**HUKUK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

[BİRİNCİ BÖLÜM 2](#_Toc179541373)

[Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar 2](#_Toc179541374)

[İKİNCİ BÖLÜM 3](#_Toc179541375)

[Arabuluculuk Komisyonlarının Teşekkülü ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3](#_Toc179541376)

[Arabuluculuk komisyonlarının teşekkülü 4](#_Toc179541377)

[Arabuluculuk komisyonlarının temsil yetkisi 4](#_Toc179541378)

[Arabuluculuk komisyonlarının görev ve sorumlulukları 4](#_Toc179541379)

[Arabuluculuk komisyonlarının sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi 5](#_Toc179541380)

[ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 5](#_Toc179541381)

[Genel Müdürlükte Görevli Hukuk Müşavirleri ve Avukatların Çalışma Esasları 5](#_Toc179541382)

[Genel müdürlükte görevli hukuk müşavirleri ve avukatların görev ve yetkilerinin kapsamı 5](#_Toc179541383)

[Genel müdürlükte görevli hukuk müşavirleri ve avukatların görev ve yetkileri 6](#_Toc179541384)

[DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 7](#_Toc179541385)

[Hukuk Birimleri (Taşra) ve Muhakemat Müdürlükleri ile Koordinasyon ve Hukuk Birimlerinin (Taşra) Gözetimi 7](#_Toc179541386)

[Hukuk biriminin kurulması ve teşkilatlanması 7](#_Toc179541387)

[Hukuk birimi sorumlusu ve koordinatör tayini 8](#_Toc179541388)

[Hukuk birimlerinin çalışma esasları 8](#_Toc179541389)

[Hukuk birimlerinin gözetimi 9](#_Toc179541390)

[Hukuk birimleri ile koordinasyon toplantıları 9](#_Toc179541391)

[Muhakemat hizmeti teminine ilişkin usul ve esaslar 9](#_Toc179541392)

[BEŞİNCİ BÖLÜM 10](#_Toc179541393)

[Vekalet Ücretlerinin Tahsili ve Dağıtımı 10](#_Toc179541394)

[Vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin tahsili 10](#_Toc179541395)

[Vekalet ücretinin bir hesapta toplanması ve dağıtımı 10](#_Toc179541396)

[Vekalet ücretinin dağıtım zamanı 11](#_Toc179541397)

[ALTINCI BÖLÜM 11](#_Toc179541398)

[Dosyaların Kalıcı/Geçici Devri ve Arşive Kaldırılması ile Yıllık İzin/ Sağlık Raporu Uygulaması 11](#_Toc179541399)

[Dava dosyalarının kalıcı olarak devri 11](#_Toc179541400)

[Dava dosyalarının geçici olarak devri 11](#_Toc179541401)

[Dosyaların arşive kaldırılması 11](#_Toc179541402)

[Yıllık izin uygulaması 12](#_Toc179541403)

[Sağlık raporu uygulaması 12](#_Toc179541404)

[YEDİNCİ BÖLÜM 12](#_Toc179541405)

[Kanun Yollarının İşletilmesi ve Vazgeçme Usulleri ile Süreli İşlerin Kontrol ve Takibi 12](#_Toc179541406)

[Kanun yollarının işletilmesi 12](#_Toc179541407)

[Kanun yollarının işletilmesinden vazgeçilmesi 13](#_Toc179541408)

[Süreli işlemlerin kontrol ve takibi 14](#_Toc179541409)

[SEKİZİNCİ BÖLÜM 14](#_Toc179541410)

[Çeşitli Hükümler 14](#_Toc179541411)

[Yürürlükten kaldırılan mevzuat 14](#_Toc179541412)

[Yürürlük 14](#_Toc179541413)

[Yürütme 14](#_Toc179541414)

**KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**

**HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**HUKUK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

# **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönergenin amacı; Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün hukuk hizmetleri kapsamındaki çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, 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 Yönerge, 09/10/2024 tarihli ve 5760903 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3**- (1) Bu Yönergede 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) Daire Başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Daire Başkanını,

e) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

f) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

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

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

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

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

i) İl müdürü: İl Kültür ve Turizm Müdürünü,

j) İl müdürlüğü: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünü,

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

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

m) KHK: 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun HükmündeKararname’yi,

n) Merkez birimi: Bakanlık hizmet birimlerini,

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

ö) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Projesini,

p) Yönetmelik: 09/10/2024 tarihli ve 5760903 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

# **İKİNCİ BÖLÜM**

## **Arabuluculuk Komisyonlarının Teşekkülü ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

### **Arabuluculuk komisyonlarının teşekkülü**

**MADDE 4 -** (1)İlgili kanunlarda arabulucuya başvurulmuş olması dava şartı haline getirilen uyuşmazlıklarda görev almak üzere merkez ve taşrada zorunlu arabuluculuk komisyonları oluşturulur. Komisyonda iki yıl süreyle görev yapmak üzere asıl ve yedek üyeler belirlenir. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir. Asıl üyenin katılamadığı toplantıya yedek üye katılır.

