

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin merkez ve taşra teşkilatlanması ile ofis ve şube yapılanmasını oluşturmak, ofis, şube ve personelin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığı Hukuk Müşavirliği merkez ve taşra yapılanmasını, Müşavirlik personelinin ve hukuk hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ve 12/09/2018 tarih ve 105513 sayılı Cumhurbaşkanlığı Merkez Teşkilatı ile Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlar İmza ve Yetki Devri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Avukat: Diyanet İşleri Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında çalışan kadrolu avukatı,
- Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- Birim amiri: Diyanet İşleri Başkanlığı I. Hukuk Müşavirini,
- Bölge hukuk bürosu: Başkanlığın taşra teşkilatında Ekli (2) sayılı Cetvelde gösterilen bölgelerde kurulan ve avukatlar ile avukatlara işlerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilen personelin çalıştığı büroyu,
- Büro personeli: Hukuk Müşavirliğinde çalışan hukuk müşaviri, avukat, Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcısı dışındaki diğer personeli,
- Diyanet İşleri uzman yardımcısı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Diyanet İşleri uzman yardımcısını,
- Diyanet İşleri uzmanı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Diyanet İşleri uzmanını,
- EBYS: Diyanet İşleri Başkanlığı Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini,
- Hukuk müşaviri: Diyanet İşleri Başkanlığı hukuk müşavirini,
- HYS: Hukuk Müşavirliği Hukuk Yönetim Sistemi Programını,
- Koordinatör avukat: Bölge hukuk bürolarında görev yapan avukatlar arasında kendisine koordinasyon görevi verilen avukatı,
- Müşavirlik: Diyanet İşleri Başkanlığı Hukuk Müşavirliğini,
- Ofis: Hukuk Müşavirliği alt birimlerini,
- Ofis sorumlusu: Ofis sorumluluğu verilen personeli,
- Personel: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan tüm personeli,
- Şube: Ofisler bünyesinde yeteri kadar personelden oluşturulan bölümü,
- Şube sorumlusu: Şube sorumluluğu verilen personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilatlanma ve Görev

Teşkilatlanma

MADDE 5- (1) Müşavirlik, I. Hukuk Müşaviri başkanlığında, ofis sorumluları, hukuk müşavirleri, avukatlar, Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcıları, şube sorumluları ile büro personelinin oluşur.

(2) Müşavirlik, merkez ve taşrada Ek (I) sayılı Cetvelde gösterilen ofis ve şubeler halinde teşkilatlanır.

(3) Başkanlığın taşra teşkilatında Ek (2) sayılı Cetvelde gösterilen yerlerde bölge hukuk büroları kurulur. Bu bürolar, avukatlar ve diğer personelden oluşur. Bölge hukuk bürolarında görev yapan avukatlar doğrudan Müşavirliğe bağlı olarak görev yaparlar.

(4) Başkanlık hukuk hizmetleri, Müşavirlik ve taşra teşkilatındaki bölge hukuk büroları tarafından yerine getirilir.

Müşavirliğin görevleri

MADDE 6- (1) Müşavirliğin görevleri şunlardır.

a) 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek,

b) Müşavirlikte bulunan emsal kararları arşivlemek, gerekli görülenleri uygulama birliğini sağlamak amacıyla Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurmak,

c) Başkanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanarak gönderilen mevzuat taslaklarını, birimlerin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Başkanlık görüşünü oluşturmak,

ç) Başkanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak düzenlenen sözleşme ve şartname taslaklarını, Başkanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işler ile diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,

d) Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

e) Mevzuatın uygulanmasında tereddüte düşülen hususlarda mütalaa oluşturmak ve uygulamada birliğin sağlanması bakımından tüm teşkilata duyurmak,

f) Başkanlık birimleri ve valiliklerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

g) Başkanlık mevzuatını Başkanlık web sitesi mevzuat bölümünde yayımlamak ve mevzuatı güncellemek,

ğ) Görev alanına giren konularda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile CİMER kapsamında gelen başvuruları mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırmak,

h) Soru önergeleri ile ilgili koordinasyonu yapmak ve Başkanlık birimleri tarafından gönderilen bilgilere göre verilecek nihai cevapları oluşturmak,

ı) Müşavirlik personelinin görev ve sorumlulukları ile özlük hakları ve ödevlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

i) Müşavirliğin nöbet hizmetleri; taşınır mal işlemleri; dosya, arşiv, temizlik, gelen ve giden evrakın kaydı, sevki, dağıtım işlemleri; avans çekme, açma ve kapama, vekâlet ücretleri tahsil ve dağıtım işlemleri; yazışmaların takibi ve tekidi, dosya açma ve kapatma, evrak havale, istatistik, sekreterlik ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Mevzuat gereği oluşturulan komisyon ve kurullarda temsilci veya üye bulundurmak,

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Genel Çalışma İlkeleri**

Genel esaslar

MADDE 7- (1) Müşavirlikte görev yapan tüm personel, görevlerini mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmekten, Devlet memuru olarak resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olarak davranmaktan mesuldür.

(2) Müşavirlik tarafından takip edilen işlerin, süreli ve gizlilik gerektiren işler olması sebebiyle Müşavirlik ve bölge hukuk bürolarının fiziki şartları buna göre düzenlenir ve her türlü tefrişat, yazılım, donanım, iletişim ve ulaşım talepleri ivedilikle yerine getirilir.

(3) Muhakemat ve danışmanlık hizmetlerinin zihni faaliyetler kapsamında sükûnet gerektirmesi ve gizlilik dereceli görüşmeler niteliğinde olması sebebiyle hukuk müşaviri ve avukatlara müstakil odalar tahsis edilmesi esastır.

(4) Hukuk müşavirleri ve avukatlar takip ettikleri dava ve icra işlemleri ile bu işlere ilişkin tüm yazışmalarda imza yetkisine sahiptir. Bu işlemlerden kaynaklanan sorumluluk ilgili hukuk müşaviri/avukata aittir. Bunun dışında kalan yazışmalar, hukuk müşaviri/avukat tarafından paraflandıktan sonra Birim amiri tarafından imzalanır.

