

# İÇİŞLERİ BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; İçişleri Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve bağlı kuruluşların hukuk birimleri ile ilişkilerini düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1)Bu Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve görevleri, personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

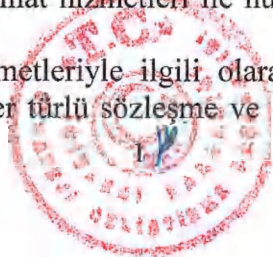
#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1)Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 256 ncı maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi, 259/A ve 508 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 Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1)Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Avukat: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde ve Bakanlığın taşra birimlerinde çalışan avukatları,
- b)Bağlı kuruluş: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve Göç İdaresi Başkanlığını,
- c)Bakan: İçişleri Bakanını,
- ç)Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- d)Bakanlık birimleri: Bakanlık merkez ve bağlı kuruluşlarını,
- e)Bakan Yardımcısı: İçişleri Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
- f)Birim: İçişleri Bakanlığı merkez teşkilatı hizmet birimlerini,
- g)Büro personeli: Görevli bulunduğu büroya ait iş ve işlemleri yürüten veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrolarındaki personel veya aynı işi yapmakla görevlendirilen diğer personeli,
- ğ)Daire Başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- h)Daire Başkanlığı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde mevcut daire başkanlığını,
- ı)Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
- i)Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- j)Genel Müdür Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak üzere atanan veya görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısını,
- k)Hukuk birimi: İdarelerde hukuk hizmetlerini yürüten birimi,
- l)Hukuk hizmetleri: Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemleri,
- m)Hukuki görüş: İdare hizmetleriyle ilgili olarak hukuk danışmanlığı kapsamında mevzuat taslakları, düzenlenecek her türlü sözleşme ve partname taslakları, idare ile üçüncü



kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işler ile mevzuatın uygulanmasına yönelik tereddütlere ilişkin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce istişari nitelikte yapılan değerlendirmeyi,

n)Hukuk Müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde hukuk müşaviri kadrolarına atanan veya görevlendirilen Mülki İdare Amirliği Hizmetleri, Avukatlık Hizmetleri veya Genel İdare Hizmetleri sınıfı personeli,

o)Hukuk Takip Sistemi: Bakanlık aleyhine veya Bakanlık tarafından açılan davaların elektronik ortamda tasnif ve takip edilmesi amacıyla kullanılan programı,

ö)Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu: Bakanlık bünyesinde, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından oluşturulan, Genel Müdür ve hukuki uyuşmazlıkla ilgili birim amirinin bulunduğu en az üç üyeden oluşan komisyonu,

p)İçişleri Uzmanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde çalışan İçişleri Uzmanlarını,

r)İçişleri Uzman Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde çalışan İçişleri Uzman Yardımcılarını,

s)Şef: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli şefi,

ş)Şube Müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,

t)Taşra birimleri: İçişleri Bakanlığı 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre kurulmuş olan hukuk birimlerini,

u)Üst yönetici: Genel Müdürlüğün bağlı olduğu İçişleri Bakan Yardımcısını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler, Teşkilat, Çalışma Usulü ve Görevler

#### Temel ilkeler

**MADDE 5 -** (1) Bakanlığın hukuk hizmetlerinin yürütülmesinde;

a) Yeknesaklığın sağlanması,

b) Uyuşmazlıkların, tarafların hak ve menfaatlerinin dengeli olarak değerlendirilerek adil ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesi,

c) Taraf olunan davaların özel uzmanlığı gerektiren durumlar dışında Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından takibi,

ç) Davaların takibinde, mahkeme kararlarının hukuka uygun olarak, adil, süratli ve en az masrafla verilmesine yardımcı olunması, esastır.

#### Teşkilat

**MADDE 6 -** (1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü; Genel Müdürlük, Genel Müdür Yardımcılıkları, Daire Başkanlıkları ve Özel Bürodan oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün Daire Başkanlıkları şunlardır:

a) Muhakemat Daire Başkanlığı,

b) Hukuki Görüşler Daire Başkanlığı,

c) Arşiv, İstatistik ve Tebligat İşlemleri Daire Başkanlığı

ç) Yönetim ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

(3)Daire başkanlıkları şube müdürlüklerinden, şube müdürlükleri ise şeflikler ve bürolardan oluşur.

#### Genel müdürlüğün görevleri

**MADDE 7 -** (1)Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a)Bakanlık Makamından sorulan hukuki konular hakkında görüş bildirmek,



b)Bakanlık birimleri ve valilikler tarafından sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sorumluluk veya sonuç doğuracak Bakanlık işlemleri hakkında hukuki görüş oluşturmak,

c)Bakanlığın görev alanına giren konularda, diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarınca istenen hususlar hakkında görüş bildirmek,

ç)Bakanlığın hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları, Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve sorulacak diğer hususları inceleyip hukuki görüş bildirmek,

d)Bakanlığın hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak ve yardımcı olmak,

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

f)Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla sonlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş vermek; adli ve idari uyuşmazlıkların sulhen halli ile arabuluculuk ve uzlaşmaya ilişkin işlemleri yürütmek; davaların açılmasını, takibini, davayı kabul ve feragati, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi konusundaki işlemleri yapmak,

g)Bakanlık adına veya aleyhine açılan adli ve idari davaların; dava ve cevap dilekçelerini hazırlamak, kanun yollarına başvurulmasına esas olmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, takip ve savunmasını yapmak,

