



T.C.
BA BAKANLIK
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

Sayı : 34202324-010.04-E.28123

24/10/2016

Konu : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki,
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında
Yönerge

BAŞKANLIK MAKAMINA


Başkanlık Hukuk Müşavirliğinde görev yapan I. Hukuk Müşaviri, AFAD Uzman ve Uzman Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ile hukuk yazı işlerini yürütmekle görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile hukuki görüş istenilmesi ve düzenleyici işlemlerin hazırlanması, davaların açılması, takibi ile kanun yollarına başvurulması gibi hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanan "Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ekte sunulmuştur.

Uygun görüldüğü takdirde anılan Yönergenin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

 e-imzalıdır

İsmail YEŞİL
I.Hukuk Müşaviri

OLUR
24/10/2016

 e-imzalıdır

Mehmet Halis BİLDEN
Başkan V.

Ek : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarıyla görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinde çalışan; I. Hukuk Müşaviri, AFAD Uzmanları ve Uzman Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Sekreter, Arşiv Memuru ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Başkanlığın merkez teşkilatındaki hukuki işlemler hakkında çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 29/5/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 29/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AFAD Uzman Yardımcısı: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Uzman Yardımcısını,
- b) AFAD Uzmanı: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Uzmanını,
- c) Avukat: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Avukatlarını,
- ç) Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,
- d) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- e) Hukuk Müşaviri: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Hukuk Müşavirlerini,
- f) HYS: Hukuk yazılım sistemini,
- f) I. Hukuk Müşaviri: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı I. Hukuk Müşavirini, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği, objektif ve tarafsız bir şekilde hukuki sorun hakkında herhangi bir tarafın herhangi bir nedenle doğrudan veya dolaylı etki, baskı, tehdit veya müdahalesine maruz kalmaksızın maddi olaylara göre insan hakları, hukukun genel ilkeleri, ilgili mevzuat ve kamu yararı doğrultusunda görev yapar.

(2) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını I. Hukuk Müşaviri düzenler ve yönetir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Teşkilatı ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin, I. Hukuk Müşavirliği makamı, AFAD Uzmanları ve Uzman Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Sekreter, Arşiv Memuru ve diğer personel şeklinde teşkilatlanması esastır.

(2) Hukuk Müşavirliği bünyesinde I. Hukuk Müşavirinin teklifi ve Başkanın onayıyla Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili faaliyet konularına göre mesleki tecrübesi, avukatlık ruhsatı, yabancı dil bilgisi, sahip olunan eğitim sertifikaları gibi hususlar dikkate alınarak çalışma grupları oluşturulabilir.

I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,
 - b) Başkanlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde gerekli görülen hukuki konularda Başkana müşavirlik yapmak, Başkan Yardımcılığı Makamı ile Daire Başkanlıklarından intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
 - c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve personelin verimli çalışmasını sağlamak,
 - ç) Hukuk Müşavirliği personelinin seçimi, atanması ve kadrolarının tespiti hususunda Başkana teklifte bulunmak,
 - d) Adli ve idari yargı mercileri, cumhuriyet savcılıkları ve icra müdürlüklerinde Başkanlığın taraf olduğu davalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
 - e) Adli ve idari davaların kabulü ile itiraz, istinaf, temyiz gibi kanun yollarına başvurulup başvurulmaması, temyizden ve istinaftan feragat edilmesi ve dosyanın durumuna göre duruşmalara katılmama onayları ile ilgili işlemleri yapmak,
 - f) Kendisine bağlı personelin her türlü izin, yurt içi görevlendirme ve vekâlet onaylarını imzalamak,
 - g) Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi diğer düzenleyici işlemler ile ilgili çalışmalara katılmak,
 - ğ) Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu ile Muayene Kabul Komisyonu üyelerini, iş avansı alacak personeli ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,
 - h) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmektir.
- (2) I. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Başkana karşı sorumludur.

