

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tarım ve Orman Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Tarım ve Orman Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinde görev yapan I. Hukuk Müşavirini, I. Hukuk Müşaviri yardımcılarını, hukuk müşavirlerini, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan avukatları, tarım ve orman uzmanları ile tarım ve orman uzman yardımcılarını, serbest avukatları, mevzuat hizmetlerinde görevli teknik personeli, büro personelini ve taşra hukuk birimi personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 431 inci maddesi ile 26/9/2011 tarih 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: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan avukatları,
- b) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,
- c) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- ç) Bakan Yardımcısı: Tarım ve Orman Bakan Yardımcılarını,
- d) Bölge Müdürlüğü: Tarım ve Orman Bakanlığı bölge müdürlüklerini,
- e) Bölge Müdürü: Bakanlık Bölge Müdürlerini,
- f) Büro personeli: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan idari personeli,
- g) Hukuk müşaviri: Bakanlık hukuk müşavirlerini,
- ğ) Hukuk Müşavirliği: Bakanlık Hukuk Müşavirliğini,
- h) I. Hukuk Müşaviri: Bakanlık I. Hukuk Müşavirini,
 - 1) I. Hukuk Müşaviri Yardımcısı: I. Hukuk Müşaviri'ne yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilen hukuk fakültesi mezunu personeli,
 - i) İl Müdürlüğü: Bakanlık İl Tarım ve Orman Müdürlüğünü,
 - j) İlçe Müdürlüğü: Bakanlık İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünü,
 - k) İl Müdürü: Bakanlık İl Tarım ve Orman Müdürünü,
 - l) Yetkili avukat: Görev yaptığı taşra hukuk birimi iş ve işlemlerinin düzenli ve etkin yürütülebilmesi amacıyla, avukatlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkilendirilen avukatı,
 - m) Mevzuat hizmetlerinde görevli teknik personel: Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında mevzuat hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerde görevli teknik personeli,
 - n) Serbest Avukat: 24/12/2012 tarih ve 2012/4096 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kendisinden hizmet satın alınan ve 19/3/1969 tarih ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununa göre serbest meslek kapsamında faaliyet yürüten avukat veya avukat ortaklıkları ile yabancı avukat ve avukat ortaklıklarını,
 - o) Şeflik: Bu Yönetmelik uyarınca Hukuk Müşavirliği bünyesinde oluşturulacak şeflikleri,
 - ö) Tarım ve Orman Uzmanı : Hukuk Müşavirliğinde görevli Tarım ve Orman Uzmanını,

p) Tarım ve Orman Uzman Yardımcısı : Hukuk Müşavirliğinde görevli Tarım ve Orman Uzman Yardımcısını

r) Taşra hukuk birimi: İl ve bölge müdürlükleri bünyesinde kurulan Hukuk Müşavirliği ilgili birimini,

s) Taşra hukuk birimi personeli: Taşra hukuk birimlerinde görev yapan idari personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Teşkilatı

Hukuk Müşavirliği teşkilatı

MADDE 5 – (1) Hukuk Müşavirliği, I. Hukuk Müşaviri sevk ve idaresinde, I. Hukuk Müşaviri yardımcıları, hukuk müşavirleri, avukatlar, tarım ve orman uzmanları, tarım ve orman uzman yardımcısı, mevzuat hizmetlerinde görevli teknik personel ve büro personelinin oluşur.

(2) Taşra hukuk birimleri, Hukuk Müşavirliğinin ilgili birimi olup; Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak çalışır. Taşra hukuk birimlerinin görev ve sorumlulukları, Hukuk Müşavirliğince düzenlenir.

I. Hukuk Müşaviri yardımcıları

MADDE 6 – (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk fakültesi mezunu personel arasından, I. Hukuk Müşavirinin teklifi ve Bakan onayıyla yeteri kadar I. Hukuk Müşaviri yardımcısı görevlendirilir.

Hukuk müşavirliği çalışma grupları

MADDE 7 – (1) Hukuk Müşavirliğine verilen görev ve hizmetleri yürütmek, uzmanlaşmayı ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında çalışma grupları oluşturulur. Çalışma grupları, ilgili I. Hukuk Müşaviri yardımcısı koordinasyonunda I. Hukuk Müşavirine bağlı olarak görev yürütür. Hukuk Müşavirliği çalışma grupları şunlardır:

a) Muhakemat Hizmetleri Çalışma Grubu,

b) Hukuki Görüşler Çalışma Grubu,

c) Mevzuat Hizmetleri Çalışma Grubu,

ç) İdari ve Mali İşler Çalışma Grubu.