ğ)Cumhurbaşkanlığının da taraf olduğu, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, Bakanlar Kurulu kararları ve düzenleyici işlemlerle ilgili açılan davalardan, Cumhurbaşkanlığınca bu hususta takip yetkisi verilenler ile bu davalarla ilgili icra işlemlerini Cumhurbaşkanlığının da vekili sıfatıyla takip etmek ve savunmak,

h)Muhakemat hizmetlerinin; Genel Müdürlükteki hukuk müşavirleri ve avukatlardan, bağlı kuruluşlardan, Hazine ve Maliye Bakanlığı veya diğer bakanlıklardan temin edilememesi veya özel uzmanlık gerektirdiği Bakanın onayı ile belirlenen hallerde muhakemat hizmetlerini yürütmek üzere Cumhurbaşkanlığı kararıyla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

ı)Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ile tahkime ait işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

i)Bakanlığın amaçlarını mevzuata, plan ve programa uygun olarak gerçekleştirmek amacıyla hukuki teklifler hazırlamak,

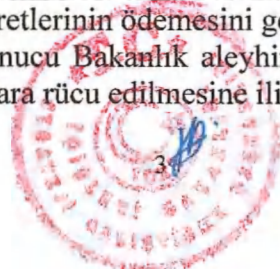
j)Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

k)Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine (AİHM) Bakanlıkla ilgili olarak yapılan başvuruların incelenmesi sırasında Adalet Bakanlığı veya Dışişleri Bakanlığı tarafından ihtiyaç belirtilmesi halinde hukuki yardımda bulunmak, bilgi, belge veya görüş taleplerini yerine getirmek ve AİHM kararlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l)Anayasa Mahkemesi Başkanlığına (AYM) yapılan başvurulara yönelik savunmalar kapsamındaki bilgi, belge veya görüş taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m)Adli ve idari yargı mercilerince Bakanlık aleyhine hükmedilen ilama bağlı borç, mahkeme masrafları ve vekâlet ücretlerinin ödemesini gerçekleştirmek,

n)Adli ve idari davalar sonucu Bakanlık aleyhine oluşan Hazine zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,



o)Görev alanı ile ilgili konularda ihtiyaç duyulması halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istemek,

ö)Bakanlığı ilgilendiren yargı kararları ve hukuki görüşler ile ilgili veri tabanı ve istatistikler oluşturmak,

p)İlgili mevzuat gereğince katılım sağlanması gereken kurul veya komisyonların toplantıları ile temsilci bulundurulması istenen toplantılara katılmak ve görüş bildirmek,

r)Yurt içi ve yurt dışında hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi ile Bakanlık personeline bu konularda gerekli eğitimin verilmesinin sağlanması amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, yargı mercileri, barolar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, mesleki toplantı, seminer ve kurslar düzenlemek ve bu kurumlarca düzenlenecek benzeri etkinliklere katılım sağlamak,

s)2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca Bakanlık Makamınca verilen kararların tebliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ş)659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile hukuk birimlerine verilen diğer görevleri yapmak,

t) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2)Birinci fıkrada belirtilen her türlü muhakemat hizmetleri, öncelikle Genel Müdürlüğün hukuk müşavirleri ve avukatları aracılığıyla yerine getirilir. İhtiyaç duyulması halinde diğer bakanlıklardan muhakemat hizmetlerini yürütmek üzere hizmet talebinde bulunulabilir.

(3)Birinci ve ikinci fıkraya göre muhakemat hizmetlerinin temin edilememesi veya özel uzmanlık gerektirdiği bakan onayı ile belirlenen hallerde muhakemat hizmetlerini yürütmek üzere Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alınabilir.

(4)Davalarda temsil yetkisi bulunan hukuk müşavirleri ve avukatların bir listesi Genel Müdürlükçe ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı, Yargıtay Başkanlığı, Danıştay Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Bölge İdare Mahkemesi Başkanlıklarına verilir. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhal bildirilir.

### **Özel büro**

**MADDE 8 -** (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve basın özetlerini Genel Müdüre arz etmek,

c) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak,

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Muhakemat daire başkanlığı**

**MADDE 9 -** (1) Muhakemat Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a)Tahkim usulüne tabi olanlar dâhil adli ve idari yargıda açılan ve Bakanlığın taraf olduğu tüm davalarda; dava dilekçelerinin ve cevaplarının hazırlanması, ara kararı gereklerinin yerine getirilmesi, yürütmeyi durdurma talebinde bulunulması, bilirkişiler ile bilirkişi raporlarının değerlendirilmesi, icra, keşif yapılması, müdahillik talebine dair görüş belirtilmesi ve kanun yollarına başvurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yaparak bilgi ve belge temin etmek,

b)Bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinde düzenlenen davaya katılmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,



c)Gerekli görülmesi halinde, adli ve idari yargı mercileri nezdinde açılan ve Bakanlığın taraf olduğu davaların takibinin sağlanması amacı ile ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, dava dosyasını ve konu ile ilgili bilgi ve belgeleri bu kurumlara iletmek,

