

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğündeki görev, yetki ve sorumluluk dağılımını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 193/A ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Avukat: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü avukatlarını,
- b) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- c) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
- d) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür Yardımcısı: Hukuk hizmetleri genel müdür yardımcılarını,
- g) Görev Dağılımı: Daire başkanlarının görevli, yetkili ve sorumlu oldukları daire başkanlığı ile ilgili genel müdür yardımcısına hiyerarşik bağıllık durumunu belirleyen Genel Müdür onayını,
- ğ) Hukuk Müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü hukuk müşavirlerini,
- h) Şube Müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü şube müdürlerini,
- ı) Birim Yöneticisi: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde yer alan ve "(Hukuk Müşaviri)" veya "(Uzman)" eklentisiyle belirlenen şubelerin yöneticilerini, ifade eder.

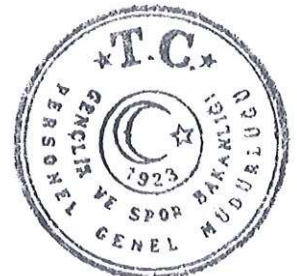
İKİNCİ BÖLÜM
Genel Müdürlük ve Görevleri

Genel Müdürlük

Madde 5- (1) Genel Müdürlük; genel müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanları, birim yöneticileri, şube müdürleri, şefler ve diğer personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlük, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler ve alt birimleri aracılığıyla yürütür;

- a) Davalar Daire Başkanlığı,
 - 1) Adli Davalar Şubesi (Hukuk Müşaviri),
 - 2) İdari Davalar Şubesi (Hukuk Müşaviri),
 - 3) Yazı İşleri Şubesi.



b) Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığı,

1) Mevzuat Şubesi (Hukuk Müşaviri),

2) Mütalaa Şubesi (Hukuk Müşaviri),

3) Mevzuat Geliştirme Şubesi (Uzman).

c) İcra, Arabuluculuk ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığı,

1) İcra İşleri Şubesi (Hukuk Müşaviri),

2) Arabuluculuk ve Alternatif Çözümler Şubesi (Hukuk Müşaviri).

ç) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,

1) İdari ve Mali İşler Şubesi,

2) Destek Hizmetleri Şubesi,

3) Özel Büro Şubesi,

4) Genel Müdürlük Kalite Standartları Şubesi (Hukuk Müşaviri).

(3) Hukuk müşaviri ve avukat çalıştırılacak şubeler "(Hukuk Müşaviri)" eklentisiyle gösterilmiş olup işbu şubelerde yöneticilik görevi ancak hukuk müşavirleri vekaletiyle yürütülür.

(4) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, "(Hukuk Müşaviri)" eklentisiyle belirtilen şubeler dışında çalıştırılmaz.

(5) Gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcısı çalıştırılacak şubeler "(Uzman)" eklentisiyle gösterilmiş olup işbu şubelerde yöneticilik görevi ancak gençlik ve spor uzmanları vekaletiyle yürütülür.

(6) Gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcıları, "(Uzman)" eklentisiyle belirtilen şubeler dışında çalıştırılmaz.

Görevleri

Madde 6- (1) Genel Müdürlük, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü başlıklı 193/A maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,

b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Davalar daire başkanlığı

MADDE 7- (1) Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının taraf olduğu tüm davaları takip etmek, ettirmek dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) İcra işlemi gerektiren dava dosyalarını İcra Arabuluculuk ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığına göndermek,

c) Bakanlığın taraf olduğu dava dosyalarına ilişkin hukukî mütalâa taleplerine cevap vermek,

ç) Dava dosyaları sonucunda münhasıran Genel Müdürlüğümüz tarafından ödeme yapılması gereken dosyaları Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

d) Dava dosyalarına ilişkin kararları Bakanlık ilgili birimlerine bildirmek,

e) Genel Müdürlükte bulunan ve Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları tarafından bilgi amaçlı gönderilen emsal kararları arşivlemek; gerekli görülenlerin, uygulama birliğini teminin Bakanlık ilgili birimlerine duyurulmasını sağlamak.

f) Niteliği ve konusu itibariyle önemli olan dava dilekçeleri ile mahkeme kararlarını gerekli gördüğü hukuk müşaviri ya da avukatlarla mütalâa ve müzakere etmek,



g) Hukuki süreci tamamlanarak arşiv oluru alınan dava dosyalarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek.