(2) İhtiyaç duyulması halinde I. Hukuk Müşaviri tarafından yeni çalışma grupları ile bu gruplar altında alt çalışma grupları oluşturulabilir.

(3) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin dahil olacakları çalışma grupları ile I. Hukuk Müşaviri yardımcılarının sorumlu olacakları çalışma grupları, I. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği ve Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 8 – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adlî ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak.

b) Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işler hakkında görüş bildirmek.

c) Bakanlık birimlerince Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen konular hakkında görüş bildirmek.

ç) Bakanlık mevzuatı geliştirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek.

d) Bakanlık ve taşra hukuk birimlerince hizmet satın alma yoluyla serbest avukatlara temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek.

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

f) 2/5/2012 tarihli ve 2012/3178 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri ve Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde idareyi temsil edecek komisyonların çalışmalarına katılmak ve anlaşma sağlayıp sağlamama hususunda görüş bildirmek,

ğ) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat ile verilen görevlerin yerine getirilmesi sürecinde Bakanlığın taraf olduğu soruşturma, kovuşturma, dava ve icra takipleri ile hukuki görüş ve mevzuat çalışmalarının arşivlenmesi, güncellenmesi ve takip edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

h) Gereken hallerde kurul veya komisyonlarda temsili sağlamak.

i) Yurt içi ve yurt dışı hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi ile bakanlık personeline bu konularda gerekli eğitim sağlanması amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, yargı mercileri ve barolarla ilişki kurmak, mesleki toplantı, seminer ve kurslar düzenlemek.

ı) Yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olan davaların ve icra işlemlerinin takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi hususunda, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede hukuk birimlerine verilen görevleri yerine getirmek.

j) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) I. Hukuk Müşaviri Hukuk Müşavirliğinin en üst amiri olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 8 inci maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak, zamanında, etkili ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek.

c) Hukuk Müşavirliği çalışmalarını sevk ve idare etmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu doğrultuda gerektiğinde düzenleyici işlemler yapmak.

ç) I. Hukuk Müşaviri yardımcıları, hukuk müşavirleri, avukatlar, tarım ve orman uzmanları, tarım ve orman uzman yardımcıları ve büro personeli arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, Hukuk Müşavirliğine ait iş ve işlemlerin personele dağıtımını sağlamak.

d) Hukuk Müşavirliği ile merkez ve taşra birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlar ile serbest avukatların çalışmalarını denetlemek veya denetletmek.

f) Bakanlıkça veya diğer Bakanlıklarca yürütülen mevzuat çalışmalarına gerektiğinde katılmak, katılımı sağlamak ve görüş bildirmek, katılım sonucu elde edilen verileri ana hizmet birimleriyle birlikte raporlamak,

g) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin hizmet içi eğitim kapsamında yurt içi/yurt dışı eğitim planlarının yapılmasını sağlamak.

ğ) Hukuk Müşavirliği personelinin izinlerini planlamak, görevin aksamadan yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

h) I. Hukuk Müşaviri yardımcılarının görevlendirilmeleri için Bakanlık Makamına teklifte bulunmak.

- ı) İhtiyaç duyulması halinde yeni çalışma grupları ve alt çalışma grupları oluşturmak.
- i) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görev yapacağı çalışma grupları ve şeflikleri belirlemek.
- j) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uyarınca adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halline, uzlaşmaya ve vazgeçmeye ilişkin iş ve işlemleri, resen ya da ilgili personelin teklifi üzerine yürütmek.
- k) Gerekli görülmesi halinde, taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlar tarafından takip edilen davaların ve icra takiplerinin, Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında görevli hukuk müşavirleri veya avukatlar tarafından takip edilmesine karar vermek.
- l) Hukuk Müşavirliğince yürütülen görevlere ilişkin ilke ve standartlar oluşturmak.
- m) Taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlarla Hukuk Müşavirliği arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- n) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) I. Hukuk Müşaviri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla, yetki devrinde bulunabilir. Bu Yönetmelikte belirlenen veya I. Hukuk Müşaviri tarafından yetki devri yapılan yazışmalar dışındaki tüm yazılar, I. Hukuk Müşavirinin imzasına sunulur.