(5) Davanın veya icra takibinin, tevdi edilen hukuk müşaviri/avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak, devir zorunluluğu doğarsa, davanın veya icra takibinin yürütülmesi veya sonuçlandırılması Birim amirince başka bir hukuk müşaviri/avukata verilebilir.

(6) Başkanlığın görev alanına giren konularda farklı hizmet alanlarına yönelik olarak personel arasında Birim amiri tarafından iş bölümü yapılabilir.

(7) Süreli iş ve işlemlerin son güne bırakılmaması, Müşavirlik işlemlerinin makul sürelerde tamamlanması için ilgili personel tarafından gerekli tedbirler alınır. Günlü evrakın son güne bırakılmadan tamamlanmasından ve Giden Evrak Şubesine teslim edilmesinden ilgili hukuk müşaviri/avukat sorumludur.

(8) İdare lehine hükmedilen mahkeme harç ve giderleri ile vekâlet ücretlerinin zamanında tahsili ve takibi için İdari ve Mali İşler Ofisine gönderilmesinden ilgili hukuk müşaviri/avukat sorumludur.

(9) Birim amirinin izni ve bilgisi dışında Müşavirlik dosya ve evrakları paylaşılmaz, bilgi ve belge verilmez.

(10) Kanuni izni dolayısıyla görevde bulunmayan hukuk müşaviri veya avukata ait iş ve işlemler diğer hukuk müşaviri ve avukatlar arasında sırayla paylaşılır.

(11) Müşavirlikte görev yapan hukuk müşavirleri, avukatlar, Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcıları ile bölge hukuk bürolarında görev yapan avukatlar, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Birim amirine karşı sorumludurlar.

(12) Bu Yönergede yer alan hiçbir görev ve yetki kuralı bir hakkın kaybolmasına, bir zararın doğmasına sebep olacak şekilde uygulanamaz.

Ofislerle ilgili genel hükümler

MADDE 8- (1) Ofislerle ilgili genel hükümler şunlardır.

a) Ofisler, bu Yönerge ile verilen görevleri yürütmek üzere ofis sorumlusunun yönetimi, sevk ve idaresinde şubeler ve yeteri kadar personelden oluşur.

b) Ofis sorumluları Birim amirinin önerisi, Başkan oluru ile görevlendirilir ve Birim amirine bağlı olarak çalışır.

c) Ofis sorumlusu, görevin, ilgili mevzuatı çerçevesinde etkin ve verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinden ve ofisin yönetimi, sevk ve idaresinden Birim amirine karşı sorumludur.

Şubelerle ilgili genel hükümler

MADDE 9- (1) Şubelerle ilgili genel hükümler şunlardır.

- a) Şubeler, bu Yönerge ile verilen görevleri yürütmek üzere şube sorumlusunun yönetimi, sevk ve idaresinde yeteri kadar personelden oluşur.
- b) Şube sorumluları ofis sorumlusunun önerisi, Birim amirinin oluru ile görevlendirilir ve ilgili ofise bağlı olarak çalışır.
- c) Bir personele birden fazla şubenin sorumluluğu verilebilir.
- ç) Şube personelinin şubeler içinde ve şubeler arasındaki görev yerlerinin değiştirilmesi ilgili ofis sorumlusu, ofisler arası görev yerlerinin değiştirilmesi ise Birim amiri tarafından yapılır.
- d) Şubeler, diğer ofislerin görev alanına da giren iş ve işlemlerini ilgili ofisin şubeleri ile koordineli olarak yürütür.
- e) Şube sorumlusu, görevin, ilgili mevzuatı çerçevesinde etkin ve verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinden ve şubenin yönetimi, sevk ve idaresinden ilgili ofis sorumlusuna karşı sorumludur.
- f) Şubelerde görev yapan personel, aynı şubede görev yapan diğer personelin izin ve benzeri sebeplerle görevde olmadığı zamanlarda onun işlerini de yerine getirir.
- g) Şubeler mesai saatlerinde toplu olarak terk edilip boş bırakılmaz; mutlaka her odada en az bir personelin bulunmasına dikkat edilir.
- ğ) Geçici olarak başka bir şubede görevlendirilen personel, görevlendirildiği şubenin işlerini yapar.
- h) Her bir şubede görev yapan personel, kanuni izinlerini diğer personelle koordine halinde ve şubenin işlerini aksatmayacak şekilde kullanır.

Bölge hukuk büroları ile ilgili genel hükümler

MADDE 10- (1) Bölge hukuk bürolarının bulunduğu il müftülükleri tarafından burada görev yapacak avukatlar için;

- a) Çalışabilecekleri uygun bir mekân ve gerekli donanım temin edilir. Bu kapsamda, avukatlara mümkün ise müstakil, değil ise en az sayıda kişinin çalışacağı şekilde odalar tahsis olunur.
- b) Avukatların sayısına uygun olarak Müşavirlik ve mahkemeler ile görüşmelerini sağlamak üzere yeterli sayıda telefon hattı tahsis edilir; bu hatlardan en az birisi belgegeçer (faks), birisi de sesli görüşmeler için mutlaka şehirlerarası görüşmelere açık olur.
- c) İş ve işlemlerin gecikmeksizin yapılabilmesi bakımından, adliyeye veya hizmet için gidilmesi gerekli olan diğer yerlere ulaşım sağlanır; bu amaçla iş hacmine ve çalışma plânına uygun olarak hizmet aracı tahsis edilir.
- ç) Merkezle iller ve illerin kendi aralarında yapacağı evrak gönderme işlemlerinde, özellikle süreli evrakta hak kayıpları yaşanmaması için her avukata elektronik imza temin edilir.
- d) Koordinatör avukatın talebi üzerine yeterli sayıda ve nitelikte idari personel görevlendirilir. Bu görevlendirmede, var ise adalet meslek yüksekokulu mezunları tercih olunur. Bölge hukuk bürolarında çalışan personel, bürodaki işlerin yapılmasından avukatlara karşı sorumludur.

