

**T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL
VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ANKARA- 2018**

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, İlkeler, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Müşavirliği iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 19/2/1985 tarihli ve 3154 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 12 ve 15 inci maddeleri ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- b) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- c) Müsteşar; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Müsteşarını,
- ç) Bakanlık birimi: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerini,
- d) Hukuk Müşavirliği: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Müşavirliğini,

- e) I. Hukuk Müşaviri: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı I. Hukuk Müşavirini,
- f) Yetkilendirilen Hukuk Müşaviri: I. Hukuk Müşavirliği görevine vekâlet eden veya I. Hukuk Müşavirine ait görev ve yetkilerin bir kısmının devredildiği personeli,
- g) Hukuk Müşaviri: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hukuk Müşavirlerini,
- h) Avukat: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Avukatlarını,
- ı) ETK Uzmanı/Uzman Yardımcısı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Uzmanlarını/Uzman Yardımcılarını
- i) Büro: Hukuk Müşavirliğinin evrak, kayıt, yazı, dosya, satın alma ve arşivlemeye dair iş ve işlemlerinin yürütüldüğü yeri,
- (j) Koordinatörlük: Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili faaliyet konularında uzmanlaşmayı sağlamak üzere oluşturulan çalışma grubunu,
- (k) Koordinatör: Hukuk Müşavirliği Koordinatörünü,
- l) Personel: Hukuk müşaviri, avukat, araştırmacı, uzman, enerji ve tabii kaynaklar uzmanı, enerji ve tabii kaynaklar uzman yardımcısı, şube müdürü, şef, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur ve dava takibiyle görevli memur ve yardımcı personeli, hizmetli, işçi ile geçici olarak Hukuk Müşavirliği emrine görevlendirilen personeli
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Personel ve Görevler

Personel

MADDE 5- (1) 3154 sayılı Kanunun 12 ve 15 inci maddesine göre kurulan Hukuk Müşavirliği; anılan Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek üzere, I. Hukuk Müşaviri yönetimi altında 4 üncü maddenin birinci fıkrasının "1" bendinde tanımlanan personelden teşekkül eder.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır;

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığın vekil sıfatıyla temsil etmek,
- b) Bakanlığın taraf olduğu ve 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin 2 nci fıkrası mucibince Başbakanlık Hukuk Birimi tarafından takibi gerekli görülenler hariç iç ve dış tahkim yargılamalarında Bakanlığın vekil sıfatıyla temsil etmek,
- c) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek, denetlemek ve ilgili talimatları iletmek,

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

d) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini ve bu hizmetlerle ilgili diğer görevleri yürütmek,

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

f)Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

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

(3)Davalarda temsil yetkisi bulunan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bir listesi Bakanlıkça ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı, Yargıtay Başkanlığı, Danıştay Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Bölge İdare Mahkemesi başkanlıklarına verilir. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhal bildirilir.

I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a)Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,

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

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

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

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

e)Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

f)Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

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

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

Hukuk Müşavirleri ve Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kendilerine havale edilen dava, icra ve iflas işleriyle ilgili işlemleri ve bu işlemlerin yapılması için gerekli evrak, bilgi ve belgeleri ilgili Bakanlık birimlerinden temin etmek suretiyle takip ederek, gerekli hukuki işlemleri yaparak sonuçlandırmak ve kendilerine havale edilen konularda hukuki görüş hazırlamak,
- b) Görevlendirildikleri kanun, tüzük, yönerge, genelge ve talimat gibi mevzuat düzenleme çalışmalarına katılmak,
- c) Ceza kovuşturması gerektiren konuların, suç unsurunu tespit eden ilgili birim tarafından suç duyurusunda bulunulması hususunda Makam Olur'unu da alarak bildirmesi halinde Cumhuriyet Başsavcılığına intikaline ilişkin yazıları hazırlamak ve takipsizlik kararına karşı itiraz yoluna başvurmak,
- ç) Haczin üçüncü şahıslara ihbarına ilişkin icra müdürlüklerinden gelen yazılara, Bakanlık birimleriyle yazışma yapılarak cevap vermek,
- d) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,
- e) İzne ayrılmadan önce, izinli oldukları tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,
- f) I. Hukuk Müşaviri, Koordinatör veya I. Hukuk Müşavirince yetkilendirilen Hukuk Müşaviri veya Avukat tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- g) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,
- ğ) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- h) Sonuçlanmış mahkeme kararını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve I. Hukuk Müşaviri ile Koordinatör veya I. Hukuk Müşavirince yetkilendirilen Hukuk Müşaviri ve avukat tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,
- i) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 2) Davanın veya icra takibinin, görevlendirilen Hukuk Müşaviri veya Avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak gereken hallerde, I. Hukuk Müşaviri tarafından, davanın veya icra takibinin yürütülmesi veya sonuçlandırılması başka bir Hukuk Müşavirine veya Avukata verilebilir.
- 3) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar, bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