(2) Merkez zorunlu arabuluculuk komisyonları ilgili merkez birimi tarafından bildirilen ve Bakanlık Makamı Oluru ile belirlenen iki üye ile Genel Müdür tarafından görevlendirilen hukuk müşaviri veya avukattan oluşur. Bu fıkra kapsamında her bir merkez birimi için ayrı zorunlu arabuluculuk komisyonu oluşturulur.

(3) Taşra zorunlu arabuluculuk komisyonları hukuk birimi bulunan ve bulunmayan iller için ayrı ayrı düzenlenerek Bakanlık Makamı Oluru ile belirlenir. Söz konusu Olur uyarınca il müdürlükleri tarafından oluşturulacak komisyonlar Genel Müdürlüğe bildirilir.

(4) İhtiyarı arabuluculuk başvurularında başvuru özelinde yeni bir komisyon oluşturulur. Komisyonun teşkilinde birinci fıkrada yer alan esaslar uygulanır. Başvuru konusunun içeriği de dikkate alınarak zorunlu arabuluculuk komisyonlarından birisi Genel Müdür tarafından ilgili ihtiyari arabuluculuk başvurusu için de yetkilendirilebilir.

### **Arabuluculuk komisyonlarının temsil yetkisi**

**MADDE 5 -** (1) Zorunlu arabuluculuk komisyonlarının hangi uyuşmazlık türünde yetkili olduğu komisyonun teşekkülüne ilişkin alınan Bakanlık Makamı Olurunda belirlenir. Yer bakımından yetki ise arabuluculuk toplantısının gerçekleştirileceği il sınırı dikkate alınarak belirlenir.

(2) İş uyuşmazlıkları dışındaki uyuşmazlık türleri için oluşturulan merkez zorunlu arabuluculuk komisyonları merkez ve taşradaki tüm başvurularda ilgili uyuşmazlık türü ile sınırlı olarak temsile yetkilidir. İl müdürlüğüne iletilen iş uyuşmazlığı dışındaki zorunlu arabuluculuk başvuruları doğrudan ve ivedilikle Genel Müdürlüğe iletilir.

(3) Merkez zorunlu arabuluculuk komisyonlarının görev alanına giren başvurularda hangi zorunlu arabuluculuk komisyonunun görev alacağı Genel Müdür tarafından belirlenir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde veya hukuki yararın varlığı halinde başvuru konusu işlemle doğrudan ilgisi olmayan komisyon Genel Müdür tarafından yetkilendirilebilir.

(4) Taşra zorunlu arabuluculuk komisyonları iş uyuşmazlıklarından kaynaklanan arabuluculuk başvurularında yetkilidir. Ancak merkez arabuluculuk komisyonlarının görev alanına giren uyuşmazlıklarda başvuru konusu işlemin il müdürlüğü tarafından tesis edilmesi veya uzaktan katılımın mümkün olmaması gibi zorunlu hallerde Genel Müdür tarafından taşra zorunlu arabuluculuk komisyonları yetkilendirilebilir.

(5) İhtiyari arabuluculuk komisyonunun görev süresi ve yetkisi başvuru konusu uyuşmazlık ile sınırlıdır.

### **Arabuluculuk komisyonlarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6 -** (1) Merkez zorunlu arabuluculuk komisyonlarının başkanı Genel Müdür tarafından komisyon üyesi olarak belirlenen hukuk müşaviri veya avukattır.

(2) Taşra zorunlu arabuluculuk komisyonlarının başkanı İl Müdürüdür. İl Müdürünün katılmadığı toplantılarda başkan komisyon üyesi hukuk müşaviri ya da avukattır. Hukuk müşaviri veya avukat üyenin bulunmadığı komisyonlarda başkan hiyerarşik sıralamaya uygun olarak belirlenir.

(3) Arabuluculuk başvurusuna konu uyuşmazlıkla ilgili olarak teknik yorum ve bilgi gerektiren hallerde konuyla ilgili olarak uzman ya da bilgi sahibi kişiler komisyona davet edilebilir. Davet edilen kişiler Komisyon Başkanınca gerek duyulması halinde yazılı olarak görüşlerini ifade eder ve gerektiğinde konu ile ilgili alınacak raporu imzalar.

(4) İlgili merkez biriminin teklifi, Genel Müdürlüğün uygun görüşü ile belirli uyuşmazlık konularıyla ilgili olarak Bakanlık Makamı Oluru ile prensip kararları oluşturulabilir.

(5) Komisyon üyeleri, komisyon başkanınca bildirilen gün ve saatte komisyon toplantısı için belirlenen yerde bulunmak, telekonferans ile bağlantı kurulacak görüşmeler için ise Genel Müdürlükte ya da ilgili İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünde hazır bulunmak, arabuluculuk konusu uyuşmazlık hakkında görüş ve önerilerini bildirmek ve görüşme sonrasında tutanakları imzalamakla yükümlüdür.

