

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, İlkeler, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Gençlik ve Spor Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Hukuk Müşavirliği iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 3/6/2011 tarihli ve 638 sayılı Gençlik ve Spor Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 3, 6, 11 ve 24 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) İdarelerin taraf oldukları uyuşmazlıkların, tarafların hak ve menfaatlerinin dengeli olarak değerlendirilerek, adil ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesi,
 - b) İdarelerin taraf oldukları davaların, usul ekonomisine uygun olarak, imkânlar ölçüsünde idarelerde istihdam edilen hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takibi,
 - c) Davaların takibinde, mahkeme kararlarının hukuka uygun olarak, adil, süratli ve en az masrafla verilebilmesine yardımcı olunması,
- esastır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
 - b) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
 - c) Müsteşar: Gençlik ve Spor Bakanlığının Müsteşarını,
 - ç) Bakanlık birimi: Gençlik ve Spor Bakanlığının merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerini,
 - d) Hukuk Müşavirliği: Gençlik ve Spor Bakanlığının Hukuk Müşavirliğini,
 - e) Taşra Teşkilatı: 638 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Bakanlığa ait hizmetleri taşrada ifa eden Spor Genel Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüklerini,
 - f) I. Hukuk Müşaviri: Gençlik ve Spor Bakanlığının I. Hukuk Müşavirini,
 - g) Yetkilendirilen Hukuk Müşaviri: I. Hukuk Müşavirliği görevine vekâlet eden veya I. Hukuk Müşavirine ait görev ve yetkilerin bir kısmının devredildiği personeli,
 - ğ) Hukuk Müşaviri: Gençlik ve Spor Bakanlığının Hukuk Müşavirlerini,
 - h) Avukat: Gençlik ve Spor Bakanlığının Avukatlarını,
 - ı) Büro: Hukuk Müşavirliğinin evrak, kayıt, yazı, dosya, satın alma ve arşivlemeye dair iş ve işlemlerinin yürütüldüğü yeri,
 - i) Personel: Hukuk müşaviri, avukat, araştırmacı, uzman, şube müdürü, şef, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur ve dava takibiyle görevli memur ve yardımcı personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Personel ve Görevler

Personel

MADDE 5- (1) 638 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3, 6 ve 11 inci maddesine göre kurulan Hukuk Müşavirliği; anılan Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek üzere, Bakanlığa bağlı ve I. Hukuk Müşaviri yönetimi altında, hukuk müşavirleri, avukatlar ile diğer personelinden teşekkül eder.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,

b) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek,

c) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme, protokol ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işler ile Bakanlık birimlerince sorulacak diğer hususları inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,

ç) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinde ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve bu hizmetlerle ilgili diğer görevleri yürütmek,

d) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak,

e) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen her türlü muhakemat hizmetleri, Bakanlığın Hukuk Müşavirleri ile Avukatları aracılığıyla yerine getirilir. Bu hizmetler, ihtiyaç duyulması halinde Maliye Bakanlığından talep edilmek suretiyle sağlanabilir.

(3) Muhakemat hizmetleri, ikinci fıkraya göre temin edilemeyen veya Bakanlık görev alanı ile ilgili özel uzmanlık gerektiren hallerde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinde öngörülen doğrudan temin usulü ile avukatlar veya avukatlık ortaklıkları ile yapılacak avukatlık sözleşmeleri yoluyla da yerine getirilebilir.

(4) Davalarda temsil yetkisi bulunan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bir listesi Bakanlıkça ilgili Cumhuriyet başsavcılığı ve bölge idare mahkemesi başkanlıklarına verilir. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhal bildirilir.

I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,

b) Bu Yönergede belirtilen görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerektiğinde iç genelge ve benzeri düzenlenmeler yapmak,

ç) Birim personeli arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, Hukuk Müşavirliğine ait iş ve işlemlerin dengeli şekilde personele dağıtımını sağlamak,

d) Hukuk Müşavirliği ile Bakanlığın diğer birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

f) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) I. Hukuk Müşaviri yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını Hukuk Müşavirlerine veya Avukatlara devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) I. Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirleri ve Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirlerinin ve Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine havale edilen dava, icra ve iflas işleriyle ilgili işlemleri ve bu işlemlerin yapılması için gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili Bakanlık birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip gerekli hukuki işlemleri yaparak sonuçlandırmak ve kendilerine havale edilen konularda hukuki görüş hazırlamak,

b) Görevlendirildikleri kanun, tüzük, yönerge, genelge ve talimat gibi mevzuat düzenleme çalışmalarına katılmak,

c) Ceza kovuşturması gerektiren konuların, Cumhuriyet Başsavcılığına intikaline ilişkin yazıları hazırlamak ve takipsizlik kararı verilmesi halinde karara karşı itiraz yoluna başvurmak,

