

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE DAVALARIN TAKİBİ HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin görevleri ile hukuk birimlerinin çalışmalarına, teşkilat, görev, yetki, sorumluluk, denetim ve davaların takibine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Hukuk Müşavirliği ile taşra teşkilatındaki hukuk birimlerinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar ile diğer tüm personelin çalışma usul ve esaslarını, davaların takibi ile teşkilat, görev, yetki, sorumluluk ve denetime ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03/06/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 15 inci ve 28 inci maddesi ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) 1. Hukuk Müşaviri: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı 1. Hukuk Müşavirini,

b) Avukat: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının kadrolu ve sözleşmeli avukatlarını,

c) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

ç) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

d)Hukuk Birimi: Avukatlar ile avukatlara işlerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilen personelin çalıştığı il müdürlüğü bünyesindeki birimi,

e) Hukuk Müşavirleri: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Hukuk Müşavirlerini,

f) Hukuk Müşavirliği: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Hukuk Müşavirliğini,

g) Merkez Birim Amiri: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Genel Müdürlerini, Denetim Hizmetleri Başkanını, Strateji Geliştirme Başkanını, Özel Kalem Müdürünü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirini, Müstakil Daire Başkanlarını,

ğ) Müsteşar: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Müsteşarını,

h) Müdür: Hukuk Müşavirliği bünyesinde yer alan müdürü,

ı) Müdürlük: Hukuk müşavirleri ve avukatların görevleri dışında kalan işleri yerine getirmek ve hukuk müşavirleri ve avukatların görevleri dışında kalan işleri yerine getiren birimi,

1) Taşra Birim Amiri: Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görev Dağılımı

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Bakanlık hukuk hizmetleri, Hukuk Müşavirliği ve taşra teşkilatındaki hukuk birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Hukuk Müşavirliği, 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve Müdürlüklerden oluşur.

(3) İl Müdürlükleri bünyesinde hukuk birimleri kurulur. Hukuk birimi, avukatlar ve diğer personelden oluşur. Hukuk biriminde görev yapan avukatlar doğrudan 1. Hukuk Müşaviri ve il müdürüne bağlı olarak görev yaparlar.

(4) Hukuk Müşavirliğinde, hukuk müşavirleri ile avukatların görevleri dışında kalan işleri yerine getirmek üzere Dava, Görüş ve Mevzuat ile İdari ve Mali İşler Müdürlükleri şeklinde iki müdürlükten oluşturulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Çalışma ve Sorumluluk

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 6 – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adlî ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında ve icra takiplerinde Bakanlığın temsil etmek, dava ve icra takiplerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak,

b) Bakanlık hizmetlerine ait ilgili birimler tarafından hazırlanacak mevzuat tasarılarını inceleyerek görüş bildirmek,

c) Başbakanlık, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüş alınmak üzere gönderilen mevzuat tasarılarını ilgili birimlerden görüş almak suretiyle inceleyerek hukuki görüş bildirmek,

ç) Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname tasarıları ile ilgili hukuki tereddütlere ilişkin görüş bildirmek,

d) Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işleri ile Bakanlık birimlerince sorulacak hukuki konular hakkında mütalaasını bildirmek,

e) 4/7/2012 tarihli ve 28343 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesine istinaden kurulan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekreteryaya hizmetleri ile komisyon tarafından hazırlanan raporların kaydı, numaralandırılması, muhafazası ve arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,

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

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

ğ) Bakanlık hakkında basında yer alan haberlere ilişkin olarak ilgili birim tarafından yapılan tezkip taleplerine ilişkin olarak hukuki iş ve işlemlerin yapmak.

h) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) 1. Hukuk Müşavirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği ve hukuk birimlerinde yürütülen işlerin düzenli ve etkili bir biçimde yapılmasını sağlamak, değişen yeni durumlara göre gerekli tedbirleri almak ve uygulamak; bunların gerçekleşmesini izlemek ve denetlemek,

b) Hukuk müşavirleri ve avukatlar arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, Hukuk Müşavirliğine ait iş ve işlemlerin dengeli şekilde dağıtımını sağlamak,

c) Hukuk birimleri arasında çıkan her türlü uyuşmazlığı kesin olarak çözüme bağlamak,

ç) Görevlendirildiği kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, Bakanlığı temsilen, duruşmalar ile diğer kurul ve toplantılara katılacak hukuk müşavirlerini ve avukatları görevlendirmek,

d) Hukuk Müşavirliği personelinin seçimi ve kadrolarının tespiti hususunda teklifte bulunmak,

e) Dava ve icra takiplerinin takip usul ve esasları ile avukatların çalışmalarına ilişkin hususlarda alt düzenleyici işlemleri hazırlamak.

(2) Bakanlığın görev alanına giren konularda Hukuk Müşavirliğinde farklı hizmet alanlarına yönelik olarak hukuk müşavirleri ve avukatlar arasında 1. Hukuk Müşaviri tarafından görev bölümü yapılabilir.

(3) Avukat istihdam edilmeyen veya muhakemat hizmeti temin edilemeyen taşra birimlerinde Bakanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek üzere, 1. Hukuk Müşaviri tarafından merkez veya taşra hukuk birimlerinde görev yapan avukatlar arasından görevlendirme yapılabilir.

(4) 1.Hukuk Müşaviri birinci fıkrada sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını hukuk müşavirlerine ve avukatlara devredebilir. İhtiyaç duyulması halinde ikinci fıkra uyarınca yapılacak görev bölümünü ve müdürlüklerin işleyişine ilişkin iş ve işlemlerini koordine etmek üzere, 1. Hukuk Müşaviri tarafından bir veya birden fazla hukuk müşaviri görevlendirilebilir.

Hukuk müşaviri ve avukatların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk müşavirleri;

a)Bakanlığın görev alanı ile ilgili işlemlerden dolayı Bakanlığın taraf olduğu ve kendilerine tevdi edilen dava ve icra takiplerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek, neticelendirmek

b) Bakanlık birimleri ve diğer kurumlar tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin görüş hazırlamak,

c) Hukuki yönden tereddüt edilmesi nedeniyle görüş istenilen hususlara ilişkin görüş bildirmek,

ç) 1. Hukuk Müşaviri tarafından yapılacak görevlendirme ile belirlenecek taşra hukuk biriminin Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonunu sağlamak,

d) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidirler.

(2) Hukuk birimi avukatları;

a)Bakanlığın görev alanı ile ilgili işlemlerden dolayı Bakanlık veya valiliğin taraf olduğu ve kendilerine tevdi edilen dava ve icra takiplerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek, neticelendirmek,

b) Takip ettikleri dava ve icra takipleri ile ilgili bilgi ve belgeyi istemek,

c) Takip ettikleri dava ve icra dosyalarına ait raporu üçer aylık dönemler halinde Hukuk Müşavirliğine göndermek,

ç) 1. Hukuk Müşaviri ve il müdürü tarafından dava ve icra takipleri ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidirler.

