**KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEŞKİLATI, GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

# **BİRİNCİ BÖLÜM**

## **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü personeli ile hukuk birimlerinde görev yapan hukuk müşaviri, avukat ve personeli kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 2**- (1) Bu Yönetmelik, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun HükmündeKararname ile 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 287/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 3**- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Avukat: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde ve hukuk birimlerinde görev yapan avukatları,

b) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

c) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

ç) Bakan Yardımcısı: Kültür ve Turizm Bakanlığı ilgili Bakan Yardımcısını,

d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

e) Çalışma grubu: Uzmanlaşmayı sağlamaya yönelik hukuk müşaviri ve avukat personelden oluşan çalışma gurubunu,

f) Daire Başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Daire Başkanını,

g) DTS: Bakanlığın taraf veya müdahil olduğu dava ve icra takiplerinin havalesinde kullanılan dosya tevzi programını,

ğ) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

h) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ı) Genel Müdür Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,

i) HYS: Bakanlığın taraf veya müdahil olduğu dava ve icra takiplerinin kayıt ve takibine ilişkin Hukuk Yönetim Sistemi olarak adlandırılan yazılım programını,

j) Hukuk birimleri: Bakanlık taşra teşkilatında yer alan hukuk birimini,

k) Hukuk müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde ve hukuk birimlerinde görev yapan hukuk müşavirlerini,

l) İl müdürü: İl Kültür ve Turizm Müdürünü,

m) İl müdürlüğü: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünü,

n) İl muhakemat müdürlüğü: Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Müdürlüğünün il teşkilatını,

o) KEP: Yasal olarak geçerli ve teknik olarak güvenli elektronik posta adres sistemini,

ö) Merkez birimi: Bakanlık hizmet birimlerini,

p) Şef: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şefleri,

r) Şube müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şube müdürlerini,

s) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Projesini,

ş) Uzman ve uzman yardımcısı: Kültür ve turizm uzmanları ile uzman yardımcılarını,

ifade eder.

# **İKİNCİ BÖLÜM**

## **Teşkilat ve Görevler**

### **Teşkilat**

**MADDE 4**- (1) Genel Müdürlük, 1 Sayılı Kararnamenin 287/A maddesi ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek üzere, merkezde Genel Müdürlükte görev yapan; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcısı, şube müdürü ve diğer personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

a) Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığı,

b) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,

c) İdari İşler Şube Müdürlüğü,

ç) Mali İşler Şube Müdürlüğü.

(3) Genel Müdürlükte görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar Genel Müdür Yardımcısına, uzman ve uzman yardımcısı Mevzuat ve Görüş Daire Başkanına, şube müdürü Yönetim Hizmetleri Daire Başkanına, bunun dışındaki tüm personel görev alanı yönünden İdari İşler Şube Müdürlüğüne ya da Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlıdır.

(4) Genel Müdürlük doğrudan Bakana bağlıdır.

(5) Hukuk birimleri, faaliyetlerini Genel Müdürlüğün nezareti ve koordinasyonu dahilinde yürütür. Hukuk birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları Genel Müdürlük tarafından düzenlenir.

(6) Hukuk birimlerinde çalışan hukuk müşaviri ve avukat doğrudan il müdürüne bağlı olarak görev yapar.

### **Genel Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 5**- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek veya edilmesini sağlamak,

b)  Dava, icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

c) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uyarınca adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halline, uzlaşmaya ve vazgeçmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

d) Arabuluculuk müzakerelerinde Bakanlığı temsil etmek, merkez arabuluculuk komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

e) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları veya Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile kanun tekliflerini, düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık merkez birimlerince hukuki görüş kapsamında sorulacak hususları inceleyip görüş bildirmek,

f) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

g) Bakanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının oluşturulmasında ilgili birimlere danışmanlık yapmak ve taslakların yürürlük işlemlerini takip etmek,

ğ) Genel Müdürlük ve hukuk birimlerinin hukuk müşaviri ve avukat personelinin seçimi ve kadrolarını tespit etmek, personel alımında ihtiyaçları gözeterek görüş bildirmek,

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### 

### **Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 6**-(1)Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık merkez birimlerince hukuki görüş kapsamında sorulacak hususları inceleyip görüş bildirmek,

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuat, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla Genel Müdürlüğün gerekli görülen hukuki tekliflerini hazırlamak,

c) Bakanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının oluşturulmasında ilgili birimlere danışmanlık yapmak ve taslakların yürürlük işlemlerini takip etmek,

ç) Anayasa Mahkemesine yapılan başvurularda Genel Müdürlük tarafından yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

d) Kamu Denetçiliği Kurumunun vermiş olduğu tavsiye kararlarına ilişkin ilgili birimlere görüş vermek,

f) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yapılan başvurular ile CİMER sistemi üzerinden gerçekleştirilen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Bakanlık birimlerine verilen hukuki görüşleri konularına göre tanzim ederek, uzman ve uzman yardımcısı, hukuk müşaviri ile avukatların görüşlere erişim sağlayabileceği bir veri tabanı oluşturmak,

ğ) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7**-(1)Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün personel işlemleri, idari ve mali işler, evrak ve arşiv hizmetleri gibi yönetim hizmetlerini kendisine bağlı İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Mali İşler Şube Müdürlüğü vasıtasıyla yürütmek,

b) İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün çalışmasını sevk ve idare etmek,

c) Stratejik plan, iç kontrol, faaliyet raporları, istatistiki bilgiler, brifing, nöbet ve benzeri işlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlük personeli ile ilgili gerektiğinde hizmet içi eğitim, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8**- (1) Şube müdürlüğü şube müdürü, evrak birimi ve sekretaryadan oluşur.

(2) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,

c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlüğün temizlik, bakım, onarım ve benzeri işlerini yaptırmak,

ç) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,

d) İlgili mevzuat gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak,

f) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek,

g) Genel Müdürlükte dosya kayıt, havale ve takip amaçlı olarak kullanılan yazılımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) KEP ile elektronik tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9**- (1) Şube müdürlüğü şube müdürü ve bütçe personelinden oluşur.