ç) Kendilerine tevdi edilen fezleke, soruşturma ve inceleme raporlarını incelemek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Haczin üçüncü şahıslara ihbarına ilişkin icra müdürlüklerinden gelen yazılara, Bakanlık birimleriyle yazışma yapılarak cevap vermek,

e) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

f) İzne ayrılmadan önce, izinli oldukları tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak.

g) I. Hukuk Müşaviri veya I. Hukuk Müşavirince yetkilendirilen Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

ğ) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

h) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

ı) Sonuçlanmış mahkeme kararını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek,

i) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve I. Hukuk Müşaviri ile I. Hukuk Müşavirince yetkilendirilen Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

j) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

k) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Takip edilen davalar ile ilgili Bakanlık birimlerinden istenilen tüm bilgi ve belgelerin tasdikli suretlerinin herhangi bir gecikmeye meydan verilmeden ve istenilen süre içerisinde ivedi olarak faksla gönderilmesi zorunludur. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idareye veya birime aittir.

(3) Davanın veya icra takibinin, görevlendirilen Hukuk Müşaviri veya Avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak gereken hallerde, I. Hukuk Müşaviri tarafından, davanın veya icra takibinin yürütülmesi veya sonuçlandırılması başka bir Hukuk Müşavirine veya Avukata verilebilir.

(4) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar, bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Taşrada Bakanlığın temsili

MADDE 9- (1) Bakanlığın taşraya ait Muhakemat hizmetleri; ihtiyaç duyulması halinde bağlı kuruluşlardan veya Maliye Bakanlığından talep edilmek suretiyle karşılanır.

(2) Muhakemat hizmeti temin edilemeyen hallerde, adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere yetkilendirilecek birim amirlerine üst yönetici tarafından temsil yetkisi verilebilir.

Hukuk Müşavirliği Bürosu

MADDE 10- (1) Hukuk Müşavirliği Bürosu birimleri şunlardır:

a) İdari İşler Şubesi

b) Mali İşler Şubesi

(2) Şube yöneticileri, I. Hukuk Müşaviri tarafından tercihen şube müdürü, araştırmacı veya şef olarak görev yapan personel arasından görevlendirilir.

İdari İşler Şubesinin görevleri

MADDE 11 - (1) İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü yazışma, dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler ile mesajlardan gerekenlerin I. Hukuk Müşavirine sunulmasını sağlamak, Hukuk Müşaviri, Avukat ve diğer görevlilere zimmet föyleriyle imzası alınmak suretiyle teslim etmek,

b) Büro işlerini işin niteliğine uygun olarak görev ve yetki ayırımına göre büro personeline dağıtmak,

c) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin kayıtlarını tutmak, özlük işlerini, yıllık izin, hastalık ve mazeret izni ve benzeri gibi hususlarda gerekli koordineyi yaparak yürütmek,

ç) Hukuk Müşavirliği çalışanlarının atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini ve işlemlerini takip etmek,

d) Hukuk Müşavirliği odalarının genel tertip ve düzeni ile temizliğiyle ilgili işleri yerine getirmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak,

e) Hukuk Müşavirliğinden çıkan ve imza aşaması tamamlanan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtımını sağlamak, bu tür işleri yerine getirmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak,

f) Kontrollü ve gizli evrakların yerlerine ulaştırılmasını usulüne uygun olarak sağlamak,

g) Her derecedeki yargı organlarında leh ve aleyhte açılmış dava ve icra takiplerinin, buna uygun bilgisayar programı vasıtasıyla Mahkeme ve icra takip esas numaraları başta olmak üzere tüm bilgilerini, duruşma günlerini, geçirdikleri önemli safhaları, kanun yollarına başvurulması veya vazgeçme yapılması halinde de bunlara ait bilgilerin yer aldığı kayıtları tutmak,

