

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Genel Müdür, daire başkanları, hukuk müşaviri, kadrolu veya sözleşmeli avukat, uzman, uzman yardımcısı ve büro personeli ile taşra teşkilatında kadrolu veya sözleşmeli görev yapan avukat ve büro personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 486/A, 497 ve 508 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Avukat: Genel Müdürlükte ve taşra birimlerinde kadrolu veya sözleşmeli görev yapan avukatları,
 - b) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
 - c) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
 - ç) Bakanlık Makamı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanı ve bakan yardımcılarını,
 - d) Bakan yardımcısı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı bakan yardımcılarını,
 - e) Büro: Genel Müdürlüğün evrak, kayıt, yazı ve dosya işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
 - f) Büro personeli: Hukuk birimlerinin evrak, kayıt, yazı ve dosya işlemlerini yürüten personeli,
 - g) Daire başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
 - ğ) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - h) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
 - ı) Hukuk müşaviri: Bakanlık hukuk müşavirlerini,
 - i) Mevzuat Birimi: Bakanlık mevzuat çalışmalarını yürüten birimi,
 - j) Özel Kalem: Genel Müdürün sekretarya faaliyetlerini yürüten Genel Müdüre bağlı birimi,
 - k) Şube müdürü: Genel Müdürlükte görev yapan şube müdürlerini,
 - l) Taşra Birim Amiri: Taşra hukuk biriminin doğrudan bağlı olduğu Bakanlık Bölge Müdürü, Bölge Liman Başkanı ve Liman Başkanını,
 - m) Taşra hukuk birimi: Taşra teşkilatı bünyesinde hukuk iş ve işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
 - n) Uzman ve uzman yardımcısı: Hukuk fakültesi mezunu olup Genel Müdürlükte görevli uzman ve uzman yardımcısını,
- ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Genel Müdürlük; Genel Müdürlük Makamı, daire başkanlıkları, Mevzuat Birimi ve taşra hukuk birimlerinden oluşur.

(2) Genel Müdürlük birimleri şunlardır:

- a) Hukuk İşleri Daire Başkanlığı.
- b) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.
- 1) Personel İşleri Şube Müdürlüğü.
- 2) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü.
- 3) Dava Takibi Şube Müdürlüğü.
- c) Mevzuat Birimi.

Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük Makamı; Genel Müdür ve özel kalem personelinin oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Bakanlığın lehine veya aleyhine açılacak davaları takip etmek.

c) Bakanlığın taraf olduğu davalarda yargı mercileri, icra müdürlükleri, kurum ve/veya kuruluşlar nezdinde Bakanlığın temsil etmek.

ç) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından tertip ve tanzim edilen her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işleri ve Bakanlık birimleri tarafından sorulan diğer hususları hukuki yönden inceleyip görüş bildirmek.

d) Zorunlu ve ihtiyari arabuluculuk görüşmelerinde Bakanlığın temsil edilmesini sağlamak.

e) Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve/veya kuruluşların görev alanına giren mevzuata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Gerektiğinde hukuk birimlerinin işlemlerini işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden yerinde incelemek.

g) Genel Müdürlük hizmetlerinde performans, kalite ve verimliliğin artırılması için üretilen politika, proje ve hizmet standartlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak.

ğ) Hukuk birimlerinin mesleki iş ve işlemlerini tetkik etmek ve denetlemek.

h) Gerektiğinde bilimsel kurum ve/veya kuruluşlarla ilişki kurarak hukuki danışmanlık hizmeti almak, bilimsel ve yargısal uygulamaların takibi ve gerekli eğitimlerin sağlanması için yargı mercileri, üniversiteler, bilimsel kurum ve kuruluşlardan mesleki eğitimler alınmasını sağlamak.

1) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Özel kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük Makamının sekretarya faaliyetlerini yürütmek.

b) Gerektiğinde kayıt, yazı, sevk ve arşiv işlerine yardım etmek.

c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Hukuk İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlükte görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar ile gerektiğinde taşra birimlerinde görevli avukatlar arasında iş bölümü ve görevlendirme yapmak.



b) Bakanlığın taraf olduğu davalar ile tahkim yargılaması ve icra takiplerinde Bakanlığın temsil etmek veya ettirmek.

c) İlgili birimlerden alınan cevapların dosyayı takip eden hukuk müşaviri veya avukata havalesinin yapılmasını sağlamak.