(2) Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yargılama giderleri ile ilgili avans çekilmesi ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından ödenmesi gereken ilama bağlı borçların ve vekâlet ücretlerinin ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yargılama faaliyeti kapsamında gerekli yargılama giderlerini ödemek, iadesine karar verilen yargılama giderlerinin iadesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) İlgili mevzuat uyarınca emanet hesabında toplanan avukatlık vekâlet ücretinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) İlgili mevzuat uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli olarak temin etmek ve kayıtlı olarak dağıtımını sağlamak,

g) Genel Müdürlüğün 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki görev, iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

# **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Genel Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 10**- (1) Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Mevzuat gereği, üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak, arabuluculuk müzakerelerinde Bakanlığın temsil edilmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, yönetmek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerektiğinde iç genelge, yönerge çıkarmak, gerekli diğer düzenlenmeleri yapmak,

ç) Genel Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin ilgili personele adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak, hukuk müşavirleri, avukatlar, uzman ve uzman yardımcıları arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak, bu amaçla kullanılan DTS’nin aktif ve verimli olarak kullanımını denetlemek,

d) Genel Müdürlük ile merkez ve hukuk birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Genel Müdürlük ve hukuk birimlerinin hukuk müşaviri ve avukat personelinin seçimi ve kadrolarının tespiti hususunda Bakanlık Makamına teklifte bulunmak,

f) 15/03/2022 tarihli ve 31779 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Disiplin Amirler Yönetmeliği uyarınca kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

g) Genel Müdürlüğün 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki iş ve işlemlerinin süresi içerisinde yerine getirilmesini gözetmek ve buna ilişkin tedbirleri almak,

ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludur.

### **Genel Müdür Yardımcısının görev ve yetkileri**

**MADDE 11**- (1) Genel Müdür Yardımcısının idari kapsamdaki görevleri şunlardır:

a) Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının Genel Müdürlük ile ilişkili hukuki iş ve işlemlerini koordine etmek,

b) Hukuk birimlerinde görev yapan avukatların Genel Müdürlük ile ilişkili hukuki iş ve işlemlerini koordine etmek,

c) Daire Başkanının çalışmalarını sevk ve idare etmek,

ç) Genel Müdürlüğün görevlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

d) Yıllık çalışma planı, programı ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Kültür ve Turizm Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür Yardımcısının muhakemat hizmetleri kapsamındaki görevleri şunlardır:

a) Hukuk müşavirleri ve avukatlar arasında iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak, bu amaçla evrak servisince kullanılan DTS’nin aktif ve verimli olarak kullanımını denetlemek,

b) Bağlantılı dava dosyaları arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, ortak dava stratejilerinin oluşturulmasına ilişkin çalışma yapmak,

c) Dava dosyaları ile ilgili Bakanlık birimleri ile gerçekleştirilecek toplantı ve sunumlara iştirak etmek,

ç) Kesinleşen yargı kararları ve emsal içtihatlar doğrultusunda genel dava stratejilerini belirlemek,

d) Arabuluculuk müzakerelerinde Bakanlığı temsil edilmesi ile merkez arabuluculuk komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütülmesini sağlamak,

e) 4/7/2012 tarihli ve 28343 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri ve Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek, adli ve idari uyuşmazlıklar ile icra takiplerinin vazgeçme veya sulh yoluyla çözümlenmesi hususunda Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

f) İl muhakemat müdürlüklerinden alınacak hizmetlerde gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Dava dosyasını takip eden hukuk müşaviri ya da avukat tarafından hazırlanan, sonuçlanan veya herhangi bir işlem yapılmasına gerek kalmayan dava ve icra dosyalarının arşive kaldırılmasına ilişkin teklif yazısına Olur vermek,

ğ) Genel Müdürlüğün 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki iş ve işlemlerinin süresi içerisinde yerine getirilmesini gözetmek ve buna ilişkin tedbirleri almak,

h) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Daire Başkanının görev ve yetkileri**

### **MADDE 12**-(1)Mevzuat ve Görüş Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Uzman ve uzman yardımcıları arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yaparak iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak,

b) Bakanlık birimlerine verilen hukuki görüşleri konularına göre tanzim ederek, uzman ve uzman yardımcısı, hukuk müşaviri ile avukatların görüşlere erişim sağlayabileceği bir veri tabanı oluşturmak,

c) Kültür ve Turizm Bakanlığı Disiplin Amirler Yönetmeliği uyarınca kendisi verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki iş ve işlemlerin süresi içerisinde yerine getirilmesini gözetmek ve buna ilişkin tedbirleri almak,

d) Yönetmeliğin 6 ncı maddesi ile Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığına verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesini sağlamak,

e) 4982 sayılı Kanun uyarınca yapılan başvurular ile CİMER sistemi üzerinden gerçekleştirilen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### (2) Yönetim HizmetleriDaire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Stratejik plan, iç kontrol, faaliyet raporları, istatistiki bilgiler, brifing, nöbet ve benzeri işlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kültür ve Turizm Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca kendisi verilen görevleri yerine getirmek,

c) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki iş ve işlemlerin süresi içerisinde yerine getirilmesini gözetmek ve buna ilişkin tedbirleri almak,

ç) Yönetmeliğin 7 nci maddesi ile Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesini sağlamak,

d) Genel Müdürlük personeli ile ilgili gerektiğinde hizmet içi eğitim, seminer ve benzeri

etkinlikler düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### 

### **Genel Müdürlükte görevli hukuk müşavirleri ve avukatların görev ve yetkileri**

**MADDE 13**- (1) Hukuk müşaviri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalar, iç ve dış tahkim yargılaması, icra işlemleri ve yargıya intikal eden her türlü hukuki uyuşmazlıkları Bakanlığın vekili sıfatıyla takip etmek,

b) Bakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, çözüm önerileri ile birlikte Genel Müdüre sunmak,

c) Kendisine havale edilen uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek ve Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca kurulacak komisyonlara katılmak,