I. Hukuk Müşaviri yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) I. Hukuk Müşaviri yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu çalışma grubunun görev alanına giren iş ve işlemlerin düzenli ve etkin yürütülebilmesi amacıyla, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- b) Çalışma grubunun iş ve işlemlerine ilişkin ilke ve standartlar oluşturmak.
- c) Sorumlu olduğu çalışma grubunun iş ve işlemlerini düzenlemek, denetlemek,
- ç) Sorumlu olduğu çalışma grubunda görevli personelin izinlerini planlamak ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- d) Hukuk Müşavirliği iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve alınması gerekli önlemleri I. Hukuk Müşavirine sunmak.
- e) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) I. Hukuk Müşaviri yardımcıları, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevleri yerine getirmekten I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Hukuk Müşavirliği emrinde görevli personel, birden fazla çalışma grubunda veya şeflikte görevlendirilebilir. Personel, görevlendirildiği çalışma grubu veya şefliklere bu Yönetmelikle verilmiş görevleri ve I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Hukuk Müşavirliği personeli, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevleri yerine getirmekten I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Grupları ve Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Muhakemat Hizmetleri Çalışma Grubunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Muhakemat Hizmetleri Çalışma Grubunda görevli hukuk müşaviri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu adlî ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek; gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili merkez ve taşra birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak.
- b) Görevlendirildikleri dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütmek; kamu yararı, hizmet gerekleri, iş durumu, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde diğer avukatlar ve hukuk müşavirleri ile mesleki yardımlaşmada bulunmak.

c) Mahkeme kararlarını, gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili merkez ve taşra birimlerine göndermek.

ç) Talimat verilmesi halinde görev verilen konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yaparak rapor, bilgi notu hazırlamak.

d) İlamla bağlı tahsil edilebilir alacakların rızaen tahsili amacıyla mahkeme kararlarını, Bakanlığa tebliğinden itibaren 30 gün içerisinde İdari ve Mali İşler Çalışma Grubundan sorumlu I. Hukuk Müşaviri yardımcısına intikalini sağlamak.

e) İlamsız takip yapılması gereken alacaklar ile ilama bağlı tahsil edilebilir alacaklara dair ilamlarda bulunan asıl alacak, yargılama gideri ve vekâlet ücretleri gibi alacakların tahsili için havale tarihinden itibaren 30 gün içinde icra takibi başlatmak.

f) İcra yoluyla tahsil edilen ve icra müdürlüklerinin hesaplarında bulunan tutarların ilgili hesaba aktarımı için gerekli inceleme ve yazışmaları yapmak.

g) Bakanlığa tebliğ edilen maaş haczi, birinci haciz ihbarnamesi, haciz müzekkeresi gibi yazıların gereğini yapmak ve icra daireleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Takiplerindeki adli ve idari uyuşmazlıklar ile icra takiplerinin vazgeçme veya sulh yoluyla çözülmesi hususunda Hukuk Müşavirliği görüşünü oluşturmak.

h) İcra takibi öncesi ya da sonrası borçlular tarafından yapılan taksitlendirme tekliflerinin değerlendirilmesinde 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümlerince işlem yapmak.

ı) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak.

Hukuki Görüşler Çalışma Grubunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Hukuki Görüşler Çalışma Grubunda görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlık birimleri tarafından tereddüt edilen konular hakkında hukuki görüş hazırlamak.

b) Bakanlık birimlerinin taraf olduğu, ikili anlaşma, protokol, sözleşme ve şartnameler hakkında görüş hazırlamak.

c) Dava ya da icra takibine konu olmamış uyuşmazlıklarda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin sulh hükümleri kapsamında görüş hazırlamak.

ç) Talimat verilmesi halinde görev verilen konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yaparak rapor, bilgi notu hazırlamak.

d) Görüş hazırlanırken, daha önce aynı konuda görüş verilip verilmediği ve benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları bulunup bulunmadığını araştırmak.

e) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak.