ç) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek.

d) Yargı mercileri tarafından hüküm altına alınan vekalet ücretlerinin tahsilini sağlamak, iade ve dağıtımına ilişkin mevzuat gereği yapılması gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

e) Mahkeme kararlarının, gereği yerine getirilmek üzere ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

f) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde hukuki görüş bildirmek, hukuki yardımda bulunmak üzere komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak.

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk İşleri Daire Başkanlığı, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük bütçe teklifini hazırlamak, bütçe iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdürlük personelinin atama, terfi, nakil, izin, özlük ve benzeri iş ve işlemlerini takip etmek, maaş ve diğer mutemetlik işlemlerini yürütmek.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Hukuk Yönetim Sistemi, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi ve benzeri sistemlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) yapılan başvurulara gerekli cevapları hazırlayarak göndermek veya cevap hazırlanmak üzere ilgili birimlere yönlendirmek.

d) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olarak Bakana yöneltilen soru önergelerine cevap hazırlamak.

e) Genel Müdürlüğün tanıtım ve internet sayfasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek veya ettirmek.

f) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olarak iç kontrol, stratejik plan ve performans programları gibi süreçlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

g) Genel Müdürlüğün satın alma ve taşınır mal iş ve işlemlerini yürütmek, demirbaşların kayıt ve muhafazasını sağlamak, yazılım ve donanım ile ilgili ihtiyaçlarının tespitini ve teminini sağlamak.

ğ) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca yolluk iş ve işlemlerini yapmak.

h) 7/6/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca Bakanlığın taraf olduğu arabuluculuk başvurularında sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

ı) Arşiv oluru gereği işi biten dosyanın arşive kaldırılmasını ve muhafazasını sağlamak.

i) Gelen-giden evrakın ve yargı mercilerinden yapılan tebligatların kayda alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

j) Tahsil edilen vekalet ücretlerinin dağıtımı için gerekli bilgilerin teminini sağlamak ve dağıtım tablosunu hazırlamak.



k) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili meslek ve hizmet içi eğitim, seminer veya çalıştay faaliyetlerini Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde düzenlemek.

l) Genel Müdürlük sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli şekilde yürütmek.

m) Genel Müdürlüğün idari iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Mevzuat Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Mevzuat Birimi; hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcıları ile mevzuat birimi personelinden oluşur.

(2) Mevzuat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlık merkez birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların görev alanına giren konularda hazırlanan mevzuat taslaklarının Resmî Gazete’de yayımlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

b) Bakanlık merkez birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların görev alanına giren konularda yapılacak mevzuat çalışmalarına görüş vermek, yapılacak iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) Bakanlık merkez birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların görev alanına giren mevzuata karşı açılmış davalarda mevzuatın bütünü veya bir kısmı için verilen iptal ve yürütmenin durdurulması kararlarını mevzuat bilgi sistemine işlenmek üzere Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına göndermek.

ç) Kurum dışından Bakanlığımıza gelen mevzuat taslakları hakkında birimler arası koordinasyonu sağlayarak Bakanlık görüşünü oluşturmak.

d) Bakanlık hizmet birimleri ile taşra teşkilatı birimlerince hazırlanan genelgelerin ve yönergelerin Bakanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girmesini sağlamak, teşkilata dağıtımını yapmak ve genelgelerin kaydını tutmak.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Genel Müdür, işlerin takibini ve koordinasyonunu sağlamak amacıyla Mevzuat Biriminden bir kişiyi koordinatör olarak belirleyebilir.

(4) Mevzuat Birimi, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yönetim amiridir. Görevlerinin gerektirdiği sınırlar dâhilinde yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini yürürlükteki mevzuata göre kullanır. Yetkilerinden bir kısmını daire başkanına veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşavirine devredebilir. Yetki devri, sorumluluğu ortadan kaldırmaz. Görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludur.

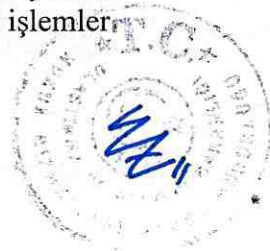
(2) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 6 ncı maddede belirtilen görevlerin; mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak, gereken iş bölümünü yapmak.

b) Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerektiğinde değişiklik yapmak.

c) Merkezde veya taşrada gerektiğinde duruşmalara ve murafaalara katılmak veya uygun göreceği hukuk müşaviri ve/veya avukatı görevlendirmek.