ç) Tebliğ zarfı ve içeriğini incelemek, eksiklik tespit edilmesi halinde mahkemesi ile gerekli yazışmaları yapmak,

d) Dava ve icra takip işlemleri ve bu işlemler için gerekli bilgi ve belgeleri, Bakanlığın ilgili merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile ilgili kurum ve kuruluşlardan temin etmek,

e) Bakanlık savunmalarını hazırlarken; birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri hususların dava konusu ile ilişkisini ve tutarlılığını kontrol etmek, gördüğü eksiklikleri süreyi de dikkate alarak derhal ilgili Bakanlık birimlerine bildirerek yeniden görüş, bilgi ve belge talep etmek,

f) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili birim veya birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi halinde ilgili birimi veya birimleri yazılı olarak uyarmak,

g) Mahkeme kararları ve müzekkerelerin gereğinin ifasını sağlamak üzere gecikmeksizin Bakanlığın ilgili merkez ve taşra teşkilatı birimlerine göndermek,

ğ) İcra müdürlüklerince gönderilen müzekkereler ile haciz ihbarnamelerine ilişkin yazışmaları yapmak,

h) Bakanlık aleyhine verilen kararlara karşı kanun yollarına başvurmak,

ı) Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerinin tahsiline dair iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

i) Dava ve icra dosyaları sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında dosyanın saklanmak üzere arşive kaldırılmasını sağlamak,

j) Ceza kovuşturması gerektiren konularda, suç unsurunu tespit eden ilgili birim tarafından suç duyurusunda bulunulması hususunda Bakan/Bakan Yardımcılığı Makamı Oluru da alınarak bildirilmesi halinde Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak ve takibini yapmak,

k) İzne ayrılmadan önce, izinli olacakları tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

l) Görevlendirildiği arabuluculuk komisyonunda başkan sıfatıyla arabuluculuk müzakerelerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

m) Takip ettiği dava dosyaları ile ilgili HYS kayıtlarının güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

n) Takip ettiği dava ve icra dosyaları ile ilgili Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından talep edilen bilgi notunu hazırlamak.

(2) Hukuk müşaviri ve avukatlar görevlerini yerine getirirken 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununda tanımlanan yetki, hak, sorumluluk ve ödevlere sahiptir.

(3) Genel Müdürlükte görevli hukuk müşavirleri ve avukatlar; Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, herhangi bir haktan vazgeçilmesi sonucunu doğurmamak kaydıyla, dilekçeler ve Bakanlık birimlerine gönderilen yazılar da dahil olmak üzere diğer yazışmaları imzalamaya yetkilidir.

(4) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, yürüttükleri muhakemat hizmetleri ve mesleki faaliyetlerinin niteliği gereği devam çizelgesi, imza cetveli, elektronik sistem ve benzeri mesai denetimlerine tabi tutulamaz. Bu uygulama, devlet memurlarının görev ve sorumlulukları kapsamında mesaiye devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

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

(6) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, 1136 sayılı Kanuna tabi olarak mesleki faaliyet yürütmeleri nedeniyle ancak ilgili kanununda hukukçu üye bulunması zorunluluğu bulunan kurul ve komisyonlarda görevlendirilebilir.

(7) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, 1136 sayılı Kanuna tabi olarak mesleki faaliyet yürütmeleri nedeniyle merkezde Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile hukuk birimleri dışında Bakanlığın başka bir hizmet biriminde geçici ya da sürekli olarak görevlendirilemez.

(8) Genel Müdürlükte görevli hukuk müşavirleri ve avukatlara eşit ve dengeli iş dağılımını teminen dosya havalesinde DTS programının kullanılması esastır.

(9) Dosya ve evrak takibinde verimliliği artırmak, yargıda hedef süre uygulamasına katkı sağlamak, yıllık sarf edilen posta giderlerini en aza indirmek ve personel verimliliği artırmak amacıyla fiziksel olarak gönderilmesi zorunlu olanlar hariç dava ve icra takiplerine ilişkin tüm dilekçelerin UYAP sistemi üzerinden gönderilmesi esastır.

(10) Hukuk müşaviri ve avukatlar, kendilerine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### 

### **Hukuk birimlerinde görevli hukuk müşavirleri ve avukatların görev ve yetkileri**

**MADDE 14**-(1) Hukuk birimlerinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar, doğrudan il müdürüne bağlı olarak görev yapar. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla il müdürlüklerinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlara il müdürü tarafından evrak havale edilir, hukuk müşaviri ve avukatlara talimat yalnızca il müdürü tarafından verilir.

(2) İl müdürlüklerinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatların, görev yaptığı il dışında hangi illerden sorumlu oldukları Genel Müdürün teklifi ve Bakanlık Makamı Oluru ile belirlenir. Hukuk müşaviri ve avukatlar görev yaptığı il müdürlüğünde il dışında sorumluluk alanlarında bulunan diğer illerin işlerini de yürütmekle görevli ve sorumludur.

(3) Hukuk müşaviri ve avukatın görev yaptığı il müdürlüğünde hukuk birimi kurulur ve bu birimde en az iki personel görevlendirilir. Görevlendirilen personelin hukuk müşaviri ve avukatın talimatlarına uyması zorunludur. Hukuk birimi iş ve işlemlerinin aksamaması adına hukuk biriminde görevlendirilmiş personele hukuk müşaviri ve avukatın bilgisi dahilinde izin verilmesi esastır.

(4) Birden fazla hukuk müşaviri ve avukatın çalıştığı il müdürlüklerinde hukuk biriminin iş ve işlemlerini, il müdürünün teklifi ve Genel Müdürün Oluru ile görevlendirilen hukuk müşaviri ya da avukat yönetir. Görevlendirilen hukuk müşaviri ya da avukat Genel Müdürlük ile hukuk birimi arasında gerekli koordinasyonun sağlanması, hukuk birimi iş ve işlemlerinin düzenli ve etkin yürütülmesi, hukuk müşaviri ve avukatlar arasında iş birliği ve koordinasyonun sağlanması, dava ve icra dosyalarının eşit ve dengeli bir şekilde tevzisi, hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri ve avukatların izinli olacağı tarihlere denk gelen duruşma, keşif ve süreli işlerle ilgili gerekli tedbirleri alarak izinlerin planlaması ile yetkili ve görevlidir.