ğ) Bakanlığın taraf olduğu yönetmelik ve benzeri düzenleyici işlemlerle ilgili mahkeme kararlarını Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığına göndermek,

h) Dava dosyalarından tahsil edilen vekâlet ücretinin vekâlet ücretleri emanet hesabına aktarılmasına ilişkin Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazılan yazıyı Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

ı) Bakanlığın taraf olduğu davalarda aleyhe hükmedilen ilama dayalı ödemelerin yapılmasını teminen Genel Müdürlük Makamından olur alarak Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

i) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Davalar Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Adli Davalar Şubesinin (Hukuk Müşaviri) görevleri şunlardır;

1) İcra ve ödeme emirlerine karşı açılacak şikayet, istirdat, menfi tespit ve itirazın iptali davaları hariç olmak üzere; Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının taraf olduğu davaları takip etmek, ettirmek ve bu davalara ilişkin kayıt, koordine, danışma ve istişare işlemlerini yürütmek.

2) Bakanlığın taraf olduğu adli davalara ilişkin kayıtları tutmak,

3) Adli davalara ilişkin koordine, danışma ve istişare işlemlerini yürütmek.

4) Bakanlığın taraf olduğu adli davalarda aleyhe hükmedilen ilama dayalı ödemelerin yapılmasını teminen Genel Müdürlük Makamından olur alarak Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İdari Davalar Şubesinin (Hukuk Müşaviri) görevleri şunlardır;

1) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının taraf olduğu idari davaları takip etmek, ettirmek ve bu davalara ilişkin kayıt, koordine, danışma ve istişare işlemlerini yürütmek.

2) Bakanlığın taraf olduğu yönetmelik ve benzeri düzenleyici işlemlerle ilgili mahkeme kararlarını Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığına göndermek,

3) Bakanlığın taraf olduğu idari davalara ilişkin kayıtları tutmak,

4) İdari davalara ilişkin koordine, danışma ve istişare işlemlerini yürütmek

5) Bakanlığın taraf olduğu idari davalarda aleyhe hükmedilen ilama dayalı ödemelerin yapılmasını teminen Genel Müdürlük Makamından olur alarak Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yazı İşleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlığın görev alanına giren dava dosyalarına ilişkin bilgi, belge ve görüş talep yazılarını hazırlamak ve takibini yapmak,

2) Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirim yazılarını hazırlamak ve takibini yapmak,

3) Bakanlığın taraf olmadığı dosyalarda müzekkere ile istenilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temini için yazışmaları yapmak, takip etmek ve müzekkerelere cevap verilmesini sağlamak,

4) Hukuk Yönetim Sistemi üzerinden duruşma kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

5) Haftalık duruşma çizelgelerini hazırlamak ve bu çizelgeleri elektronik ortamda görevli hukuk müşavirleri ve avukatlara göndermek, görevli hukuk müşaviri ve avukatın raporlu veya izinli olduğu durumlarda duruşma işlemlerinin havalesi ile elektronik ortamda veya imza karşılığında teslim edilmesini sağlamak,



6) Hukuk Yönetim Sisteminde dosya kayıtlarını tutmak, eksik ve hatalı olduğu tespit edilen kayıtları düzeltmek,

7) Dava dosyalarının sıralı ve düzenli tutulmasını sağlamak,

8) İcra takibi yapılacak dava dosyalarının, İcra Arbuluculuk ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığına gönderilmesine ilişkin yazışmaları yapmak ve gönderilen dosyaların listesini tutmak,

