

(Bakanlık Makamının 5/2/2015 tarihli Onayı ile yürürlüğe girmiştir.)

GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin teşkilat, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinde çalışan I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukat, şube müdürü ve büro personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/6/2011 tarihli ve 640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 18 ve 34 üncü maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Avukat: Hukuk Müşavirliği Avukatlarını,
- Bakan: Gümrük ve Ticaret Bakanını,
- Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,
- Büro personeli: Bakanlık Hukuk Müşavirliğinde çalışan, uzman, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur ve diğer personeli,
- I. Hukuk Müşaviri: Bakanlık I. Hukuk Müşavirini,
- Hukuk birimi: Bakanlık taşra teşkilatı hukuk grup başkanlıkları ve hukuk bürolarını,
- Hukuk müşavirleri: Bakanlık hukuk müşavirlerini,
- Hukuk Müşavirliği: Bakanlık Hukuk Müşavirliğini,
- Merkez birimi: Bakanlık hizmet birimlerini,
- Müsteşar: Bakanlık Müsteşarını,
- Şube müdürü: Hukuk Müşavirliği şube müdürlerini,
- Taşra birimi: Bakanlık Gümrük ve ticaret bölge müdürlükleri, gümrük müdürlükleri, gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlükleri, tasfiye işletme müdürlükleri ile il müdürlüklerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği

Teşkilat

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği, 640 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 18 inci maddesi ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek üzere, merkezde Hukuk Müşavirliğinde çalışan; I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukat, şube müdürü ve büro personeli ile taşra teşkilatında hukuk birimlerinde çalışan avukat ve hukuk birimi personelinin oluşur.

Görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra ve iflas takip işlemlerinde vekil sıfatıyla Bakanlığın temsil etmek, dava, icra ve iflas takip işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak,
- b) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, merkez birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve merkez birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukukî mütalaasını bildirmek,
- c) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen dava, icra ve iflas takip işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, bunları izlemek, koordine etmek ve denetlemek,
- ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak,
- d) Kanun tasarı ve tekliflerinin TBMM Komisyonlarında ve Genel Kurulunda, tüzük tasarılarının Danıştay'da incelenip görüşülmesi sırasında ilgili merkez birimi temsilcileri ile birlikte Bakanlığın temsil etmek,
- e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- f) Yargı organlarından, icra ve iflas dairelerinden ve noterlerden yapılan tebligatları Bakanlık adına tebellüğ ederek hukukî gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili merkez birimlerine göndermek,
- g) Merkezde takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödemesini yapmak,
- ğ) Taşrada takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile herhangi bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödenmesi için ödenek göndermek,
- h) Dava, icra ve iflas takiplerine ilişkin işlemler hakkında genel düzenleyici işlemler hazırlamak,
- ı) Bakanlığın taraf olduğu soruşturma, kovuşturma ve davaların bilgisayar ortamında takip edilmesi için programlar hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) I. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 6 ncı maddede belirtilen görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerektiğinde iç genelge, yönerge gibi düzenlenmeler yapmak,
- c) Hukuk müşavirleri ve avukatlar arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, Hukuk Müşavirliğine ait iş ve işlemlerin personele adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak,
- ç) Hukuk Müşavirliği ile merkez ve taşra birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) I. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Müsteşara ve Bakana karşı sorumludur.

Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk müşavirlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 6 ncı maddede belirtilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendilerine havale edilen ve görüş bildirilmesine ilişkin konularda hukuki görüş hazırlamak,

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat taslaklarıyla ilgili çalışmalara katılmak,

ç) Dava, icra ve iflas takip işlemleri ve bu işlemlerin yapılması için gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili merkez ve taşra birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak,

d) Mahkeme kararlarını ve müzakereleri gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili merkez ve taşra birimlerine göndermek,

e) Bakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, çözüm önerileri geliştirip I. Hukuk Müşavirine sunmak,

f) I. Hukuk Müşaviri veya grup başkanları tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Hukuk müşavirleri, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden grup başkanlarına ve I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hukuk Müşavirliği avukatlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendilerine havale edilen ve görüş bildirilmesine ilişkin konularda hukuki görüş hazırlamak,

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat taslaklarıyla ilgili çalışmalara katılmak,

c) Bakanlığın görev ve yetki alanına giren dava, icra ve iflas takip işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