ç)Bakanlığın, Cumhurbaşkanlığı ve/veya diğer bakanlıklar ile birlikte taraf olduğu adli ve idari davalarda, bu kurumlarca istenen bilgi ve belgeleri göndermek, Cumhurbaşkanlığı ile birlikte taraf olunan davalarda Cumhurbaşkanlığının talimatları doğrultusunda vekili sıfatıyla dava dilekçelerine cevap vermek,

d)Bakanlığı adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmek,

e)Adli ve idari yargıda Bakanlık aleyhine verilen ve temyiz incelemesinden geçmeden kesinleşmiş bulunan kararlardan nitelik olarak yürürlükteki mevzuata aykırı bir sonucu ifade edenler aleyhine gerekli hallerde kanun yararına bozma talebinde bulunulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f)Mevzuata ilişkin olarak mahkemeler nezdinde açılan ve Bakanlığımızın taraf olduğu veya takip ile görevlendirilmiş bulunduğu davalarda mahkemeler tarafından verilen yürütmeyi durdurma ve iptal kararlarını Mevzuat Bilgi Sistemine işlemek üzere Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne göndermek,

g)Gerektiğinde Danıştay savcısının görüşüne karşı itirazda bulunmak,

ğ)Adli ve idari yargı mercilerince verilen kararları gereği için ilgili birimlere iletmek,

h)Adli ve idari davalar sonucu oluşan hazine zararının, zarar sebebiyet verenlere rücu edilmesi/edilmemesi ile ilgili iş ve işlemleri bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki ilkeler çerçevesinde yürütmek,

ı)Adli ve idari davalara ilişkin olarak Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ii)İcra takiplerinin dayanak belgeye uygunluğunu kontrol edip, uygun olmaması halinde iptal ve itiraz işlemlerini gerçekleştirmek,

j)Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerinin tespiti, takibi ve tahsili ile hak sahiplerine ödemeye yönelik belgeleri düzenlemek ve Yönetim ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek ve yargılama giderleri ve diğer kamu alacaklarının tahsiline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k)Yürütmeyi durdurma talepli davalara ilişkin tehir-i icra ve mehil işlemlerini yapmak,

l)Evrak personeli tarafından elektronik tebligatı yapılan evraka ait işlemlerin 6/12/2018 tarihli ve 30617 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği usulüne uygun olarak yapmak,

m)Dava dosyalarına ilişkin arşiv oluşturmak,

n)İçtihat veri bankası oluşturmak,

o)Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilen arabuluculuk ve uzlaşma kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

ö)Adalet Bakanlığı tarafından AİHM nezdindeki davalar kapsamında ödenen tazminatların rücu edilmesine ilişkin Bakanlığa iletilen iş ve işlemleri yürütmek,

p)Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2)Muhakemat Daire Başkanlığı; Adli Davalar Şube Müdürlüğü, İdari Davalar Şube Müdürlüğü ve İcra İş ve İşlemleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

(3)Adli Davalar Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan ve adli yargıda görülmekte olan davalara ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(4)İdari Davalar Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan ve idari yargıda görülmekte olan davalara ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(5)İcra İş ve İşlemleri Şube Müdürlüğü, Genel Müdürlüğün görev alanına giren davalara ilişkin icra iş ve işlemlerini yürütür.

(6)Muhakemat Daire Başkanlığında görevli hukuk müşavirleri ve avukatlar, yargı mercileri nezdinde açılan Bakanlığın taraf olduğu tüm davalarda, dosyanın kendisine

tevdiiinden itibaren dava dilekçelerinin ve cevaplarının hazırlanması, bilirkişilere, bilirkişi raporlarına itiraz, ara kararların gereğinin yerine getirilmesi, yürütmeyi durdurma talebi, istinaf talebi, istinaf talebine cevap, temyiz talebi, temyiz talebine cevap, karar düzeltme talebi, karar düzeltme talebine karşı cevapların hazırlanması ve diğer yargısal işlemlerin süresi içerisinde yapılmasından sorumludurlar.

### **Hukuki görüşler daire başkanlığı**

**MADDE 10 - (1) Hukuki Görüşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

a)Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından Bakanlık görev alanı ile ilgili olarak hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyerek görüş oluşturmak,

b)Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyerek görüş oluşturmak,

c)Mevzuatın yürütülmesinde karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulama birliği sağlamak için görüş oluşturmak veya gerektiğinde genelge çıkararak Bakanlık ve taşra birimlerine duyurmak,

ç)Bakanlık birimleri tarafından talep edilen konularda görüş hazırlamak,

d)Bakanlık birimlerine verilen görüşleri konularına göre tanzim etmek, dosyalamak ve arşivlemek; bunlardan uygun görülenleri e-İçişleri modülünde kullanıma açmak,

e)Bakanlığın amaç ve hedeflerini etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

f)Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AİHM) ve Anayasa Mahkemesi (AYM) nezdinde Bakanlığı ilgilendiren başvuru dosyalarına ilişkin olarak Adalet Bakanlığı tarafından hazırlanacak savunmalarda kullanılmak üzere Bakanlıktan talep edilen her türlü bilgi ve belgelerin temin edilmesini sağlamaya yönelik yazışmaları yapmak, bu amaçla ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

g)Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin olarak AİHM ve AYM başvuruları hakkında diğer Bakanlıklara görüş ve değerlendirmelerde bulunmak,

ğ)AİHM ve AYM başvuruları hakkında bilgi notları hazırlamak,

h)Bakanlık birimlerinin iş ve işlemleri hakkında 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu ve 28/3/2013 tarihli ve 28601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında Kamu Denetçiliği Kurumu tarafından inceleme ve araştırma konusu yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı)Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2)Hukuki Görüşler Daire Başkanlığı; Mevzuat Şube Müdürlüğü, Hukuki Görüşler Şube Müdürlüğü ve Başvuru Takip İşlemleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

(3)Mevzuat Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan ve mevzuat hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(4)Hukuki Görüşler Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan ve hukuki görüş hazırlanması, Bakanlık birimleri ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların kullanımına sunulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(5)Başvuru Takip İşlemleri Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan ve AİHM, AYM ve Kamu Denetçiliği Kurumuna yapılan, Bakanlığı ilgilendiren başvuru dosyalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.



