



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ÜNİVERSİTE SENATOSU KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi: 28.03.2024

Toplantı Sayısı: 677

KARAR 4- Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuki Görüş Yönergesine ilişkin konu incelendi.

Görüşmeler sonunda;

Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuki Görüş Yönergesinin ekteki şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Engin BASMACI
Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 24CA9E01-1182-4111-8269-B02647A3E86D

Do rulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/dokuz-eylul-universitesi-ebys>

954157

29.03.2024



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ HUKUKİ GÖRÜŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden görüş talep etmesine ve bu talebin karşılanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimlerin, oluşturdukları mevzuat ile akdetmeyi planladıkları sözleşme taslakları, Üniversite'nin birimleri ve/veya üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işler ile tereddüde düşülen konular hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş talep etmesine ve bu talebin karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 35/b maddesi, Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 4 üncü maddesi, Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Çalışma Yönergesinin 7inci maddesi ve Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Genel Sekreterlik: Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
 - Hukuk Müşaviri: Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
 - Hukuk Müşavirliği : Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
 - Hukuki görüş: Bu Yönerge kapsamında Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşü,
 - Mevzuat Değerlendirme Komisyonu: 21.10.2019 tarihli ve 811 sayılı yazı ile kurulan ve Üniversite'nin mevzuat taslaklarının şeklen ve esas yönünden değerlendiren komisyonu,
 - Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
 - Rektör Yardımcısı: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
 - Rektörlük Makamı: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlük Makamını,
 - Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunu,
 - Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İlkeler ve Yetkiler

İlkeler

MADDE 5- (1) Hukuki görüş verilmesine dair ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Hukuk Müşavirliği, Üniversitenin hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları, birimler tarafından hazırlanan ve Mevzuat Değerlendirme Komisyonu'nun incelemesinden geçen mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Üniversite ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve birimlerce sorulacak diğer işleri talep üzerine inceleyip hukuki görüş bildirir.
- b) Hukuki görüşler istisari nitelikte olup, talep eden birimi bağlayıcı değildir.
- c) Gerçek kişilerin hukuki görüş talepleri karşılanmaz.
- ç) Birimler, tesis edecekleri işlemler ile ilgili olarak talimat arz edecek şekilde ve birim yöneticisinin görev ve yetkisi kapsamında karar verilmesi ve icra edilmesi mümkün olan işlem ve eylemler ile ilgili olarak hukuki görüş talep edemezler.
- d) Mevzuatın açık hükümleri ile ilgili olarak hukuki görüş talep edilemez.
- e) Derdest durumdaki disiplin ve ceza soruşturmalarının içeriğine/esasına ilişkin görüş talep edilemez.
- f) Hukuki görüş talep eden birimler kendi görev alanına giren konularda hukuki görüş talep edemezler.
- g) Malî konularda görüş verme yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındadır.
- ğ) Hukuki görüş talep yazısında birimler tarafından tereddüde düşülen konunun, birimin görüşünün ve uygulamanın ne olduğunun açıklanması ve konuya ilişkin gerekli bilgi belgelerin sunulması gerekmektedir. Birimler, hukuki açıdan tereddüde düşülen hususu açıklamaksızın, herhangi bir araştırma ve inceleme yapmaksızın hukuki görüş talep edemezler.
- h) Birimlerin, hukuki görüş talebinde bulunurken Hukuk Müşavirliğine hukuki görüşü hazırlayabilmesi için makul süre tanıyarak görüş talep yazısı göndermesi esastır. Hukuki görüş talebinin belli bir sürede karşılanmasının talep edildiği durumlarda ise, görüş talep yazısının "acele" veya "günlü" olarak (yazı içeriğinde son günü ve süre kısıtının gerekçesi de açıkça belirtilmek suretiyle) yazılması gerekir.
- ı) Birimler tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında hukuki görüş talep edilebilmesi için; mevzuat taslaklarının ilk olarak Mevzuat Değerlendirme Komisyonu'nda incelenmesi ve gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra Hukuk Müşavirliğine, Genel Sekreterlik tarafından gönderilmesi gerekir.
- i) Hukuki görüş talep edilen konunun bir metin değişikliği ile ilgili olması durumunda, görüş talep yazısı ekinde mevcut metnin ve değişiklik yapılması öngörülen kısımların karşılaştırmalı olarak tablo şeklinde sunulması gerekir.
- j) Birimlerin hukuki görüş talep yazısında, varsa önceki yazışmaları ilgi tutması gerekir.
- k) Aynı konuda Hukuk Müşavirliğinin yanı sıra başka bir birimden de görüş talep edilmesi durumunda, görüş talep yazısının dağıtımli olarak yazılması veya varsa diğer birimin görüşünün görüş talep yazısına eklenmesi gerekir.
- l) Hukuki görüş talep edilen iş birliği protokollerinin yurt dışındaki bir kurum ya da kuruluşla gerçekleştirilecek olması durumunda, görüş talep yazısında protokol metnlerinin Türkçe çevirisinin gönderilmesi ve çevirinin hukuk terminolojisine uygun şekilde hazırlanması gerekir.
- m) Hukuki görüş talepleri, Hukuk Müşavirliğinin iş yoğunluğu ve görüş talep yazısının "acele" veya "günlü" nitelikte olup olmadığı dikkate alınarak karşılanır.
- n) İş birliği protokollerine hukuki görüş verilmesinin ardından, verilen hukuki görüş dikkate alınarak düzenlenen protokolün imza süreci ilgili birimce yürütülür.
- (2) Bu ilkelere uygun nitelik arz etmeyen hukuki görüş talepleri, Hukuk Müşavirliği tarafından karşılanmaz.

İdari birimlerin hukuki görüş talep yetkisi

MADDE 6- (1) Üniversite'nin idari organizasyon şemasına göre Genel Sekreter'e bağlı olan birimlerin hukuki görüş talep yazıları Genel Sekreter tarafından; Rektör yardımcısına bağlı olan

birimlerin hukuki görüş talep yazıları ise ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

Akademik birimlerin hukuki görüş talep yetkisi

MADDE 7- (1) Akademik birimlerin hukuki görüş talep yazıları, akademik birimin amiri olan Dekan/Müdür tarafından imzalanır.

Hukuki görüş verme yetkisi

MADDE 8- (1) Akademik ve idari birimlerin hukuki görüş talepleri, hukuki görüş talep eden birime, Rektörlük Makamına ve varsa ilgili diğer birimlere hitaben Hukuk Müşavirinin imzasıyla yazılan dağıtımli yazı ile karşılanır.

(2) Hukuk Müşavirliği, işbu yönerge hükümleri dahilinde ve birimlerin hukuki görüş talep yazısında sunduğu bilgi belgeler kapsamında hukuki görüş verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergenin uygulanması

MADDE 9- (1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele dağıtılır ve gerekli bilgilendirmeler yapılır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönerge Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.