(5) İl müdürlüklerinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev yaptığı il ve bu il dışında Bakanlık Makamı Oluru ile belirlenmiş sorumlu oldukları illerde Bakanlık taşra teşkilatı işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlık husumetiyle görülen adli, idari dava ve icra takiplerini vekil sıfatıyla takip etmek,

b) Görev yaptığı il ve bu il dışında Bakanlık Makamı Oluru ile belirlenmiş sorumlu oldukları illerde Bakanlığın taraf olduğu adli davalar, iç ve dış tahkim yargılaması, icra işlemleri ve yargıya intikal eden her türlü hukuki uyuşmazlıkları Bakanlığın vekili sıfatıyla takip etmek,

c) Görev yaptığı il ve bu il dışında Bakanlık Makamı Oluru ile belirlenmiş sorumlu oldukları illerde Genel Müdürlükçe bildirilen duruşma ve keşiflere katılmak,

ç) Bakanlığın menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, çözüm önerileri ile birlikte Genel Müdürlüğe ve il müdürüne sunmak,

d) İl müdürlüğü birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlayarak tebligatların hukuk birimine iletilmesi hususunda gerekli tedbirleri almak, tebliğ zarfı ve içeriğini incelemek, eksiklik tespit edilmesi halinde gerekli yazışmaları yapmak,

e) Dava ve icra takip işlemleri ve bu işlemler için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile kurum ve kuruluşlardan temin etmek,

f) Bakanlık savunmalarını hazırlarken; birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri hususların dava konusu ile ilişkisini ve tutarlılığını kontrol etmek, gördüğü eksiklikleri süreyi de dikkate alarak derhal ilgili Bakanlık birimlerine bildirerek yeniden görüş, bilgi ve belge talep etmek,

g) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili birim veya birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi halinde ilgili birimi veya birimleri yazılı olarak uyarmak,

ğ) Mahkeme kararları ve müzekkerelerini gereğinin ifasını sağlamak üzere gecikmeksizin Bakanlığın ilgili merkez ve taşra teşkilatı birimlerine göndermek,

h) Bakanlık aleyhine verilen kararlara karşı kanun yollarına başvurmak,

ı) Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerinin tahsiline dair iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

i) Dava ve icra dosyaları sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında dosyanın saklanmak üzere arşive kaldırılmasını sağlamak,

j) Ceza kovuşturması gerektiren konularda, suç unsurunu tespit eden ilgili birim tarafından suç duyurusunda bulunulması hususunda Bakanlık/Bakan Yardımcılığı/il müdürlüğü Makamı Oluru da alınarak bildirilmesi halinde Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak ve takibini yapmak,

k) İzne ayrılmadan önce, Genel Müdürlüğü yazılı olarak bilgilendirmek suretiyle izinli olacakları tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

l) Görevlendirildiği arabuluculuk komisyonunda arabuluculuk müzakerelerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

m) Takip ettiği dava dosyaları ile ilgili HYS kayıtlarının güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

n) Takip ettiği dava ve icra dosyaları ile ilgili Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından talep edilen bilgi notu ile Genel Müdürlük tarafından belirlenen tarihlerde talep edilecek olan dosya raporlarını hazırlayarak göndermek,

o) Hukuk biriminde görevlendirilmiş personelin sevk ve idaresini yapmak.

(6) Hukuk müşaviri ve avukatlar görevlerini yerine getirirken 1136 sayılı Kanunda tanımlanan yetki, hak, sorumluluk ve ödevlere sahiptir.

(7) Hukuk müşaviri ve avukatlar takip etmekte oldukları adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, herhangi bir haktan vazgeçilmesi sonucunu doğurmamak kaydıyla, dilekçeleri ve diğer yazışmaları imzalamaya yetkilidir. Hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri ve avukatların Bakanlık birimlerine gönderilecek yazıları il müdürü tarafından imzalanır.

(8) Hukuk müşaviri ve avukatlar, yürüttükleri muhakemat hizmetleri ve mesleki faaliyetlerinin niteliği gereği devam çizelgesi, imza cetveli, elektronik sistem ve benzeri mesai denetimlerine tabi tutulamaz. Bu uygulama, devlet memurlarının görev ve sorumlulukları kapsamında mesaiye devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(9) Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından takip edilen işlerin, süreli ve gizlilik gerektiren işler olması sebebiyle çalışma ortamının fiziki şartları, yürütülen hukuk hizmetlerinin niteliği gereği Genel Müdürlük tarafından belirlenen asgari standartlar uyarınca düzenlenir. Genel Müdürlük tarafından belirlenmiş olan asgari standartların sağlanmasından il müdürü sorumludur.

(10) Hukuk müşaviri ve avukatların kurum dışında gerçekleştirilen işlere ilişkin araç talepleri öncelikli olarak yerine getirilir. Engelli personel istihdamı kapsamında istihdam edilen hukuk müşaviri ve avukata araç temin edilememesi durumunda ihtiyaç bulunması halinde bir personelin refakatçi olarak görevlendirilmesi esastır. Hukuk müşaviri ve avukatların bu madde kapsamındaki ulaşım taleplerinin yerine getirilmesinden il müdürü sorumludur.

(11) Hukuk müşaviri ve avukatlar, 1136 sayılı Kanuna tabi olarak mesleki faaliyet yürütmeleri nedeniyle ancak ilgili kanunda hukukçu üye olarak görev tanımı yapılan kurul ve komisyonlarda görevlendirilebilir.

(12) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, 1136 sayılı Kanuna tabi olarak mesleki faaliyet yürütmeleri nedeniyle merkezde Genel Müdürlük ile hukuk birimleri dışında Bakanlığın başka bir hizmet biriminde geçici ya da sürekli olarak görevlendirilemez.

(13) Dosya ve evrak takibinde verimliliği artırmak, yargıda hedef süre uygulamasına katkı sağlamak, yıllık sarf edilen posta giderlerini en aza indirmek ve personel verimliliği artırmak amacıyla fiziksel olarak gönderilmesi zorunlu olanlar hariç dava ve icra takiplerine ilişkin tüm dilekçelerin UYAP sistemi üzerinden gönderilmesi esastır.