### **Arşiv, İstatistik ve Tebligat İşlemleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 11 - (1)**Arşiv, İstatistik ve Tebligat İşlemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Genel Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini ilgili mevzuatına ve elektronik belge yönetim sistemine uygun olarak yürütmek,
- b)4483 sayılı Kanun uyarınca Bakanlık Makamınca verilen kararların tebliğ işlemlerini yürütmek, verilen kararlara itiraz halinde ilgili dosyayı Danıştay'a göndermek,
- c)4483 sayılı Kanun uyarınca verilen ve kesinleşen soruşturma izni dosyalarını varsa müştekesine ve ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına göndermek,
- ç)4483 sayılı Kanun uyarınca soruşturma izni verilmemesi yönünde kesinleşen dosyaları ilgili birime göndermek,
- d)Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda istatistik oluşturmak,
- e)Bakanlık arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik taleplerini yerine getirmek,
- f)Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2)Arşiv, İstatistik ve Tebligat İşlemleri Daire Başkanlığı; Arşiv ve İstatistik Şube Müdürlüğü ve Tebligat Şube Müdürlüğünden oluşur.

(3)Arşiv ve İstatistik Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan ve Genel Müdürlüğün arşiv hizmetleri ve istatistik oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(4)Tebligat Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan ve 4483 sayılı Kanun uyarınca Bakanlık Makamınca verilen kararların tebliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

### **Yönetim ve destek hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 12 - (1)**Yönetim ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Genel Müdürlüğe elektronik ortam dâhil olmak üzere her türlü gelen giden evraka ilişkin kayıt ve havale işlemlerini yürütmek,
- b)Elektronik ortamda yapılacak tebligata ilişkin havale işlemlerini Elektronik Tebligat Yönetmeliği usulüne göre ve süresi içerisinde yapmak,
- c)Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç)İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlüğün temizlik, bakım ve onarım vb. işlerini yaptırmak,
- d)Genel Müdürlüğün taşıt ve diğer taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve ilgili mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,
- e)Stratejik plan, faaliyet raporları, istatistik bilgileri, brifing, nöbet ve benzeri işlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f)Genel Müdürlük personeli ile ilgili gerektiğinde hizmet içi eğitim semineri ve benzeri etkinlikler düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g)Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ)Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek ve temini için gerekli tedbirleri almak,
- h)İlgili mevzuat uyarınca emanet hesabında toplanan avukatlık vekâlet ücretinin dağıtımına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı)İlgili mevzuat uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile bunlara ilişkin ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- i)Adli ve idari yargı mercilerince Bakanlık aleyhine hükmedilen ilama bağlı borç, mahkeme masrafları ve vekâlet ücretlerinin ödemesini gerçekleştirmek,
- j)Mahkeme kararlarında Bakanlık lehine hükmedilen tazminat, mahkeme harç ve giderleri, vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerinin 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında tahsili ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

k)Bakanlık aleyhine verilen karar üzerine ödeme yapılan dosyalara ilişkin Bakanlık lehine kararın bozulması ve/veya hükmedilen miktarın düşürülmesi durumunda yapılan ödemenin 6183 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında geri alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

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

m)Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve kayıtlı olarak dağıtımını sağlamak,

n)9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve bu kapsamda yapılan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları ile diğer Daire Başkanlıklarının görev alanına girmeyen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o)10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan ve yukarıda sayılmayan diğer görevleri yerine getirmek,

ö)Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2)Yönetim ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğünden oluşur.

(3)Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan ve personele ilişkin iş ve işlemler, evrak hizmetleri, bilgi işlem işleri, kırtasiye, mal ve hizmet alımı ile demirbaş alımı ve taşınır kaydına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(4)Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü birinci fıkrada sayılan özlük işlemleri, tahakkuk işlemleri, ilama bağlı borç ve alacak ödemeleri ile vekâlet ücretlerine ilişkin iş ve işlemlerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 32 inci maddesinde düzenlenen avans verilmesi ve verilen avansın mahsubu işlemlerini yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Genel müdür

**MADDE 13** - (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Genel Müdürlüğü temsil etmek, görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,

b)Genel Müdürlüğe verilmiş görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c)Genel Müdürlüğü yönetmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerektiğinde iç genelge ve benzeri düzenlemeler yapmak,

ç)Genel Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı ile görev ve sorumluluklarına ilişkin çalışmalar yapmak, Genel Müdürlük teşkilatının bu Yönetmelik ve buna dayanılarak çıkartılacak yönergelerdeki hükümler dışındaki çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,

d)Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

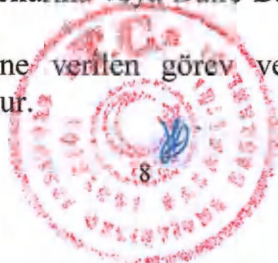
e)Disiplin mevzuatı çerçevesinde verilen görevleri yürütmek,

f)Bakanlığın amaçlarını mevzuata, plan ve programa uygun olarak gerçekleştirmek amacıyla hukukî teklifler hazırlamak,

g)Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür, yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını ilgili mevzuat çerçevesinde Genel Müdür Yardımcılarına veya Daire Başkanlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) Genel Müdür, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur.