9) Dava dosyalarından tahsil edilen vekâlet ücretinin vekâlet ücretleri emanet hesabına aktarılmasına ilişkin Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazılan yazıyı Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

10) Mahkeme kararlarına istinaden yapılacak ödemelere ilişkin makam oluruna eklenecek belgeleri kontrol etmek, eksik belgeleri temin etmek,

11) Hukuk müşaviri ve avukatlarca hukuki sürecinin tamamlandığı bildirilen dava dosyalarının HYS sistemi üzerinden arşiv kaydını oluşturmak ve arşiv işlemleri için Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

12) Belgenet ve UYAP kullanımıyla ilgili talepleri iletme ve sorunların çözülmesini sağlamak,

13) İzinli/raporlu personel durumunun takibi ile süreli işlemlerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak üzere Daire Başkanını bilgilendirmek,

14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat ve mütalaa daire başkanlığı

MADDE 8- (1) Mevzuat Mütalaa Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık ilgili birimlerinin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,

b) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

c) Mevzuatın yürütülmesinde karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulamada birliktelik sağlamak için gerektiğinde yönerge, genelge çıkarmak, görüş oluşturup Genel Müdürlük teşkilatına duyurmak,

ç) Bakanlık birimleri tarafından tereddüde düşülen hukuki konularda mütalaa hazırlamak,

d) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek ve mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek için Bakanlık ilgili birimlerine hukuki teklifte bulunmak,

e) Mevzuat çalışmalarını, gerektiğinde çalışma grupları oluşturarak yürütmek, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen mevzuat çalışma toplantılarına katılmak,

f) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki mütalaaasını bildirmek,

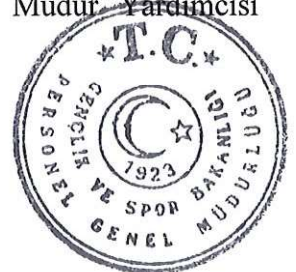
g) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin ikincil mevzuatı hazırlamak,

ğ) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanıp yürürlüğe konulan mevzuat ile Bakanlık ile ilgili olup yürürlükten kaldırılan mevzuatın ilgili birim tarafından Bakanlığın resmi internet sayfasında yayımlanmasını teminen Bakanlık birimleri ile gerekli yazışmaları yapmak,

h) Genel Müdürlük tarafından düzenlenen veya iştirak edilen mevzuat toplantı kayıtları ile Genel Müdürlük tarafından verilen mütalaaları tanzim etmek, dosyalamak ve arşivlemek,

ı) Bakanlığın taraf olduğu yönetmelik ve benzeri düzenleyici işlemlerle ilgili mahkeme kararlarını mevzuat bilgi sistemine işlenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına göndermek,

i) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



2) Mevzuat ve Mütalaa Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Mevzuat Şubesinin (Hukuk Müşaviri) görevleri şunlardır;

1) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık ilgili birimlerinin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,

2) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

3) Mevzuatın yürütülmesinde karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulamada birliktelik sağlamak için gerektiğinde yönerge, genelge çıkarmak,

4) Mevzuat çalışmalarını, gerektiğinde çalışma grupları oluşturarak yürütmek, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen mevzuat çalışma toplantılarına katılmak,

5) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin ikincil mevzuatı hazırlamak,

6) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanıp yürürlüğe konulan mevzuat ile Bakanlık ile ilgili olup yürürlükten kaldırılan mevzuatın ilgili birim tarafından Bakanlığın resmi internet sayfasında yayımlanmasını teminen Bakanlık birimleri ile gerekli yazışmaları yapmak,

7) Bakanlığın taraf olduğu yönetmelik ve benzeri düzenleyici işlemlerle ilgili mahkeme kararlarını mevzuat bilgi sistemine işlenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına göndermek,