AFAD Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Hukuk lisans programlarından mezun AFAD Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Başkanlığa, ilgili kurum ve kuruluşların merkez ve taşra birimleri ile Başkanlığın taşra teşkilatından intikal ettirilen; hukuki, mali, idari veya cezai sonuç doğurabilecek konular hakkında ilgili birime gönderilmek üzere hukuki görüş bildirmek, hukuki ihtilaflara meydan vermemek için hukuka uygunluğu sağlayıcı tedbirleri almak,
- b) Başkanlık adına akdedilecek protokol, sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Başkanlık menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak,
- c) İleride hukuki sonuç ve ihtilaf doğurabilecek idari başvurular, şartnameler, ulusal ve uluslararası sözleşmeler ile anlaşmalar ve bunlara ait hukuki işlemlere ilişkin görüş bildirmek,
- ç) Başbakanlık ve bakanlıklar ile bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile Başbakanlık tarafından intikal ettirilen kanun tekliflerini inceleyerek Başkanlık görüşünü diğer birimlerin görüşlerini alarak oluşturmak,

d) Başkanlık ilgili Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik ile yönerge, genelge ve talimat gibi diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında hukuki görüş bildirmek,

e) Başkanlığın görev alanı ile ilgili mevzuatın, ilgili birimlerce gözden geçirilmesi ve güncellenmesi çalışmalarına destek olmak,

f) Görev alanıyla ilgili konularda Başkanlık Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen çalışmalarda Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,

g) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Başkanlık veya Hukuk Müşavirliği adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

ğ) Türkiye Büyük Millet Meclisi yasama faaliyetleri ile Resmi Gazetede yayımlanan ilgili mevzuatı takip etmek ve Başkanlığı ilgilendiren konularda üst yönetimi bilgilendirmek,

h) Kurum içi ve kurum dışında, görev alanına ilişkin konularda hizmet içi eğitim vermek,

ı) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası toplantı, çalıştay, konferans, seminer gibi faaliyetler düzenlemek ve katılım sağlamak,

i) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Diğer ilgili lisans programlarından mezun AFAD Uzman ve Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Başkanlığın stratejik planında belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,

b) Hukuk Müşavirliği tarafından verilecek kurumsal kapasite gelişimi eğitimlerine ilişkin iş ve işlemler yürütmek,

c) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen benzeri görevleri yapmaktır.

(3) AFAD Uzmanları ve Uzman Yardımcıları, bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılması hususunda I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Hukuk Müşaviri ve Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Hukuk Müşaviri ve Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları;

a) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında, idarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde hakemler, icra daireleri, komisyonlar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile milletlerarası tahkim mahkemeleri nezdinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Başkanlığı temsil etmek,

b) Başkanlık adına adli ve idari davaları açmak ve takibini yapmak, icra takibini yapmak, muhakemat hizmetine ihtiyaç duyulması halinde ilgili muhakemat müdürlüğü aracılığıyla davanın açılmasını ve takibini sağlamak,

c) Başkanlık aleyhine açılan adli ve idari davaların takibi ile icra takiplerine ilişkin işlemleri yürütmek veya muhakemat hizmetine ihtiyaç duyulması halinde ilgili muhakemat müdürlüğü aracılığıyla davanın takibini ve icra takibine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden ve idarelerden istemek, dava, cevap ve kanun yollarına başvuru dilekçelerini hazırlamak, ara kararların gereğini yerine getirmek, gerekli görülen hallerde keşif ve bilirkişi raporlarına karşı itirazları yapmak, uzmanlık gerektiren veya teknik konularda ilgili birim veya idarenin görüşüne başvurmak,

d) Davadan, icra takibinden veya kanun yoluna müracaattan vazgeçilmesine ilişkin işlemler ile dava veya icraya intikal etmiş uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesine veya davanın kabulüne ilişkin işlemleri yürütmek,

e) Mahkeme kararlarını ilgili daire başkanlığına ifa edilmek üzere bildirmek,

f) İlama bağlı veya ilamsız borçlara ilişkin ödeme taleplerini değerlendirerek ödemenin gerçekleştirilmesi için ödeme taleplerinin ilgili daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

g) Dava ve icra takiplerine ilişkin iş ve işlemlerde; iş durumu, mesleki mazeretler ve durumun gerektirdiği benzeri haller sebebiyle diğer Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar ile mesleki yardımlaşmada bulunmak,

ğ) I. Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hallerde toplantı ve komisyonlara katılmak,

h) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar, bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılması hususunda I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(3) Davanın veya icra takibinin tevdi edilen Hukuk Müşaviri veya Avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak, devir zorunluluğu doğarsa I. Hukuk Müşavirince devir gerekçesi belirtilmek suretiyle, davanın veya icra takibinin yürütülmesi veya sonuçlandırılması başka bir Hukuk Müşavirine veya Avukata verilebilir.