(14) İş yoğunluğunun zorunlu kılması halinde hukuk müşaviri ve avukatın görev alanında kalan işlerden Genel Müdürlük tarafından uygun görülenler il müdürleri tarafından da takip edilebilir. İl müdürü Genel Müdürlük tarafından kendisine tevdi edilen işleri yetkilendireceği il müdür yardımcısı eliyle de yürütebilir. Bu kapsamdaki işlerin gereği gibi yürütülmesinden il müdürü sorumludur.

(15) Hukuk müşaviri ve avukat, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden il müdürüne, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### 

### **Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 15**- (1) Uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık birimlerince hukuki görüş kapsamında sorulacak hususları inceleyip görüş oluşturmak,

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla Genel Müdürlüğün gerekli görülen hukuki teklifleri hazırlamak,

c) Bakanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının yürürlük işlemlerini takip etmek,

ç) Anayasa Mahkemesine yapılan başvurularda Bakanlıkça yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

d) Kamu Denetçiliği Kurumunun vermiş olduğu tavsiye kararlarına ilişkin ilgili birimlere görüş vermek,

e) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak görüş ve önerilerde bulunmak,

f) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Mevzuat ve Görüş Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları kendisine verilen görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden Mevzuat ve Görüş Daire Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### 

### **Şube müdürlerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 16**-(1) Şube müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) İdari İşler Şube Müdürlüğünün ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapmak ve personeli denetlemek,

c) Genel Müdürlüğün hukuki ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ç) Şube müdürlüğü ilgilendiren iş ve işlemleri gecikmeye mahal vermeksizin zamanında yürütmek ve takip etmek,

d) Şube müdürlüğü ile ilgili gelişmelerden Genel Müdürü haberdar etmek,

e) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı, hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürleri görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden Yönetim Hizmetleri Daire Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### 

### **Şeflerin görev ve yetkileri**

**MADDE 17**-(1) Şeflerin görevleri şunlardır:

a) Bağlı olduğu şube müdürlüğünün görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Bağlı olduğu şube müdürlüğünde göreve yeni başlayan personele rehberlik etmek ve yetiştirilmelerini sağlamak,

c) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı, hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcıları ve şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şef, görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden şube müdürüne, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanına, Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **İdari İşler Şube Müdürlüğü personelinin görev ve yetkileri**

**MADDE 18**-(1) İdari İşler Şube Müdürlüğü personelinin görevleri şunlardır:

a) Kendisine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Genel Müdürlüğe gelen evrakın, gerektiğinde tebellüğ işlemini de yaparak, kabulünü yapmak,

c) Gelen evrakın kaydını yapmak ve havale edilmesi gereken evrakı havaleye sunmak,

ç) Genel Müdürlükte dosya kayıt ve takibi amaçlı kullanılan yazılımda kayıtlı bulunan tüm dosyalar ile ilgili olarak mahkemeler, icra daireleri ve diğer yargı mercilerine gönderilen her türlü yazı, yargı mercileri ve icra dairelerinden intikal eden her türlü evrakın ve Genel Müdürlük tarafından verilen hukuki görüşlerin elektronik nüshasını oluşturup ilgili yazılıma kaydetmek ve dosya sahibine teslim etmek,

d) Yeni açılacak dosyaların havalesinde DTS sistemini kullanmak,

e) Genel Müdürlük personeli tarafından oluşturulan evrakın kaydını yaparak tarih ve sayı vermek, eksiği tespit edilen evrakı derhal ilgilisine tevdi etmek,

f) Tarih ve sayı alan evrakın aynı gün içinde muhatabına teslimini sağlamak ile postaya verilmesi gereken evrakı postaya vermek,

g) Gönderilen evrakın paraflı nüshalarını ilgili dosyalara intikal ettirmek, dosyaların düzenli tutulmasına yardımcı olmak,

ğ) Genel Müdürlükte dosya kayıt ve takibi amaçlı kullanılan yazılımdaki istatistiki veriyi alarak şube müdürüne sunmak,

h) KEP ile elektronik tebligata ilişkin işlemleri yerine getirmek,

ı) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcısı, şube müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari İşler Şube Müdürlüğü personeli görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden şefe, şube müdürüne ve Daire Başkanına sorumludur.

### 

### **Mali İşler Şube Müdürlüğü personelinin görev ve yetkileri**

**MADDE 19**- (1) Mali İşler Şube Müdürlüğü personelinin görevleri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

c) Dava ve icra takipleri ile ilgili yapılması gereken masrafların karşılanmasını ve bunlarla ilgili gerekli ödemelerin ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

ç) İlgili birimler, mahkemeler, diğer kurum ve kuruluşlar ve kişiler tarafından gönderilen dava dosya masrafları ve diğer bütçe ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak ve ilgilisine iletmek,

d) Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, bütçe ve tahakkuk konularında gerektiğinde ilgili yerler ile yazışmalar yapmak,

e) Genel Müdürlüğün 5018 sayılı Kanun kapsamındaki görev, iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Genel Müdürlük personelinin geçici ve sürekli yurtiçi veya yurtdışı görev yolluklarını hazırlamak, ödeme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve kayıtları dosyalamak,

g) Genel Müdürlük personelinin maaş, emekli kesenekleri ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ğ) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin satın alma iş ve işlemlerini hazırlamak, dosyalamak ve ilgili birimlere göndermek,

h) Dava ve icra takipleri sonunda Bakanlık lehine hükmedilerek tahsil olunan vekâlet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ı) Avans çekme ve kapatma işlemlerini zamanında yapmak,

i) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı, hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Mali İşler Şube Müdürlüğü personeli görevlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesinden şefe, şube müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Sekretarya personelinin görev ve yetkileri**

**MADDE 20**- (1) Genel Müdürlük, Genel Müdür Yardımcılığı ve Daire Başkanlığı Makam sekretaryası yeterli sayıda sekreterden oluşur.