ç) Genel Müdürlük çalışmalarını sevk ve idare etmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu doğrultuda gerektiğinde düzenleyici işlemler yapmak.



d) 28/6/2022 tarihli ve 31880 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile verilen görevleri yürütmek.

e) İlgili mevzuat gereği veya Bakanlık Makamı Oluru ile gerekli görülen hallerde kurul, komisyon çalışmaları ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere bizzat katılmak veya Bakanlığa temsilen katılacak kişiyi görevlendirmek.

f) Hukuk birimlerinin hukuki işlemlerini tetkik etmek, denetlemek, hukuk müşaviri ve/veya avukatı bu işle görevlendirmek.

g) Uygulama birliğini temin etmek ve karşılaşılan güçlükleri çözmek amacıyla merkez ve taşra avukatlarını doğrudan toplantıya çağırarak.

ğ) Davayı yürüten hukuk müşaviri veya avukatın yazılı görüşü üzerine itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesini yetkiler çerçevesinde makam onayına sunmak veya olur vermek.

h) Mevzuatta öngörülen veya Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürün bulunmadığı yer ve zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek, Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerini yürütmek.

b) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak, gerektiğinde duruşma ve murafaalara katılmak, duruşmalara katılmak üzere hukuk müşaviri veya avukat görevlendirmek.

c) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde hukuki görüş bildirmek ve hukuki yardımda bulunmak üzere komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak.

ç) Daire Başkanlığında görev yapan personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

d) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile verilen görevleri yürütmek.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

(2) Daire başkanları görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

İmza yetkisi verilen Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Hukuk müşavirleri arasından bir hukuk müşavirine Bakanlık Makamı Oluru ile daire başkanı ve/veya Genel Müdür adına imza yetkisi verilebilir. İhtiyaca göre bu sayı artırılabilir.

(2) İmza yetkisi verilen Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanının bulunmadığı zamanlarda daire başkanına vekâlet etmek.

b) Daire başkanı ve Genel Müdürün bulunmadığı yer ve zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek, Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak, gerektiğinde duruşma ve murafaalara katılmak.

ç) Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde hukuki görüş bildirmek ve hukuki yardımda bulunmak üzere komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak.

d) Genel Müdür ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

(3) İmza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdür ile daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek, hukuki yardımda bulunmak ve konularla ilgili görüş vermek üzere toplantılara ve komisyon çalışmalarına katılmak.



b) Takip ettikleri dosyaları, öncelikle zamanaşımı ve ilk itirazlar yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi Genel Müdür, daire başkanı ve/veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşavirinin imzasıyla ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, Bakanlığın lehine veya aleyhine açılan davaları takip etmek, kanuni derecattan geçirmek, kararın şekil ve esas yönünden kesinleşinceye kadar her aşamasını takip etmek ve dosya hitamını yapmak.

c) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak.

ç) Gereği zamanında yerine getirilmek üzere mahkeme kararlarını Genel Müdür ile daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşavirinin imzası ile ilgili birim ve ünitelere göndermek.

d) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek.

e) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda takip etmek.

f) Resmî Gazete’de yayımlanmış ve halen yürürlükte olan mevzuata ilişkin mahkemeler tarafından verilen yürütmeyi durdurma ve iptal kararlarını Mevzuat Birimine bildirmek.

g) Genel Müdür, daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk müşavirleri idari yönden daire başkanına bağlı olup görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludurlar

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdür ile daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek, hukuki yardımda bulunmak ve konularla ilgili görüş vermek üzere toplantılara ve komisyon çalışmalarına katılmak.

b) Takip ettikleri dosyaları, öncelikle zamanaşımı ve ilk itirazlar yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi Genel Müdür, daire başkanı ve/veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşavirinin imzasıyla ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, Bakanlığın lehine veya aleyhine açılan davaları takip etmek, kanuni derecattan geçirmek, kararın şekil ve esas yönünden kesinleşinceye kadar her aşamasını takip etmek ve dosya hitamını yapmak.

c) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak.