ç) I. Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından verilen işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

d) Mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ilgili merkez ve taşra birimlerine göndermek,

e) Görevlendirildiği dava, icra ve iflas takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde takip etmek, kamu yararı, hizmet gerekleri, iş durumu, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde diğer avukatlar ve hukuk müşavirleri ile mesleki yardımlaşmada bulunmak,

f) I. Hukuk Müşaviri ve hukuk müşaviri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

(2) Avukatlar, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden hukuk müşavirleri ve I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Büro işlerini işin niteliğine uygun olarak görev ve yetki ayrımına göre büro personeline dağıtmak ve denetlemek,

c) Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen ilke ve standartlara uygun olarak Hukuk Müşavirliği Performans Esaslı Bütçe Teklifini hazırlamak, bütçe iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Merkezde takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödemesini yapmak,

d) Taşrada takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile herhangi bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödenmesi için ödenek taleplerini kayda almak ve göndermek,

e) Ait olduğu bütçe yılına ait ödenek talep ve gönderme işlemlerine ilişkin arşivleme iş ve işlemlerini yerine getirmek,

f) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin, maaş, yolluk, sosyal hak ve yardımları gibi özlük iş ve işlemlerini takip etmek,

- g) Maaş, avans açma-kapama ve benzeri mutemetlik işleri ile satın alma iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- ğ) Demirbaşları muhafaza etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,
- h) Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretleri tahsilat ve dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Bakanlık lehine hükmedilen yargılama giderlerinin tahsil iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Yargı organlarından, icra dairelerinden ve noterlerden yapılan tebligatları Bakanlık adına tebellüğ ederek hukukî gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlere göndermek,
- j) Gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Dava dosyalarının hazırlanmasını ve hazırlanan evrakın ilgili hukuk müşaviri veya avukatın çalışmasına hazır olacak şekilde sunulmasını sağlamak,
- l) Dava dosyaları, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili evrakın, kayıt ve belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,
- m) Dava, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafları karşılamak ve bunlarla ilgili işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- n) Hukuk Müşavirliğinin faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenecek süreli evrak, rapor, cetvel, form gibi evrakı hazırlayıp imzaya sunmak,
- o) Tekide alınan evrakın dosyalarını takip ederek zamanında hukuk müşaviri veya avukata hazır edip sunmak,
- ö) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Şube müdürleri, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden grup başkanlarına ve I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Büro personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube müdürü tarafından işin niteliğine uygun olarak yapılan işbölümü gereğince kendisine verilen görevleri yapmak,
- b) Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen ilke ve standartlara uygun olarak Hukuk Müşavirliği Performans Esaslı Bütçe Teklifini hazırlamak, bütçe iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Merkezde takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödemesini yapmak,
- ç) Taşrada takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile herhangi bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödenmesi için ödenek taleplerini kayda almak ve göndermek,
- d) Ait olduğu bütçe yılına ait ödenek talep ve gönderme işlemlerine ilişkin arşivleme iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- e) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin, maaş, yolluk, sosyal hak ve yardımları gibi özlük iş ve işlemlerini takip etmek,
- f) Maaş, avans açma-kapama ve benzeri mutemetlik işleri ile satın alma iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- g) Demirbaşları muhafaza etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,
- ğ) Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretleri tahsilat ve dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Bakanlık lehine hükmedilen yargılama giderlerinin tahsil iş ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Yargı organlarından, icra dairelerinden ve noterlerden yapılan tebligatları Bakanlık adına tebellüğ ederek hukukî gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlere göndermek,

- i) Gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,
 - j) Dava dosyalarının hazırlanmasını ve hazırlanan evrakın ilgili hukuk müşaviri veya avukatın çalışmasına hazır olacak şekilde sunulmasını sağlamak,
 - k) Dava dosyaları, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili evrakın, kayıt ve belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,
 - l) Dava, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafları karşılamak ve bunlarla ilgili işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
 - m) Hukuk Müşavirliğinin faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenecek süreli evrak, rapor, cetvel, form gibi evrakı hazırlayıp imzaya sunmak,
 - n) Tekide alınan evrakın dosyalarını takip ederek zamanında hukuk müşaviri veya avukata hazır edip sunmak,
 - o) I. Hukuk Müşaviri, grup başkanları, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şube müdürleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Büro personeli, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden şube müdürlerine ve I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Grupları

Hukuk Müşavirliği grupları

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliğinde, uzmanlaşmayı ve koordinasyonu sağlamak amacıyla aşağıdaki gruplar oluşturulmuştur:

- a) Gümrük Grubu,
- b) Ticaret Grubu,
- c) Merkez Grubu.