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Mütalaa Şubesinin (Hukuk Müşaviri) görevleri şunlardır;

1) Mevzuatın yürütülmesinde karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulamada birliktelik sağlamak için görüş oluşturup Genel Müdürlük teşkilatına duyurmak,

2) Bakanlık birimleri tarafından tereddüde düşülen hukuki konularda mütalaa hazırlamak,

3) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki mütalaaasını bildirmek,

4) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Mevzuat Geliştirme Şubesinin (Uzman) görevleri şunlardır;

1) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek ve mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek için Bakanlık ilgili birimlerine hukuki teklifte bulunmak,

2) Bakanlığın görev alanına giren mevzuatın uygulanmasını izlemek ve mevzuat değişikliğine ilişkin önerilerde bulunmak,

3) Genel Müdürlük tarafından düzenlenen veya iştirak edilen mevzuat toplantı kayıtları ile Genel Müdürlük tarafından verilen mütalaaaları tanzim etmek, dosyalamak ve arşivlemek,

4) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İcra, arabuluculuk ve alternatif çözümler daire başkanlığı

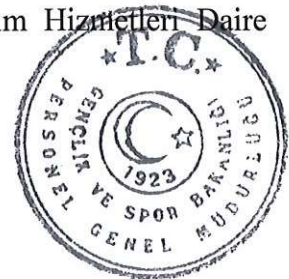
MADDE 9- (1) İcra, Arabuluculuk ve Alternatif Çözümler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu icra işlemlerini takip etmek, ettirmek, icra dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) İcra ve ödeme emirlerine karşı açılacak şikayet, istirdat, menfi tespit ve itirazın iptali davalarını takip etmek, ettirmek,

c) Bakanlık lehine sonuçlanan davalarda ve icra takiplerinde hükme bağlanan alacakların takibi ve tahsiline yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Daire başkanlığı tarafından takip edilen dosyalar sonucunda münhasıran Genel Müdürlüğümüz tarafından ödeme yapılması gereken dosyaları Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,



d) Bakanlık ilgili birimleri tarafından yapılması gereken ödemeler ile icra dosyalarından tahsili sağlanan alacakları Bakanlık ilgili birimlerine bildirmek,

e) Genel Müdürlüğe tebliğ edilen veya gönderilen ödeme emri, haciz müzekkeresi, haciz ihbarnamesi, ihtiyati haciz, kaydî ve fiili haciz gibi borç doğurabilecek evraka ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bakanlığın taraf olduğu arabuluculuk müzakerelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun kurulması, toplanması ve buna yönelik diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, komisyonunun sekreteryaya görevini yürütmek,

ğ) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi kapsamında ilgili birimlere gönderilecek görüşü hazırlamak,

h) Hukuki süreci tamamlanarak arşiv oluru alınan icra dosyalarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek.

1) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İcra, arabuluculuk ve alternatif çözümler daire başkanlığı görev yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) İcra İşleri Şubesinin (Hukuk Müşaviri) görevleri şunlardır;

1) Bakanlığın taraf olduğu icra takiplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, yürütmek,

2) İcra dosyalarının düzenli tutulması, dosya evrakının ilgili birime/personele sevkine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

3) İcra dosyalarında haciz, muhafaza ve satış işlemlerini yürütmek,

4) İcra dosyasının infaz, vazgeçme, haricen tahsil nedeni ile sona ermesi halinde konulan hacizlerin kaldırılması işlemlerini yürütmek,

5) İcra dosyalarından tahsil edilen alacak kalemlerinin ilgili hesaplara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

6) İcra dosyalarından tahsil edilen vekâlet ücretinin vekâlet ücretleri emanet hesabına aktarılmasına ilişkin Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazılan yazıyı Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

7) Daire başkanlığı ve taşra teşkilatı hukuk birimleri tarafından takip edilen icra dosyalarında karşı tarafa yapılacak ödemelere ilişkin evrakı tahakkuk ve ödemesini yapmak üzere merkezde Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına, taşrada ilgili il müdürlüğüne göndermek,