Müdür

MADDE 9- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Personelin yıllık ve hastalık izinleri ile ilgili yazışmaları yapmak, gerekli olan onayları almak ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personelin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenlemek, düzenli, hızlı, etkili ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Hizmet kalitesini geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- d) Müdürlüğün görevleri ile ilgili toplantılara katılmak, personelin eğitimi ve yetiştirilmesini sağlamak,
- e) Demirbaş ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- g) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık istatistik raporları hazırlamak,
- ğ) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dava, Görüş ve Mevzuat Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Dava, Görüş ve Mevzuat Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Dava ve icra takiplerine ilişkin takip dosyası oluşturmak,
 - b) Davaları, usulüne uygun ve eksiksiz olarak dava takip defterine işlemek,
 - c) Evrakların usulüne uygun olarak mahkemesine sunmak ve birer suretini dosyasına takmak,
 - ç) Davalara ilişkin istatistikleri tutmak ve aylık olarak 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
 - d) Görüşleri konularına göre dosyalayarak arşivlemek,
 - e) Görevlendirilecek hukuk müşavirinin koordinesinde emsal karar ve görüş arşivi oluşturmak,
 - f) Bakanlık tarafından Resmi Gazetede yayımlanan mevzuatı takip ederek avukat ve hukuk müşavirlerine bildirim yapmak,
 - g) Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan mevzuat çalışmalarının takibini yapmak ve toplantıları koordine etmek, dosyalama işlemlerini yapmak ve diğer veri tabanları ile bütünleşik olarak mevzuatın güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak,
 - ğ) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- (2) Yukarıda belirtilen görevler Müdüre bağlı olarak kurulacak yeterli sayıda şeflikler tarafından yerine getirilir.

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İnsan kaynaklarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- c) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde planlamak ve yürütmek,
- ç) Bilgi edinme başvuruları, BİMER müracaatları ve vatandaş dilekçelerine yönelik yapılacak işlemleri takip ve koordine etmek,
- d) Müşavirliğin bilişim alt yapısının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi vb) teknik sorunlarının giderilmesine yönelik yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Bütçe ve mali işlemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Ödeneklerin planlama ve dağıtımını sağlamak, aktarma ve tenkis talep işlemlerini izlemek ve gerçekleşmesini sağlamak, ödeneklerin ayrıntılı muhasebesini tutmak,
- g) Ödeneklerin planlama ve dağıtımını sağlamak, aktarma ve tenkis talep işlemlerini

izlemek ve gerçekleşmesini sağlamak, ödeneklerin ayrıntılı muhasebesini tutmak,

ğ) Taşınır mallara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Taşınırın etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kayıtların usulüne uygun tutulması, yönetim hesabının ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yapmak,

ı) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmektir.

(2) Yukarıda belirtilen görevler Müdüre bağlı olarak kurulacak yeterli sayıda şeflikler tarafından yerine getirilir.

Sorumluluk ve diğer hususlar

MADDE 12- (1) Görevlerin yürütülmesinde etkinliği ve verimliliği sağlamak amacıyla, birden fazla avukat bulunan il müdürlüklerinde, 1 Hukuk Müşavirinin teklifi Müsteşarın onayı ile hukuk birimi koordinatörü olarak bir avukat görevlendirilir. Koordinatör olarak görevlendirilen avukat, hukuk birimindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinden 1.Hukuk Müşavirine ve il müdürüne karşı sorumludur. Bir avukat bulunan il müdürlüklerindeki avukat da hukuk birimindeki iş ve işlemlerinin yürütülmesinden il müdürüne ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Hukuk müşavirleri ve avukatlara, gördükleri hizmetlerin niteliği ve özelliği sebebiyle devam çizelgesi veya imza cetveli imzalatılamaz.

(3)Hukuk Müşavirliğindeki hukuk müşavirleri ve avukatlara yardımcı olmak üzere çalışan müdürler ve diğer personel, işlerin yapılmasında avukatlara, hukuk müşavirlerine ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(4) Taşra teşkilatı hukuk birimleri tarafından takip edilen davalar ve icra takipleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde avukatlara yardımcı olmak üzere hukuk biriminde yeteri kadar personel görevlendirilir. Hukuk biriminde çalışan personel, bürodaki işlerin yapılmasından avukatlara karşı sorumludur.

(5) Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takip edilen işlerin, süreli ve gizlilik gerektiren işler olması sebebiyle hukuk birimlerinin fiziki şartları buna göre düzenlenir ve her türlü iletişim ve ulaşım talepleri ivedilikle yerine getirilir.