(6) Arabuluculuk son oturum tutanağının imzalandığı tarihten itibaren en geç iki hafta içinde arabuluculuk gerekçeli raporu komisyon tarafından hazırlanır.

(7) Taşra arabuluculuk komisyonları, gerçekleştirmiş olduğu arabuluculuk faaliyeti sonucunda; son oturum tutanağı ve gerekçeli rapor örneğini arabuluculuk son oturum tutanağının imzalandığı tarihten itibaren en geç iki hafta içerisinde Genel Müdürlüğe ve gerektiğinde ilgili merkez birimine iletmekle yükümlüdür.

(8) Komisyon kararları, raporları, yazışmaları ve prensip kararları Bakanlığın menfaatleriyle doğrudan ilgili ve gizli işlerdir. Bu karar, rapor ve yazışmalar görevsiz kişi, kurum ve kuruluşlara verilemez.

### **Arabuluculuk komisyonlarının sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 7 -** (1) Merkez zorunlu arabuluculuk komisyonlarının sekretaryası Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Genel Müdür Yardımcısı tarafından ayrıca yeteri kadar personel sekretarya hizmetlerinin koordinasyonu için görevlendirilir.

(2) Taşra zorunlu arabuluculuk komisyonlarının sekretaryası ilgili il müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Arabuluculuk müzakeresine ilişkin tutanak ve belgeler ile gerekçeli rapor beş yıl boyunca arabuluculuk sekretaryasınca muhafaza edilir.

(4) Arabuluculuk komisyonlarının adres ve iletişim bilgilerinin ilgili mevzuata uygun ve güncel olarak Bakanlık internet sitesinde yayımlanması Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanır. İl müdürlüğü internet sitelerinin güncellenmesi ise ilgili il müdürlüğünün sorumluluğundadır.

# **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Genel Müdürlükte Görevli** **Hukuk Müşavirleri ve Avukatların Çalışma Esasları**

### **Genel müdürlükte görevli hukuk müşavirleri ve avukatların görev ve yetkilerinin kapsamı**

**MADDE 8-**(1)Genel müdürlükte görevli hukuk müşaviri ve avukatlar görevlerini, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 659 sayılı KHK, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

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

**MADDE 9-**  (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, takip ettikleri dosyaya ilgili Birimlerden gelen yazıları inceleyerek hukuki değerlendirmeyi yapmak, ilgili dilekçeyi yazarak savunma oluşturmak,

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

g) Mahkeme kararları ve müzekkerelerin 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) Bakanlık aleyhine hükmedilen ve Genel Müdürlük tarafından ödenecek olan vekalet ücreti ve yargılama giderlerine ilişkin ödeme taleplerinin, sorumlu olunan miktarı ve faiz başlangıç tarihini belirterek havalesini gerçekleştirmek,

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

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

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

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

n) Takip ettiği dava dosyaları ile ilgili HYS kayıtlarının güncellenmesine ilişkin sorumluluğunu yerine getirmek, kayıtları sürekli güncel tutmak,

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

ö)Kurum mail adresi dahil olmak üzere iletişim kanallarından kendilerine gönderilen talimatların gereğini yapmak,

p) Genel Müdür ve Genel Müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) 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 adli mercilere yazılacak dilekçeler ve evrağın kendilerine geliş tarihinden itibaren kanuni süresinin dolmasına yedi gün ve daha az süresi bulunan işlerde dava/icra takip dosyasının takibi kapsamında Bakanlık birimlerine gönderilen yazıları imzalamaya yetkilidir. Diğer tüm yazılar imza silsilesine uygun olarak yazılır.

(3) 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. Genel Müdürün gerek gördüğü durumlarda Kurum dışında geçirilen sürenin gerekçelendirilmesini talep hakkı saklıdır.

(4) 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.

(5) 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. Aynı sebeple merkezde Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile hukuk birimleri dışında Bakanlığın başka bir hizmet biriminde geçici ya da sürekli olarak görevlendirilemez.

(6) Genel Müdürlükte görevli hukuk müşavirleri ve avukatlara eşit ve dengeli iş dağılımını teminen dosya havalesinde DTS programının kullanılması esastır. Genel Müdür veya Genel Müdür yardımcısının dosyanın durumuna göre havale yetkisi saklıdır.

(7) 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.

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

# **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Hukuk Birimleri (Taşra) ve Muhakemat Müdürlükleri ile Koordinasyon ve Hukuk Birimlerinin (Taşra) Gözetimi**

### **Hukuk biriminin kurulması ve teşkilatlanması**

**MADDE 10 -** (1)İl müdürlüklerine hukuk müşaviri ve avukat ataması yapılmasını müteakip Bakanlık Makamı Olur’u ile hukuk birimi kurulur.

(2) Hukuk hizmetlerinin yürütülmesi kapsamındaki iş ve işlemlerde hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri ve avukata İl Müdürü dışında talimat verilemez. Hukuk birimine yapılacak havaleler İl Müdürü tarafından yapılır.