(4) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar, I. Hukuk Müşavirince çift imza ile takibine karar verilenler hariç olmak üzere bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlere ilişkin olarak adli ve idari yargı mercileri, Cumhuriyet savcılıkları, icra müdürlükleri, diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan hukuki mahiyetteki yazışmalar ile Başkanlığın temsili ve vekalet yetkisinin kullanımına ilişkin yazışmaları imzalamaya yetkilidir. Bunun dışındaki yazışmalar, Hukuk Müşaviri veya Avukat ve varsa çalışma grup başkanı tarafından paraflandıktan sonra I. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

Hukuk yazı işlerini yürütmekle görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Hukuk Müşavirliğinin gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek, yargı mercileri nezdindeki yazışmaları takip etmek ve destek hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilmiş olan personelin görevleri;

a) Evrak ile ilgili olarak; fiziki veya elektronik ortamda Müşavirliğe intikal eden her türlü evrakı almak, kaydını yapmak, arşivdeki evveliyatını araştırarak I. Hukuk Müşavirliği makamına havaleye çıkartmak, elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgisine havale etmek ve ilgisine iletmek, dava dosyası açılan evraklar için HYS’de kurum dosya numarası oluşturmak, dava dosyası olan evrakları HYS programındaki kurum dosya numarası dosyasının içine aktarmak, kurum dışı yazıların Başkanlığın giden evrak birimine teslimini yapmak, I. Hukuk Müşaviri tarafından gerek görülen ivedi ve günlük yazılardan Başbakanlık, Ankara Valiliği, Başbakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü, Muhakemat Müdürlüğü ve Ankara’da bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına elden teslim edilmesi gereken evrakların muhatabına elden teslimini yapmak, giden evrak teslim fişi ile teslim tesellüm tutanakları düzenlemek ve klasöründe saklamak, gereği yerine getirilen evrakları klasörüne veya dosyasına kaldırmak,

b) Mahkemeler ve icra dairelerinde sürdürülen iş ve işlemlerle ilgili olarak; elden teslim edilecek evrakın çıktılarını alarak kontrollerini yapmak, varsa eklerini tamamlamak, aslı gibidir tasdikini yapmak, teslim fişini hazırlamak, muhatabına teslimini sağlamak, taşraya gidecek evrakları ise nöbetçi mahkeme ve icra dairesine havale ettirip posta giderlerini ödeyerek gönderilmesini sağlamak, Avukatları tarafından hazırlanacak olan icra takiplerinin ilgili nöbetçi icra dairesinde takibini başlatmak,

c) Vekalet ücretleri ile ilgili olarak; lehe hükmedilen vekalet ücretlerine ilişkin talep yazılarını yazarak ilgisine göndermek, talepleri listeleyerek takibini yapmak, Başbakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışıp Başkanlık adına Saymanlık hesabına yatırılan vekalet ücretlerini belirlemek, vekalet ücreti cetvellerini hazırlamak, dağıtım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ç) Arşiv ile ilgili olarak; arşivin ve arşivdeki dosyaların tertip ve düzenini sağlamak, dosyaları düzgün bir şekilde saklamak, istenildiğinde arşivdeki dosyaları yerinden çıkartmak, işi biten dosyaları tekrar yerine kaldırmak, dosyası olmayan evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün standart dosya planına uygun bir şekilde klasörleyerek muhafaza etmek,

d) Bütçe ile ilgili olarak; Müşavirlikçe ödenmesi gereken borçlar için ödeme emri düzenlemek, birime tahsis edilen sabit ve cep telefonu hatlarına ait faturaların ödemelerini her ay düzenli olarak yapmak, her ayın 20. gününe kadar düzenli olarak nakit planlamasını göndermek, her yıl 3'er aylık periyodlarla Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında olmak üzere ödenek gönderme belgesi düzenlemek, ilgili tertipte ödenek bulunmadığında ödenek talebinde bulunmak, bir önceki yıla ait gerçekleştirme oranlarını hesaplamak ve kesin hesap işlemlerini yapmak, ayrıntılı harcama programını hazırlamak, bütçe veri girişlerini düzenlemek, istenildiğinde birime ait ödenek durum çizelgesi çıkartmak ve avans çekme ve kapatma işlerinin yapılabilmesi için Harcama Yönetim Sistemi üzerinden gerekli işlemleri yapmak,

e) Taşınır kayıt kontrol ve malzeme işleri ile ilgili olarak; personelin ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin sistem üzerinde talebini yaparak depodan temin etmek, sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri belirleyerek birimde hazır tutmak, demirbaş ve diğer malzemelerin zimmetlerini ve kayıtlarını yapmak, malzemelerle ilgili sayım ve düşümleri yaparak Saymanlıkla ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,