(2) Hukuk Müşavirliği grupları, kesinleşen yargı kararlarına göre ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirler.

(3) Gruplar, kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli gördükleri hallerde davaya konu Bakanlık işlemleri hakkında idari ve hukuki düzenleme yapılması hususunda rapor hazırlayarak I. Hukuk Müşavirine sunar. Raporlar I. Hukuk Müşavirince de uygun görüldüğü takdirde ilgili merkez birimlerine intikal ettirilir.

(4) Grup başkanları hukuk müşavirleri arasından I. Hukuk Müşavirince görevlendirilirler.

(5) Grup başkanlıklarında görev yapacak hukuk müşavirleri ve avukatlar I. Hukuk Müşavirince görevlendirilirler.

Grup başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Grup Başkanlarının görevleri şunlardır:

a) Grup Başkanlığında görevlendirilen hukuk müşaviri ve avukatlar arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, Grup Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak,

b) Grup Başkanlığında görevlendirilen hukuk müşaviri ve avukatların çalışmalarını sevk ve idare etmek, denetlemek,

c) Grup Başkanlığının çalışmaları ve sonuçları hakkında I. Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

ç) Kesinleşen yargı kararlarına göre ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirlemek,

d) Kesinleşen mahkeme kararları sonucunda davaya konu Bakanlık işlemleri hakkında idari ve hukuki düzenleme yapılması gerekiyorsa bu hususlar hakkında Grup Başkanlığınca rapor hazırlanmasını sağlamak ve hazırlanan raporu I. Hukuk Müşavirine sunmak,

e) Şube müdürlüklerinin çalışmalarını sevk ve idare etmek ve denetlemek,

f) I. Hukuk Müşavirince verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Vekalet onayının alınmadığı acil ve zorunlu durumlarda, I. Hukuk Müşavirince imzalanması gereken yazılar, I. Hukuk Müşaviri yerine Grup Başkanı tarafından imzalanır.

(3) Mütalaalar, mevzuat taslaklarına ilişkin görüşler ve kanun yolundan vazgeçme olurları, Grup başkanlarının parafı alındıktan sonra I. Hukuk Müşavirince imzalanır. Grup Başkanı ile Grup Başkanlığında görevlendirilen hukuk müşaviri ve avukatlar arasında fikir ayrılığı çıkması halinde, I. Hukuk Müşaviri başkanlığında yapılan toplantı ile konu çözüme kavuşturulur.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile ilgili görevler, birden çok Grup Başkanlığını ilgilendiren görevler ile 5, 6 ve 7 nci maddelerde açıkça belirtilmeyen görevler I. Hukuk Müşavirince görevlendirilen Grup Başkanlığınca yerine getirilir.

(5) Görev, rapor, izin vs. nedenlerle Grup Başkanının geçici olarak görevde bulunmadığı hallerde, I. Hukuk Müşavirince görevlendirilen Grup Başkanı grubun görevlerini yürütür.

(6) Grup başkanları, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Gümrük Grup Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Gümrük Grup Başkanlığının görev alanı, Bakanlık hizmet birimlerinden Gümrükler Genel Müdürlüğü, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü, Risk Yönetimi ve Kontrol Genel Müdürlüğü, Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının bu birimlere ilişkin iş ve işlemleriyle ilgili görevlerdir.

(2) Bütçe ve İlama Bağlı Borç Ödemeleri Şube Müdürlüğünün çalışmalarını sevk ve idare etmek ve denetlemek görevi Gümrük Grup Başkanınca yürütülür.

Ticaret Grup Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 15- (1) Ticaret Grup Başkanlığının görev alanı, Bakanlık hizmet birimlerinden İç Ticaret Genel Müdürlüğü, Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğü, Esnaf ve Sanatkarlar Genel Müdürlüğü, Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının bu birimlere ilişkin iş ve işlemleriyle ilgili görevlerdir.

(2) Evrak, Arşiv, Dava ve İcra İşleri Şube Müdürlüğünün çalışmalarını sevk ve idare etmek ve denetlemek görevi Ticaret Grup Başkanınca yürütülür.