(2) Avukat istihdam edilmeyen veya muhakemat hizmeti temin edilemeyen hallerde Başkanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek üzere, Birim amiri tarafından merkez veya bölge hukuk bürolarında görev yapan personel arasından görevlendirme yapılabilir.

Bölge hukuk bürolarında görev yapan avukatlar ile ilgili genel hükümler

MADDE 11- (1) Bölge hukuk bürolarında görev yapan avukatlar ile ilgili genel hükümler şunlardır.

a) Bölge hukuk bürolarında görevli avukatlar, Müşavirliğin taşra teşkilatındaki çalışanlarıdır. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri saklı kalmak kaydıyla avukatlara, vali dışında talimat verilemez.

b) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı iş ve işlemleri ile ilgili olanlar dışında avukatlara görev verilemez.

c) Aynı bölgede birden fazla avukatın görev yapması halinde içlerinden biri, Birim amiri tarafından koordinatör olarak belirlenir. Koordinatör avukat; avukatlar tarafından takip olunmak üzere Müşavirlikçe gönderilenler ile bölgelerindeki il müftülüklerine tebliğ edilip o bölgedeki avukatlarca takip edilmesi gereken dava ve icra dosyalarının tevziinden ve o bölgedeki muhakemat hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Koordinatör avukat, diğer avukatlarla birlikte dava ve icra işlerini takiple de görevlidir.

ç) Avukatların daha verimli çalışmasını teminen kanun veya kanun hükmünde kararnemelerde açıkça görev verilen kurul ve komisyonlar hariç avukatlara Birim amirinin görüşü alınmaksızın kurul ve komisyonlarda görev verilemez.

d) Bölge hukuk bürolarında zimmet defteri ile Müşavirlik tarafından belirlenecek diğer defterler fiziki olarak bulundurulur. Ayrıca tüm dava ve icra dosyaları HYS'ye kaydedilir.

e) Başkanlığın taraf olduğu dava ve takiplerden Başkanlık merkezine tebliğ olunanlar, Müşavirlikçe ilgili bölgedeki avukatlara intikal ettirildiği takdirde ilgili dava veya takibe ait işlemler, bu bölgedeki avukatlarca yerine getirilir.

f) Avukatlar, açılacak davalar hakkında Adli ve İdari Davalar Ofisini bilgilendirir.

g) Bölge hukuk bürolarında görev yapan avukatlar da takip ettikleri dava ve icra işlemleri ile bu işlere ilişkin tüm yazışmalarda imza yetkisine sahiptir. Bu işlemlerden kaynaklanan sorumluluk ilgili avukata aittir. Bunun dışında kalan yazışmalar, avukatlar tarafından paraflandıktan sonra Birim amiri tarafından imzalanır.

ğ) Avukatlara, gördükleri hizmetlerin niteliği ve özelliği sebebiyle devam çizelgesi veya imza cetveli imzalatılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ofisler ve Görevleri

Ofisler

MADDE 12- (1) Müşavirlik bünyesinde aşağıdaki ofisler bulunur.

- a) Adli ve İdari Davalar Ofisi
- b) Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Ofisi
- c) İdari ve Mali İşler Ofisi

Adli ve idari davalar ofisi

MADDE 13- (1) Adli ve İdari Davalar Ofisinin görevleri şunlardır.

- a) Dava dilekçelerini hukuk müşaviri ve avukatlara havale etmek, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini ilgili hukuk müşavirine ya da avukata havale etmek,
- c) Muhakemat hizmetlerinin hukuk müşaviri veya avukat ile temin edilememesi halinde adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere taşra birim amirlerine temsil yetkisi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Lehe sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerini tespit ederek takip ve tahsili için İdari ve Mali İşler Ofisine göndermek,
- d) Adli ve idari davalarla ilgili emsal kararları Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Ofisine göndermek,

e) Yargı kararlarını, konu ve sonuçlarına göre tasnif edilecek biçimde kaydetmek ve elektronik ortama aktarmak,

f) Başkanlığın taşra birimlerinde yürütülen muhakemat hizmetlerini koordine ve takip etmek,

g) Başkanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

ğ) Başkanlıkla ilgili gerçeğe aykırı haber ve yayın yapanlar hakkında adli makamlara suç duyurusunda bulunulması, yayın hakkında toplatma ve tezkip işlemlerini başlatılması, erişimin engellenmesi talebinde bulunulması, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli yazışmaların yapılması ve gerekli görülen hallerde açıklama metninin ilgili birime intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Birim amiri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Adli ve İdari Davalar Ofisi aşağıdaki şubelerden oluşur.

a) Muhakemat İşleri Şubesi

b) Yazı İşleri Şubesi

Mevzuat ve hukuki rehberlik ofisi

MADDE 14- (1) Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Ofisinin görevleri şunlardır.

a) Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyip hukuki mütalaa bildirmek,

b) Başkanlık hizmetleriyle ilgili olarak birimler tarafından hazırlanan her türlü mevzuat taslağını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

c) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun olarak çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

ç) Başkanlık mevzuatı ile ilgili çalışmalar yapmak; bunun için gerekli bölüm, komisyon ve çalışma grupları oluşturmak ve sekreteryaya hizmetini yürütmek,

d) Mevzuatın uygulanmasına yönelik tereddütleri gidermek için gerektiğinde alt mevzuat çalışmaları yapmak,

e) Başkanlıkla ilgili mevzuat boşlukları ile güncelliğini yitirmiş mevzuatın tespit edilmesi ve bu konuda gerekli çalışmaların koordine edilmesini sağlamak,

f) Mevzuatı ilgilendiren ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmak ve sonucundan Müşavirliğe rapor sunmak,

g) Başkanlığı ilgilendiren kanun ve düzenleyici işlemlerle ilgili iptal kararlarını takip etmek ve bu doğrultuda gereken çalışmaları yapmak,