ETK Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanları ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliği görev alanına giren konular ile Hukuk Müşavirliğince yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- b) Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak, proje üretmek,

- c) Hukuk Müşavirliğince yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak görüş ve önerilerde bulunmak,
- ç) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak görüş ve önerilerde bulunmak,
- d) I. Hukuk Müşaviri ve yetkilendirilen Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanları ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği Bürosu

MADDE 10 –(1) Hukuk Müşavirliği Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı teslim almak,
- b)Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü resmi yazı, dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgelerin I. Hukuk Müşavirine sunulmasını sağlamak, Hukuk Müşaviri, Avukat ve diğer görevlilere teslim etmek,
- c)Büro işlerini işin niteliğine uygun olarak görev ve yetki ayrımına göre büro personeline dağıtmak,
- ç)Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin kayıtlarını tutmak, özlük işlerini, yıllık izin, hastalık ve mazeret izni ve benzeri gibi hususlarda gerekli koordineyi yaparak yürütmek,
- d)Hukuk Müşavirliği çalışanlarının atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini ve işlemlerini takip etmek,
- e)Hukuk Müşavirliğinden çıkan ve imza aşaması tamamlanan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtımını ve bu tür işleri yerine getirmek üzere gerekli koordineyi sağlamak,
- f)Kontrollü ve gizli evrakların yerlerine ulaştırılmasını usulüne uygun olarak sağlamak,
- g)Her derecedeki yargı organlarında leh ve aleyhte açılmış dava ve icra takiplerinin Mahkeme ve icra takip esas numaraları başta olmak üzere tüm bilgilerini, duruşma günlerini, geçirdikleri önemli safhaları, kanun yollarına başvurulması veya vazgeçme yapılması halinde de bunlara ait bilgilerin yer aldığı kayıtları fiziki olarak ve bilgisayar ortamında tutmak,
- ğ) Kaydı yapılan her dava ve icra takibi ile ilgili bütün belgelerin dosya içerisinde muhafazası ve uygun mekânda saklanmasını sağlamak,
- h) Tekide alınan evrakı veya duruşma günü kaydedilen dosyaları takip ederek zamanında Hukuk Müşaviri veya Avukatlara sunmak,
- ı) Kesin olarak sonuçlanan ve karar uyarınca işlem tesis edilen davalara ve icra takiplerine ait dosyaların dosyayı takip eden Hukuk Müşaviri veya Avukat tarafından “hitam” notu düşüldükten sonra I. Hukuk Müşavirinin onayı ile saklanmak üzere arşive kaldırılmasını sağlamak,
- i) Vekalet ücreti ile ilgili kayıtları tutmak, ödenmesi yönünde yazışmaları yapmak ve icra takibine ilişkin işlemleri yürütmek,
- j) Hukuk Müşavirliği görev alanı ile ilgili her türlü nitel ve nicel (dava sayıları, lehte aleyhte sonuçlanan kararlar, cinsine göre dava sayıları, idari dava sayıları gibi) istatistiki bilginin bilgisayar ortamında tutulması ve bu bilgilerin her ay itibariyle güncellenmesini sağlamak,

k) Mevzuattan kaynaklanan diğerk işler ile I. Hukuk Müşaviri, Koordinatör veya yetkilendirilen Hukuk Müşaviri veya Avukat tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

l) Hukuk Müşavirliğinin büro iş ve işlemlerinin mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlar ile emir ve talimatlara uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

m) Bulunduğı kadro uyarınca mevzuatında o kadroya verilen görevleri yerine getirmek,

n) Birimin görevleri arasında sayılan diğerk işleri yerine getirmek.

(2) Büro personeli kendilerine verilen işleri süresinde mevzuata uygun olarak yerine getirmekten I. Hukuk Müşavirine ve yetkilendirilen Hukuk Müşaviri veya Avukata karşı sorumludurlar.