### **Genel müdür yardımcısı**

**MADDE 14 - (1)** Genel müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak üzere atanan veya görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumlu olduğu daire başkanlıklarının görev alanına giren iş ve işlemlerin düzenli ve etkin yürütülmesini sağlamak,

b) Genel Müdür onayı ile belirlenecek konularda hukuk müşavirleri, avukatlar ve diğer personelce hazırlanan her türlü resmi yazının mevzuata ve yazışma kurallarına uygun olup olmadığını kontrol etmek,

c) Bakanlıkça belirlenen ilke ve standartlar ile performans kıstaslarının kendisine bağlı daire başkanlıkları tarafından uygulanmasını izlemek ve koordine etmek,

ç) Sorumlu olduğu daire başkanlıklarının iş ve işlemlerini düzenlemek, denetlemek, personelin performansını değerlendirmek,

d) Sorumlu olduğu daire başkanlıklarının mevcut şube müdürlükleri arasında görev dağılımı değişiklikleri ile yeni şube kurulmasına ilişkin daire başkanlarınca getirilecek teklifleri değerlendirmek ve Genel Müdürün onayına sunmak,

e) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak,

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Genel müdür yardımcısı verilen görevleri tam ve zamanında yapmaktan Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Daire başkanı**

**MADDE 15 - (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin görev dağılımını yapmak, personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, yıllık izinleri planlamak ve yetkisi dâhilindeki izinleri onaylamak,

b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığının görevi kapsamında gelen dava/tahkim dilekçesi, icra takip yazısı, görüş talep yazısı vb. diğer işlemleri hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcılarına tevzi ve tevdi etmek,

ç) Görev alanına giren konulardaki başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak,

e) Yıllık çalışma planını tüm süreçlerini ölçülebilir bir plana ve performans göstergelerine bağlayarak hazırlamak ve belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Başkanlığa bağlı personelin görev dağılımı ve değişikliğine ilişkin Genel Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,

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

(2) Daire Başkanı, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Hukuk müşaviri**

**MADDE 16 - (1)** Hukuk müşavirlerinin görev dağılımı Daire Başkanının teklifi, Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.



(2) Hukuk müşavirleri görevlendirildiği dairede kendilerine verilen görevleri, yürürlükte olan mevzuata, hukukun genel ilkelerine uygun olarak yürütmekle görevli ve sorumludur. Hukuk müşavirlerinin görevleri;

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil ederek, dava ve icra işlemlerini takip etmek,

b) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birim veya birimlerden istemek, dava ve icra takiplerinin görevli ve yetkili merciler nezdinde zamanında açılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

c) Davaları takip etmek, dava, cevap, ara karara cevap, savunma, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme vb. dilekçelerini hazırlamak,

ç) Mahkeme kararlarının gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

d) Tebliğ zarfı ve içeriğini incelemek, eksiklik tespit edilmesi hâlinde ilgili mahkeme ile gerekli yazışmaları yapmak üzere iş ve işlemleri yapmak,

e) Savunma dilekçelerini hazırlarken; birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri hususların dava konusu ile ilişkisini ve tutarlılığını kontrol etmek, gördüğü eksiklikleri süreyi de dikkate alarak derhal birimlerine bildirmek üzere iş ve işlemleri yapmak,

f) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili birim veya birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi hâlinde ilgili birimi veya birimleri yazılı ve/veya sözlü olarak uyarmak üzere iş ve işlemleri yapmak,

g) Takip edilen tüm iş ve işlemler ile ilgili evrakın takibini yapmak,

ğ) Davalar sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında dosyanın saklanmak üzere arşive kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

h) Birimlerce temyiz veya itiraz yolundan vazgeçme onayı gönderilmedikçe temyiz veya itiraz yoluna başvurmak ve karar düzeltmeye başvurulmasında hukuki menfaatin görülmemesi hâlinde karar düzeltme yoluna gidilmemesinin sebepleri belirtilerek Genel Müdürün onayına sunmak üzere iş ve işlemleri yapmak,

ı) Dava dosyalarına ilişkin Genel Müdür, ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından talep edilen hukuki görüş, bilgi notu vb. hazırlamaktır.

(3) Hukuk müşavirleri ilgili mevzuat doğrultusunda kendilerine verilecek vekâlet yetkisi çerçevesinde Bakanlığın mahkemelerde temsil etmeye yetkilidir.