Hukuki görüş taleplerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 14 – (1) Çalışma grubu personeli tarafından hazırlanan hukuki görüşler, görüşü hazırlayan personelin ve hukuki görüşler çalışma grubundan sorumlu I. Hukuk Müşaviri yardımcısının parafını müteakip I. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

(2) Hukuki görüş talep yazıları, konuyla ilgili tüm bilgi ve belge ile birlikte dizi pusulası yapılarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir. İlgili hizmet birimince hukuki görüş talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin birimin açıklama, bilgi ve değerlendirmelerinin açıkça belirtilmesi gerekir.

(3) Taşra birimlerince karşılaşılan sorunlar ve tereddüt edilen hususlar, öncelikle ilgili hizmet birimlerinde değerlendirilir. Hukuki konulardaki yazılı görüş talepleri, uygulama birliği ve denetim sağlanması amacıyla ilgili hizmet birimi vasıtasıyla Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(4) Bakanlık görev alanına girmeyen konularda görüş talep edilemez. Görüş talep edilen konunun salt hukuki bir meseleye tekabül etmesi gerekir.

(5) İdarenin icrai işlemleri hakkında uygulamaya esas olmak üzere, takdire dayalı olarak karar verilmesi ve icra edilmesi mümkün olan işlem ve eylemlerde, hukuki görüş talep edilemez.

(6) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda tekrar görüş istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça görüş istenemez.

(7) Hukuk Müşavirliğince gerek görülen hallerde, verilen hukuki görüş neticesinde yapılan işlemle ilgili bilgi verilmesi istenebilir. İlgili hizmet birimleri, yapılan işlemin safahatı hakkında Hukuk Müşavirliğine bilgi vermekle yükümlüdür.

(8) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istişarî nitelikte olup, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir.

(9) Bu madde hükümlerine uygun olmayan görüş talepleri eksikliklerin tamamlanması amacıyla iade edilir.

Mevzuat Hizmetleri Çalışma Grubunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Mevzuat Hizmetleri Çalışma Grubunda görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile Cumhurbaşkanlığı tarafından intikal ettirilen mevzuat taslaklarına ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak.

b) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin Hukuk Müşavirliği görüşünü oluşturmak.

c) İlgili hizmet birimince nihai şekli verilen taslakları Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına göndermek.

ç) Talimat verilmesi halinde görev verilen konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yaparak rapor, bilgi notu hazırlamak.

d) Kamu Mevzuat Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri kontrol ve koordine etmek.

e) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat hizmetlerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 16 – (1) Mevzuat taslakları hakkında bildirilecek Müşavirlik görüşlerine ilişkin yazılar ile yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilme yazıları çalışma grubundan sorumlu I. Hukuk Müşaviri yardımcısı tarafından da paraflanır.

(2) Hizmet birimlerince hazırlanacak mevzuat taslaklarında, öngörülen düzenlemelerin yapılması hususundaki tercihin öncelikli olarak belirlenmesini teminen, doğrudan Bakana bağlı birimlerin Bakanlık Makamından, diğerlerinin ise bağlı oldukları Bakan Yardımcılığı Makamından alacakları ön olur ile çalışma başlatılır. Bakanlık, bağlı ve ilgili kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile yayımlanması ilgili mevzuatınca kurul, komite veya komisyonlarca karara bağlanmış taslaklar için ön olur alınması şartı aranmaz.

(3) Mevzuat taslakları, 19/12/2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(4) Hukuk Müşavirliğinin görüşüne sunulacak mevzuat taslakları, Bakanlık birimlerinin görüşlerinin alınarak değerlendirilmesinden sonra Hukuk Müşavirliğine iletilir.

(5) İlgili hizmet birimince Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşların görüşlerine açılacak mevzuat taslaklarının üçüncü fıkra hükümlerince Hukuk Müşavirliğinin görüşlerine açılmış olması gereklidir.

(6) Mevzuat taslağının içeriğine göre ilgili kurum ve kuruluşlardan veya Bakanlık birimlerinden alınan görüşler doğrultusunda hazırlanarak nihai şekli verilen taslaklar, alınan ön olur ile birlikte Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi

hükümleri çerçevesinde onaylı ve anılan Yönetmelikte sayılan hususlar bakımından eksiksiz olarak yürürlüğünü sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(7) Resmi Gazete’de yayımlanması gerekmeyen yönetmelik ve tebliğ harici düzenleyici işlemlerin hazırlanması, olurlarının alınması, duyurulması ve saklanması, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınmak kaydıyla hazırlayan birim tarafından gerçekleştirilir.