ğ) Kaydı yapılan her dava ve icra takibi bu takiple ilgili bütün belgelerle birlikte dosya içerisinde muhafazasını sağlayıp uygun mekânda saklanmasını sağlamak,

h) Tekide alınan evrakın veya duruşma günü kaydedilen dosyaları takip ederek zamanında Hukuk Müşaviri veya Avukatlara sunmak,

ı) Kesin olarak sonuçlanan ve karar uyarınca işlem tesis edilen davalara ve icra takiplerine ait dosyaların dosyayı takip eden hukuk müşaviri veya avukat tarafından “bitti” notu düşüldükten sonra I. Hukuk Müşavirinin onayı ile saklanmak üzere arşive kaldırılmasını sağlamak,

i) Hukuk Müşavirliği arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, belgeleri sınıflandırma, saklama, kullanıma sunma, ayıklama ve imha etme gibi işleri usulüne uygun olarak gerçekleştirmek bu amaçla Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

j) Hukuk Müşavirliği görev alanı ile ilgili her türlü nitel ve nicel (dava sayıları, lehte aleyhte sonuçlanan kararlar, cinsine göre dava sayıları, idari dava sayıları gibi) istatistikî bilginin bilgisayar ortamında tutulması ve bu bilgilerin her ay itibarıyla güncellenmesini sağlamak,

k) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri veya yetkilendirilen Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Mali İşler Şubesinin görevleri

MADDE 12 - (1) Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

- a) Hukuk Müşavirliğinin yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve bu amaçla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak,
- b) Genel Bütçe Kanunu ile Hukuk Müşavirliğine tahsis edilen ödeneklerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi ve Maliye Bakanlığı Bütçe Uygulama Talimatlarında düzenlenen usul ve esaslara uygun olarak harcamasını yapmak,
- c) Hukuk Müşavirliğinde görevli tüm personelin maaş, geçici ve sürekli görev yollukları ve benzeri ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Hukuk Müşavirliğine tahsis edilen ödeneklerle ilgili olarak Bakanlık birimleri ve diğer kuruluşlarla yazışmalar yapmak, ödeme emri tanzim etmek ve ilgisine göre Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve/veya Bakanlık Merkez Saymanlığına intikal ettirmek,
- d) Hukuk Müşavirliğinin tüm demirbaş ve taşınır mal işlemlerini yürütmek ve kayıt altına almak, muhafaza etmek için gerekli işlemleri yapmak,
- e) Yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanması ile demirbaş eşyanın bakımı ve onarımı için gerekli işlemleri yapmak,
- f) Muhakemat hizmetlerine dair her türden evrakı mahkemelere ve icra dairelerine havale etmek ve masraf ödemelerini gerçekleştirmek,
- g) Merkezde takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödemesini yapmak,
- ğ) Taşrada takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile herhangi bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödenmesi için ödenek göndermek,
- h) Dava ve icra takipleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafları karşılamak için 5018 sayılı Kanun uyarınca avans çekmek ve kapatmak,
- ı) Hukuk Müşavirliğinin gerekirse haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak I. Hukuk Müşavirine sunmak ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,
- i) Bakanlığı ilgilendiren ve Hukuk Müşavirliği görev alanına giren istatistiki bilgilerin gerektiğinde Adalet Bakanlığından ve yüksek yargı organlarından temin edilmesini sağlamak,
- j) Hukuk Müşavirliğinin kalite yönetim sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek, dokümanlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sistemle ilgili eğitim plan ve programlarına katılmak, hazırlamak ve uygulamak,
- k) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri veya yetkilendirilen Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Büro personeli

MADDE 13 - (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hukuk Müşavirliğinin büro iş ve işlemlerinin mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlar ile emir ve talimatlara uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - b) Taşdığı kadro uyarınca mevzuatında o kadroya verilen görevleri yerine getirmek,
 - c) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ve I. Hukuk Müşaviri ile yetkilendirilen Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
 - ç) Birimin görevleri arasında sayılan diğer işleri yerine getirmek,
- (2) Büro personelinin kendilerine verilen işleri süresinde mevzuata uygun olarak yerine getirmekten; birim yöneticisine, I. Hukuk Müşavirine ve yetkilendirilen Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Evrak kaydı ve işlerin dağıtımı

Madde 14- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri bilgisayar ortamında yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, I. Hukuk Müşavirine verilir. I. Hukuk Müşaviri evrakı, gereğinin yapılmak ve ilgililere havale edilmek üzere, yetkilendirilen Hukuk Müşavirine havale eder. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evraka dair iş ve işlemler de benzer usulle yerine getirilir.