Merkez Grup Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Merkez Grup Başkanlığının görev alanı, Bakanlık hizmet birimlerinden Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, İç Denetim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının bu birimlere ilişkin iş ve işlemleriyle ilgili görevlerdir.

(2) Personel, Tahakkuk ve Mutemetlik Şube Müdürlüğünün çalışmalarını sevk ve idare etmek ve denetlemek görevi Merkez Grup Başkanınca yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Şubeleri

Bütçe ve İlama Bağlı Borç Ödemeleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 17- (1) Bütçe ve İlama Bağlı Borç Ödemeleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen ilke ve standartlara uygun olarak Hukuk Müşavirliği Performans Esaslı Bütçe Teklifini hazırlamak, bütçe iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Merkezde takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödemesini yapmak,

c) Taşrada takip edilen davaların mahkeme harç ve masrafları ile herhangi bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödenmesi için ödenek taleplerini kayda almak ve göndermek,

ç) Ait olduğu bütçe yılına ait ödenek talep ve gönderme işlemlerine ilişkin arşivleme iş ve işlemlerini yerine getirmek,

d) I. Hukuk Müşaviri ve Gümrük Grup Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Personel, Tahakkuk ve Mutemetlik Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 18- (1) Personel, Tahakkuk ve Mutemetlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin, maaş, yolluk, sosyal hak ve yardımları gibi özlük iş ve işlemlerini takip etmek,

b) Maaş, avans açma-kapama ve benzeri mutemetlik işleri ile satın alma iş ve işlemlerini yerine getirmek,

c) Demirbaşları muhafaza etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini yapmak,

ç) Bakanlık lehine hükmedilen vekalet ücretleri tahsilat ve dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Bakanlık lehine hükmedilen yargılama giderlerinin tahsil iş ve işlemlerini yürütmek,

e) I. Hukuk Müşaviri ve Merkez Grup Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Evrak, Arşiv, Dava ve İcra İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 19- (1) Evrak, Dava ve İcra İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yargı organlarından, icra dairelerinden ve noterlerden yapılan tebligatları Bakanlık adına tebellüğ ederek hukukî gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlere göndermek,

b) Gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Dava dosyalarının hazırlanmasını ve hazırlanan evrakın ilgili hukuk müşaviri veya avukatın çalışmasına hazır olacak şekilde sunulmasını sağlamak,

ç) Dava dosyaları, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili evrakın, kayıt ve belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,

d) Dava, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafları karşılamak ve bunlarla ilgili işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

e) Hukuk Müşavirliğinin faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenecek süreli evrak, rapor, cetvel, form gibi evrakı hazırlayıp imzaya sunmak,

f) Tekide alınan evrakın dosyalarını takip ederek zamanında hukuk müşaviri veya avukata hazır edip sunmak,

g) I. Hukuk Müşaviri ve Ticaret Grup Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları ile Diğer Birimlerle İşbirliği

Mütalaalar ve hukuki görüş yazıları

MADDE 20- (*Değişik madde ve başlığı: 27/12/2017 tarihli Bakan Onayı*) (1) Hukuk Müşavirliğince, merkez birimlerine aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde mütalaa verilir ve merkez birimlerince bu esaslar uyarınca mütalaa istenilebilir.

a) Mütalaa talep yazısı, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek merkez birim amirinin imzası ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir. İlgili merkez birimince mütalaa talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin birim görüşlerinin açıkça belirtilmesi gerekir.

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

c) Taşra birimlerinde karşılaşılan sorunlar ve tereddüt edilen hususlar, öncelikle ilgili merkez birimlerinde değerlendirilir. Uygulama birliği ve denetim sağlanması amacıyla, Hukuk Müşavirliğinden ancak merkez birimlerinde mütalaa istenilebilir.

ç) Mütalaaalarda, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir ve ilgili merkez birimince 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. Mütalaa verilirken, evvelce aynı konuda mütalaa verilip verilmediği ve benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları imkânlar dâhilinde araştırılır, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek mütalaa oluşturulur. Gerek görülmesi halinde hukuk müşavirleri ve avukatlar toplantıya çağrılarak konu müzakere edilip karara bağlanır. Mütalaaalarda, görüş isteyen birim nezdinde “talimat olarak” algılanabilecek ifadeler yer verilmez.

d) Süreli mütalaa talepleri hariç olmak üzere, ilgili hukuk müşaviri veya avukat en geç otuz gün içerisinde mütalaa hazırlayarak I. Hukuk Müşavirinin imzasına sunar. Bu süre içerisinde mütalaa hazırlanmasının mümkün olmaması durumunda, I. Hukuk Müşavirinden ek süre istenilebilir.