Şube Müdürü

MADDE 11 - (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğinin yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve bu amaçla Strateji Geliştirme Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak,

b) Genel Bütçe Kanunu ile Hukuk Müşavirliğine tahsis edilen ödeneklerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğı, Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi ve Maliye Bakanlığı Bütçe Uygulama Talimatlarında düzenlenen usul ve esaslara uygun olarak harcamasını yapmak,

c) Hukuk Müşavirliğinde görevli tüm personelin maaş, geçici ve sürekli görev yollukları ve benzeri ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi ile Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretlerinin dağıtımını yapmak,

d) Hukuk Müşavirliğine tahsis edilen ödeneklerle ilgili olarak Bakanlık birimleri ve diğerk kuruluşlarla yazışmalar yapmak, ödeme emri tanzim etmek ve ilgisine göre Strateji Geliştirme Başkanlığına veya Bakanlık Saymanlığına intikal ettirmek,

e) Hukuk Müşavirliğinin tüm demirbaş ve taşınır mal işlemlerini yürütmek ve kayıt altına almak, muhafaza etmek için gerekli işlemleri yapmak,

f) Yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanması ile demirbaş eşyanın bakımı ve onarımı için gerekli işlemleri yapmak,

g) Dava ve icra takipleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafı karşılamak için 5018 sayılı Kanun uyarınca avans çekmek ve kapatmak,

ğ) Hukuk Müşavirliğinin gerekirse haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak I. Hukuk Müşavirine sunmak ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,

h) Bakanlığı ilgilendiren ve Hukuk Müşavirliği görev alanına giren istatistiki bilgilerin gerektiğinde Adalet Bakanlığından ve yüksek yargı organlarından temin edilmesini sağlamak,

1) Hukuk Müşavirliğinin kalite yönetim sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek, dokümanlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sistemle ilgili eğitim plan ve programlarına katılmak, hazırlamak ve uygulamak,

i) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri, Koordinatör veya yetkilendirilen Hukuk Müşaviri ve Avukat tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Koordinatörlükler

MADDE 12 -(1)I.Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili faaliyet konularında uzmanlaşmayı sağlamak üzere koordinatörlükler oluşturulabilir.

(2) Koordinatörlükler, iş yoğunluğuna bağlı olarak I.Hukuk Müşavirinin takdir ettiği sayıda oluşturulur. Gerektiğinde aynı konuda birden fazla koordinatörlük oluşturulabilir.

(3) Koordinatörlüklerin kurulması, mevcut koordinatörlükte ve koordinatörlerde değişiklik yapılması, yeni görev konusu ilave edilmesi ve çıkarılması, işbölümü esaslarının değiştirilmesi, koordinatörlükler arasında personel görevlendirilmesi ve değişiklikleri ile koordinatörlüklerin kaldırılması hususunda I. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

Evrak kaydı ve işlerin dağıtımı

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri bilgisayar ortamında yapılır, varsa evveliyat ile birleştirilerek, I. Hukuk Müşavirine verilir. I. Hukuk Müşaviri evrakı havale eder. I. Hukuk Müşaviri evrakı, gereği yapılmak ve ilgililere havale edilmek üzere, yetkilendirilen Hukuk Müşavirine de havale edebilir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBAYS) üzerinden gelen evraka dair iş ve işlemler de benzer usulle yerine getirilir.

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

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

(4)Hukuk müşavirleri, Avukatlar ve büro personeli, kendilerine havale edilen işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır.

(5)Takip edilen davalar ile ilgili Bakanlık birimlerinden istenilen tüm bilgi ve belgelerin tasdikli suretlerinin herhangi bir gecikmeye meydan verilmeden ve istenilen süre içerisinde ivedi olarak gönderilmesi zorunludur. İlgili birimler herhangi bir gecikmenin yaşanmaması için talep edilen bilgi, belge, görüş ve diğer evrakı öncelikle faksla ya da gerekli hallerde elektronik posta yoluyla da gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idareye veya birime aittir.

Mütalâa talepleri

MADDE 14- (1) Hukuk Müşavirliğince, Bakanlık birimlerine aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde hukukî görüşler bildirilir.

a)Görüş talep yazısı, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen usul izlenerek Müsteşar onayıyla Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Mütalaa talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin görüşleri açıkça belirtilir.

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

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

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

d)Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istişari nitelikte olup, ilgili birimi bağlayıcı ya da uygulamaya esas nitelikte değildir. Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

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

f)İdarî işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisine giren konularda mütalaa talebinde bulunulamaz.