(8) Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat taslakları hakkındaki Bakanlık görüşleri, Bakanlığın ilgili birimlerinin görüşleri alındıktan sonra nihai hali verilerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

(9) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve bu madde hükümlerine uygun olmayan mevzuat taslakları eksikliklerin tamamlanması amacıyla iade edilir.

İdari ve Mali İşler Çalışma Grubunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) İdari ve Mali İşler Çalışma Grubu; Personel ve İdari İşler Şefliği, Mali İşler Şefliği, Evrak ve Arşiv Şefliğinden oluşur.

(2) Şefliklerde görev yapan büro personeli, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri, bağlı oldukları I. Hukuk Müşaviri yardımcısının gözetim ve denetiminde yapmakla görevli ve sorumludur.

(3) Personel ve İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Hukuk Müşavirliği personeli hakkındaki soruşturma ve disipline ilişkin büro iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Taşra teşkilatında görev yapan avukatların Hukuk Müşavirliği ile ilişkili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Hizmet içi eğitimler ile ilgili büro iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Talep halinde Bakanlık birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca yürütülen eğitim, toplantı gibi faaliyetlere katılacak personel ile ilgili büro iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Hukuk Müşavirliği kütüphanesi ile ilgili işleri yürütmek, kütüphanede yer alan kitap, süreli ve süresiz yayın ile dijital dokümanların güncel ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak.
- f) Hukuk Müşavirliğinin genel tertip ve düzeni ile temizliğini sağlamaya ilişkin işleri takip ve koordine etmek.
- g) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak.

(4) Mali İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğinin yıllık bütçe planlamasını yapmak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Hukuk Müşavirliğine tahsis edilen ödenekleri ilgili mevzuatına göre harcama iş ve işlemlerini yürütmek; mali yıl sonrasında kesin hesap ile ilgili işleri yürütmek.
- b) Yargılama giderleri ile ilgili avans çekilmesi ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Hukuk Müşavirliğince ödenmesi gereken ilama bağlı borçların ve vekalet ücretlerinin ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) İlama bağlı alacakların ve vekalet ücretlerinin rızaen tahsilini sağlamak üzere; havale tarihinden itibaren 30 gün içerisinde ilgisine ödeme yapması için tebliğden itibaren 15 gün süre verilmek suretiyle talep yazısını iadeli taahhütlü posta yoluyla göndermek ve takibini sağlamak.
- d) Talep yazısına rağmen süresinde ödeme yapılmadığı tespit edilen dosyaları, bağlı olduğu I. Hukuk Müşaviri yardımcısına göndermek.
- d) Hukuk Müşavirliğinin taşınır işlemlerini yürütmek.
- e) Bakanlık Stratejik Planının Hukuk Müşavirliği ile ilgili bölümü hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve gerektiğinde Bakanlıkça yürütülen diğer mali nitelikteki plan-proje çalışmalarına katılmak.

- f) Vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
g) İç kontrol sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
ğ) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak.

(5) Evrak ve Arşiv Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yargı mercileri, bakanlık birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından Hukuk Müşavirliğine gönderilen her türlü evrakın elektronik belge yönetim sistemine kaydını yapmak.

b) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan evrakı ilgili merciine göndermek.

c) Yargılamaya ilişkin; mahkeme harcı, posta masrafı, keşif avansı ve bilirkişi ücreti gibi ödemeleri yapmak, ödemelere ilişkin makbuz veya Ek-1 form belgesini ilgili dava veya icra takip dosyasına eklemek, iadesine karar verilen yargılama giderlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Adli ve idari davalar, icra takipleri, hukuki görüşler, mevzuat çalışmaları ve diğer faaliyetlerle ilgili evrakın arşivlenmesi, güncellenmesi ve raporlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek, muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin sağlıklı, güvenilir bir şekilde yapılmasını sağlamak.

d) Mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Taşra Hukuk Birimleri Çalışma Usul ve Esasları

Taşra Teşkilatı Hukuk Biriminin görevleri

MADDE 18- (1) Taşra Teşkilatı Hukuk Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek; gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili merkez ve taşra birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak.

b) Yetkileri dâhilindeki adli ve idari uyuşmazlıklar ile icra takiplerinin vazgeçme veya sulh yoluyla çözümlenmesi hususunda hukuk birimi görüşünü oluşturmak.

c) Dava ve icra dosyalarına ait kayıtlarının tutulması, güncellenmesi ve dosyalara ait bilgilerin veri girişinin yapılması işlemlerini yürütmek.