8) Bakanlığa icra müdürlüklerince tebliğ edilen ödeme emri, haciz ihbarnamesi, haciz müzekkeresi, ihtiyati haciz, kaydî ve fiili haciz gibi borç doğurabilecek evraka ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

9) Bakanlığa icra müdürlüklerince tebliğ edilen icra emirlerine karşı Davalar Daire Başkanlığının görüşü doğrultusunda şikâyet yoluna gidilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

10) İcra takiplerinin yürütülmesinde kullanılmak üzere ilgili personele harç ve masraf avans verilmesi ve kapatılmasına ilişkin Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,

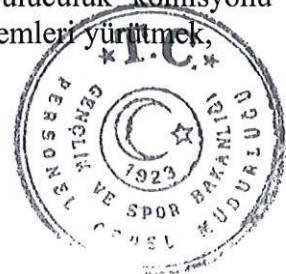
11) Hukuki süreci tamamlanarak arşiv oluru alınan icra dosyalarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

12) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Arabuluculuk ve Alternatif Çözümler Şubesinin (Hukuk Müşaviri) görevleri şunlardır;

1) Arabuluculuk ve alternatif çözümlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, yürütmek,

2) Merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde oluşturulacak arabuluculuk komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve Bakanlık onayına sunulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,



3) Arabuluculuk başvurularına ilişkin evrakın gereği yapılmak üzere ilgili komisyona sevkine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Arabuluculuk dosyalarının ve buna ilişkin arşivin düzenli tutulmasını sağlamak,

5) Limit itibarıyla Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu görev alanına girmeyen sulh taleplerine ilişkin merkez ve taşra birimleriyle gerekli yazışmaları yapmak, sulh talebine ilişkin Genel Müdürlük görüşünü hazırlamak,

6) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun kurulması, toplanması ve buna yönelik diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, komisyonunun sekreteryaya görevini yürütmek,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim hizmetleri daire başkanlığı

MADDE 10- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını, onayların alınmasını ve yolluklarının yapılmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve faaliyet raporlarını hazırlamak, ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Genel Müdürlük çalışmalarını yürütmek,

d) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen Arşiv Hizmetleri Uygulama Talimatı ile diğer ilgili mevzuat uyarınca diğer başkanlıklar tarafından arşiv oluru alınarak intikali sağlanan dava, icra ve benzeri dosya ve malzemeler ile Genel Müdürlük tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ve ilerde arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

h) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak,

ı) Genel Müdürlük personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlangıç, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

i) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Genel Müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

k) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendikaların ve işçilerin



yürütülmesini sağlamak,

l) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

m) Genel Müdürlüğün personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait istatistiki bilgileri toplayarak raporlamak,

n) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

o) Genel Müdürlük personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim ve seminer planı tasarısını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

ö) Daire Başkanlıkları tarafından ödeme ve benzeri işlemlerde makam oluru alınan dosyalara ilişkin ödemeye esas bilgi ve belgelerin elektronik ortamda; buna ilişkin dosyaların ise imza karşılığında fiziken gönderilmesi üzerine ödemeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

p) Muhakemat hizmetlerine ilişkin avans ve mahsup işlemlerini yürütmek,

r) Avukatlık vekalet ücreti dağıtımına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek,

s) Genel Müdürlüğün ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ş) Genel Müdürlük iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

t) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

u) Genel Müdürlük personelinin araç talep yazılarını oluşturmak ve onaylamak,

ü) Genel Müdürlük personelinin görev yolluğuna ilişkin işlemleri yürütmek,

v) Genel Müdür ve Başkanlığın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Yönetim hizmetleri daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) İdari ve Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğün bütçesini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlayarak kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri, bütçe kesin hesabını, ayrıntılı harcama ve finansman programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak, ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