(2) Hukuk Müşavirliğinde dava ve icra takibi dosyalarının kayıt ve işlemleri bilgisayar programları ile elektronik ortamda takip edilir.

(3) Her türlü yazı ile dava ve icra takibine ilişkin dosya ve evrak; Hukuk Müşavirlerine, Avukatlara ve diğer görevlilere zimmet föyleriyle imzası alınmak suretiyle verilir.

(4) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve büro personeli, kendilerine havale edilen işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Hazırlanan yazılar, Hukuk Müşaviri veya Avukat tarafından parafe edilir ve yetkilendirilen Hukuk Müşavirinin de parafı alınmak suretiyle, I. Hukuk Müşavirinin imzasına ya da parafına sunulur.

Mütalâa talepleri

MADDE 15- (1) Hukuk Müşavirliğince, Bakanlık birimlerine aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde hukukî görüşler bildirilir.

a) Spor Genel Müdürlüğünün Bakanlığımızla ilgili faaliyetleri esnasında karşılaşılan sorunlar ve tereddüt edilen hususlar, öncelikle ilgili birimce değerlendirilir. Uygulama birliği ve denetim sağlanması amacıyla ancak ilgili birimler tarafından mütalaa istenilebilir.

b) Görüş talep yazısı, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Mütalaa talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin görüşleri açıkça belirtilir.

c) Sadece hukuki konularda görüş istenilebilir. İdarenin icrai işlemleri hakkında talimat niteliğinde görüş istenilemez.

ç) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda tekrar mütalaa istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça mütalaa istenemez. Hukuk Müşavirliğinin önceki görüşünden vazgeçilmesini gerektiren hukuki bir neden yoksa önceki mütalâa doğrultusunda konunun çözümlenebileceği bildirilmek suretiyle cevap verilir.

d) Mütalaalarda, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir ve ilgili birimce hangi hususta tereddüde düşülerek görüş sorulduğu belirtilir. Daha sonra, ilgili mevzuat hükümlerine değinilir ve yorumlanır. Görüş sorulmasına esas teşkil eden maddi hususlar ve ilgili mevzuat hükümleri arasındaki bağlantı veya sebep-sonuç ilişkisi irdelenir. Görüş verilirken, evvelce aynı konuda görüş verilip verilmediği ve benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları araştırılır. Sonuç olarak, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek görüş oluşturulur. Gerek görülmesi halinde tüm hukuk müşavirleri ve avukatlar toplantıya çağrılarak konu hep birlikte müzakere edilip karara bağlanır. Mütalaalarda, görüş isteyen makam nezdinde “talimat olarak” algılanabilecek ifadeler yer verilmez.

e) Yasal süreli veya çok acele mütalaa talepleri hariç olmak üzere, ilgili Hukuk Müşaviri veya Avukat mümkün olan en kısa zaman içerisinde mütalaa hazırlayarak I. Hukuk Müşavirinin imzasına sunar. Bu süre içerisinde mütalaa hazırlanmasının mümkün olmaması durumunda, I. Hukuk Müşavirinden yazılı olarak ek süre istenilebilir.

f) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istişarî nitelikte olup, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili uygulayıcı birime aittir.

g) Birimlerce menfaatler haleldar olmadan ve ihtilâf doğmadan önce görüş talebinde bulunulması esastır.

ğ) İdarî işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte görüş talebinde bulunulamaz.

Düzenleyici işlemler

MADDE 16- (1) Düzenleyici işlemlere ilişkin mevzuat çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Bakanlık birimleri, mevzuat taslakları ve tereddüte düştükleri hukuki konular hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alırlar.

b) Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca gönderilen mevzuat taslakları hakkında Bakanlık görüşü Hukuk Müşavirliğince oluşturulur.

c) Mevzuat taslakları hazırlanmasında, 17/02/2006 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Davaların açılması

MADDE 17- (1) Bakanlık adına davaların açılması ve icra takiplerinde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Bakanlık adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, üst yönetici veya birim amiri tarafından yapılır.

b) Merkez birim amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili hukuk müşaviri veya avukat tarafından, maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, üst yöneticinin talimatına göre işlem yapılır.

c) Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyen, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Hukuk Müşavirliğine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idareye veya birime aittir.