ç) 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde idareyi temsil edecek komisyonun çalışmalarına katılmak ve anlaşma sağlayıp sağlamama hususunda görüş bildirmek,

d) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

Taşra hukuk birimlerinde görev yapan avukatların statüsü

MADDE 19- (1) Bakanlık taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlar, iş ve işlemlerin yürütülmesinde; il müdürlüğünde görev yapan avukat İl Müdürüne ve I. Hukuk Müşavirine, bölge müdürlüğünde görev yapan avukat Bölge Müdürüne ve I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Yetkili avukat, görev ve yetkileri

MADDE 20- (1) Taşra hukuk biriminde birden fazla avukatın görev yapması halinde, il/bölge müdürünün teklifi ve I. Hukuk Müşavirinin onayı ile bu avukatlardan birisi yetkili avukat olarak belirlenir. Taşra hukuk biriminde bir avukat bulunması halinde, görev yapan avukat herhangi bir onay gerekmeksizin yetkili avukat olarak kabul edilir.

(2) Yetkili avukat, görev yaptığı taşra hukuk birimi iş ve işlemlerinin düzenli ve etkin yürütülmesi, avukatlar arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması, dava ve icra dosyalarının tevzii ve diğer hukuk hizmetlerinin yürütülmesi ile görevli ve yetkilidir.

(3) Yetkili avukat, hukuk birimince takip edilen adli ve idari davalar ile icra takipleri hakkında bilgilerin yer aldığı Ek-2’de yer alan formu doldurarak her yıl ocak ayı içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderir. Ayrıca bu form aylık olarak güncellenir ve Hukuk Müşavirliğince istenilmesi durumunda gönderilir.

(4) Yetkili avukat, taşra hukuk biriminde görevli avukat ve personelin görev dağılımını yapar, yasal izinlerine ön onay verir ve idari personelin mesai denetimini gerçekleştirir.

Usule ilişkin iş ve işlemler

MADDE 21- (1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde avukatlar, yer ve konu sınırlaması olmaksızın Bakanlık aleyhine açılan veya Bakanlık tarafından açılan her türlü dava ve takibi vekil sıfatı ile takip yetkisini haizdir. Her bir avukat, Türkiye’nin her yerinde açılan, Bakanlığın taraf olduğu her tür dava ve icra işlemlerini takibe yetkilidir.

(2) Taşra hukuk birimleri muhakemat hizmetlerini yürütmek üzere birbirlerinden yardım talep edebilirler. Bu talebin karşılıklı sonuçlandırılmaması halinde 1. Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(3) İl Müdürü veya Bölge Müdürü tarafından idare aleyhine açılan ya da bu kişiler aleyhine idare tarafından açılacak dava ve takipler ile bu kişiler aleyhine açılan kamu davalarından idarenin katılan, müşteki, suçtan zarar gören ve ihbar eden gibi sıfatlarla yer aldığı ceza davaları Hukuk Müşavirliğince belirlenen ildeki taşra hukuk birimine intikal ettirilir.

(4) Bakanlık taşra teşkilatı iş ve işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve açılacak dava ve takipler, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası gereği idare vekili sıfatıyla avukatlar tarafından takip edilir.

(5) Doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı müdürlüklerinin gerçekleştirdikleri iş ve işlemler ile ilgili, Bakanlığın taraf olarak gösterileceği dava ve takipler, Müdürlüğün bulunduğu ildeki il müdürlüğünde görevli avukatlar tarafından Bakanlık vekili sıfatıyla takip edilir. Doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı müdürlüklerinin iş ve işlemleri nedeniyle dava veya takip açılan ya da doğrudan Bakanlık adına dava veya takip açılmasını gerektirecek bir durumda gecikmeye mahal verilmeksizin konuyla alakalı tüm bilgi ve belgeler buldukları ildeki il müdürlüğüne gönderilir. Avukat bulunmayan illerde, acil ve süreli durumlara özellikle dikkat edilerek bildirim doğrudan Hukuk Müşavirliğine yapılır ve verilecek talimat ve yönlendirmelere göre işlemler yürütülür.