ğ) Başkanlığı ilgilendiren ulusal ve uluslararası mevzuatı takip ederek mevzuat bilgi sistemine güncel veriler sunmak,

h) Başkanlığın mer'î ve mülga mevzuat arşiv verilerini tutmak,

ı) Başkanlık merkez birimleri ve valiliklerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

i) Başkanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaa bildirmek,

j) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak ve uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,

k) Arabuluculuk ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l) Başkanlığın menfaatlerini koruyucu hukuki tedbirlerin zamanında alınmasına rehberlik etmek,

m) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

n) Başkanlık birimlerince düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki mütalaa bildirmek, anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

o) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak;

ö) Adli ve İdari Davalar Ofisinden gönderilen emsal kararları incelemek, değerlendirmek ve teklifler hazırlamak,

p) Birim amiri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Ofisi, aşağıdaki şubelerden oluşur.

a) Mevzuat İşleri Şubesi

b) Mütalaa ve Sözleşmeler Şubesi

c) Önleyici Tedbirler Şubesi

İdari ve mali işler ofisi

MADDE 15- (1) İdari ve Mali İşler Ofisinin görevleri şunlardır.

a) Başkanlık stratejik planı kapsamında Müşavirlikçe yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek; faaliyet raporları, istatistiki bilgiler, brifing vb. işleri yapmak,

b) Soru önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Büro personelinin çalışmalarını kontrol etmek, Müşavirliğin personel işlemleri ve idari işleri ile büro personelinin izin işlemlerini yürütmek,

ç) Müşavirliğin genelini ilgilendiren ya da ofisler arası koordinasyon gerektiren iş ve işlemleri takip ve koordine etmek,

d) Taşınır mal işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Müşavirlik ambar sayım ve demirbaş terkin işlemlerini yürütmek,

e) Müşavirliğin yazışma, fotokopi, gelen/giden evrak, arşiv, nöbet, temizlik vb. hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

f) Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Ofisinden gönderilen verilerle mevzuat bilgi sistemini oluşturmak; Başkanlık mevzuatının fiziki ve elektronik arşivleme işlerini yürütmek,

g) Müşavirlik çalışanlarının gelişen ve değişen durumlara uyum sağlamaları ve çalışma ortamlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

ğ) Müşavirliğin personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak,

h) Müşavirliğin ihtiyaç duyduğu mal, malzeme ve hizmetlerle teknolojik araç, gereç, program, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli tedbirleri almak; satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Müşavirliğin internet sayfası ve sosyal medya hesapları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) Müşavirlik kurumsal e-posta hesabı ile CİMER üzerinden gönderilen taleplere cevap vermek,

j) Müşavirlik personelinin bilgi ve tecrübesinin artırılması, değişen mevzuatın takibi ve yeni düzenlemeler yapılması hususunda her türlü eğitim, seminer ve çalıştay programlarını düzenlemek/ başka birim, kurum ve kuruluşlarca düzenlenenlere katılımlarını sağlamak,

k) Müşavirliğin sosyal ve kültürel faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,

l) Hukuki rehberlik yapmak ve mevzuatla ilgili bilgilendirmeler yapmak amacıyla Başkanlık personeli için seminer, çalıştay ve benzeri programlar düzenlemek,

m) EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) KAYSİS Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi (HEYS) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

o) Müşavirliğin mali yıl bütçesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

ö) Personelin, maaş, yolluk, yevmiye, tedavi yardımı, aile yardımı vb. mali özlük işlemlerini gerçekleştirmek ve yürütmek.

- p) Lehe sonuçlanan adli ve idari davalarla ilgili icra sürecini takip etmek, Başkanlığın borç ve alacakları için icra daireleri nezdinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Başkanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek icra takipleri ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,
- s) Haczin üçüncü şahıslara ihbarına ilişkin icra müdürlüklerinden gelen yazılara, Başkanlık birimleriyle yazışma yaparak cevap vermek,
- ş) Dava ve icra takipleri sonunda lehe hükmolunan vekâlet ücretlerinin takip ve tahsilini yapmak,
- t) Başkanlık aleyhine hükmolunan vekâlet ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemlerle vekâlet ücreti iade ve istirdat işlemlerini yürütmek,
- u) Yargılama gideri tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek,
- ü) Tahsil olunan vekâlet ücretlerinin hukuk müşaviri ve avukatlara dağıtımını ve ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- v) Mahkeme avans işlemlerini yürütmek,
- y) Birim amiri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) İdari ve Mali İşler Ofisi, aşağıdaki şubelerden oluşur.
- a) İdari İşler Şubesi
- b) Teknik İşler Şubesi
- c) Mali İşler Şubesi
- ç) İcra Şubesi
- d) Tevzi Şubesi
- e) Gelen Evrak Şubesi
- f) Giden Evrak Şubesi

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ofislere Bağlı Şubeler ve Görevleri

Adli ve idari davalar ofisine bağlı şubeler ve görevleri

MADDE 16- (1) Muhakemat İşleri Şubesi, hukuk müşavirleri, avukatlar ve kendilerine temsil yetkisi verilen Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcıları eliyle aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Başkanlığın taraf olduğu her türlü dava işlemlerini yürütmek ve bu konulardaki diğer görevleri yerine getirmek,
- b) Dava dilekçelerinin havalesi, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini ilgili hukuk müşavirine ya da avukata havale etmek,
- ç) Taşra teşkilatı işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve açılacak davaların bölge hukuk bürolarında görevli avukatlar aracılığıyla yürütülmesine dair iş ve işlemleri takip ve koordine etmek,
- d) Muhakemat hizmetlerinin hukuk müşaviri veya avukat ile temin edilememesi halinde adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere taşra birim amirlerine temsil yetkisi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Lehe sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerini tespit ederek takip ve tahsili için İdari ve Mali İşler Ofisine göndermek,
- f) Adli ve idari davalarla ilgili emsal kararları Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Ofisine göndermek,
- g) Yargı kararlarını, konu ve sonuçlarına göre tasnif edilecek biçimde kaydetmek ve elektronik ortama aktarmak,