(2) Taşra hukuk birimlerinde; taşra birimlerine aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde hukukî görüş verilir ve taşra birimlerinde bu esaslar uyarınca görüş istenilebilir.

a) Görüş talep yazısı, konuyla ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenerek bağlı müdürlükler, ticaret il müdürlükleri ve bölge müdürlüğü şubelerince bölge müdürlüğüne gönderilir. İlgili taşra birimince hukuki görüş talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin birim görüşlerinin açıkça belirtilmesi gerekir. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı raporlarında yer verilen görüş ve teklifler ile mevzuatta açıkça düzenlenen ya da çözümü hukuk dışında özel veya teknik bilgi gerektiren hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Bu usule uygun olmayan görüş talep yazıları Bölge Müdürünce iade edilir. Bölge Müdürünce uygun görülen görüş talep yazıları, Hukuk Grup Başkanlığına gönderilir.

b) Hukuki görüş yazılarında, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir ve ilgili taşra birimince 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 imkânlar dâhilinde araştırılır, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek görüş oluşturulur. Hukuki görüş yazılarında, görüş isteyen birim nezdinde “talimat olarak” algılanabilecek ifadeler yer verilmez.

c) Hukuki görüş yazıları en geç on beş gün içerisinde hazırlanır. Bu süre içerisinde cevap verilmesinin mümkün olmaması durumunda, Hukuk Grup Başkanınca Bölge Müdüründen ek süre istenilebilir. Taşra birimleri tarafından, hukuki görüş talebinde bulunduğu gerekçesiyle hak kaybına veya kamu zararına sebebiyet verilecek şekilde idari iş ve işlemler geciktirilemez.

ç) Hukuk grup başkanlıklarının hukuki görüş yazıları ivedilikle Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Bakanlık merkez birimlerinin uygulamalarını etkileyen hukuki görüş yazılarına, ilgili merkez biriminin görüşü alınarak en geç onbeş gün içinde cevap verilir ve ilgili merkez birimine

de bilgi verilir. Diğer hukuki görüş yazılarına en geç yedi gün içinde cevap verilir. Bu süre içerisinde cevap verilmesinin mümkün olmaması durumunda, I. Hukuk Müşavirinden ek süre istenilebilir.

(3) Hukuk Müşavirliğince ve hukuk grup başkanlıklarınca verilen görüşler istişarî nitelikte olup, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Hukuk Müşavirliğince ve hukuk grup başkanlıklarınca verilen görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili uygulayıcı birime aittir.

(4) Mütalaalar ve hukuki görüş yazıları, Hukuk Yönetim Sisteminde oluşturulacak klasörlerde sistematik olarak dosyalanır ve uygulama birliği sağlanacak şekilde dikkate alınır.

(5) I. Hukuk Müşavirince uygun görülen mütalaalar ve hukuki görüş yazıları, gizlilik esaslarına riayet edilmesi şartıyla ve gizli bilgiler ile kişisel veriler çıkarıldıktan sonra yayımlanabilir.¹

Düzenleyici işlemler

MADDE 21- (1) Düzenleyici işlemlere ilişkin mevzuat çalışmalarında uyulması gereken hususlar şunlardır:

- a) Merkez birimleri, mevzuat taslakları 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 taslakları hazırlanmasında, 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

¹ Değişiklik öncesi madde ve başlığı:

“Mütalaaların hazırlanması, müzakeresi, karara bağlanması ve yazılması

MADDE 20- (1) Hukuk Müşavirliğince, merkez birimlerine aşağıda belirtilen usul ve esaslar dahilinde hukukî görüşler bildirilir ve merkez birimleri bu esaslar uyarınca görüş isteyebilirler.

a) Görüş talep yazısı, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek merkez birim amirinin imzası ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir. İlgili merkez birimince mütalaa talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin birim görüşlerinin açıkça belirtilmesi gerekir.

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

c) Taşra birimlerince karşılaşılan sorunlar ve tereddüt edilen hususlar, öncelikle ilgili merkez birimlerince değerlendirilir. Uygulama birliği ve denetim sağlanması amacıyla ancak merkez birimlerince mütalaa istenilebilir.