(3) Hukuk biriminde hukuk müşaviri ve avukata yardımcı olmak üzere en az iki idari personel görevlendirilir. Bu personelin adalet ile ilgili bölümlerden mezun olması yahut öncesinde hukuk ile alakalı işlerde görev almış olması önceliklidir.

(4) Hukuk müşaviri ve avukatın çalışabileceği müstakil bir mekan ve hizmet için gerekli görülen arşiv odası ile diğer ihtiyaç ve donanımların sağlanmasından İl Müdürü sorumludur.

(5) 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 birimi sorumlusu ve koordinatör tayini**

**MADDE 11-** (1)Birden fazla hukuk müşaviri ve avukat bulunan hukuk birimlerinde İl Müdürünün teklifi ve Genel Müdürlük Makamının onayı ile hukuk biriminde çalışan hukuk müşaviri ya da avukatlardan biri hukuk birimi sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Hukuk birimi sorumlusu hukuk müşaviri/avukatın görevleri şunlardır;

a) Hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri ve avukatlar arasında iş bölümü yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

b) İl müdürlüğünde hukuk birimini temsil etmek,

c) Hukuk birimi iş ve işlemleri hakkında Genel Müdürlüğe bilgi vermek,

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Hukuk birimi sorumlusu hukuk müşaviri/avukat, hukuk birimindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi dolayısıyla İl Müdürüne ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

(4) Hukuk birimlerinde görevli hukuk müşaviri ve avukatlar ile Genel Müdürlük arasında koordinasyonun sağlaması amacıyla Genel Müdür tarafından her il için Genel Müdürlükte görevli bir hukuk müşaviri veya avukat koordinatör olarak belirlenir.

### **Hukuk birimlerinin çalışma esasları**

**MADDE 12**- (1) Hukuk birimleri tarafından takip edilen davalara ilişkin bilgiler, tebliğ tarihinden itibaren en geç iki iş günü içerisinde Hukuk Yönetim Sistemine kaydedilir ve gerekli güncellemeler yapılır.

(2) Hukuk Yönetim Sisteminde ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kayıtlı olan her dosya için hukuk biriminde fiziki dosya oluşturulur ve her dosya sistem numarasına göre etiketlenir. Fiziki dosyalarda sistemde yer alan evrakın çıktısı yer alır.

(3) Dava dosyalarının takibi kapsamında gerçekleştirilen işlem ve yazışmaların UYAP üzerinden yapılması esastır. Dava takip memurları, yargı mercilerine elden teslim ettikleri evrakı zimmet fişi/defteri ile teslim eder veya teslime ilişkin havaleli belge suretlerini temin ederek dava dosyasına ekler. UYAP üzerinden evrak gönderilmesi halinde UYAP tarafından verilen işlem numarası gönderilen evrakın üzerine işlenerek dava takip dosyasına eklenir.

(4) Hukuk müşaviri veya avukat tarafından işlemi biten dava dosyaları İl Müdüründen yazılı onay alınarak arşive kaldırılır.

(5) Genel Müdürlük tarafından talep edilen durumlarda hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri ve avukatlar bulundukları ildeki muhakemat müdürlüklerinin yürüttüğü davalara ilişkin bilgileri temin ederek Genel Müdürlüğe bildirir.

(6) Birden fazla hukuk müşaviri ve avukatın çalıştığı hukuk biriminde, hukuk müşaviri veya avukatın izinli olacağı tarihlere denk gelen duruşma, keşif ve süreli işlerle ilgili tedbirler hukuk birimi sorumlusu tarafından alınır. Tek hukuk müşaviri ya da avukatın çalıştığı hukuk biriminde ise bu tedbirler ilgili hukuk müşaviri ya da avukat tarafından alınır. Hukuk biriminde çalışan diğer personele hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri ve avukatın bilgisi dahilinde izin verilmesi esastır.

(7) Hukuk biriminde çalışan hukuk müşaviri veya avukatın uzun süreli olarak görevi başında bulunamayacak olması halinde bu durum ivedilikle Genel Müdürlüğe bildirilir. Dava dosyalarının hangi usulle takip edileceği Genel Müdür tarafından tayin edilir.

### **Hukuk birimlerinin gözetimi**

**MADDE 13 –** (1)Genel Müdür, hukuk birimlerinde görevli personelin çalışma standartlarının Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tesis edilmesini gözetir. Genel Müdür gözetim yetkisini bizzat yahut Genel Müdür Yardımcısı vasıtasıyla kullanır.

(2) Genel Müdür ayrıca, gözetim yetkisini kullanırken yerinde inceleme yapmak üzere ilgisine göre hukuk müşavirleri veya avukatlardan teşekkül ettireceği gruplara tespit ve değerlendirme raporları hazırlatabilir.