f) Mutemetlik işleri ile ilgili olarak; Müşavirlik tarafından takibi yapılan dosyalar için gerektiğinde adli birimlerde harç, posta gideri ve diğer adli harcamaların yapılabilmesi için avans kullanımı işlemlerini yapmak, çekilen avansla harcamaları yapmak, arta kalan miktarın bulunması halinde bu miktarı Saymanlığa iade ederek avansı kapatmak,

g) İdari yazışmalarla ilgili olarak; personelin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerinin takibini yaparak ilgili yazışmaları yapmak, birimdeki duyuru ve tebliğleri yapmak, her türlü idari konu ile ilgili I. Hukuk Müşavirinin havale ettiği evrakların cevabi yazılarını yazmak, gerektiğinde idari hususlarla ilgili Olur hazırlamak, yazışmaları yapmak,

ğ) Satın alma işleri ile ilgili olarak; ihtiyaçları tespit edip özelliklerini belirlemek, teknik detay var ise ilgili yerlerden bilgi ve görüş istemek, teknik şartnameyi oluşturmak, piyasa fiyat araştırmasını gerçekleştirmek, harcama onayı almak, sözleşme hazırlamak, satın alma çalışma grubundan alım talebi yapmak veya satın alma sürecini gerçekleştirmek, hizmet veya malzemenin kontrolünü yaparak kabulüne onay vermek, ödeme onayını almak,

h) İstatistik işleri ile ilgili olarak; taşra teşkilatından her yılın Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında olmak üzere 3'er aylık periyodlarla dava istatistiklerini toplayarak genel istatistikleri oluşturmak, Başkanlıkta bulunan dosyalar ve verilen mütalaalarla ilgili her ay ayrıntılı istatistikler hazırlamak.

ı) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Hukuk yazı işleri personeli, bu Yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılması hususunda I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuki görüş istenilmesi

MADDE 11- (1) Mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı konusunda tereddüt oluşması veya hukuki konularla ilgili bir işlemin yapılması hususunda görüşe ihtiyaç duyulması halinde, salt hukuki konulara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğinden görüş istenebilir. Mevzuatta açık olarak düzenlenmiş veya çözümü hukuki bilgi ve tekniği gerektirmeyen hususlar görüş konusu yapılmaz.

(2) Görüş istenilen yazıda, olay açıklanarak istemin nelerden ibaret olduğu, hukuki tereddüt sebepleri, mevcut uygulama, konu ile ilgili birimin görüşü ve daha önce aynı veya benzer konuda görüş alınmış veya yazışma yapılmış ise tarih ve sayısı belirtilir ve olay ile ilgili belgeler yazıya eklenir.

(3) Hukuk Müşavirliği, konu ile ilgili hukuki görüşünü, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, görüş talep yazısının Hukuk Müşavirliğine ulaşmasından itibaren on beş işgünü içerisinde görüş isteyen birime gönderir.

(4) Hukuk Müşavirliği görüş istenilen konu hakkında tamamlayıcı bilgi ve belgeyi gerek gördüğü takdirde ilgili birimden ayrıca isteyebilir.

(5) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenirken Hukuk Müşavirliği biriminin bir “danışma” birimi olduğu hususu gözetilerek “uygulamaya esas olacak görüş” gibi emir, talimat içerecek şekilde görüş talebinde bulunulmaz. İnişiyatife ve takdire dayalı olarak karar verilmesi ve icra edilmesi söz konusu olan hususlar hukuki görüş içerisinde değerlendirilmez.

(6) Basit bir muhakeme veya hukuk bilgisi ile çözülebilecek konularda Başkanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş istemeden önce Avukat kadrosu bulunan il afet ve acil durum müdürlüklerinde ilgili Avukatın konuya ilişkin hukuki görüşü; Avukat kadrosu bulunmayan illerde ise konuya ilişkin ildeki hukuk işlerinden sorumlu birimin görüşü alınır. İlgili hukuk işleri biriminin hukuki desteğinin hukuki vasfı ön planda olan soruna çözüm getirememesi halinde, konu görüş isteyen birimin üst yöneticisi imzasıyla Başkanlığa intikal ettirilir.

(7) Hukuk Müşavirliğinden e-posta ve telefon gibi araçlarla görüş istenilmez.