ğ) Başkanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

h) Başkanlıkla ilgili gerçeğe aykırı haber ve yayın yapanlar hakkında adli makamlara suç duyurusunda bulunulması, yayın hakkında toplatma ve tekzip işlemlerini başlatılması, erişimin engellenmesi talebinde bulunulması, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli yazışmaların yapılması ve gerekli görülen hallerde açıklama metninin ilgili birime intikali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Yazı İşleri Şubesinin görevleri şunlardır.

a) Yazışmaların elektronik ortamda usulüne uygun olarak yapılması, yazıların düzenlenmesi, sevk edilmesi, parafa ve imzaya sunulması, dosyalanması, bilgilerin HYS'ye usulüne uygun olarak işlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) İstenen bilgi belgelerden eksik gelenler olması halinde eksik evrakın teminini sağlamak,

c) İlgili yerlere gönderilecek evrakların iş ve işlemlerini son güne bırakmadan tamamlamak,

ç) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mevzuat ve hukuki rehberlik ofisine bağlı şubeler ve görevleri

MADDE 17- (1) Mevzuat İşleri Şubesi, hukuk müşaviri, avukat, Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcıları eliyle aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyip hukuki mütalaa bildirmek,

b) Başkanlık hizmetleriyle ilgili olarak birimler tarafından hazırlanan her türlü mevzuat taslağını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

c) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun olarak çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli mevzuat değişikliği teklifleri hazırlamak,

ç) Başkanlık mevzuatı ile ilgili çalışmalar yapmak; bunun için gerekli bölüm, komisyon ve çalışma grupları oluşturmak ve sekreteryaya hizmetini yürütmek,

d) Mevzuatın uygulanmasına yönelik tereddütleri gidermek için gerektiğinde alt mevzuat çalışmaları yapmak,

e) Başkanlıkla ilgili mevzuat boşlukları ile güncelliğini yitirmiş mevzuatın tespit edilmesi ve bu konuda gerekli çalışmaların koordine edilmesini sağlamak,

f) Mevzuatı ilgilendiren ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmak ve sonucundan Müşavirliğe rapor sunmak,

g) Başkanlığı ilgilendiren kanun ve düzenleyici işlemlerle ilgili iptal kararlarını takip etmek ve bu doğrultuda gereken çalışmaları yapmak,

ğ) Başkanlığı ilgilendiren ulusal ve uluslararası mevzuatı takip ederek mevzuat bilgi sistemine güncel veriler sunmak,

h) Başkanlığın mer'i ve mülga mevzuat arşiv verilerini tutmak,

ı) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Mütalaa ve Sözleşmeler Şubesinin görevleri şunlardır.

a) Başkanlık merkez ve taşra birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

b) Başkanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki mütalaa bildirmek,

c) Başkanlık birimlerince düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki mütalaa bildirmek,

ç) Başkanlığın taraf olduğu anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

d) Müşavirlikçe verilen mütalaalar ile incelenen sözleşme ve protokollerin tasnifini yapmak ve arşivini tutmak,

e) Mütalaalardan Başkanlık genelini ilgilendirenlerin tespitini yaparak yayımlanması için İdari ve Mali İşler Ofisine intikalini sağlamak,

f) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Önleyici Tedbirler Şubesinin görevleri şunlardır.

a) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun olarak çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifler hazırlamak,

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,

c) Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,

ç) Arabuluculuk ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Başkanlığın menfaatlerini koruyucu hukuki tedbirlerin zamanında alınmasına rehberlik etmek,

e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,

g) Adli ve İdari Davalar Ofisinden gönderilen emsal kararları incelemek, değerlendirmek ve teklifler hazırlamak,

ğ) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari ve mali işler ofisine bağlı şubeler ve görevleri

MADDE 18- (1) İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır.

a) Müşavirliğin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin satın alma iş ve işlemlerini hazırlamak, dosyalamak ve ilgili birimlere göndermek,

b) Müşavirliğin kurtasiye ve diğer gerekli malzemelerin zamanında teminini sağlamak,

c) Müşavirlik taşınır işlemlerini yürütmek,

ç) Müşavirliğin ambar sayım ve demirbaş terkin işlemlerini yürütmek,

d) Dava ve icra takipleri sonunda Başkanlık lehine hükmedilerek tahsil olunan vekâlet ücretlerinin hukuk müşaviri ve avukatlara dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Mevzuatla ilgili çalışmaların yazışmaları ile fiziki ve elektronik arşiv hizmetlerini yürütmek,

f) Soru önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Müşavirliğin internet sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Müşavirlikçe düzenlenecek seminer, mesleki eğitim, çalıştay, eğitim programları ve benzeri faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) Müşavirliğin sosyal ve kültürel faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) KAYSİS Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi (HEYS) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Başkanlık stratejik planı kapsamında yapılması gereken işlemlerin yazışmalarını, takip ve arşivlemesini yapmak,

k) HYS'nin işleyişini takip ve koordine etmek,

l) Personelin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlemlerini yürütmek,

m) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

n) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Teknik İşler Şubesinin görevleri şunlardır.

a) Müşavirliğin sosyal medya hesapları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Müşavirliğin iş süreçlerinde kullanılan yazılım ve donanımlar için kullanıcılara teknik destek sağlamak,

c) HYS'nin işleyişini takip etmek suretiyle Müşavirliğin iş süreçlerinde kullanılan yazılımların oluşturulmasında altyapı çalışmalarını yapmak,

ç) İnternet yoluyla işlenen suçlar konusunda Müşavirliğe teknik destek sağlamak ve gerekli dokümanları temin etmek,

d) Müşavirliğin internet sayfasının teknik işleyişi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Mevzuat bilgi sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Müşavirliğin ihtiyacı olan donanım ve yazılımların temini için yapılan teknik şartname ve sözleşmeleri hazırlamak ve görev verilmesi halinde konu ile ilgili komisyonlara katılmak,