(3) Genel Müdür tarafından yapılacak görevlendirmelerde, görevlendirilecek personelin; Bakanlıktaki kıdeminin, incelemenin gerçekleştirileceği hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri veya avukat ile eşit veya fazla olması esastır.

(4) Gözetim ile görevlendirilen personelin gözetim faaliyeti kapsamındaki talepleri hukuk birim sorumlusu tarafından gecikmeksizin yerine getirilir.

(5) Gözetim faaliyeti yönerge ekinde yer alan tespit ve değerlendirme formunda belirlenmiş çalışma standartlarının sağlanıp sağlanmadığı ile sınırlı olarak gerçekleştirilir. Formun sonuç ve öneriler kısmında hukuk birimi avukatlarının talep ve beklentileri ile formu tanzim eden gözetim görevlisinin nihai değerlendirmeleri ile önerilerine yer verilir.

(6) Gözetim faaliyetinin tamamlanmasına müteakip tanzim edilen form, faaliyeti gerçekleştirmiş personel tarafından Genel Müdürlüğe sunulur.

### **Hukuk birimleri ile koordinasyon toplantıları**

**MADDE 14 –** (1) Genel müdürlük ile hukuk birimlerinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatların bilgi paylaşımını artırmak ve iş birliğini güçlendirmek amacıyla Genel Müdür Yardımcısı tarafından belirlenen gün ve saatlerde online koordinasyon toplantıları gerçekleştirilir.

(2) Toplantılar, Genel Müdür Yardımcısı tarafından belirlenen bir moderatör tarafından yönetilir. Görevlendirilen moderatör o toplantıya ilişkin toplantı içeriğinin belirlenmesini, toplantı davet mektubunun tüm hukukçuların e-posta adreslerine iletilmesini, toplantının belirlenen içerik doğrultusunda yönetilmesini sağlamakla yükümlüdür.

(3) Toplantı sonunda, alınan kararlar ve belirlenen hedefler, toplantı moderatörü tarafından gecikmesizin Genel Müdür Yardımcısına arz edilir.

### **Muhakemat hizmeti teminine ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 15 –** (1) Hukuk müşaviri ve avukat bulunmayan illerin muhakemat hizmetleri kapsamında yürütülmesi gereken işler il müdürlüğüne hukuk müşaviri veya avukat atanıncaya kadar il muhakemat müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Merkez birimleri tarafından merkez veya taşrada başlatılması istenilen hukuki işlemlere ilişkin Makam Oluru ve diğer bilgi ve belgeler öncelikle Genel Müdürlüğe iletilir. Genel Müdürlüğün tetkiki sonrasında söz konusu bilgi ve belgeler gereği yapılmak üzere hukuk birimi bulunmayan illerde ilgili il muhakemat müdürlüklerine gönderilir.

(3) Bakanlığa karşı açılan davalar, icra takipleri ve Bakanlığın taraf olduğu ceza davalarında dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından tebliğ tarihi belirtilerek gereği yapılmak üzere ivedilikle ilgili il muhakemat müdürlüğüne gönderilir ve Genel Müdürlüğe bilgi verilir.

(4) İl muhakemat müdürlüklerince takip edilen davalara ilişkin her türlü yazışma fiziki bir dosyada Genel Müdürlükte saklanır. Genel Müdürlükte görevli hukuk müşaviri/avukat tarafından yılda bir defa il muhakemat müdürlüğüne safahat bilgisi sorularak HYS güncellemesi yapılır.

(5) Hukuk birimleri ile muhakemat müdürlükleri arasında yapılacak dosya devirlerinde Genel Müdürlüğün yazılı görüşü ve onayı alınır. Muhakemat müdürlükleri ile dosya devirleri yalnızca derdest dosyalar üzerinden yapılır. Kesinleşmiş dosyalar devre konu edilmez.

(6) Birinci fıkra kapsamındaki iş ve işlemlerin herhangi bir sebeple il muhakemat müdürlüğünce yürütülememesi halinde; bu iş ve işlemler, Genel Müdürlükte görevli hukuk müşaviri ya da avukatlar yahut hukuk birimlerinde görevli hukuk müşaviri ve avukatlar arasından Genel Müdür tarafından uygun görülen tarafından yürütülür.

# **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **Vekalet Ücretlerinin Tahsili ve Dağıtımı**

### **Vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin tahsili**

**MADDE 16 –** (1) Mahkemelerce Bakanlık lehine hükmedilen vekalet ücretleri ve yargılama giderlerinin, dosyayı takip eden hukuk müşaviri veya avukat tarafından zamanaşımı süresi gözetilerek tahsil edilmesi esastır.

(2) Tahsil işleminin sonucunda mükerrer veya hatalı bir ödemenin yapıldığı tespit edildiği takdirde, tahsil işlemlerini yürüten hukuk müşaviri veya avukat, ödemeyi yapan kişi ya da kuruma durumu sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir ve iade işlemlerinin başlatılması sağlar.