(8) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler istişari nitelikte olup bağlayıcı değildir ve görüş isteyen birimlerin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Düzenleyici işlemler

MADDE 12 - (1) Başkanlığın görev alanına giren konulara ilişkin mevzuat taslakları, gerekçeleri ile birlikte ilgili birim tarafından hazırlanır. Hazırlanan taslak, Hukuk Müşavirliği dışındaki diğer birimlerin görüşü alınıp işlendikten sonra Hukuk Müşavirliğinin görüşüne sunulur. Hukuk Müşavirliği sunulan taslakları inceler, değerlendirir ve görüşünü gerekli işlemleri yapmak üzere taslağı hazırlayan ilgili birime iletir.

(2) Başkanlığın görev alanına giren konulara ilişkin Başkanlığın ilgili birimlerince hazırlanan yönetmelik, yönerge gibi ikincil düzenlemeler ile genelge, talimat, genel emir gibi diğer düzenleyici işlemler, üst makama imzaya sunulurken I. Hukuk Müşaviri makamının koordine parafı açılır.

(3) Birinci ve ikinci fıkra hükümleri çerçevesinde hazırlanan düzenleyici işlemlerin bir örneği, imza sürecinin tamamlanmasını müteakip taslağı hazırlayan birim tarafından Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(4) Hukuk Müşavirliği gerekli görülmesi durumunda, birimlerden Hukuk Müşavirliğince yürütülen mevzuat çalışmalarına personel görevlendirmelerini isteyebilir. Başkanlık birimleri istenilen personeli en kısa sürede görevlendirmekle sorumludur.

(5) Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca gönderilen mevzuat taslakları hakkında Başkanlık görüşü, ilgili birimlerin görüşü de alındıktan sonra Hukuk Müşavirliğince ilgili kuruma bildirilir.

(6) Düzenleyici işlem taslakları hazırlanırken 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı üzerine 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Davaların açılması ve takibi, kanun yollarına başvurulması

MADDE 13- (1) Her türlü davayı açma talebi Başkan veya iş ve işlemle ilgili birim amiri tarafından yapılır. Ancak Başkanlık adına dava açılmadan veya suç duyurusunda bulunulmadan önce konuyla ilgili Başkanlık Oluru alınması zorunludur. Hukuk Müşavirliği tarafından maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi hâlinde, Başkanın talimatına göre işlem yapılır.

(2) Başkanlık adına dava açılmasının talep edilmesi halinde talepte bulunan birim tarafından, Başkanlık Oluru ve konuyla ilgili görüş ve bilgi belgeler dizi pusulasıyla birlikte yasal süresi içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen yazılı görüş, bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idareye veya birime aittir.

(3) Başkanlık aleyhine açılan davaların takibinde aşağıda açıklanan usul ve esas izlenir:

a) Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Hukuk Müşavirliğine ivedilikle gönderilir.

b) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda, birimlerin dava konusu ile ilgili savunmaya esas teşkil edecek yazılı görüşleri ile mahkeme ara kararında talep edilen hususları ve uyuşmazlıkla ilgili bilgi ve belgelerin onaylı ikişer suretini dizi pusulasına bağlayarak belirlenen sürede Hukuk Müşavirliğine göndermeleri esastır.

c) Dava konusu ile ilgili olarak istenilen yazılı görüş, bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden veya yerinde inceleme yapılmasının sağlanmamasından doğacak sorumluluk, yazılı görüşü, bilgi ve belgeyi süresinde vermeyen ve yerinde inceleme yapılmasını sağlamayan ilgili birime aittir. Davaların yürütülmesi sırasında Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar, takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden ve idareden yazılı görüş, bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

ç) Birimler, davayı kabul ve feragat taleplerini dava konusuna ilişkin yazılı görüşleri ile birlikte dizi pusulasına bağlı gerekli bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde Başkanın onayını da alarak Hukuk Müşavirliğine gönderir. Bu Başkanlık Oluru gereğince Hukuk Müşavirliği gerekli hukuki ve idari işlemleri yapar.

d) Başkanlığın hak ve menfaatlerinin gerekli kıldığı durumlarda davalara ilgili birimin teklifi ile I. Hukuk Müşavirinin görüşü alınarak Başkanlık Oluru ile davaya müdahale talebinde bulunulur.

(4) Yargı mercilerince Başkanlık aleyhine verilen her türlü karara karşı süresi içinde kanun yollarına başvurulması esastır. Dava veya icra takiplerinden veya kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 inci ve 12 nci maddesine göre işlem yapılır.