ğ) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya başka bir nedenle kullanım dışı kalan bilgi işlem cihazları için kurulan hurda komisyonuna teknik personel olarak katılmak,

h) Müşavirliğin toplantı salonunda bulunan demirbaş ve tesisatı toplantı öncesinde hizmete hazır hale getirmek, arızalandığında bakımının yapılmasını sağlamak,

ı) Alanındaki gelişmeleri takip etmek ve yenilikleri uygulamak,

i) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır.

a) Müşavirlik personelinin maaş, geçici ve sürekli yurtiçi veya yurtdışı görev yolluklarını hazırlamak, ödeme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek, takip etmek ve kayıtları dosyalamak,

b) Davalarla ilgili yapılması gereken masrafların karşılanmasını ve bunlarla ilgili gerekli ödemelerin ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

c) Mahkemeler ve icra dairelerinden gönderilen dava dosya masrafları ve diğer bütçe ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak ve ilgisine iletmek,

ç) Müşavirliğin mali yıl bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve takip etmek,

d) Bütünleşik Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Lehe hükmedilen vekâlet ücretlerinin icra takibi aşamasından önce tahsil edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

g) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) İcra Şubesinin görevleri şunlardır.

a) Lehe hükmedilen davalardan doğan alacakların icra yoluyla tahsiline ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

b) Başkanlığın borç ve alacakları için icra daireleri nezdinde yapılması gereken diğer işleri yapmak,

c) İcra takipleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafların karşılanmasını ve bunlarla ilgili gerekli ödemelerin ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Haczin üçüncü şahıslara ihbarına ilişkin icra müdürlüklerinden gelen yazılara, Başkanlık birimleriyle yazışma yaparak cevap vermek,

d) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

e) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Tevzi Şubesinin görevleri şunlardır.

a) Dava dosyaları hariç Müşavirliğe gelen evrakın hukuk müşaviri, avukat, Diyanet İşleri uzmanı ve uzman yardımcılarının takibi gereken sırayla dağıtımını sağlamak,

b) Yazı İşleri Şubesi personelinin yazmış olduğu yazıları ilgili hukuk müşaviri ve avukata imzaya sunmadan önce usule uygun yazılıp yazılmadığını incelemek,

- c) Müşavirlik kurumsal e-posta hesabı ile CİMER üzerinden gönderilen taleplere cevap vermek,
- ç) Başkanlık Stratejik Planı kapsamında Müşavirlikçe yapılması gereken iş ve işlemleri, yapılması gereken yazışmaları, takip ve dosyalamasını yapmak,
- d) Müşavirliğin kurumsal elektronik posta işlemlerini yürütmek,
- e) Müşavirlik değişik iş yazışmalarını yürütmek,
- f) Personelin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlemlerinin yürütülmesini takip etmek,
- g) Evrak ve Yazı İşleri Şubelerinin görevlerini gereği gibi yerine getirmesine yardımcı olmak,
- ğ) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (6) Gelen Evrak Şubesinin görevleri şunlardır.
- a) Gelen evrakın, gerektiğinde tebellüğ işlemini de yaparak kabulünü yapmak,
- b) Gelen evrakın EBYS'ye ve HYS'ye kaydını yapmak ve havale edilmesi gereken evrakı havaleye sunmak,
- c) Dava dilekçelerinin hukuk müşaviri ve avukatlara sırasıyla kaydını yaparak dağıtım işlemlerini yapmak,
- ç) Gelen evrakın evveliyatı olup olmadığını kontrol etmek, evveliyatı olması halinde her ikisini birleştirerek ilgisine vermek,
- d) İstenen bilgi belgelerden eksik gelenler olması halinde ilgili yerlerle görüşerek eksik evrakın teminini sağlamak,
- e) Faks yoluyla Müşavirliğe intikal eden evrakı ivedilikle ilgisine teslim etmek,
- f) Evrakların elektronik nüshasını oluşturduktan ve arşivledikten sonra evrakı ilgisine teslim etmek,
- g) Müşavirlik arşivinin oluşturulması ve arşivlik evrakın tespit ve imhası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (7) Giden Evrak Şubesinin görevleri şunlardır.
- a) Müşavirlik personeli tarafından oluşturulan evrakı Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak imzalanıp imzalanmadığı, evrakın eklerinde eksiklik bulunup bulunmadığı yönünden kontrol etmek ve eksiği olmayan evrakın EBYS'ye ve HYS'ye kaydını yaparak tarih ve sayı vermek, eksiği tespit edilen evrakı derhal ilgisine tevdi etmek,
- b) Tarih ve sayı verilen evrakın aynı gün içinde muhatabına (mahkemeye, taşra teşkilatına, ilgili birim, kurum ve kuruluşlara) teslimini sağlamak, postaya verilmesi gereken evrakı postaya vermek,
- c) Üzerinde ivedi veya süreli olduğu yazılı olan evrakın faks yoluyla da muhatabına intikalini sağlamak,
- ç) Mahkemelere ve icra dairelerine evrak gitmeden önce evrakın yazıldığı bürolar ile irtibata geçerek acil veya o gün için gitmesi gereken evrak olup olmadığını kontrol etmek,
- d) Gönderilen evrakın parafı nüshalarını ilgili dosyalara intikal ettirmek, dosyaların düzenli tutulmasına yardımcı olmak,
- e) Mahkeme masraflarına yönelik mutemetlik iş ve işlemlerini yürütmek, avans çekme ve kapatma işlemlerini zamanında yapmak,
- f) Birim amiri ve ofis sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birim amiri