(6) I. Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülmesi halinde, taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlar tarafından takip edilen davaların ve icra takiplerinin, Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında görevli hukuk müşavirleri veya avukatlar tarafından takip edilmesine karar verilebilir.

(7) İl veya bölge müdürlüğü hukuk biriminde görevli avukatlar, 1. Hukuk Müşavirinin talimatı ile iş yoğunluğu olan diğer il ve bölge müdürlüğü dosyalarını takip etmek üzere görevlendirilebilir.

(8) Bakanlık veya Bakanlık iş ve işlemleri nedeniyle valilik veya kaymakamlığın taraf olduğu davalarda, tahsil edilebilir aşamaya gelen ilama bağlı alacakların ve vekalet ücretlerinin tahsil edilmesi için ilgili avukat tarafından, ilamın il/bölge müdürlüğüne tebliğinden itibaren 30 gün içerisinde, ilgisine ödeme yapması için iadeli taahhütlü posta ile talep yazısı gönderilir. Talep yazısında, tebliğden itibaren ödeme yapması için ilgiliye 15 gün süre verilir. Talep yazısına rağmen süresinde ödeme yapılmadığı tespit edilen dosyalar hakkında, ilgili avukat tarafından 30 gün içerisinde icra takibi başlatılır.

Taşra avukatlarının yazışma usulü

MADDE 22- (1) Avukatlar, Bakanlığın taraf olduğu veya valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve idare vekili sıfatıyla takip edilen dava ve takiplerde imza yetkisine sahiptir.

(2) Dava ve icra takiplerine ilişkin şube müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar ilgili avukatın imzası ile yapılır.

İl/bölge teşkilatında avukat bulunmaması hali

MADDE 23- (1) İl/bölge teşkilatında avukat bulunmaması ya da geçici sebeplerle avukatın görevden ayrılması halinde o ildeki dava veya takiplerle ilgili muhakemat hizmeti, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 5 inci maddesi hükümlerine göre veya Hukuk Müşavirliği tarafından başka bir ildeki avukata tevzi edilerek yürütülür.

(2) İl/bölge teşkilatında avukat bulunmaması durumunda, adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere taşra birim amirlerine, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasına göre, I. Hukuk Müşaviri tarafından temsil yetkisi verilebilir. Temsil yetkisi verilen ilgili birim amiri, verilecek talimata göre gerekli iş ve işlemleri Hukuk Müşavirliği ile istişare ederek ve ihtiyaç duyduğunda hukuki yardım alarak bizzat yapar ve neticeyi Hukuk Müşavirliğine bildirir.

(3) Bölge, il ve ilçe müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen işlemlerle ilgili valilik ve kaymakamlık husumetiyle açılan ve avukat bulunmayan bölge, il ve ilçe müdürlüklerine tebliğ edilen dava ve takipler, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümleri doğrultusunda il muhakemat müdürlüklerine intikal ettirilir ve yapılan işlemde Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

Serbest avukatlardan hizmet satın alınması

MADDE 24 – (1) İl/bölge müdürlüklerinde avukat bulunmaması veya avukat sayısının yetersiz olması halinde ya da özel uzmanlık gerektiren durumlarda, Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca Hukuk Müşavirliği koordinasyonunda muhakemat hizmeti satın alınabilir.

Çalışma mekanı, ekipman ve idari personel temini

MADDE 25- (1) Her bir avukat için çalışabilecekleri müstakil bir mekan ve hizmet için gerekli görülen arşiv odası ile diğer ihtiyaç ve donanımlar il/bölge müdürlüklerince temin edilir.

(2) Avukatlara görevleri gereği kurum içi veya kurum dışı görüşmelerini sağlamak üzere yeterli sayıda telefon hattı tesis edilir; bu hatlardan en az birisi faks, birisi de sesli iletişim için şehirlerarası görüşmelere açık olur. Tesis edilen telefon hatlarına, görüşme süresi kısıtlaması konulmaz.

(3) İş ve işlemlerin gecikmeksizin yapılabilmesi için işyeri ile adliye ve görevi gereği gidilmesi gerekli olan yerlere ulaşım il/bölge müdürlüğünce sağlanır; bu amaçla taşra hukuk birimlerine yeterli sayıda ve sürekli hizmet aracı tahsis edilir.