(6) Hukuk müşavirleri ve avukatların daha verimli çalışmasını teminen kanun veya kanun hükmünde kararnamelerde açıkça görev verilen kurul ve komisyonlar hariç hukuk müşavirleri ve avukatlara 1. Hukuk Müşavirinin görüşü alınmaksızın kurul ve komisyonlarda görev verilemez.

(7) Hukuk Müşavirliği ve taşra hukuk birimlerinde içeriği ve şekli Hukuk Müşavirliği tarafından belirlenecek dava takip defteri, gelen-giden evrak kayıt defteri, duruşma takip defteri ve zimmet defteri tutulur. Bu defterler elektronik ortamda da tutulabilir. Ayrıca tüm dava ve icra dosyaları Hukuk Müşavirliği tarafından belirlenen dava ve icra takip programına kaydedilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dava Takip, Temsil ve Görüş Bildirme

Dava takip usulü

MADDE 13- (1) Bakanlığın görev alanına giren işlemlerden dolayı Bakanlık aleyhine idari yargı mercilerinde açılan davalar, Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilir. Ancak 1.Hukuk Müşaviri, gerekli gördüğü durumlarda idari dava dosyalarını, takip edilmek üzere il müdürlüklerinde görev yapan avukatlara gönderebilir.

(2) Bakanlığın taraf olduğu adli yargı mercilerindeki davalar, Hukuk Müşavirliğinde görev yapan hukuk müşavirleri ve avukatlar ile taşra teşkilatında görev yapan kadrolu veya

sözleşmeli avukatlar ve ihtiyaç duyulması halinde muhakemat müdürlükleri veya mal müdürlükleri avukatları tarafından takip edilir.

(3) İl müdürlüğünde avukat bulunmaması veya avukatın hastalık, izin ve benzeri nedenlerle görevi başında olmaması halinde, dava takip yetkisi, 1.Hukuk Müşavirinin görevlendireceği avukat tarafından kullanılır.

(4) Davaların takibi üçüncü fıkra çerçevesinde yapılamıyorsa veya ihtiyaç halinde, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi çerçevesinde ilgili muhakemat müdürlüğünden veya mal müdürlüğü avukatından muhakemat hizmeti talep edilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda, yetki devri yapılmış taşra birim amirleri tarafından söz konusu davalar takip edilir

(5) Dava ve takiplere ilişkin belgeler Hukuk Müşavirliğine veya il müdürlüğüne tebliğ edilir. Bu belgeler gereği için hukuk müşavirlerine veya avukatlara zimmet karşılığında teslim edilir. Hazine avukatları tarafından takip edilmesine ihtiyaç duyulan davalara ilişkin belgeler ilgili muhakemat müdürlüğüne veya mal müdürlüğü avukatlarına gönderilir.

(6) Hukuk Müşavirliğince takip edilmekte olan her türlü dava, işlem ve icra takiplerinde, Hukuk Müşavirliğince bilgi ve belge istenmesi halinde, istenen bilgi ve belgeler ilgili birimlerce en kısa zamanda temin edilerek Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Dava devam ederken meydana gelen gelişmeler geciktirilmeksizin Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

(7) Bakanlık lehine sonuçlanan davalar nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin dağıtımı hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 08/07/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Temsil yetkisinin kullanılmasında usul

MADDE 14- (1) Yargı mercileri ve hakemler nezdindeki davaların ve icra dosyalarının takip yetkisi, 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve hazine avukatları ile kendisine yetki devri yapılan il müdürleri tarafından kullanılır.

(2) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan hukuk müşavirlerinin ve avukatların temsil yetkisi;

a) Bakanlığın görev alanı ile ilgili işlemlerden dolayı Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davaları, icra takiplerini ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri,

b) Tahkim yargılamasını, kapsar.