(2) Sekreterlerin görevleri şunlardır:

a) Makamın telefon görüşmelerini sağlamak ve Makama arz etmek üzere gerekli bilgileri kaydetmek,

b) Makama gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, Makama iletmek,

c) Makama özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak, ilgisine göre Makama sunmak veya ilgilisine ulaştırmak,

ç) Üst Makamlardan havale edilen evrakı Makama sunmak,

d) Makam tarafından havale edilen evrakı ilgililerine göndermek, gerekli görülenlerin kayıtlarını tutmak,

e) Sekretarya ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve ekipmanların bakımının yapılmasını sağlamak,

f) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

g) Makamın vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Çalışma gruplarının görev ve yetkileri**

**MADDE 21**- (1) Genel Müdürlükte, uzmanlaşmayı sağlamak amacıyla çalışma grupları oluşturulabilir.

(2) Çalışma grupları doktrin ve kesinleşen yargı kararları ile emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejileri ve hizmet birimlerince hazırlanacak mevzuat taslakları üzerinde çalışmalar yapar.

(3) Gruplar, gerekli görülmesi halinde idari ve hukuki düzenleme yapılması hususunda rapor hazırlayarak Genel Müdüre sunar. Rapor, Genel Müdür tarafından da uygun görüldüğü takdirde ilgili merkez birimlerine intikal ettirilir.

(4) Grup başkanları ve çalışma gruplarında görev yapacak personel Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları**

### **Hukuki görüş talepleri**

**MADDE 22**- (1) Bakanlık merkez birimleri, yürüttükleri iş ve işlemlere ilişkin konularda ortaya çıkan hukuki tereddütleri gidermeye yönelik hukuki görüş talebinde bulunabilir.

(2) Bakanlığın merkez teşkilatı dışındaki birimlerinin hukuki görüş talepleri işleme alınmaz ve talep eden birime durum bildirilir. Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının hukuki görüş taleplerini karşılamak bünyelerinde yer alan hukuk birimlerinin görev ve yetkisi dahilindedir.

(3) Genel Müdürlükten hukuki görüş istenmesi halinde;

a) Görüş istenilen hususlarda hukuki anlaşmazlığın açık ve net bir şekilde belirtilerek konunun açıklanması,

b) Yapılan ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğunun bildirilerek hangi amaç ve sonuç için hukuki görüş istendiğinin, tereddüt edilen hususların neler olduğu, tereddüt edilen hususların çözümüne dair birim görüşlerinin bildirilmesi,

c) Hukuki sorunun çözümlenmesinde esas olan bilgi ve belgelerin onaylı örneklerinin görüş talebiyle birlikte Genel Müdürlüğe gönderilmesi,

ç) Bakan ya da ilgili Bakan Yardımcısından Olur alınması,

zorunludur.

(4) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan görüşler istişari mahiyettedir. İdari işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte görüş talebinde bulunulamaz. Genel Müdürlük tarafından verilen hukuki görüş, tesis edilecek idari işlemin dayanağı olarak gösterilemez. Genel Müdürlük tarafından verilen görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili bakanlık birimine aittir.

(5) Hukuki görüşlerde, evvelce aynı konuda görüş verilip verilmediği ve benzer konularla ilgili olarak yüksek mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları araştırılır. Hukuki görüşlerde, görüş isteyen bakanlık birimi nezdinde talimat olarak algılanabilecek ifadelere yer verilmez.

(6) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça görüş istenemez. Genel Müdürlüğün önceki görüşünden vazgeçilmesini gerektiren hukuki bir sebep yoksa önceki hukuki görüş doğrultusunda konunun çözümlenebileceği bildirilmek suretiyle cevap verilir.

(7) Genel Müdürlük tarafından hazırlanan görüşler Bakan ya da ilgili Bakan Yardımcısı Oluru alındıktan sonra ilgili birime gönderilir.

### **Düzenleyici işlemler**

**MADDE 23**-(1) Düzenleyici işlemlere ilişkin mevzuat çalışmalarında;

a) Bakanlık birimlerini ilgilendiren, Resmi Gazete’de yayımlanan düzenleyici işlem taslaklarının yürürlük işlemleri Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

b) Merkez birimleri ilgilendiren ve Resmi Gazete’de yayımlanmayan düzenleyici işlem taslakları ile ilgili olarak Genel Müdürlük tarafından görüş bildirilir.

c) Diğer kurumlar tarafından görüşe sunulan mevzuat taslakları hakkındaki Bakanlık görüşü, ilgili birimlerin görüşü alınarak Genel Müdürlük tarafından bildirilir.

ç) Mevzuat taslaklarının Genel Müdürlüğe gönderilmesinden önce Bakan ya da ilgili Bakan Yardımcısı Olurunun alınması zorunludur.

d) Düzenleyici işlemlerin hazırlanmasında, 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

### **Dava ve icra takipleri**

**MADDE 24**- (1) Bakanlık adına davaların açılması, ilamsız icra takiplerinin başlatılması ve suç duyurusunda bulunulması durumunda aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Davaların açılmasında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır. Merkez teşkilatında ilgili Bakan Yardımcısının, doğrudan Bakana bağlı birimlerde Bakanlık Makamının, taşra teşkilatında il müdürünün Oluru alınmadan dava açılamaz, ilamsız icra takibi başlatılamaz ve suç duyurusunda bulunulamaz. Ancak bir ilama bağlı olarak Genel Müdürlük bütçesinden ödenmiş olan vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerinin iadesi için başlatılacak ilamsız icra takiplerinde Makam Oluru aranmaz.

b) Dava açılması veya ilamsız icra takibinde bulunulmasını talep eden birim tarafından bu madde kapsamında alınacak Olurda, dava açılmasında veya icra takibine başlatılmasında kamu menfaati bulunduğuna dair gerekçe, aleyhine hukuki işlem başlatılması istenilen özel kişi/kişilerin kimlik ve adres bilgileri, tüzel kişilik ise tüzel kişi/kişilerin unvanı, ticaret sicil numarası ve vergi kimlik numarası, başlatılması istenilen hukuki işlem miktarı belirlenebilir bir alacağın tahsiline ilişkin ise bu alacağın kesin miktarının, faiz miktarı ve faiz başlangıç tarihinin belirtilmesi zorunludur.

c) Dava açılmasını veya icra takibinde bulunulmasını isteyen birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Genel Müdürlüğe/hukuk birimine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk ilgili idareye veya birime aittir.