(4) Avukatlar, muhakemat hizmetlerinin niteliği gereği mesai denetimine yönelik uygulamalardan muaf tutulur. Bu uygulama, devlet memurlarının görev ve sorumlulukları kapsamında mesaiye devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Taşra hukuk birimlerinde avukatlara yardımcı olmak üzere iş yoğunluğuna uygun sayıda idari personel görevlendirilir. Bu personelin mümkün olduğu ölçüde adalet meslek yükseköğrenim kurumları, meslek yükseköğrenim kurumlarının adalet bölümü, adalet önlisans programı, adalet meslek lisesi gibi bölümlerden mezun ya da daha önce hukuki iş ve işlemlerle alakalı işlerde görev almış personel arasından seçilmesine özen gösterilir. Taşra hukuk birimi idari personeli, I. Hukuk Müşavirinin muvafakati alınmadan muhakemat hizmetleri dışında görevlendirilemez.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kanun yolları ve takiplerden vazgeçme

MADDE 26- (1) Yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olan davaların ve icra işlemlerinin takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden

vazgeçilmesi hususunda, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 ve 12 nci maddeleri doğrultusunda belirlenen mercilerden onay alınır.

Hak kaybına sebep olabilecek durumlarda işlem yapma

MADDE 27- (1) Bakanlık hasım gösterilmekle birlikte, doğrudan il/bölge müdürlüğüne tebliğ olunan evrakın Hukuk Müşavirliğine veya bir başka il/bölge müdürlüğüne intikalinin gerekmesi halinde, aciliyet gösteren iş ve işlemler tebligatın yapıldığı yerdeki avukatlarca icra olunduktan sonra intikal ettirilir.

(2) Hiçbir görev ve yetki kuralı bir hakkın kaybolmasına, bir zararın doğmasına sebep olacak şekilde uygulanamaz.

Bilgi, belge verme zorunluluğu

MADDE 28 - (1) Bakanlık merkez ve taşra birimleri, Hukuk Müşavirliğince veya taşra hukuk birimince takip edilen dava ve icra işleri ile ilgili bütün bilgi, belge, delil ve savunmaya esas teşkil edecek birim görüşlerini gecikmeksizin intikal ettirirler. Süresinde gönderilmeyen, eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluk ilgili birime aittir.

Meslek içi eğitim

MADDE 29- (1) Hukuki görüşler, muhakemat ve icra takip hizmetlerinin yürütülmesi, mevzuat çalışmaları ve kişisel gelişim uygulamaları hakkında hukuk hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personele Hukuk Müşavirliğince meslek içi eğitim verilir.

(2) Eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde yargı organları, Türkiye Barolar Birliği ve barolar, üniversiteler ve bilim alanında etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

Yurt dışına gönderilme ve eğitim

MADDE 30- (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, ilgili mevzuatı hükümlerince yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, yeniden işe başladıkları günden itibaren 30 gün içinde I. Hukuk Müşavirine sunar.

Denetim

MADDE 31- (1) Hukuk Müşavirliğinde ve taşra hukuk birimlerinde görevli personelin çalışmalarında, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine riayet edilip edilmediği I. Hukuk Müşaviri tarafından gözetilir.

(2) I. Hukuk Müşaviri gözetim yetkisini kullanırken Müşavirlik personelinden teşekkül ettireceği grup ya da kişilere tespit ve değerlendirme raporları hazırlatabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken iş ve işlemler hususunda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Uygulamada tereddüde düşülen hallerde I. Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 33 – (1) 13/6/2013 tarihli ve 104 sayılı Bakan Olur'u ile yürürlüğe konulan Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliği ve Taşra Teşkilatı Hukuk Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile 6/12/2012 tarihli ve 43 sayılı Bakan Olur'u ile yürürlüğe konulan Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Muhakemat Hizmetleri İle İlgili Çalışma Usul ve Esasları ve bu Yönetmeliğe aykırı genelge ve talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.

Devam eden işler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce tebliğ edilen ve tahsil edilebilir aşamaya gelmiş ilama bağlı alacaklar için, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 ay içerisinde bu Yönetmelik hükümlerine göre tahsil işlemleri başlatılır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik, Bakanlık Makamının onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakan yürütür.