ç) Gereği zamanında yerine getirilmek üzere mahkeme kararlarını Genel Müdür ile daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşavirinin imzası ile ilgili birim ve ünitelere göndermek.

d) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek.

e) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda takip etmek.

f) Resmî Gazete’de yayımlanmış ve halen yürürlükte olan mevzuata ilişkin mahkemeler tarafından verilen yürütmeyi durdurma ve iptal kararlarını Mevzuat Birimine bildirmek.

g) Genel Müdür, daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Avukatlar idari yönden daire başkanına bağlı olup görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludurlar

Uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Genel Müdürlükte görevli uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konular ile Genel Müdürlük tarafından yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak.



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

c) Genel Müdürlük tarafından 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) Genel Müdür, daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, idari yönden daire başkanına bağlı olup görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere büro çalışmalarını yönetmek.

b) Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak.

c) Genel Müdür, daire başkanı, hukuk müşavirleri, avukatlar ile uzman ve uzman yardımcılarınınca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucuna ilişkin bilgi vermek.

ç) Evrakla ilgili kayıt, muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek ve bunların alınmasını sağlamak.

e) Kurum lehine ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin düzgün ve günü gününe kaydının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

f) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının kaydının tutulmasını sağlamak.

g) Genel Müdürlüğün bütçe, maaş, yolluk, satın alma vb. tüm mali konulara ilişkin işlemlerini takip etmek.

ğ) Bakanlığın taraf olduğu arabuluculuk başvurularının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

h) Büro personeline hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek.

ı) Büro personelinin mesaiye geliş gidişlerini kontrol etmek.

i) Genel Müdür, daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürü kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Müdüre, daire başkanına veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek Genel Müdüre iletmek, havale edilenleri ilgiliye teslim etmek.

b) Giden evrakın kaydını yapmak, gerektiğinde fiziksel olarak posta iş ve işlemlerini yapmak.

c) Gelen ve giden yazışmalar için standart dosya planına göre dosya tutmak.

ç) Dava ve icra işlemleri için gider avansı, yargılama gideri, keşif ücreti, posta gideri ve benzeri masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucuna ilişkin bilgi vermek.

d) Duruşma günlerini takip ederek duruşma listesini eksiksiz işlemek, hukuk müşaviri ve avukatlara duruşma günlerini bildirmek.

e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen harcama biriminin yapması gereken iş ve işlemlerin hazırlık işlemlerini yapmak.

f) Vekâlet ücretlerinin Merkez Saymanlık Müdürlüğü verilerine göre takibi, tasnifi, dosyasına konulması ve ödenmesi işlemlerini yürütmek.



g) Genel Müdürlük kadrolarında bulunan tüm personelin göreve başlayış, ayrılış, izin, rapor ve tüm özlük haklarını takip etmek ve personel dosyalarını muhafaza etmek.

ğ) Genel Müdürlüğün tüm taşınır mal kayıtlarını Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi üzerinden takip etmek.

h) Genel Müdürlüğün arşiv işlerini yürütmek.

ı) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda gerektiğinde hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcılarının talebi üzerine dosya tekemmülü için gereken (fax-fotokopi çekilmesi dâhil) iş ve işlemleri yapmak.

i) Bakanlığın taraf olduğu dava ve icra takip dosyalarına ilişkin evrakı günlük olarak teslim almak, hak kaybına mahal vermeyecek şekilde süresi içinde dosyasına girmesini sağlamak.

j) Genel Müdür, daire başkanı, hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcıları ile şube müdürü tarafından verilen büro işlerine ilişkin diğer görevleri yapmak.

(2) Büro personeli kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından şube müdürüne karşı sorumludur.

Taşra hukuk birimi

MADDE 18- (1) Taşra birimlerinde çalışan avukatlar ve büro personelinin oluşur.

(2) Taşrada görevli avukatlar ilgili mevzuat gereğince Devlet memurlarının uyması gereken usul ve esaslar ile izin, harcırah, disiplin ve benzeri yönlerden Taşra Birim Amirine bağlı olarak çalışır. Avukatlar mesleki görevlerinin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Taşra Birim Amirine ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

(3) Genel Müdürün Oluru ile birden fazla avukat çalıştıran taşra birimlerindeki avukatlardan birine, Hukuk Birimi işlerini düzenlemek, Genel Müdürlük ve taşra birimi ile koordinasyon sağlamak görevi verilebilir.