(3) Dava ve icra takip dosyalarına Bakanlık tarafından yatırılan yargılama giderlerinin kullanılmayan kısmının iadesi ilgili hukuk müşaviri veya avukat tarafından talep edilir.

### **Vekalet ücretinin bir hesapta toplanması ve dağıtımı**

**MADDE 17 -** (1) Bakanlık lehine hükmedilen ve tahsili sağlanan vekalet ücretleri, Genel Müdürlüğün merkez muhasebe birimi nezdinde açılan emanet hesabında toplanır.

(2) Emanet hesabında toplanan vekalet ücretinin takibi ve dağıtımına ilişkin işlemler Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(3) Tahsil edilen ödemeler, merkezde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından, hukuk birimlerinde ise ilgili hukuk müşaviri veya avukat tarafından, veri tablosuna işlenir.

(4) Bakanlık lehine karara bağlanan davalar ile icra takipleri sonucunda tahsil edilen vekalet ücretlerinin dağıtımında dava veya icra dosyasını tek başına takip eden hukuk müşaviri veya avukata vekalet ücretinin %55’i ödenir.

(5) Birden fazla hukuk müşaviri veya avukat tarafından birbiri ardına veya birlikte takip edilen dosyalar kapsamında tahsil edilen vekalet ücretinin %55’lik kısmı hizmet ve karara tesir derecesine göre paylaştırılır. Bu paylaşım bir örneği ekte yer alan Paylaşım Formu düzenlenerek Genel Müdür Yardımcısı tarafından yapılır.

(6) Bakanlıktan ayrılan hukuk müşaviri veya avukatın bizzat takip ve tahsil ettiği vekalet ücretinin %55'lik kısmı limit dahilinde kendisine ödenir. Hukuk müşaviri veya avukat ayrılmasından sonra bir başka hukuk müşaviri veya avukat tarafından takip ve tahsil edilen vekalet ücretinin dağıtımı ise beşinci fıkra kapsamında gerçekleştirilir.

(7) Vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin usul ve esaslar 08/07/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

### **Vekalet ücretinin dağıtım zamanı**

**MADDE 18 -** (1) Vekalet ücretinin dağıtımı, toplu dağıtım usulü izlenmek suretiyle mart, temmuz, eylül ve aralık aylarında gerçekleştirilir.

(2) Dağıtım yılını takip eden Ocak ayında emanet hesabındaki limit dışı vekalet ücretinden, limitini dolduramayan hukuk müşaviri ve avukata limit dışı ödeme gerçekleştirilir.

# **ALTINCI BÖLÜM**

## **Dosyaların Kalıcı/Geçici Devri ve Arşive Kaldırılması ile Yıllık İzin/ Sağlık Raporu Uygulaması**

### **Dava dosyalarının kalıcı olarak devri**

**MADDE 19-** (1) Genel Müdürlük teşkilatında görev yapan hukuk müşaviri veya avukatın herhangi bir nedenle altı ay ve daha uzun süreyle görevden ayrılması halinde takip ettiği dava ve icra takip dosyaları kalıcı olarak diğer hukuk müşaviri ve avukatlara devredilir.

(2) Genel Müdürlükte ilk defa göreve başlayacak hukuk müşaviri ve avukata personel başına düşen dosya sayısında eşitlik sağlanma esası ile dosya devri gerçekleştirilir. Devredilecek dosyaların tespiti Genel Müdür Yardımcısı veya görevlendireceği personel tarafından sondaj usulü ile yapılır. Acil işlemi olan dosyalar devredilmez. Devredilecek dava dosyası ile bağlantılı icra takip dosyası da dava dosyası ile birlikte devredilir.

(3) Dosyalarını devredecek personel tüm dosyalar için davanın taraflarını, esasını ve aşamasını gösterir şekilde yönerge ekinde yer alan tek bir excel tablosunu hazırlamakla yükümlüdür. Devredilecek dosyalar ilişkin Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan tutanak Genel Müdür Yardımcısı ile devralan/devreden personel tarafından imzalanır.

### **Dava dosyalarının geçici olarak devri**

**MADDE 20-** (1) Genel Müdürlükte görevli hukuk müşaviri veya avukat bir aydan uzun ve altı aydan kısa süreyle görevden ayrılması halinde işlemi devam eden dosyalarını bir liste halinde Genel Müdür Yardımcısı’na teslim eder. Bu dosyalar ile sonrasında işlem tesis edilmesi gereken dosyalar sıra ile diğer hukuk müşaviri ve avukatlara geçici olarak havale edilir.

(2) Geçici olarak görevden ayrılan personelin dosyalarının düzenli bir şekilde muhafazasından Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı sorumludur.