(5) Maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye ve davadan feragat etmeye ilişkin işlemler hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle; 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 inci ve 12 nci maddesi hükümleri uygulanır.

(6) Kanun yollarına başvurulurken Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilmesi halinde, ilgili birimler Hukuk Müşavirliği tarafından belirtilen sürede görüşlerini, varsa yeni bilgi ve belgelerle birlikte Hukuk Müşavirliğine gönderir.

Sulh ve uzlaşma

MADDE 14 – (1) Sulh ve uzlaşmaya ilişkin işlemlerde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İcra takipleri

MADDE 15 - (1) Başkanlığın hak ve alacaklarına ilişkin icra takipleri, ilgili birimin hak ve alacağın yasal yollardan takibi talebi ile söz konusu hak ve alacağa ilişkin sözleşme, fatura, tutanak, teminat mektubu gibi belgelerle birlikte alacağın muaccel olduğu tarih ve varsa işleyecek faiz oranı Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bilgi ve belgeyi eksik ya da yanlış gönderen birime aittir.

(2) Başkanlık aleyhine yapılan icra takiplerinde; icra emri, ödeme emri, üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri gibi tebligatları alan birim, takibin konusu kendi birimi ile ilgili ise takibe ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi ivedilikle Hukuk Müşavirliğine gönderir; takibe karşı kanun yoluna gidilmemesine ilişkin varsa görüşünü bildirir. Mevzuatı gereğince yapılması gereken işlem Hukuk Müşavirliğince yapılır.

(3) İcra emri, ödeme emri ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri gibi tebligat Hukuk Müşavirliğine yapılırsa, tebligat evrakı ilgili birime gönderilerek gerekli bilgi ve belge alındıktan sonra gereği yapılır.

(4) Başkanlık aleyhine başlatılan bir icra takibinde tebligatın il afet ve acil durum müdürlüğüne yapılması durumunda, mevzuat gereği yapılması gereken iş ve işlemler il afet ve acil durum müdürlüğü tarafından yapılır ve yapılan işlem sonucundan Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

Vekâlet ücreti

MADDE 16 - (1) Başkanlık ve taşra teşkilatı lehine karara bağlanan ve tahsil olunan vekâlet ücretleri Başkanlık merkez muhasebe birimi nezdinde açılan emanet hesabında toplanır.

(2) Emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri her yılın Kasım ayında ilgili mevzuatına göre dağıtılır. İl afet ve acil durum müdürlüklerinde görev yapan Avukatlar, vekalet ücretinin ödenmesine esas veri tablosunu, dağıtımın yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süreyle hukuk biriminde fiilen görev yapmış olduğunu bildiren Vali/Vali Yardımcısı imzalı bir yazı ile birlikte en geç 1 Kasım tarihine kadar Başkanlığa gönderir ve vekalet ücretlerini Başbakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Emanet Hesabına, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı kurum kodu belirtmek suretiyle ilini, ad ve soyadını beyan ederek yatırır.

(3) Yapılacak dağıtım sonunda arta kalan tutar bulunması halinde; bu tutar mali yılı takip eden Ocak ayı sonuna kadar tahakkuka bağlanmak suretiyle ilgili mevzuatına göre vekalet ücreti ödenen ve limitini dolduramayan hukuk müşaviri ve avukatlara ödenir.

Dava, icra masrafları ile avans işlemleri

MADDE 17- (1) Hukuk Müşavirliği tarafından takibi yapılan dosyalar için gerektiğinde adli birimlerde harç, posta gideri ve diğer adli harcamaların yapılabilmesi için avans kullanılabilir.

(2) İşlemlerin süresinde yapılabilmesi amacıyla çekilen avanstaki arta kalan miktarın bulunması halinde bu miktar 30 gün içerisinde Saymanlığa iade edilerek avans kapatılır. Kapatılan avansı takiben yeni avans çekilebilir.

Hukuk yazılım sistemi

MADDE 18- (1) Dava ve icra takiplerine ilişkin her türlü evrak ve bilgiler, mütalaalar, bilgi notları, emsal kararlar hukuk yazılım sistemine aktarılır. Evrakı oluşturan ve ilk parafı atan personel, imza süreci tamamlandıktan sonra evrakı HYS deki ilgili dosyaya eklemekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21– (1) Bu Yönerge hükümlerini Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı yürütür.