(2) Bakanlığa karşı açılan davalar ve icra takiplerinde;

a) Bakanlık aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

b) Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Hukuk Müşavirliğine en seri şekilde gönderilir. Bakanlık birimlerine doğrudan yapılan tebligatta da aynı usul izlenir.

c) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda; dava konusu işlemi tesis eden birimler, savunmaya esas olacak yazılı görüşleri ile ara kararında sorulan hususları, dava konusu işlemle ilgili belgelerin onaylı suretlerini dizi pusulasına bağlayarak Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Bu birimler, taşra teşkilatından gönderilecek muhtemel bilgi ve belgelerin Bakanlığa en seri şekilde iletilmesini sağlayıcı tedbirleri alırlar.

ç) Dava devam ederken, menfaat ilişkisini kesen sebeplerin doğması hâlinde bu durum, birimlerce Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, uzlaşma ve vazgeçme yetkileri

MADDE 18- (1) Adli ve idari uyuşmazlıklarda sulhun usul ve esasları, adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, davayı kabul ve feragat, karar düzeltme ve kanun yollarına başvurulması ve vazgeçme yetkileri hakkında, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinde ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname’nin 9, 10, 11 ve 12 nci madde hükümleri uygulanır.

Bilirkişi raporları

MADDE 19- (1) Bilirkişi raporlarına, varsa itirazı gerektiren teknik ve diğer bilgiler süresi içinde Bakanlık birimlerince Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Rapora karşı itiraz edilmesinden vazgeçme, ilgili Bakanlık biriminin görüşü ile Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşüne bağlıdır.

Davaya katılma

MADDE 20- (1) Bakanlık, taraf olmadığı ancak menfaatinin veya zararının bulunduğu adli davalar ve zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir. İdarî davalarda ise; ilgili Bakanlık biriminin teklifi veya Hukuk Müşavirliğinin gerekli görmesi üzerine Hukuk Müşavirliğince gerekli hukukî ve idarî işlemler yapılır.

Rücuen alacak davası

MADDE 21- (1) Rücuen alacak iş ve işlemleri hakkında 19/10/2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Hukuk Müşavirliğinde, ödemesi yapılan ilama bağlı borçlar hakkında ilgili Bakanlık birimine bilgi verilir. İlgili Bakanlık birimi bu ödeme nedeniyle oluşan Hazine zararına yol açan sorumlular aleyhine rücu davası açılıp açılmayacağı hususunda gerekli inceleme ve değerlendirmeyi yaptıktan sonra; dava açılması isteniyor ise, görüşünü açıkça belirterek, dava açılacak sorumluların isim ve tebligata elverişli adreslerini Hukuk Müşavirliğine gönderir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Meslek içi ve yurtdışı eğitimi

MADDE 22- (1) Hukuk Müşavirliği personelinin mesleki bilgi birikim düzeyini artırmak, mevzuatta meydana gelen değişmelerin uygulamaya yansıtılması ve uygulama birliğinin sağlanması için gerektiğinde; Yargıtay, Danıştay, Adalet Bakanlığı, Maliye Bakanlığı gibi kuruluşlarla da işbirliği yapmak suretiyle kurs, seminer, sempozyum, konferans gibi etkinliklerle meslek içi eğitim yapılır. Eğitim görevlisi olarak kimlerin görev alacağı, eğitimin kapsamı, nerede yapılacağı, eğitime kimlerin katılacağı, eğitim ücret ve masraflarının nasıl karşılanacağı Personel Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordine edilerek belirlenir.

(2) Hukuk Müşavirliği personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; mesleki bilgi ve görgülerini artırmak, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak ya da Bakanlığı ilgilendiren konularda işleyişi yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere yurtdışına gönderilebilir.

(3) Yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, döndükleri günden itibaren üç ay içinde Hukuk Müşavirliğine sunarlar.

Vekâlet ücreti

MADDE 23- (1) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin dağıtımı hakkında, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinde ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Hizmet satın alımı yapılan sözleşmeli avukatlara vekâlet ücreti ödenmez.

Dava ve icra masrafları

MADDE 24- (1) Muhakemat hizmetlerini takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılamak üzere 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre avans verilir.

Avans mahsubu

MADDE 25- (1) Muhakemat hizmetlerini takip işleri ile görevlendirilen memurlar, dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgelerini her ay Hukuk Müşavirliğine verirler.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT ŞEMASI**