### **Dosyaların arşive kaldırılması**

**MADDE 21-** (1) Genel Müdürlükte görevli hukuk müşaviri ve avukat tarafından takibi gerçekleştirilen dava ve icra dosyaları arşive kaldırılırken bir örneği ekte yer alan Arşiv Olur’u hazırlanır. Arşiv Olur’unda;

a) Davacı ve davalı bilgileri, davanın esas ve karar numarası (varsa eski esas ve karar numaraları), konusu ile dosyanın safahat ve sonucunun ne olduğu,

b) Kanun yollarının usulünce tamamlanıp tamamlanmadığı, vazgeçme alınmışsa vazgeçme olurunun tarih ve sayısı,

c) Bakanlığımız lehine hükmedilen yargılama gideri/vekalet ücreti ödemesi ile önce Bakanlık aleyhine, neticede Bakanlık lehine sonuçlanan davalarda yargılama gideri/ vekalet ücreti iadesinin gerçekleşip gerçekleşmediği,

ç) Asıl alacak ödemesi/iadesinin gerçekleşip gerçekleşmediği,

d) Ceza yargısında taşınmaz kültür varlıkları yönünden kurum zararı boyutuyla işlem tesis edilip edilmediği,

e) Taşınır kültür varlıkları yönünden müzeye teslime ilişkin hüküm kurulup kurulmadığı,

f) Varsa dosya kapsamında yapılması gerekli rücu/icra takibi vb. sürecin işletilip işletilmediği

g) HYS güncellemesinin sağlanıp sağlanmadığı, hususları yer alır.

(2) Bu inceleme sonrasında dosyanın hitama erdiği değerlendirildiği takdirde yönerge ekinde yer alan arşiv onayı Genel Müdür Yardımcısının imzasına açılır ve dosya tetkik edilmek üzere Genel Müdür Yardımcısına tevdi edilir. Dosyada eksiklik tespit edildiği takdirde ise mahiyetine göre gereğinin ifası için ilgilisine iade edilir.

### **Yıllık izin uygulaması**

**MADDE 22-** (1) Genel Müdürlükte görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 102. maddesi gereğince hak kazanılan yıllık izinlerini kullanmadan önce, yıllık izin formu düzenleyerek Genel Müdürün imzasına sunar. Genel Müdür bu konudaki yetkisini Genel Müdür Yardımcısına devredebilir. Yurt dışı izinlerde Bakanlık mevzuatı uygulanır.

(2) Düzenlenecek yıllık izin formunda, izin kullanacak hukuk müşaviri ve avukatın işlerini takip edecek hukuk müşaviri veya avukat belirtilir. Bu durumda duruşma, ivedi işler ve bilgi verilmesi gereken diğer hususlar vekalet edecek kişiye bildirir. Yıllık izinde bulunan hukuk müşaviri ve avukata acil ve süreli dosya ve evrak havale edilmez.

(3) Yıllık izin kullanan hukuk müşaviri ve avukat, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak görev yerine çağırılabilir.

### **Sağlık raporu uygulaması**

**MADDE 23-** (1) Hukuk müşaviri ve avukatın, sağlık raporu kullanması durumunda takip ettiği işler Genel Müdür ya da Genel Müdür Yardımcısı tarafından diğer hukuk müşaviri ve avukatlara havale edilir.

(2) Sağlık raporu kullanan hukuk müşaviri veya avukatın ivedi/süreli işlerini bildiremeyecek durumda olması halinde, Genel Müdür Yardımcısı tarafından görevlendirilecek bir hukuk müşaviri veya avukat, raporlu olan kişinin ivedi/süreli işlerini tespit eder.

(3) Alınan sağlık raporunun aslının veya bir örneğinin en uygun vasıta ile Genel Müdürlüğe bildirilmesi ve en geç rapor süresinin sonunda aslının ibrazı zorunludur. Genel Müdürün alınan sağlık raporuna ilişkin ilgili mevzuat kapsamında görevlendirilen hakem hastane kanalı ile denetim yetkisi saklıdır.

# 

# **YEDİNCİ BÖLÜM**

## **Kanun Yollarının İşletilmesi ve Vazgeçme Usulleri ile Süreli İşlerin Kontrol ve Takibi**

### **Kanun yollarının işletilmesi**

**MADDE 24 –** (1) Bakanlık aleyhine verilen mahkeme kararlarına karşı mevzuatta yer alan tüm olağan kanun yollarının tüketilmesi esastır.

(2)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.

### **Kanun yollarının işletilmesinden vazgeçilmesi**

**MADDE 25-** (1) Kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyen hallerde, kanun yoluna başvurmadan vazgeçmede 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca işlem tesis edilir.

(2) 659 sayılı KHK’nın 11 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi kapsamında tutara ilişkin olmayan ile miktar ve değeri 13.590.176,1 TL’ye (2024 yılı için) kadar olan uyuşmazlıklarda;

a) Genel Müdürlük tarafından; mahkemeler veya icra mercilerince tebliğe çıkartılan kararlara karşı kanun yoluna başvurulmasında fayda görülüp görülmediğinin bildirilmesi ilgili birimden talep edilir.

b) İlgili birimin görüşü ve Genel Müdürlüğün kanaati kanun yoluna başvurulması gerektiği yolunda ise doğrudan kanun yoluna başvurulur.