(4) Hukuk müşavirleri Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(5) Hukuk müşavirleri kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

#### **Avukat**

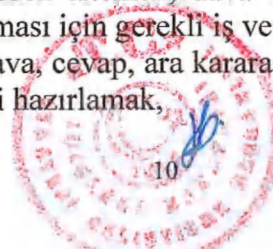
**MADDE 17-** (1) Avukatların görev dağılımı Daire Başkanının teklifi, Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

(2) Avukatlar görevlendirildiği dairede kendilerine verilen görevleri, yürürlükte olan mevzuata, hukukun genel ilkelerine uygun olarak yürütmekle görevli ve sorumludur. Avukatların görevleri;

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil ederek, dava ve icra işlemlerini takip etmek,

b) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birim veya birimlerden istemek, dava ve icra takiplerinin görevli ve yetkili merciler nezdinde zamanında açılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

c) Davaları takip etmek, dava, cevap, ara karara cevap, savunma, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme vb. dilekçelerini hazırlamak,



ç) Mahkeme kararlarının gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

d) Tebliğ zarfı ve içeriğini incelemek, eksiklik tespit edilmesi hâlinde ilgili mahkeme ile gerekli yazışmaları yapmak üzere iş ve işlemleri yapmak,

e) Savunma dilekçelerini hazırlarken; birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri hususların dava konusu ile ilişkisini ve tutarlılığını kontrol etmek, gördüğü eksiklikleri süreyi de dikkate alarak derhal birimlerine bildirmek üzere iş ve işlemleri yapmak,

f) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili birim veya birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi hâlinde ilgili birimi veya birimleri yazılı ve/veya sözlü olarak uyarmak üzere iş ve işlemleri yapmak,

g) Takip edilen tüm iş ve işlemler ile ilgili evrakın takibini yapmak,

ğ) Davalar sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında dosyanın saklanması üzere arşive kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

h) Birimlerce temyiz veya itiraz yolundan vazgeçme onayı gönderilmedikçe temyiz veya itiraz yoluna başvurmak ve karar düzeltmeye başvurulmasında hukuki menfaatin görülmemesi hâlinde karar düzeltme yoluna gidilmemesinin sebepleri belirtilerek Genel Müdürün onayına sunmak üzere iş ve işlemleri yapmak,

ı) Dava dosyalarına ilişkin Genel Müdür, ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından talep edilen hukuki görüş ve bilgi notu hazırlamaktır.

(3) Avukatlar, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(4) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

#### **Şube müdürü**

**MADDE 18 -** (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Hukuki ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda, uygulamanın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

c) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürü görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **İçişleri uzmanı ve uzman yardımcıları**

**MADDE 19-** (1) Genel Müdürlükte görevlendirilen İçişleri Uzman ve Uzman Yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanına giren konular ile Genel Müdürlükçe yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak, proje üretmek,

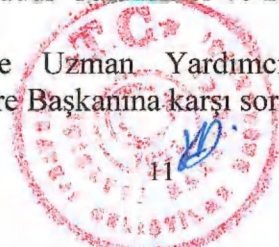
c) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından talep edilen konularda rapor, bilgi notu vb. hazırlamak.

ç) Genel Müdürlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak,

d) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

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

(2) İçişleri Uzmanları ve Uzman Yardımcıları görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.



## **Şef**

**MADDE 20-** (1) Şefin görevleri şunlardır:

- a) Verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Resmî yazışma kurallarını uygulamak,
- c) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak,
- ç) Göreve yeni başlayan personele rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak,

(2) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve bağlı bulunduğu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Şef görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden bağlı olduğu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

## **Büro personeli**

**MADDE 21-** (1) Büro personelinin görevleri şunlardır:

- a) Verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Resmî yazışma kurallarını uygulamak,
- c) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak,
- ç) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, bağlı bulunduğu Şube Müdürü ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Büro personeli görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden bağlı bulunduğu şefe karşı sorumludur.

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

### **Görüş taleplerine ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 22-** (1) Genel Müdürlükçe, Bakanlık birimleri ve valiliklere aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde hukukî görüş bildirilir.

a)Mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüt meydana gelmesi halinde hukuki görüş istenebilir. Görüş istenilen hususlar salt hukuki konulara ilişkin olmalıdır. Mevzuatta açık olarak düzenlenmiş veya çözümü hukuk bilgi ve tekniğini gerektirmeyen hususlar görüş konusu yapılamaz.

b)Bağlı kuruluşlar öncelikle kendi hukuk birimlerinden görüş talep ederler. Görüş istenen konunun, bağlı kuruluş hukuk birimleri tarafından yapılacak değerlendirmeye rağmen hukuki olarak açıklığa kavuşturulamaması, görüş farklılığı olması veya diğer bağlı kuruluşların da görev alanına girmesi hallerinde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması açısından Genel Müdürlükten görüş istenebilir.

c)Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşlar ve valilikler, tereddüt edilen hukuki konular hakkında gerekli inceleme ve araştırmalar sonucunda oluşturdukları görüşlerini de belirterek, bu husustaki bilgi ve belgelerle birlikte; taşrada bizzat valinin, merkez birimlerinde ve bağlı kuruluşlarda birim amirinin imzası ile görüş talebinde bulunurlar.

ç)Mahkemeler tarafından karar verilen ya da mahkemeye intikal etmiş ve yargılama süreci devam eden konular ile yargı yerlerince çözülmesi gereken uyuşmazlıklarla ilgili görüş verilmesi takdire bağlıdır.

d)Hukuki görüşler istisari mahiyette olup, bağlayıcı nitelikte değildir. İlgili birimler hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler.

e)İdarenin icrai işlemleri hakkında talimat veya idari işlem niteliğinde idarenin takdir yetkisine giren konularda görüş talebinde bulunulamaz.

f)Bakanlık birimlerince menfaatler haleldar olmadan ve ihtilâf doğmadan önce görüş talebinde bulunulması esastır.