Taşra teşkilatında çalışan avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Taşra teşkilatında çalışan avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Takibinde olan dava ve icra dosyaları ile sınırlı olmak üzere bağlı olduğu Taşra Birim Amiri tarafından, incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.

b) Takip ettikleri dosyaları öncelikle zamanaşımı ve ilk itirazlar yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi koordinasyonu sağlayan Avukatın imzasıyla ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek, kanuni derecattan geçirmek, kararı şekil ve esas yönünden kesinleşinceye kadar her aşamada takip etmek.

c) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak.

ç) Mahkeme kararını, gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birim ve ünitelere Taşra Birim Amirinin imzasıyla göndermek.

d) Nihai karara bağlanan davalara ait kesinleşme şerhine havi karar örneklerini üst mahkeme ilamları ile birlikte Taşra Birim Amiri imzasıyla Genel Müdürlüğe göndermek.

e) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek.

f) Kurum aleyhine açılan ve müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, Taşra Birim Amiri imzasıyla Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak.

g) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda takip etmek, iş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde diğer Avukatlar ile mesleki yardımlaşma yapmak.

ğ) Taşra Birim Amirinin uygun gördüğü toplantılara, hukuki konularla ilgili görüş vermek ve hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak.

h) Davaların takibi aşamasında tereddüt edilen konularda Genel Müdürlük ile yazışmalar yapmak.



1) Mevzuat ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken, Taşra Birim Amiri veya Genel Müdürlükçe verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(2) Genel Müdürün talimatı üzerine, Hukuk Biriminde çalışan avukatlar, gerektiğinde bulundukları bölge görev alanı dışındaki davaları da yerinde takip ederler.

(3) Hukuk Birimlerinin hukuki işlemleri Genel Müdürlük tarafından tetkik edilerek denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuki görüş istenilmesi

MADDE 20- (1) Bakanlık merkez birimleri, Genel Müdürlükten hukuki konular hakkında görüş alınması veya hukuki konularla ilgili bir işlemin yapılması hususunda istişari görüşe ihtiyaç duydukları takdirde, keyfiyeti Bakanlık Makamına arz ederler. Bakanlık Makamının havalesi üzerine konu incelenir.

(2) Görüş istenilen yazıda, olay izah edilerek istemin nelerden ibaret olduğu belirtilir, konu hakkında ilgili birimin görüşü açıklanır ve olay ile ilgili tüm belgeler yazıya eklenir.

(3) Genel Müdürlük, intikal eden konu ile ilgili istişari görüşünü Bakanlık Makamına arz eder.

(4) Genel Müdürlük görüş istenilen konu veya yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belgeyi, lüzum gördüğü takdirde, ilgili birimden doğrudan isteyebilir.

(5) Taşra Birim Amirleri dava ve icra takipleri ile ilgili konular dışında, görüşe ihtiyaç duydukları konuları merkezdeki ilgili birimlere intikal ettirirler. İlgili birim, konu hakkında hukuki görüşe ihtiyaç duyması halinde bu maddede yer alan usullere göre Genel Müdürlükten talepte bulunur.

(6) İlgili mevzuatında ve/veya sözleşmesinde, şartnamesinde açıkça düzenlenmiş konular ile yargıya intikal etmiş konular hakkında istişari görüş talep edilemez.

(7) Hukuki görüşler istişari mahiyette olup icrai nitelik taşımaz.

Mevzuat taslakları

MADDE 21- (1) Bakanlık merkez birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar, görev alanlarına giren konularda hazırladıkları mevzuat taslakları hakkında görüş talep yazılarını mevzuatı hazırlayan birim, kurum veya kuruluş amirinin imzasıyla gönderir.

(2) Bakanlık merkez birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar tarafından görev alanlarına giren konularda hazırlanan ve yürürlüğe girmesi talebiyle Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına gönderilecek mevzuat taslaklarına ilişkin yazılar mevzuatı hazırlayan birim, kurum veya kuruluş amirinin imzasıyla gönderilir.