(3) İl müdürlüklerinde görev yapan avukatların temsil yetkisi,

a) Atandıkları veya görevlendirildikleri illerde Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davaları, icra takiplerini ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri,

b) Yetki verilmesi halinde il müdürlüklerinin iş ve işlemlerinden dolayı valiliklerin taraf olduğu adli ve idari davaları, icra takiplerini ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri,

c) Yönetmeliğin 7 nci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca görevlendirildikleri yerlerde Bakanlığın taraf olduğu veya il müdürlüklerinin iş ve işlemlerinden dolayı valiliklerin taraf oduğu adli ve idari davaları, icra takiplerini ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri, kapsar.

(4) Yetki devri yapılan taşra birim amirinin temsil yetkisi, il müdürlüğünün işlemlerinden dolayı taraf olunan davaları ve icra takiplerini kapsar.

(5) Davalarda temsil yetkisi bulunan hukuk müşavirleri ve avukatların bir listesi Hukuk Müşavirliği tarafından ilgili mercilere gönderilir.

(6) Listede isimleri yer alan hukuk müşavirleri ve avukatlar, baroya kayıt ve vekâletname ibrazı gerekmeksizin temsil yetkilerini kullanırlar. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri ilgili mercilere derhal bildirilir.

Davaların açılması

MADDE 15 – (1) Bakanlık adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, Müsteşar, iş ve işlemle ilgili merkez birim amiri veya taşra birim amiri tarafından yapılır. Merkez birim amiri veya taşra birim amiri tarafından yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Müsteşarın talimatına göre işlem yapılır. Müsteşar bu yetkisini 1. Hukuk Müşavirine devredebilir.

(2) Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyenler dava açılması talebi ile birlikte, davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak, Hukuk Müşavirliğine veya hukuk birimine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderenlere aittir.

Kanun yollarına müracaat

MADDE 16 – (1) Kanun yollarına müracaat esas olmakla birlikte, bunlardan vazgeçme 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname veya bu Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda yapılacak yetki devrine göre gerçekleştirilir.

Hukuki görüş talepleri

MADDE 17 – (1) Bakanlık hizmet birimlerince aşağıda belirtilen esaslar dahilinde hukuki görüş istenir:

a) Görüş talep yazısı, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce; ilgili birimin görüşü, tereddüt duyulan hususlar ve ilgili tüm bilgi ve belgeleri ihtiva edecek şekilde merkez birim amiri imzası ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Görüş istenilen konular salt hukuki konulara ilişkin olmalı, daha önceden aynı konuda verilmiş emsal görüşlerin olup olmadığı araştırılmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar ile idarenin takdir yetkisi kapsamına giren hususlar görüşe konu edilemez.

c) Kamu hizmetlerinde etkinliğin, verimliliğin ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla Bakanlık taşra birimleri, hukuki görüş taleplerini öncelikle ilgili genel müdürlük, daire başkanlığı veya başkanlığa ileteceklerdir. Bu birimler tarafından gerekli görülmesi halinde Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilecektir.

ç) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler istişari nitelikte olup görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Denetim

Yetki

MADDE 18 – (1) Hukuk Müşavirliği, bu Yönetmelikte yer alan davaların takip usul ve esasları ile avukatların çalışmalarına ilişkin hususlarda, alt düzenleyici işlemler yapmaya yetkilidir.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Hukuk Müşavirliği yetkilidir.

Denetim

MADDE 19 – (1) Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından tesis edilen her türlü hukuki iş ve işlemlerin denetimi Hukuk Müşavirliği tarafından yapılır.

(2) Hukuk müşavirlerinin denetimi 1.Hukuk Müşaviri veya 7 nci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca görevlendirilen hukuk müşavirleri tarafından; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli avukatların denetimi ise 1. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği hukuk

müşaviri tarafından yapılır.

(3) Denetimler iki yılda bir 1. Hukuk Müşavirinin uygun göreceği tarihlerde yapılır.

Denetimde usul

MADDE 20- (1) Denetim, hukuk müşaviri ve avukatlara tevdi edilmiş olan dava ve icra dosyalarının tetkiki suretiyle yapılır.