(2) Birinci fıkraya uyulmadan gönderilen görüş talepleri değerlendirmeye alınmaksızın iade edilir.

(3) Genel Müdürlük tarafından verilen görüşler bağlayıcı değil istişari nitelikte olduğundan görüş sorulan konuya ilişkin gerçekleştirilen iş ve işlemlerden doğacak sorumluluk bunları yapmakla görevli ve yetkili birime aittir.

(4) Görüş sorulmuş olması süreli işlerde mevzuatta aksine bir hüküm olmadıkça süreyi durdurmaz ve işlemi yapmakla görevli ve yetkili olanların bu sürelerin aşılması olmasından doğacak sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

### **Davaların açılması ve icra takibi işlemleri**

**MADDE 23 -** (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) Bakanlık merkez ve taşra birimleri tarafından Genel Müdürlükçe veya taşra hukuk birimince dava açılması veya icra takibinde bulunulması istenilen durumlarda bu talepleri ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri ve takip edilen dava ve icra işleri ile ilgili bütün bilgi, belge, delil ve savunmaya esas teşkil edecek birim görüşlerini zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak gecikmeksizin Genel Müdürlüğe gönderirler. Süresinde gönderilmeyen, eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluk ilgili birime aittir.

(2) Bakanlığa karşı açılan davalar ve icra takiplerinde;

a) Bakanlık aleyhine açılan dava ve icra takipleri ile ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler Genel Müdürlükçe yürütülür. Bununla birlikte Genel Müdürlükçe merkezden yürütülme imkânı bulunmayan veya taşradan yürütülmesinin daha uygun olacağı değerlendirilen adli ve idari dava dosyaları ile icra takipleri gereği yapılmak üzere ilgili Valiliğe gönderilir. Bu davaların ilgili Valilik tarafından takibi Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kurulu, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ilgili hükümlerince yerine getirilir.

b) Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Genel Müdürlüğe en seri şekilde gönderilir. Bakanlık birimlerine doğrudan yapılan tebligatta da aynı usul izlenir. Genel Müdürlüğün talebi doğrultusunda; dava konusu işlemi tesis eden birimler, savunmaya esas yazılı görüşleri ile ara kararında sorulan hususları, dava konusu işlemle ilgili belgeleri Genel Müdürlüğe gönderirler.

c) Dava devam ederken, menfaat ilişkisini kesen sebeplerin doğması hâlinde bu durum, birimlerce Genel Müdürlüğe bildirilir.

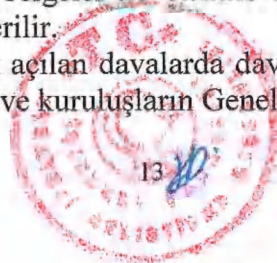
ç) Davaların yürütülmesi sırasında daire başkanları, hukuk müşavirleri ve avukatlar, takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden bilgi ve belge talebinde bulunabilirler.

d) Bir hukukî işlemle ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesi veya eksik olarak verilmesinden doğan sorumluluk, bilgi ve belgeyi süresinde vermeyen veya eksik olarak veren Bakanlık ve taşra birimine aittir.

e) Birimler, kanun yollarına başvurulması talebini açıkça belirterek; Genel Müdürlükçe belirtilen sürede görüşlerini, varsa yeni bilgi ve belgelerle birlikte Genel Müdürlüğe bildirir.

f) Bakanlık birimlerine tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ilgili birim tarafından konuya ilişkin bilgi ve belgeler ile birlikte en geç takip eden iş günü içerisinde Genel Müdürlüğe gereği için gönderilir.

g) Bakanlık ile ilgili olarak açılan davalarda davanın ihbarının gerektiği durumlarda, ihbar edilmesi gereken kişi, kurum ve kuruluşların Genel Müdürlüğe bildirilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.



(3) Bakanlığımızın taraf olduğu ve Genel Müdürlükçe takip edilen davalarda, tahsil edilebilir aşamaya gelen ilama bağlı alacakların ve vekâlet ücretlerinin tahsil edilmesi amacıyla ilgili hukuk müşaviri veya avukat tarafından, ödeme yapması için ilgilisine iadeli taahhütlü posta ile talep yazısı gönderilmesi sağlanır ve talep yazısına rağmen süresinde ödeme yapılmadığı tespit edilen dosyalar hakkında icra takibi başlatılır.

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

**MADDE 24 -** (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 12/10/2017 tarihli ve 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu'nun 22 nci maddesi ile 7/6/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun 15 inci maddesi hükümleri uygulanır.

### **Davaya katılma**

**MADDE 25 -** (1) Bakanlık, taraf olmadığı ancak menfaatinin veya zararının bulunduğu adli ve idari davalar ile zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir. İlgili bakanlık birimi tarafından müdahale talebinin Makam Olur'u ile birlikte gönderilmesi üzerine Genel Müdürlükçe gerekli hukukî ve idarî işlemler yapılır.

### **Bağlı kuruluşların hukuk birimleri ile ilişkiler**

**MADDE 26 -** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşların hukuk birimleri, bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinin ikinci fıkrası saklı olmak kaydıyla kendi birimlerinin görev alanlarına giren konularda muhakemat hizmetlerini yürütürler.