(3) Mevzuat taslaklarının yürürlüğe girmesi talebiyle Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına gönderilen yazı, Genel Müdürlük tarafından hazırlanarak ilgili birim amiri ve bağlı olduğu bakan yardımcısının koordinasyon parafı alınmak suretiyle Bakan imzasıyla gönderilir. Nihai mevzuat taslağının ve gerekçenin her sayfası ilgili birim tarafından mühürlenir ve paraflanır.

(4) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerince hazırlanan genelgeler ve yönergeler ilgili birim amirinin imzası ile Genel Müdürlüğe gönderilir. Genelgenin veya yönergenin yürürlüğe konulması amacıyla Genel Müdürlük tarafından hazırlanan Bakanlık Makam Oluru yazısı, ilgili birim amiri ve bağlı olduğu bakan yardımcısının koordinasyon parafı alınmak suretiyle Genel Müdürlük tarafından Makama arz edilir.

(5) Genelge sayıları fiziksel ortamda Genel Müdürlük tarafından verilir. Genelgelerin birer nüshası ilgili birimde ve Genel Müdürlükte arşivlenir.

(6) Mevzuat taslakları, 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak



hazırlanır. Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmayan taslaklar eksikliklerin tamamlanması amacıyla iade edilir.

İş dağılımı

MADDE 22- (1) Görüş ve talep yazıları, dava ve icra talepleri ile diğer iş ve işlemler, Genel Müdür, daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri tarafından işin gereği, içeriği ve önemi nazara alınarak hukuk müşavirlerine, avukatlara ve/veya uzman ve uzman yardımcılara havale edilir. Ancak, Genel Müdür tarafından gerek görülmesi halinde dosyanın yürütülmesi ve sonuçlandırılması başka bir hukuk müşavirine, avukata ve/veya uzman ve uzman yardımcılara verilebilir.

(2) Taşra Hukuk Biriminin çalışmaları, bu Yönerge hükümleri ile genelgeler ve genel yazılar göz önünde tutularak koordinasyon sağlayan Avukatın teklifi ile Taşra Birim Amiri tarafından düzenlenebilir.

Davaların açılması

MADDE 23- (1) Bakanlık tarafından bir davanın açılması, ilgili birim tarafından Bakanlık Makamının onayının alınması ile olur. Onay alınırken gerekçesi izah edilerek dava konusu iş ve/veya işlemle ilgili her türlü bilgi ve belgeler eklenir. Bakanlık menfaati olan veya Bakanlığın zarar gördüğü suçlara ilişkin açılan kamu davalarına müdahale edilmesi de aynı usulde yapılır.

(2) Dava açılmasına ilişkin olurun Genel Müdürlüğe intikali üzerine, dosyası ve ilgili belgeler çerçevesinde yapılacak inceleme sonucunda, dava açılmasına yeterli delil olmaması halinde veya zamanaşımı gibi sair hukuki sebeplerle davanın açılıp açılmaması hususunda hukuki tereddüt hâsıl olduğu takdirde, durum yazılı olarak dava açılmasını isteyen birime bildirilir. İlgili birim görüşünde ısrar ederse keyfiyeti Bakanlık Makamına intikal ettirir, alınacak talimata göre işlem yapılır. Ancak derhal yasal yollara başvurulmasının gerektiği hallerde hak kaybına sebebiyet vermemek amacıyla ve delil tespiti davası açılması gerektiği hallerde yasal yollara müracaat edildikten sonra muvafakat alınır.

(3) Suç duyuruları merkezde Bakanlık Makamının, taşrada Taşra Birim Amirinin imzası ile yapılır. Suç duyurusu üzerine dava açıldığının bildirilmesi halinde davaya müdahale edilip edilmeyeceği belirtilerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Bakanlığın müdahil olması istenilen davalarda da aynı usul uygulanır.

Davaların takibi

MADDE 24- (1) Kendisine dava ve icra dosyası verilen hukuk müşaviri, avukat veya uzman ve uzman yardımcıları işi önce ilk itirazlar ve zamanaşımı yönünden gözden geçirerek gerekli önlemleri alır.

(2) Dava ve icra takiplerinin, dosyanın veriliş tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılması ve gerekli işlemlerin yapılması zorunludur.

(3) Genel Müdürlük, dava ve icra dosyalarının takibi sırasında takibatın bütün safhalarında ilgili birim ve ünitelerin görüşüne başvurabilir. Davanın açılmasına, sonuçlandırılmasına ve kanun yollarına gidilmesine ilişkin safahat hakkında ilgili birime bilgi verilir.