ç) Bakanlık merkez birimleri tarafından merkez veya taşrada başlatılması istenilen hukuki işlemlere ilişkin Makam Oluru ve diğer bilgi ve belgeler öncelikle Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlüğün tetkiki sonrasında söz konusu bilgi ve belgeler gereği yapılmak üzere il müdürlüklerine/muhakemat müdürlüklerine gönderilir.

(2) Bakanlığa karşı açılan davalar ve icra takiplerinde;

a) Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Genel Müdürlüğe/hukuk birimine en kısa zamanda gönderilir. Bakanlık birimlerine doğrudan yapılan tebligatta da aynı usul izlenir. Tebligatların süresinde Genel Müdürlüğe/hukuk birimine iletilmemesi halinde doğacak hak kayıplarından tebligatı süresinde iletmeyen birim sorumludur.

b) Genel Müdürlüğün/hukuk biriminin talebi doğrultusunda; dava konusu ile ilgili birimler, savunmaya esas olacak yazılı görüşleri ile mahkeme ara kararında talep edilen hususları, uyuşmazlıkla ilgili belgelerin onaylı suretlerini dizi pusulasına bağlayarak talep edildiği şekilde Genel Müdürlüğe/hukuk birimine gönderir. Bu birimler, taşra teşkilatından gönderilecek bilgi ve belgelerin Genel Müdürlüğe/hukuk birimine tayin edilen makul süre içinde intikal etmesini sağlamakla mükelleftir. Dava konusuna ilişkin istenilmiş olan bilgi, belge ve açıklamaların süresi içerisinde verilmemesinden doğan sorumluluk Bakanlık ilgili birimine aittir.

c) Bakanlık birimlerince savunmaya esas olmak üzere Genel Müdürlüğe/hukuk birimine gönderilecek olan yazılı görüşlerin resmi yazı içerisinde, Genel Müdürlük/hukuk birimi ve mahkemesince bildirilmesi talep edilen tüm hususları kapsar şekilde tanzim edilmesi zorunludur. Resmi yazı formatında olmayan ve imza ihtiva etmeyen yazılı görüşler Bakanlık savunmasına esas alınmaz.

ç) Dava devam ederken, ilgili birimlerce yargılama sürecine etki edecek işlemlerin tesis edilmesi halinde bu durum gecikmesizin birimlerce Genel Müdürlüğe/hukuk birimine bildirilir. Davanın takibini yapan hukuk müşaviri ve avukat takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden açıklama, bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

d) Yargıtay, Danıştay ve Ankara il sınırları içindeki yargı mercilerinde yapılacak duruşmalar ile keşif ve mahallinde yapılması gereken işlerde Genel Müdürlükte görev yapan hukuk müşavirleri ve avukatlar Bakanlığı vekil sıfatıyla temsil ederler. Ankara il sınırları dışındaki yargı mercilerinde yapılacak duruşma, keşif ve mahallinde yapılması gereken benzeri işlerde ise, Bakanlığı hukuk biriminde görevlendirilen hukuk müşaviri ve avukatlar vekil sıfatıyla temsil ederler.

e) Hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri ve avukatın takip ettiği işlerle ilgili Yargıtay’da ve Ankara Bölge Adliye Mahkemesi’nde duruşma olması halinde Genel Müdürlük tarafından katılım sağlanır. Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından gerekli görülen hallerde dosyanın takibi için hukuk biriminden avukat görevlendirilebilir.

(3) Bakanlığa tebliğ edilen mahkeme kararları, Genel Müdürlük/hukuk birimi tarafından ilgili birime gecikmeksizin gönderilir. Kararın süresi içerisinde uygulanması ve asıl alacak ihtiva eden ödeme kalemlerinin gerekli hesaplama yapılmak suretiyle ödenmesi hususunda sorumluluk ilgili icracı birime aittir.

(4) İlamda vekâlet ücreti yargılama gideri ile birlikte asıl alacağa hükmedilmişse ödeme ilgili icracı birimce borcun kaynaklandığı mevcut veya yeni açılacak ilgili hizmet tertibinden ödenerek Genel Müdürlüğe/hukuk birimine ödeme yapıldığında dair bilgi verilir. Asıl alacağın tahsili istemiyle Bakanlığımız tarafından açılan davada verilen ret kararı üzerine hükmedilen vekâlet ücreti ile yargılama giderinin ödenmesi hususunda bu fıkra hükmü uygulanır.

(5) Kararların uygulanması aşamasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye yönelik hukuki görüş talepleri bu Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirlenmiş usul ve esaslara tabidir.

(6) Genel Müdürlükçe takibi yapılan dosyalar Genel Müdür Yardımcısının Oluru ile arşive kaldırılır.

### **Kanun yolları**

**MADDE 25**- (1) Bakanlık aleyhine verilen mahkeme kararlarına karşı mevzuatta yer alan tüm olağan kanun yollarının tüketilmesi esastır. Kanun yollarına ilgili birimin kanun yolu başvurusuna esas olacak görüşleri temin edilmek suretiyle doğrudan başvurulur. Başvurulmuş kanun yolundan ise ilgili birim tarafından vazgeçmeye ilişkin alınacak Makam Olurunun Genel Müdürlüğe/hukuk birimine gönderilmesi ile feragat edilebilir.

(2) Kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyen hallerde, kanun yoluna başvurmadan vazgeçmede 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca işlem tesis edilir. Kanun yollarına gidilmesi ile itiraz ve benzeri hakların kullanılmasından vazgeçilmesine ilişkin olarak, gerekli görülmesi halinde, Genel Müdürlük tarafından iç genelge çıkartılır.

### **Dava veya icra takibinden vazgeçme ve sulh usulü**

**MADDE 26**- (1) Dava ve icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesi, sulh, kabul, feragat ve vazgeçme yollarına gidilmesi hususlarında 12/01/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 06/01/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile Genel Müdürlüğün iç düzenlemeleri uygulanır.

### **Davaya müdahale ve davanın ihbarı**

**MADDE 27**- (1) Bakanlık; taraf olmadığı ancak menfaatinin bulunduğu adli davalar ve idari davalar ile zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir.

(2) Ceza davaları hariç olmak üzere müdahale talebinde bulunulmadan önce ilgili Bakanlık birimi tarafından müdahale talebinin Makam Oluru ile birlikte gönderilmesi üzerine hukuki ve idari işlemler yapılır.