2) Genel Müdürlüğün ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

3) Genel Müdürlük personelinin aylık, tazminat ve benzeri mali ve sosyal haklarının ödenmesi, nakil bildirimlerinin düzenlenmesi, sigortalı tescilleri ile bildiregelerinin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda belirtilen yasal sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

4) Genel Müdürlük personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlayış, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

5) Genel Müdürlüğün personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait istatistiki bilgileri toplayarak raporlamak,

6) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, onayları almak ve harcırahlarına ilişkin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,



7) Daire Başkanlıkları tarafından ödeme ve benzeri işlemlerde makam oluru alınan dosyalara ilişkin ödemeye esas bilgi ve belgelerin elektronik ortamda; buna ilişkin dosyaların ise imza karşılığında fiziken gönderilmesi üzerine ödemeye yönelik iş ve işlemlerini yürütmek,

8) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek, ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

9) Genel Müdürlüğün Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

10) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon halinde talepleri karşılamak,

11) Muhakemat hizmetlerine ilişkin avans ve mahsup işlemlerini yürütmek,

12) Genel Müdürlük personelinin görev yolluğuna ilişkin işlemleri yürütmek,

13) Avukatlık vekalet ücreti dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütmek ve gerektiğinde bu amaçla Genel Müdür oluru ile komisyon oluşturmak,

14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Destek Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen Arşiv Hizmetleri Uygulama Talimatı ile diğer ilgili mevzuat uyarınca diğer başkanlıklar tarafından arşiv oluru alınarak intikali sağlanan dava, icra ve benzeri dosya ve malzemeler ile Genel Müdürlük tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ve ilerde arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

3) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili Genel Müdürlük çalışmalarını yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

5) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gönderilen başvuruları cevaplamak,

6) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlük personelinin sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

7) Genel Müdürlük personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim ve seminer planı tasarisını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

8) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

9) Genel Müdürlük personelinin araç talep yazılarını oluşturmak ve onaylamak,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Özel Büro Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlük Makamına gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kaydını tutarak Makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

2) Genel Müdürlük Makamına özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, not ve mektupların tasnifini yaparak Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,



3) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınları takip ederek ilgili daire başkanlığı ile iş birliği içerisinde Genel Müdürü bilgilendirmek,

4) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak,

5) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının Yurtiçi ve Yurtdışı programlarını takip ederek program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

6) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

7) Genel Müdürlük Makamının temsil ve ağırlama hizmetlerinin gerektirdiği her türlü mal ve hizmet alımları ile giderlerinin tespit edilerek sonuçlandırılmasını ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

8) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

d) Genel Müdürlük Kalite Standartları Şubesinin (Hukuk Müşaviri) görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlük iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

2) Personelin nitelik ve niceliğinin belirlenerek birimlerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve standartlaştırılması amacıyla yönelik çalışmaları yapmak,

3) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Genel Müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

5) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve sorumluluk

MADDE 11- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürlük bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Genel müdür yardımcıları Genel Müdüre; daire başkanları genel müdür yardımcılara, birim yöneticileri ve şube müdürleri daire başkanlarına; gençlik ve spor uzman ve uzman yardımcıları ile avukatlar ve hukuk müşavirleri ilgili birim yöneticilerine, şefler birim yöneticilerine ve şube müdürlerine, diğer personel varsa şefe bağlı olarak çalışır.

(4) Görev dağılımı Genel Müdür tarafından yazılı olarak yapılır.

Yetki devri

MADDE 12 (1) Genel Müdürün onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hâllerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Genel Müdürlük onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılabilir. Üstler



tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi halinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Genel Müdürlük onayı ile yapılır ve bütün ilgililere duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırma

MADDE 13- (1) Bakanlık Makamının 15/5/2020 tarih ve 543255 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren “Gençlik ve Spor Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu Yönerge hükümlerini Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü yürütür.