MADDE 19- (1) I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müşavirliğin görevlerini Anayasa, 633 sayılı Kanun, 659 Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile kalkınma planları, hükümet programları ve Başkanlık Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda yürütmek,
- b) Müşavirlikçe yürütülen iş ve işlemleri devamlı gözetim ve denetim altında bulundurmak, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Müşavirliğin görevlerinin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- ç) Mevzuat gereği, üye olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak; diğer kurul ve toplantılara katılacak ilgili personeli görevlendirmek, duruşmalara katılmak üzere uygun göreceği hukuk müşaviri/avukatı görevlendirmek,
- d) Ofisler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müşavirlik görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hallerde çalışma grupları oluşturmak,
- f) Gerekli görmesi halinde Müşavirlik personelinin görev dağılımını, şube sorumluları ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak, ofis sorumlularını teklif etmek, salon ve odaların oturma ve yerleşme durumunu düzenlemek,
- g) Müşavirlik çalışanlarının her türlü izinlerini vermek, izin vesikalarını onaylamak,
- ğ) Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak,
- h) Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile CİMER kapsamında gelen başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Birim amiri görev ve yetkilerinden bir kısmını ofis sorumlularına, hukuk müşavirlerine, avukatlara veya Diyanet İşleri uzmanlarına devredebilir.
- (3) Birim amiri, gerek gördüğü hallerde dava dosyalarını hukuk müşavirleri ve avukatların sorumluluğundan almaya, dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlere müdahale etmeye yetkilidir.

Ofis sorumlusu

MADDE 20- (1) Ofis sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Bu Yönergenin 13 üncü, 14 üncü ve 15 inci maddelerinde belirtilen görevlerden, kendi görev alanına giren görevleri mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak,
- b) Şubelerin görevlerini mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- c) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- ç) Ofis personelinin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmek ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak bakımından gerekli tedbirleri almak,
- d) Ofis personelinin dengeli bir şekilde görev dağılımını yapmak, herhangi bir nedenle geçici olarak görevinden ayrılan personelin görevlerini yürütecek personeli önceden belirlemek ve görevlerin bu çerçevede yürütülmesini sağlamak,
- e) Ofise intikal eden evrakın ilgili personele havalesini yapmak,
- f) Müşavirlik çalışmalarına ait faaliyet raporlarında yer alması gereken ofis ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal ettirilmesini sağlamak,

g) İlgili yerlere gönderilecek evrakın zamanında gönderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

ğ) Mahiyeti itibariyle önem ve özellik arz eden evrak hakkında zaman kaybına sebebiyet vermeden Birim amirini bilgilendirmek,

h) Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk müşavirleri ve avukatlar

MADDE 21- (1) Hukuk müşavirleri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Kendisine havale edilen dava dosyaları ile ilgili yapılması gereken hukuki işlemleri yaparak sonuçlandırmak,

b) Dava dosyaları ile ilgili evrak, doküman, bilgi ve belgelerin Başkanlığın ilgili birimlerinden temini için gerekli tedbirleri almak,

c) Duruşmaları takip etmek ve katılmak,

ç) Görevlendirilmeleri halinde kanun, tüzük, yönerge, genelge ve talimat gibi mevzuat düzenleme çalışmalarına katılmak,

d) Uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Başkanlık birimlerinin mütalaa taleplerini inceleyip hukuki görüş bildirmek,

e) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

f) Mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle Başkanlığın ilgili birimlerine göndermek,

g) İzinli olduğu tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

ğ) Görevlendirildiği çalışma grubu, kurul ve komisyonlar ile Birim amiri tarafından belirlenecek diğer toplantılara katılmak,

h) Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diyanet işleri uzman ve uzman yardımcıları

MADDE 22- (1) Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Başkanlık hizmetleriyle ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyip hukuki görüş bildirmek,

b) Başkanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki görüş bildirmek,

c) Uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Başkanlık birimlerinin mütalaa taleplerini inceleyip hukuki görüş bildirmek,

ç) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

d) Başkanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının oluşturulmasında ilgili birimlere danışmanlık yapmak ve taslakların yürürlük işlemlerini takip etmek,

e) Başkanlık stratejik planı kapsamında ilgili birimle koordineyi sağlamak,

f) Müşavirliğin görev alanına giren konularda Birim amiri tarafından verilen araştırma, inceleme ve raporlama işlerini yapmak; proje üretmek,

g) Görevlendirildiği çalışma grubu, kurul ve komisyonlar ile Birim amiri tarafından belirlenecek diğer toplantılara katılmak,

ğ) Görevlendirildiği projelerin hukuki işlemlerini takip etmek, proje kapsamında ilgili birim ile Müşavirliğin koordinasyonunu sağlamak,

h) Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bölge hukuk bürolarında görev yapan avukatlar

MADDE 23- (1) Bölge hukuk bürolarında görev yapan avukatların görevleri şunlardır.

- a) Sorumlu olduğu illerde Başkanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini vekil sıfatıyla takip etmek ve bu konulardaki diğer görevleri yerine getirmek,
- b) Taşra teşkilatı işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan dava ve takipleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası gereği idare vekili sıfatıyla takip etmek,
- c) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açmak veya açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak, duruşmalarda hazır bulunmak,
- ç) Mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek,
- d) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerini yürütmek, bilgileri HYS'ye usulüne uygun olarak işlemek, bu iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- e) Lehe sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerini tespit ederek takip ve tahsili için İdari ve Mali İşler Ofisine göndermek,
- f) Birim amiri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- g) Birim amirinin uygun gördüğü toplantılara hukuki konularla ilgili görüş vermek ve hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,
- ğ) Yılsonunda hazırladıkları faaliyet raporlarını Müşavirliğe göndermek,
- h) İlgili mevzuat ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Büro personeli

MADDE 24- (1) Büro personelinin görevleri şunlardır.