(4) Davaların Yargıtay'da ve Danıştay'da yapılacak murafaalarında Genel Müdür, daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşavirinin uygun göreceği hukuk müşaviri veya avukatlardan en az biri bulunur. Ancak, Genel Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde, taşra birimi avukatlarınca takip edilen ve sonuçlandırılan davalarda işin özelliği dikkate alınarak ilgili avukat murafaaya katılmak üzere görevlendirilebilir.

(5) Hukuk Birimleri tarafından, kesinleşme şerhli mahkeme ilamları ve emsal nitelikteki mahkeme kararları Genel Müdürlüğe gönderilir. Gönderilen emsal kararlar Genel Müdürlükte saklanır ve gerekli görülenler uygulama birliğini teminen teşkilata duyurulur.



İcra işleri

MADDE 25- (1) İcra işlemleri, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre her safhada takip edilerek sonuçlandırılır.

(2) İcra Dairelerince tahsil edilen paraların Bakanlık hesabına derhal aktarılması için gerekli tedbirler alınır.

Dava veya icra takibi açılmaması, vazgeçme, feragat, sulh

MADDE 26- (1) Bakanlığın menfaati bulunması halinde hak ve alacakların terkinine karar verilmesi, uyuşmazlıkların dava açılmadan veya icra takibi yapılmadan uzlaşma yoluyla çözümlenmesi, Bakanlık tarafından veya Bakanlığa karşı açılan dava veya icra takiplerinin uzlaşma yoluyla çözümlenmesi, sulh, kabul, feragat ve kanun yollarına başvurulmaması, ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

(2) Dava ve icra takibinin açılmamasına ilişkin hususlar aşağıda düzenlenmiştir.

a) Genel Müdürlük, bir davanın açılmasında veya icra takibinin yapılmasında hukuken veya maddeten imkân bulunmadığı veya fayda görülmediği takdirde keyfiyeti, gerekçesiyle birlikte Bakanlık Makamına arz eder. Bakanlık Makamının verdiği karar doğrultusunda işlem yapılır.

b) Taşra teşkilatı tarafından bir davanın veya icra takibinin açılması hususunda imkân veya fayda görülmemesi hususu Genel Müdürlüğe bildirilir. Genel Müdürlük tarafından da aynı kanaat olduğu takdirde (a) bendinde belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

Kanun yollarına başvurma

MADDE 27- (1) Yargı mercilerince Bakanlık aleyhine verilen her türlü karara karşı süresi içinde kanun yollarına başvurulması esastır.

(2) Bakanlık menfaatinin bulunmadığı hallerde kanun yollarına başvurudan;

a) Merkezde, Genel Müdürün teklifi,

b) Taşrada, Taşra Birim Amirinin talebi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Bakanlık Makam Oluru ile vazgeçilir.

(3) Kanun yollarından vazgeçilmesi hususunda talimat istenilirken buna ilişkin görüş ayrıntılı olarak açıklanır ve vakit geçirilmeksizin kararın bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir. Süresi içinde talimat gelmeyeceğinin anlaşılması halinde gecikmeksizin kanun yoluna başvurulur.

(4) Karar düzeltme yoluna gidilmesinde hukuki fayda görülmeyen hallerde davayı takip eden hukuk müşaviri veya avukatın yapacağı yazılı izahat ve göstereceği gerekçeye göre Genel Müdürün Oluru ile karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilebilir.

(5) Bozmadan sonra yerel mahkeme tarafından bozma kararına uyulmak suretiyle verilen karara karşı kanun yoluna başvurulmasından Genel Müdürün Oluru ile vazgeçilir.

(6) Yargılamanın iadesi, yazılı emir ile bozma gibi olağanüstü kanun yollarına müracaat için sebeplerin var olduğunun anlaşılması halinde talimat istenilmek üzere keyfiyet Genel Müdürlüğe bildirilir ve müddetlerin korunması için gerekli tedbirler alınır.