(2) Bakanlık aleyhine sonuçlanan adli ve idari davalar nedeniyle oluşan hazine zararının, işlem ve eylemleri nedeniyle bu zarara sebep olanlar hakkında yapılacak rücu işlemleri davayı takip eden hukuk birimleri tarafından yerine getirilir.

(3) Bağlı kuruluşların hukuk birimlerine gönderilmesi gerekirken sehven Genel Müdürlüğe gönderilen evrak gecikmeksizin ilgili hukuk birimine 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesi gereğince elektronik ortamda gönderilir.

(4) Genel Müdürlük, bağlı kuruluşların hukuk birimleri arasında koordinasyonu sağlar, ihtilafları giderir.

### **Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonu**

**MADDE 27 -** (1) Komisyon, çalışmalarını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca çıkarılan 2/5/2012 tarihli ve 2012/3178 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre yürütür.

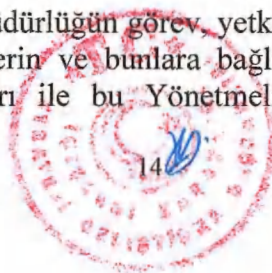
(2) Komisyonun sekretarya hizmetleri Muhakemat Daire Başkanlığınca yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 28 -** (1) Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile daire başkanlıklarındaki şubelerin ve bunlara bağlı bürolara ilişkin teşkilat yapısı, bu büroların görev ve sorumlulukları ile bu Yönetmelik'te düzenlenen genel hükümlerin



uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakan onayıyla yürürlüğe konulacak yönergeler ile düzenlenir.

(2) Genel Müdürlüğün Bakanlık bağlı kuruluşlarının hukuk birimleri ile iş bölümü ve koordinasyon esasları Bakan onayı ile yürürlüğe konulacak bir protokol ile düzenlenir.

#### **Yazışma ve imza yetkisi**

**MADDE 29 - (1)** Yazışmalar, 9/6/2020 tarihli ve 2646 Karar sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

(2) Genel Müdürlük personelinin imza yetkileri Bakan Yardımcısı tarafından onaylanarak yürürlüğe konulacak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenir.

#### **Meslek içi ve yurtdışı eğitimi**

**MADDE 30 - (1)** Genel Müdürlük personelinin mesleki bilgi birikim düzeyini artırmak, mevzuatta meydana gelen değişikliklerin uygulamaya yansıtılması ve uygulama birliğinin sağlanması için gerektiğinde Genel Müdürlük tarafından; yüksek yargı organları, Bakanlıklar ve Üniversiteler gibi kuruluşlarla da işbirliği yapmak suretiyle eğitim, kurs, seminer, sempozyum, konferans, vb. etkinliklerle meslek içi eğitim faaliyetleri yapılır.

(2) Bakanlık tarafından yurtdışına gönderilenler, yurtdışı görevine ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, görev tarihleri sona erdiği günden itibaren bir ay içinde Genel Müdürlüğe sunarlar.

#### **Vekâlet ücreti**

**MADDE 31 - (1)** Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin dağıtımı hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Hizmet satın alımı yapılan sözleşmeli avukatlara yalnızca sözleşme hükümleri uygulanır. Bunlarla yapılan sözleşmelere ayrıca birinci fıkra kapsamında vekâlet ücreti ödenmeyeceğine dair hüküm konulur.

#### **Dava ve icra masrafları için avans verilmesi ve verilen avansların mahsubu**

**MADDE 32 - (1)** Muhakemat hizmetlerini takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılamak üzere 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre avans verilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında görevlendirilen memurlar dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgeleri her ay Yönetim ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına verirler.

(3) Bu madde kapsamında mutemet olarak görevlendirilenlerin ilgili mevzuatın genel hükümleri çerçevesindeki sorumlulukları devam eder.

#### **Denetim**

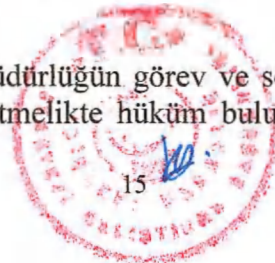
**MADDE 33 - (1)** Genel Müdürlükte görevli personelin çalışmalarında, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine riayet edilip edilmediği Genel Müdür tarafından denetlenir.

(2) Genel Müdür denetim yetkisini kullanırken Genel Müdürlük personelinden teşekkül ettireceği grup ya da kişilere tespit ve değerlendirme raporları hazırlatabilir.

(3) Mülkiye Teftiş Kurulunun denetim ve teftiş yetkisi hükümleri saklıdır.

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 34 - (1)** Genel Müdürlüğün görev ve sorumlulukları ile personel görev ve çalışma usulleri hakkında bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 659 sayılı Kanun



Hükmünde Kararname ve 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

## ALTINCI BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlükten kaldırma

**MADDE 35 -** (1) 22/7/2014 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren “İçişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

### Yürürlük

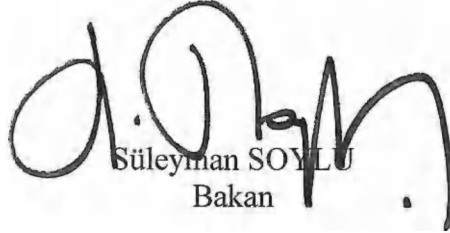
**MADDE 36 -** (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 37 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR

.../.../2022

  
Süleyman SOYLU  
Bakan