(3) Bakanlığın taraf olduğu davalarda davanın ihbarının gerektiği durumlarda, ihbar edilmesi gereken kişi, kurum ve kuruluşların Genel Müdürlüğe bildirilmesi ilgili biriminin sorumluluğundadır.

(4) Bakanlığın taraf olduğu bir davanın üçüncü kişilere ihbarı için ilgili Bakanlık birimi tarafından ihbar talebini ihtiva eden görüş ya da re’sen yapılacak değerlendirme ile Genel Müdürlükte görev yapan hukuk müşaviri ve avukat tarafından takip edilen davalarda Genel Müdür Oluru ile hukuk biriminde görev yapan hukuk müşaviri ve avukat tarafından takip edilen davalarda ise il müdürünün oluru ile gerekli hukuki işlemler yapılır.

### **Muhakemat hizmeti temini**

**MADDE 28**-(1) Hukuk müşaviri ve avukat bulunmayan illerin bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesi gereken işleri il müdürlüğüne hukuk müşaviri veya avukat atanıncaya kadar il muhakemat müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Birinci fıkrada belirtilen iş ve işlemlerin herhangi bir sebeple il muhakemat müdürlüğünce yürütülememesi halinde; bu iş ve işlemler, Genel Müdürlükte görevli hukuk müşaviri ya da avukat yahut hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri ve avukatlar arasından Genel Müdür tarafından uygun görülen tarafından yürütülür.

           (3) İkinci fıkra kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin hukuk yargısına ilişkin olması halinde elektronik duruşma istisna teşkil etmek üzere duruşma ve keşifte il müdürü ya da il müdür yardımcısının yetkilendirilmesi, ceza yargısına ilişkin olması halinde ise UYAP sistemi üzerinden dosyanın aktif bir şekilde takip edilmesi esastır.

(4) Birinci ve ikinci fıkra kapsamındaki işlerin koordinasyonu Genel Müdürlük tarafından sağlanır.

### **Diğer esaslar**

**MADDE 29**- (1) Genel Müdürlükte dosya devir işlemi; devredilecek dosyalar için devreden tarafından hazırlanacak dosya devir formu ve devir listesi, devreden ve devralan hukuk müşaviri ya da avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Genel Müdür Oluru ile gerçekleştirilir. Devirlerde devreden hukuk müşaviri ya da avukat, devir alan hukuk müşaviri ya da avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(2) Zaruri veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan; tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan icra takibine konu edilmiş vekâlet ücretlerinin tahsilinden ilgili hukuk müşaviri veya avukatın teklifi üzerine Genel Müdürün Oluru ile vazgeçilir.

(3) Zaruri veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan; tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan icra takibine konu edilmiş asıl alacaklardan vazgeçilmesinde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uygulanır.

# **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **Çeşitli Hükümler**

### **Vekâlet ücreti**

**MADDE 30**-(1) Tahsili sağlanan vekâlet ücretleri ilgili mevzuatına göre dağıtılır.

### **Meslek içi eğitim**

**MADDE 31**-(1) Bakanlık hukuk hizmetlerinin etkin, verimli ve usulüne uygun yürütülebilmesinin temini maksadı ile meslek içi eğitim programları hazırlanabilir. Yıllık eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde bilimsel ve mesleki alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlar ile üniversitelerden destek alınabilir.

             (2) Genel Müdürlük Makamınca personelinin mesleki gelişiminin sağlanması için kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılım ve lisansüstü eğitim hususunda gerekli teşvik edici uygulamalarda bulunulur.

### **Gözetim ve koordinasyon**

**MADDE 32**-(1) Genel Müdürlük tarafından iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek ve olası sorunlara hızlı çözümler geliştirilebilmek için hukuk birimleriyle gerekli koordinasyon sağlanır.

(2) Genel Müdür, hukuk birimlerinde görevli personelin çalışma standartlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tesis edilmesini gözetir.

            (3) Genel Müdür, gözetim yetkisini kullanırken ilgisine göre hukuk müşavirleri veya avukatlardan teşekkül ettireceği gruplara tespit ve değerlendirme raporları hazırlatabilir. Yıl içerisinde yerinde inceleme yapmak üzere yapılacak görevlendirmenin süresi ve zamanı Genel Müdür tarafından tayin edilir.

(4) Genel Müdür tarafından bu madde kapsamında yapılacak görevlendirmelerde, görevlendirilecek personelin; Bakanlıktaki kıdeminin, incelemenin gerçekleştirileceği hukuk biriminde görevli avukat ile eşit veya fazla olması, görevlendirme onaylarında inceleme konusunun ve incelemeye esas kriterlerin açıkça belirlenmesi esastır.

### **Geçici Hükümler**

**MADDE 33**-(1)Bu yönetmelik ile Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına verilen görev ve yetkiler, Genel Müdürlük uhdesine ikinci bir daire başkanlığı kadrosu verilene kadar Mevzuat ve Görüş Daire Başkanı tarafından yürütülür.

(2) Daire Başkanının görevi başında bulunmadığı dönemlerde Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı kapsamındaki görev ve yetkiler vekalet bırakacağı şube müdürlerinden biri eliyle, Mevzuat ve Görüş Daire Başkanlığı kapsamındaki görev ve yetkiler ise vekalet bırakacağı kültür ve turizm uzmanlarından biri eliyle yürütülür.

(3) Mevcut iş yoğunluğunun zorunlu kıldığı hallerle sınırlı olmak ve süreklilik arz etmemek koşuluyla; Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık birimlerince hukuki görüş kapsamında sorulacak hususları inceleyip görüş oluşturma ve Bakanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının yürürlük işlemlerini takip etme görevi Genel Müdür tarafından hukuk müşaviri ve avukatlara da verilebilir.

(4) Bu yönetmelik ile İdari İşler Şube Müdürlüğüne ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne verilen görev ve yetkiler Genel Müdürlük uhdesine ikinci bir şube müdürlüğü kadrosu verilene kadar İdari ve Mali İşler Şube Müdürü tarafından yürütülür.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 34**-(1)3/8/2018 tarih ve 635631 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 35**- (1) Bu Yönetmelik Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 36**- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.