(7) Karar verilmesine veya kovuşturma açılmasına yer olmadığına dair karar verilmesi, cezanın ertelenmesi, hükmün açıklanmasının geriye bırakılması, görev, yetki, af, zamanaşımı gibi usule ilişkin kararlar ile parasal değeri olmayan adli davalarda kanun yoluna başvurmadan vazgeçmek Genel Müdürün yetkisindedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşlemi biten dosyaların arşive kaldırılması

MADDE 28- (1) Yapılacak işlemi kalmayan dosyalar merkezde Genel Müdür, taşrada Taşra Birim Amiri onayı ile arşive kaldırılır.



Dava ve icra masrafları

MADDE 29- (1) Genel Müdürlüğe 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılayacak miktarda avans verilir.

Avans mahsubu

MADDE 30- (1) Harcama yapan görevliler, dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgelerini her ay Genel Müdürlüğe, taşrada ise Taşra Birim Amirine vererek aldıkları avansın mahsubunu 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yaptırırlar.

Kayıt tutma

MADDE 31- (1) Genel Müdürlük ve Taşra Hukuk Biriminde her türlü dava, yazışma ile icra takiplerinin kayıtları tutulur.

İşlerin intikali, dava ve icra dosyalarının tutulması ve içeriği

MADDE 32- (1) İşlerin intikali, dava ve icra dosyalarının tutulması ve içeriği hakkında aşağıdaki yol izlenir:

a) Merkez ve taşra teşkilatı; mahkemeye veya icraya intikal etmiş ve/veya edecek olan ihtilaflı işlerin dosyasını, muamele safhasını, işle ilgili mevzuat hükümleri ile birlikte teknik yönlerini içeren görüşünü merkezde Genel Müdürlüğe, taşrada Hukuk Birimine gönderir.

b) Genel Müdürlükte ve Hukuk Birimlerinde görevlendirilen memurlar, dava ve takibin mahiyetine göre gerekli dosyayı düzenler. Dosyada; avukat ve/veya hukuk müşavirinin verdiği dilekçeler, karşı tarafın verdiği evrak, duruşma zabıtları veya bu Yönerge gereğince tanzim edilecek yazı ve fişler ile dosyaya konulması gereken sair belgeler bulunur.

c) Taşra Hukuk Birimi Avukatları tarafından takip edilen davaların safahatına ilişkin tüm belgeler dosyasında saklanmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Takip edilen icra dosyalarındaki her türlü icrai işlemin safahatı Hukuk Birimi dosyasına işlenir, masraf belgelerinin suretleri dosyasında saklanır.

(3) Genel Müdürlüğe veya Hukuk Birimine gönderilen dosya ile ilgili bilgi, kayıt ve belgelerin yanlış veya eksik olmasından yahut geciktirilmesinden, o işi yürüten birim sorumludur.

Faaliyet raporu

MADDE 33- (1) Taşra Hukuk Birimleri yürüttüğü dava ve icra takipleri ile ilgili bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu düzenleyerek 15 Ocak tarihine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

(2) Faaliyet raporları Taşra Birim Amirleri ve koordinasyonu sağlayan Avukat tarafından imzalanır.

Bakanlığın taraf olmadığı davalara ilişkin iş ve işlemler

MADDE 34- (1) Bakanlığın taraf olmadığı davalarla ilgili olarak mahkemelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından Bakanlığa gönderilen müzekkere ve ara karar da dâhil olmak üzere her türlü bilgi ve belge talebini içeren yazılara verilecek cevaplar, ilgili hizmet birimi tarafından hazırlanarak merkezde Genel Müdür, daire başkanı ve/veya görevlendireceği hukuk müşaviri veya avukatın, taşrada Taşra Birim Amirinin imzası ile gönderilir.

Denetim

MADDE 35- (1) Hukuk birimlerinin işlemleri, Genel Müdür, daire başkanı veya imza yetkisi verilen Hukuk Müşaviri tarafından işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden gerektiğinde yerinde incelenip denetlenebilir.

Meslek içi eğitim

MADDE 36- (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konular hakkında Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak Genel Müdürlük personeline meslek içi eğitim verilir.

(2) Meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar Genel Müdürlüğün teklifi ve Bakanlık Makamı Onayı ile belirlenir.



(3) Eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde Adalet Akademisi, üniversiteler, yargı organları ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

(4) Eğitim, seminer, kurs, kongre ve konferans masrafları Bakanlıkça karşılanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 37- (1) 3/4/2020 tarihli ve 22828 sayılı Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık Makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.