ç) Mütalaalarda, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir ve ilgili merkez birimince 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 imkanlar dahilinde araştırılır, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek görüş oluşturulur. Gerek görülmesi halinde hukuk müşavirleri ve avukatlar toplantıya çağrılarak konu müzakere edilip karara bağlanır. Mütalaalarda, görüş isteyen birim nezdinde “talimat olarak” algılanabilecek ifadelere yer verilmez.

d) Süreli mütalaa talepleri hariç olmak üzere, ilgili hukuk müşaviri veya avukat otuz gün içerisinde mütalaa hazırlayarak I. Hukuk Müşavirinin imzasına sunar. Bu süre içerisinde mütalaa hazırlanmasının mümkün olmaması durumunda, I. Hukuk Müşavirinden ek süre istenilebilir.

e) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istişarî nitelikte olup, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili uygulayıcı birime aittir.

(2) Mütalaalar, bilgisayar ortamında hukuk müşavirleri ortak ağı üzerinde oluşturulacak klasörlerde sistematik olarak dosyalanır ve uygulama birliği sağlanacak şekilde dikkate alınır.

(3) I. Hukuk Müşavirince uygun görülen mütalaalar, gizlilik esaslarına riayet edilmesi şartıyla ve gizli bilgiler ile kişisel veriler çıkarıldıktan sonra yayımlanabilir.”

Dava, icra ve iflas takip işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 22- (1) Bakanlık merkez birimlerince tesis edilen iş ve işlemler nedeniyle açılan dava, icra ve iflas takipleri ile önemi ve emsal niteliği itibarı ile Hukuk Müşavirliğince takip edilmesi gerektiği I. Hukuk Müşavirinin onayı ile belirlenen davaların takibi Hukuk Müşavirliğince yürütülür. Dava konusu işlemi tesis eden veya eylemde bulunan birimler, dava konusu işlemle ilgili hukuki dayanakları ve görüşlerini, ilgili bilgi ve belgelerin onaylı suretleri ile birlikte Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

(2) Yargı mercileri tarafından Bakanlıktan istenilen bilgi ve belgeler ilgili merkez birimi tarafından karşılanır ve sonucundan Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(3) Dava ve icra takipleri ile bunlara bağlı iş ve işlemlerde uyulacak usul ve esaslar, Hukuk Müşavirliğince hazırlanan genelge ile düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Meslek İçi Eğitim

Meslek içi eğitim

MADDE 23- (1) Bakanlık uygulamalarında birliğin sağlanması, davaların yürütümünde strateji geliştirilmesi, mevzuat değişiklikleri ile yüksek yargı organlarının içtihatları hakkında hukuk müşavirlerine ve avukatlara meslek içi eğitim verilir.

(2) Meslek içi eğitim yılda en az bir defa yapılır. Meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar, yıllık eğitim programı ile belirlenir.

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

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

Yurt dışına gönderilme ve eğitim

MADDE 24- (1) Hukuk müşavirleri ve avukatlar mesleki bilgi, görgü ve tecrübelerini arttırmak ya da Bakanlık mevzuatı ile ilgili konuların diğer ülkelerde uygulanışı ile ilgili mevzuatını incelemek, işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere, I. Hukuk Müşavirinin önerisi ve Bakan onayı ile yurt dışına gönderilebilirler.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki devri

MADDE 25- (1) Hukuk müşavirleri, mütalaalar ve kanun yollarına başvurudan vazgeçme olurları ile, Hukuk Müşavirliği adına toplantılara, çalışma gruplarına katılacak personelin tespitine ilişkin yazılar gibi doğrudan I. Hukuk Müşavirince imzalanması gereken yazılar hariç olmak üzere; Bakanlık merkez ve taşra birimleri, mahkemeler, icra ve iflas daireleri, diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma yapmaya yetkilidirler.

(2) Avukatlar, kendilerine tevdi edilen dava, icra ve iflas takiplerine ilişkin olarak, adli mercilere hitaben yazılan ve idari mahiyetteki yazılar dışında kalan yazışmalar ile ilamın ifasına yönelik olarak üçüncü kişilere yapılacak yazışmaları Bakanlık vekili olarak imzalamaya yetkilidirler.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 26- (1) Bakanlık Makamının 6/6/2012 tarihli ve 2598 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik Bakanın onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.