(2) Dava ve icra defteri ile gelen ve giden evrakların kaydına mahsus defterlerin muntazam tutulup tutulmadığı, dava ve icra dosyalarının mevzuata uygun şekilde takip edilip edilmediği tetkik olunur.

(3) Denetimde, derdest olan, senesi içinde bitmiş, temyiz edilmiş, müracaata kalmış davalar ile icra dosyalarının tamamı gözden geçirilir.

Dosyaların incelenmesi

MADDE 21- (1) Dava ve icra dosyaları üzerinde yapılacak incelemelerde aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Bakanlık veya valilik taraf olduğu davalarda dava dilekçeleri ile cevap layihalarının vakialara ve hukuki sebeplere göre tanzim edilip edilmediği,

b) Dilekçelerin tanziminde başlıca zaman aşımı, yetki gibi ilk itirazlara, hak düşürücü sürelerle, husumet, ehliyet, temsil ve diğer itiraz nedenlerine itina edilip edilmediği,

c) Dava açılması icra takibi yapılması için lüzumlu evrakı havi dosyanın tevdiini müteakip davanın kanuni süresi içerisinde açılıp açılmadığı,

ç) Dosyadaki evrakların usulüne uygun olarak mahkemesine sunulup sunulmadığı, birer suretinin dosyasına takılıp takılmadığı,

d) İlamlı veya ilamsız icra takiplerinin kanuni süresi içinde yapılıp yapılmadığı,

e) İcra takibine konu edilmiş alacaklarının miktarı, bunların tahsil miktarıyla, tahsil edilmiş alacağın zamanında idare adına yatırılıp yatırılmadığı, alacağın aslı, faiz, masraf ve vekalet ücretinin alınarak ilgili hesaplara intikalinin sağlanıp sağlanmadığı,

f) Dava konusu işlemle ilgili olarak ilgili birimlerden belge istenilip istenilmediği,

g) İdare aleyhine ibraz olunan belgelerin ilgili birimine gönderilip karşı delil istenip istenmediği.

(2) 1. Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirlerince tespit edilen eksikler yazılı olarak ilgili hukuk müşavirine veya avukata bildirilir.

Denetim raporunun muhtevası

MADDE 22- (1) Denetim raporları, dosyalarda görülen noksan ve yapılan yanlış muameleleri, denetim neticesine göre işlerin istenilen şekilde yürütülmesi için alınması gereken tedbirler hakkında mütalaayı, denetlenen avukatın mesleki bilgi ve becerisinin arttırılmasına ilişkin tavsiyeleri, tutulması gereken kayıtların düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığına ilişkin değerlendirmeleri ihtiva eder.

Raporların sonuçları

MADDE 23- (1) Yapılan denetlemeye ait raporlar denetimin bitimini müteakip bir ay içinde 1. Hukuk Müşavirine tevdi olunur. 1. Hukuk Müşaviri kendisine tevdi olunan raporun sonucuna göre gerekli işlemleri yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer birimlerin sorumluluğu

MADDE 24– (1) Hukuk Müşavirliği veya hukuk birimleri dışındaki birimler, kendilerine tebliğ edilen/gönderilen ve hukuki ihtilaf doğuracak her türlü tebligatı, konu ile ilgili tüm bilgi ve belgelerle birlikte Hukuk Müşavirliği veya hukuk birimlerine ivedi olarak göndermek zorundadır. Aksi takdirde ilerde doğacak mali ve cezai sorumluluk tebligatı alan birim amirine aittir.

Diğer mevzuatın uygulanması

MADDE 25– (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uygulanır. Hukuk Müşavirliği ve hukuk birimlerine görevlerine ilişkin olarak bu Yönetmelik ile diğer ikincil mevzuat hükümleri arasında çelişki olması halinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26– (1) Bu Yönetmelik Onay¹ tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

¹ 29/7/2015 tarih ve 114476 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile “yayımlı” ibaresi “Onay şeklinde değiştirilmiştir.