ç) İlgili birimin görüşü ve Genel Müdürlüğün kanaati kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi doğrultusunda ise kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin onay, Genel Müdürlük tarafından uyuşmazlıkla ilgili birimin bağlı bulunduğu üst yöneticiden (birim doğrudan Bakanlık Makamına bağlı ise Bakanlık Makamından, birim Bakan Yardımcılığı Makamına bağlı ise birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcılığı Makamından) alınır.

d) İlgili birimin kanun yoluna başvurulmasına ilişkin görüşü/teklifi ile Genel Müdürlüğün kanaati farklı doğrultuda ise ilgili birimin aksi yöndeki görüşü de ifade edilmek suretiyle Genel Müdürlük kanaati doğrultusunda işlem yapılması, uyuşmazlığın ilgili olduğu birimin bağlı olduğu Makamın onayına sunulur ve Makam tarafından onay verilmesi halinde Genel Müdürlüğün kanaati doğrultusunda, onay verilmemesi halinde ise ilgili birimin görüş/teklifi doğrultusunda gerekli işlemler gerçekleştirilir.

(3) Adli ve idari davalarda karar düzeltme kanun yoluna müracaattan vazgeçme onayı Genel Müdürlük Makamından alınır.

(4) Bakanlığın davacı olduğu adli ve idari davalarda verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarına karşı kanun yollarından vazgeçme onayı Genel Müdürlük Makamından alınır.

(5) Genel Müdürlükte görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından takip edilen ceza davalarında erteleme kararı, ceza verilmesine yer olmadığına ilişkin karar, kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin karar, ölüm, af, zamanaşımı veya ön ödeme nedeniyle verilen düşme veya durma kararları, mükerrer açılan davanın reddine ilişkin karar, hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı ile bu kararla birlikte verilen müsadere ve iadeye ilişkin karar, HAGB kararının denetim süresi sonunda verilen ortadan kaldırmaya dair karar, yaş küçüklüğü, akıl hastalığı, sağır ve dilsizlik nedeniyle verilen karar hakkında kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin onay Genel Müdürlük Makamından alınır.

(6) Hukuk birimlerinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından takip edilen ve bu maddenin altıncı fıkrası kapsamında kalan kararlarda kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin onayın alınması, hukuk birimlerinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından Genel Müdürlükten talep edilir. Bu kapsamda Genel Müdürlüğe iletilen dosyalarda Genel Müdürlükte görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından altıncı fıkra kapsamında kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin onay Genel Müdürlük Makamından alınır.

(7) Zaruri veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkanı kalmayan; tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan icra takibine konu edilmiş vekalet ücretinin tahsilinden ilgili hukuk müşaviri veya avukatın teklifi üzerine Genel Müdürlük Makamının Oluru ile vazgeçilir.

(8) 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.

### **Süreli işlemlerin kontrol ve takibi**

**MADDE 26 –** (1) Hukuk hizmetleri kapsamında Genel Müdürlüğe intikal eden süreli işlerin takibinde hukuk müşavirleri ile avukatlar kendilerine havale edilen iş ve işlemleri süresinde yerine getirmekle, bu işlemlerin süresinde yapıldığını kontrol ederek buna ilişkin evrak kapatma notunu Belgenet sistemine işlemekle ve Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından talep edilen durumlarda talep makamını düzenli ve etkin olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.

(2)Genel Müdürlüğe intikal eden süreli işlerin havalesi; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı veya yerlerine bakanlarca havale konusu evrakın fiziksel dökümünün imzalanması ve varsa önemli görülen hususların havale notu olarak eklenmesi suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Genel Müdür ya da Genel Müdür Yardımcısının gerekli gördüğü dosyalara ait iş ve işlemler, ilgili hukuk müşaviri veya avukatla birlikte Genel Müdür Yardımcısı tarafından da imzalanır. Çift imza talimatı dosya ilgilisine bildirilir, talimatın uygulanmasından dosya ilgilisi sorumludur.

(4) Dava dosyalara ilişkin bilgilerin HYS’ye düzenli olarak işlenmesi ve kayıtların güncel olarak tutulması dosya sahibi hukuk müşaviri ve avukat tarafından gerçekleştirilir.

(5) Genel Müdürlükte görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar katılım sağlayacakları duruşma ve keşiflerin listesini yedi gün öncesinde Genel Müdür Yardımcısına sunarlar.

# **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## **Çeşitli Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 27- (1)** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih öncesinde, bu yönergede düzenlenen hususlara ilişkin çıkartılan genelge, iç genelge, yönerge, talimat vb. tüm düzenlemeler bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte ikinci bir işleme gerek kalmaksızın yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

**EK:**

1-) Gözetim Formu,

2-) Paylaşım Formu,

3-) Dosya Devir Formu,

4-) Arşiv Onayı,

5-) Arabuluculuk Gerekçeli Rapor Şablonu