

TİCARET BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 458 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Avukat: Bakanlık avukatını,
 - b) Bakan: Ticaret Bakanını,
 - c) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
 - ç) Bakan Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
 - d) Büro personeli: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde çalışan, uzman, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur ve diğer personeli,
 - e) Daire başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan daire başkanını,
 - f) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
 - g) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - ğ) Genel müdür yardımcısı: Hukuk Hizmetleri genel müdür yardımcısını,
 - h) Hukuk Yönetim Sistemi (HYS): Bakanlığın taraf veya müdahil olduğu dava ve icra takiplerine ilişkin yazılım programını,
 - ı) Hukuk birimleri: Bakanlık taşra teşkilatı hukuk hizmetleri şube müdürlükleri ile gümrük müdürlüklerinde yer alan hukuk bürolarını,
 - i) Hukuk müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan hukuk müşavirini,
 - j) Kararname: 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesini,
 - k) Merkez birimi: Bakanlık hizmet birimlerini,
 - l) Şube müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şube müdürünü,
 - m) Taşra teşkilatı birimi: Bakanlık gümrük ve dış ticaret bölge müdürlükleri, gümrük müdürlükleri ile ticaret il müdürlüklerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Teşkilat

MADDE 4- (1) Genel Müdürlük, Kararnamenin 458 inci maddesi ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek üzere, merkezde Genel Müdürlükte çalışan; Genel Müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı, hukuk müşaviri, avukat, şube müdürü ve büro personeli ile taşra teşkilatı hukuk birimlerinde çalışan avukat ve hukuk birimi personelinden oluşur.

Görevleri

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adlî ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında, icra ve iflas takip işlemlerinde vekil sıfatıyla Bakanlığın temsil edilmesi, adli ve idari yargı mercilerinde Bakanlık adına dava açılması, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirlerin zamanında alınması, Arabuluculuk Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,

b) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarının, merkez birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile her türlü sözleşme ve şartname taslaklarının ve merkez birimlerince sorulacak hususların incelenip hukukî görüş bildirilmesi,

c) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen dava, icra ve iflas takip işlemlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, bunların izlenmesi, koordine edilmesi,

ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışılmasını temin etmek amacıyla gerekli hukukî tekliflerin hazırlanarak Bakan ve Bakan Yardımcısına sunulması,

d) Kanun tekliflerinin, TBMM Komisyonlarında ve Genel Kurulunda incelenip görüşülmesi sırasında ilgili merkez birimi temsilcileri ile birlikte Bakanlığın temsil edilmesi,

e) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,

f) Yargı organlarından, icra ve iflas dairelerinden yapılan tebligatların Bakanlık adına tebellüğ edilerek hukukî gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili merkez birimlerine gönderilmesi,

g) Merkez teşkilatında takip edilen davaların mahkeme harç ve giderleri ile bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödenmesi,

ğ) Taşra teşkilatında takip edilen davaların mahkeme harç ve giderleri ile herhangi bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödenmesi için ödenek gönderilmesi,

h) Dava, icra ve iflas takiplerine ilişkin işlemler hakkında düzenleyici işlemler hazırlanması,

ı) Bakanlığın taraf olduğu soruşturma, kovuşturma ve davaların bilgisayar ortamında takip edilmesi için programlar hazırlanmasının ve uygulanmasının sağlanması,

i) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanlıkları

Genel Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Genel Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5 inci maddede belirtilen görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, yönetmek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerektiğinde iç genelge, yönerge ve diğer düzenlenmeleri yapmak,

c) Genel müdür yardımcıları, daire başkanları, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şube müdürleri arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, Genel Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin personele adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak,

ç) Genel Müdürlük ile merkez ve taşra teşkilatı birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Vekâlet onayının alınmadığı acil ve zorunlu durumlarda, Genel Müdür tarafından imzalanması gereken yazılar, genel müdür yardımcısı tarafından, genel müdür yardımcısının da bulunmaması halinde ilgili daire başkanı tarafından imzalanır.

Genel müdür yardımcısının görevleri

MADDE 7- (1) Genel müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlarının çalışmalarını sevk ve idare etmek,

b) Genel Müdürlüğün görevlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dava ve İcra Takipleri Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Dava ve İcra Takipleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hukuk müşavirleri ve avukatlar arasında iş bölümü ve görevlendirmelerin yapılması, iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımının sağlanması,

b) Kesinleşen yargı kararlarına göre ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerinin belirlenmesi,

c) Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yoluyla yapılan başvurularda Bakanlık savunmasının hazırlanması,