Düzenleyici işlemler

MADDE 15- (1) Düzenleyici işlemlere ilişkin mevzuat çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyulur:

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

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

c)Mevzuat taslaklarının hazırlanmasında, 17/02/2006 tarihli 26083 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Davaların açılması ve icra takibi işlemleri

MADDE 16- (1) Bakanlık adına davaların açılması ve icra takiplerinde aşağıdaki hususlara uyulur:

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

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

(2) Bakanlığa karşı açılan davalar ve icra takiplerinde;

a) Bakanlık aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür. Bakanlık ya da üçüncü kişilere ilişkin ihbar dilekçeleri, birinci haciz ihbarnameleri, açılan davalar ve icra takiplerine ilişkin tebligatlar doğrudan Hukuk Müşavirliğine yapılır.

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

c) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda; dava konusu işlemi tesis eden birimler, savunmaya esas olacak yazılı görüşleri ile ara kararında sorulan hususları, dava konusu işlemle ilgili belgelerin onaylı suretlerini Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

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

d) Bir hukuki işlemle ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden doğacak sorumluluk, bilgi ve belgeyi süresinde vermeyen Bakanlık kurum ve kuruluşuna aittir. Davaların yürütülmesi sırasında hukuk müşavirleri ve avukatlar, takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden bilgi ve belge talebinde bulunabilirler.

e) Birimler, kanun yollarına başvurulması talebini açıkça belirterek; Hukuk Müşavirliğince belirtilen sürede görüşlerini, varsa, yeni bilgi ve belgelerle birlikte Hukuk Müşavirliğine bildirir.

f) Bakanlık birimlerine tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ilgili birim tarafından konuya ilişkin bilgi, belge ve görüşü ile birlikte tebliğ alındığı gün Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Mevzuatı gereğince yapılması gereken işlem Hukuk Müşavirliğince yapılır.

g) Bakanlık ile ilgili olarak açılan davalarda davanın ihbarı ilgili icra biriminin sorumluluğundadır.

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

MADDE 17- (1) Adli ve idari uyuşmazlıklarda sulhun usul ve esasları, adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, davayı kabul ve feragat, karar düzeltme ve kanun yollarına başvurulması ve vazgeçme yetkileri hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 9,10, 11 ve 12 nci; Uyuşmazlıkların Arabuluculuk yoluyla çözümlenmesinde ise 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 22 nci maddesi ile düzenlenen 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 inci maddesinin hükümleri uygulanır.

Davaya katılma

MADDE 18- (1) Bakanlık, taraf olmadığı ancak menfaatinin veya zararının bulunduğu adlî ve idari davalar ve zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir. İlgili Bakanlık birimi tarafından müdahale talebinin makam oluru ile birlikte gönderilmesi üzerine Hukuk Müşavirliğince gerekli hukukî ve idarî işlemler yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Meslek içi ve yurtdışı eğitimi

MADDE 19- (1) Hukuk Müşavirliği personelinin mesleki bilgi birikim düzeyini artırmak, mevzuatta meydana gelen değişikliklerin uygulamaya yansıtılması ve uygulama birliğinin sağlanması için gerektiğinde Hukuk Müşavirliği tarafından; Yüksek Yargı Organları, Bakanlıklar, Türkiye Adalet Akademisi, Barolar, Üniversiteler, İstanbul Tahkim Merkezi, Enerji Şartı Sekreteryası, ICC Türkiye Milli Komitesi, Dünya Enerji Konseyi Türk Milli Komitesi (DEK-TMK) gibi kuruluşlarla da işbirliği yapmak suretiyle eğitim, kurs, seminer, sempozyum, konferans, v.b. etkinliklerle meslek içi eğitim faaliyetleri yapılır.

(2)Hukuk Müşavirliğinde görevli I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanları ve Enerji Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcıları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; mesleki bilgi ve görgülerini artırmak, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak ya da Bakanlığı ilgilendiren konularda işleyişi yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere yurtdışına gönderilebilir.

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

Vekâlet ücreti

MADDE 20 (1) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin dağıtımı hakkında, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

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

Dava ve icra masrafları

MADDE 21 (1)Muhakemat hizmetlerini takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılamak üzere 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre avans verilir.

Avans mahsubu

MADDE 22- (1) Muhakemat hizmetlerini takip işleri ile görevlendirilen memurlar, dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgelerini her ay Hukuk Müşavirliğine verirler.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.