ç) Arabuluculuk Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,

d) Genel Müdür ve genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Mevzuat ve Görüşler Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 9- (1) Mevzuat ve Görüşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hukuk müşavirleri ve avukatlar arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yaparak iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımının sağlanması,

b) Merkez birimlerince sorulacak hususların incelenip hukukî görüş bildirilmesi,

c) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyip ilgili merkez birimlerden görüş alarak Bakanlık görüşünün oluşturulması,

ç) Merkez birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile her türlü sözleşme, şartname ve protokol taslaklarının incelenip hukukî görüş oluşturulması,

d) Genel Müdür ve genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlgili şube müdürlüklerinin çalışmalarının sevk ve idare edilmesi,

b) Bilgi edinme başvurularına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

c) Genel Müdür ve genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Hukuk müşavirleri ve avukatların görevleri

MADDE 11- (1) Bakanlık hukuk müşavirleri ve avukatların görevleri şunlardır:

a) Hukuki görüş hazırlamak,

b) Mevzuat taslaklarıyla ilgili çalışmalara katılmak,

c) Dava, icra ve iflas takip işlemleri ve bu işlemler için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili merkez ve taşra teşkilatı birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak,

ç) Mahkeme kararları ve müzakerelerini gereğinin ifasını sağlamak üzere ivedilikle ilgili merkez ve/veya taşra teşkilatı birimlerine göndermek,

d) Bakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, çözüm önerileri ile birlikte ilgili daire başkanına sunmak,

e) Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerinin tahsiline dair iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

f) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve ilgili daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri

Bütçe ve İlama Bağlı Borç Ödemeleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Bütçe ve İlama Bağlı Borç Ödemeleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bütçe teklifinin hazırlanması, bütçe iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

b) Merkez teşkilatında takip edilen davaların herhangi bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçlarının ödemesinin yapılması,

c) Taşra teşkilatında takip edilen davaların mahkeme harç ve giderleri ile herhangi bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödenmesi için ödenek taleplerinin kayda alınması ve ödenek gönderilerek, buna ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

ç) Bütçe yılına ait ödenek talep ve gönderme işlemlerine ilişkin takip işlemlerinin yerine getirilmesi,

d) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük personelinin atama, eğitim, terfi, nakil, izin gibi özlük iş ve işlemlerinin takip edilmesi,

b) Genel Müdürlüğün görev ve faaliyetleri ile ilgili meslek ve hizmet içi eğitim, seminer ve çalıştay düzenlenmesi veya koordine edilmesi,

c) Genel Müdürlüğün Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

ç) Genel Müdürlüğün raporlama ve istatistiki iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

d) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Mali İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14-(1) Mali İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Maaş ve diğer mutemetlik işlemlerinin yerine getirilmesi,

b) Satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

c) Taşınır mal iş ve işlemlerinin yürütülmesi, demirbaşların muhafaza edilmesi,

ç) Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin tahsilat ve dağıtım iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

d) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yolluk işlemlerinin yapılması,

e) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Gelen Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) Gelen Evrak Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yargı organları ve icra dairelerince yapılan tebligatların Bakanlık adına tebellüğ edilmesi, hukukî gereklerinin yerine getirilmesinin sağlanması için ilgili daire başkanına gönderilmesi,

b) Gelen evrak iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

c) Gelen evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) taranması ve havalesinin yapılması,

ç) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Giden Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 16- (1) Giden Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Giden evrak iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve bu evrakın süresinde ilgili mercilere intikal ettirilmesi veya ettirilmesinin sağlanması,

b) Dava dosyalarının hazırlanmasının ve hazırlanan evrakın ilgili hukuk müşaviri veya avukatın çalışmasına hazır olacak şekilde sunulmasının sağlanması,

c) Dava dosyaları, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili evrakın ve kayıtların düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesinin sağlanması,

ç) İcra ve iflas takip işlemlerinin icra ve iflas müdürlükleri nezdinde yürütülmesi ve masraflarının karşılanması, bunlarla ilgili işlemlerin zamanında yerine getirilmesinin sağlanması, ilgili hukuk müşaviri veya avukatın sürece ilişkin olarak bilgilendirilmesi,

d) Merkezde takip edilen davaların mahkeme harç ve giderlerinin ödemesine ilişkin avans açma ve kapama ile diğer iş ve işlemlerin yapılması,

e) Genel Müdürlük tarafından gönderilen yazılara ilişkin posta işlemlerinin yürütülmesi,

f) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

Büro personelinin görevleri

MADDE 17- (1) Büro personelinin görevleri şunlardır:

- a) Ödenek talep edilmesi ve gönderilmesine dair iş ve işlemleri yerine getirmek,
- b) Genel Müdürlük personelinin atama, terfi, nakil, izin, maaş, yolluk, sosyal hak ve yardımları ve diğer özlük iş ve işlemlerini takip etmek,
- c) Maaş, avans açma ve kapama, mutemetlik işleri, satın alma ve benzeri iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ç) Demirbaşları muhafaza etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini yürütmek,
- d) Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin dağıtımına dair iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Yargı organları ve icra dairelerince gönderilen tebligatları Bakanlık adına tebellüğ ederek ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- f) Dava dosyalarının hazırlanmasını ve hazırlanan evrakın ilgili hukuk müşaviri veya avukatın çalışmasına hazır olacak şekilde sunulmasını sağlamak,
- g) Dava dosyaları, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili evrakın, kayıt ve belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Dava, icra ve iflas takip işlemleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafları karşılamak ve bunlarla ilgili işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- h) Genel Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlenecek süreli evrak, rapor, cetvel, form gibi evrakı hazırlayıp imzaya sunmak,
- ı) Genel Müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanları, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şube müdürleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Hukuki görüş yazıları

MADDE 18- (1) Genel Müdürlük tarafından, merkez teşkilatı birimlerine aşağıda belirtilen usul ve esaslar dahilinde hukuki görüş verilir ve merkez birimlerince bu esaslar uyarınca hukuki görüş istenilebilir.

a) Hukuki görüş talep yazısı, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek merkez birim amirinin imzası ile Genel Müdürlüğe gönderilir. İlgili merkez birimince hukuki görüş talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin birim görüşlerinin açıkça belirtilmesi gerekir.

b) Taşra teşkilatı birimlerince karşılaşılan sorunlar ve tereddüt edilen hususlar, öncelikle ilgili merkez birimlerince değerlendirilir. Uygulama birliği ve denetim sağlanması amacıyla, Genel Müdürlükten ancak merkez birimleri tarafından hukuki görüş istenilebilir.

c) Hukuki görüşlerde, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir ve ilgili merkez birimince hangi hususta tereddüde düşülerek görüş sorulduğu belirtilerek, ilgili mevzuat hükümlerine değinilir ve yorumlanır. Görüş sorulmasına esas teşkil eden maddi hususlar ve ilgili mevzuat hükümleri arasındaki bağlantı veya sebep-sonuç ilişkisi irdelenir. Hukuki görüş verilirken, evvelce aynı konuda hukuki görüş verilip verilmediği ve benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları imkânlar dâhilinde araştırılır, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek hukuki görüş oluşturulur. Gerek görülmesi halinde hukuk müşavirleri ve avukatlar toplantıya çağrılarak konu müzakere edilip karara bağlanır.

ç) Hukuki görüşler, süreli olanlar hariç olmak üzere en geç otuz gün içinde Genel Müdürün imzasına sunulur. İlgili hukuk müşaviri veya avukat, otuz günlük sürenin bitiminden en az bir hafta önce hukuki görüşü hazırlayarak daire başkanı ve genel müdür yardımcısına sunar. Otuz günlük

süre içerisinde hukuki görüş hazırlanmasının mümkün olmaması durumunda, Genel Müdülden ek süre istenilebilir.

(2) Genel Müdürlük tarafından verilen görüşler istişarî nitelikte olup, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Bu görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili uygulayıcı birime aittir.

Düzenleyici işlemler

MADDE 19- (1) Düzenleyici işlemlere ilişkin mevzuat çalışmalarında uyulması gereken hususlar şunlardır:

a) Merkez birimleri, mevzuat taslakları hakkında Genel Müdürlüğün görüşünü alır.

b) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca gönderilen mevzuat taslakları hakkında Bakanlık görüşü, ilgili merkez birimlerin görüşlerinin alınmasını müteakip Genel Müdürlük tarafından oluşturulur.

c) Mevzuat taslaklarına ilişkin görüş hazırlanmasında, 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Meslek İçi Eğitim

Meslek içi eğitim

MADDE 20- (1) Bakanlık uygulamalarında birliğin sağlanması, davaların takibinde strateji geliştirilmesi, mevzuat değişiklikleri, yüksek yargı organlarının içtihatları ile HYS'nin kullanımı hakkında hukuk müşavirleri, avukatlar ve ilgisine göre diğer personele 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 üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki devri

MADDE 21- (1) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, Bakanlık merkez ve taşra birimleri, mahkemeler, icra ve iflas daireleri ve ilamın ifasına yönelik olarak üçüncü kişilere yapılacak yazışmaları yapmaya yetkilidir.

(2) Hukuki görüş yazıları, kanun yollarına başvurudan vazgeçme olurları ile Genel Müdürlük adına toplantılara, çalışma gruplarına katılacak personelin tespitine ilişkin yazılar Genel Müdür tarafından imzalanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22- (1) Bakanlık Makamının 5/2/2015 tarihli Onayı ile yürürlüğe giren Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik Bakanın onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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