- a) Görevlendirildiği ofis veya şubenin görevleri kapsamında kendisine verilen görevi ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
 - b) Yazması gereken yazıları elektronik ortamda usulüne uygun olarak yazmak, yazdığı yazıları kontrol ettikten sonra düzgün yazıldığına kanaat getirdiğinde paraflayıp, kendinden sonra paraflayacak ilgiliye göndermek,
 - c) Paraf veya imzaya sunduğu yazıların düzeltme yapılması için geri gönderilmesi halinde gerekli düzeltmeleri yaparak yeniden parafa ve imzaya sunmak,
 - ç) Elektronik ortamda yazılıp imzaya sunulan yazıları, imzalandıktan sonra dosyasına takmak, evrak ve belgeleri arşivlemek ve gereği yapılmak üzere ilgisine vermek,
 - d) Görevleriyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, işlemini yaptığı evrak bilgileri HYS'ye usulüne uygun olarak işlemek,
 - e) EBYS dışında Müşavirliğe intikal eden resmi evrakın kaydını yapmak/yaptırmak, bu evrakı EBYS'ye aktarmak ve ilgili ofis/personele yönlendirmek,
 - f) İstenen bilgi belgelerden eksik gelenler olması halinde ilgili yerlerle görüşerek eksik evrakın teminini sağlamak,
 - g) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- (2) Büro personeli kendilerine verilen işleri hızlı, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

Yönetici asistanı

MADDE 25- (1) Yönetici asistanının görevleri şunlardır.

- a) Birim amirinin randevularını planlamak,

- b) Misafir ve ziyaretçileri karşılamak ve ağırlamak,
- c) Birim amirinin seyahatlerini düzenlemek, biletlerini almak, toplantı, seminerlerin ve diğer davetlerin organizasyonunu yapmak,
- ç) Birim amiri ile iletişime geçmek isteyenlerin telefon, e-posta ve diğer iletişim araçları ile bağlantısını sağlamak, gerekli görüşmeleri kayıt altına almak,
- d) Birim amirinin imzasını gerektiren evrakı hatırlatmak ve imzalatmak, yazılması gereken yazıları yazmak,
- e) Birim amirinin tüm yazışmalarını arşivlemek, günü gelen evrak ve randevuları hatırlatmak,
- f) Hukuk müşaviri, avukat, Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcılarının telefon bağlantılarını sağlamak,
- g) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Düzenleyici işlemler

MADDE 26- (1) Müşavirlik, Başkanlığın görev alanına giren konulara ilişkin her türlü mevzuatı hazırlamaya/hazırlatmaya, yürürlüğe koymaya; uygulamalarda tereddüde düşülen konularda hukuki görüş vermeye yetkili ve sorumludur.

(2) Başkanlık birimleri, mevzuat tekniklerine uygun olarak hazırladıkları mevzuat taslaklarını gerekçeleri ile birlikte Müşavirliğe gönderirler; istenilmesi halinde birimler, görüş ve önerilerini ivedilikle Müşavirliğe bildirirler. Müşavirlik gönderilen taslakları inceler, değerlendirir ve son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlar.

(3) Müşavirlik gerekli görülmesi durumunda, Başkanlık birimlerinden Müşavirlikte yürütülen mevzuat çalışmalarına personel görevlendirmelerini isteyebilir. Birimler istenilen personeli en kısa sürede görevlendirmekle sorumludur.

(4) Düzenleyici işlemlerin hazırlanmasında, 17/02/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Çalışma grupları

MADDE 27- (1) Müşavirlikte, uzmanlaşmayı ve koordinasyonu sağlamak amacıyla çalışma grupları oluşturulabilir.

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

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

(4) Grup başkanları ve çalışma gruplarında görev yapacak personel Birim amirince görevlendirilir.

Mesleki eğitim

MADDE 28- (1) Başkanlık uygulamalarında birliğin sağlanması, davaların yürütümünde strateji geliştirilmesi, mevzuat değişiklikleri ile yüksek yargı organlarının içtihatları hakkında personele mesleki eğitim verilir.

(2) Mesleki eğitim yılda en az bir defa yapılır. Mesleki 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.

(4) Eğitim, seminer, çalıştay, kurs, kongre, konferans ve benzeri faaliyetlerin masrafları Başkanlıkça karşılanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Davalar ve İcra Takipleri

Davalarla ilgili usul ve yetki

MADDE 29- (1) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil yetkisi 633 sayılı Kanun ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye göre Müşavirliğe aittir.

(2) Müftülükleri ilgilendiren konularda valilik ve kaymakamlıklara karşı açılan davaların vekil sıfatıyla takip edilmesine yönelik iş ve işlemler Müşavirlikçe yürütülür.

(3) Her bir hukuk müşaviri ve avukat, yer ve konu sınırlaması olmaksızın Türkiye'nin her yerinde açılan ve Başkanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takibe yetkilidir. Ancak, işlerin en az maliyetle ve en seri şekilde yapılabilmesi için adli davalar ile icra takipleri, açıldığı mahkemenin veya icra dairesinin bulunduğu bölge hukuk bürolarınca; idari davalar ise davaya konu işlemin tesis edildiği yerdeki bölge hukuk bürolarınca yürütülür.

(4) Bir bölge hukuk bürosunun görev alanına giren bir ilde adli dava açılması gerektiğinde, bölge hukuk bürosu Adli ve İdari Davalar Ofisini bilgilendirerek ve gerekli harcamaları da yaparak bulunduğu ildeki mahkeme vasıtasıyla yetkili mahkemede davayı açar ve varsa takibi için dava dosyasını yetkili mahkemenin bulunduğu ildeki avukata fiziki veya elektronik ortamda intikal ettirir. İcra takiplerinde de aynı usulle hareket edilir.

(5) İşlemin tesis edildiği yer ile davanın açıldığı yerin farklı illerde bulunması ve davada duruşma veya keşif icra olunması halinde, duruşmaya veya keşfe bizzat davayı takip eden avukatça iştirak edilebileceği gibi, duruşmanın veya keşfin icra olunacağı yer bölge hukuk bürosunda görevli avukatlar tarafından duruşmaya veya keşfe iştirak edilmesi de istenilebilir. Bu tür yardım talepleri bölge hukuk bürosunda görevli avukatlar tarafından yerine getirilir. Bölge kapsamında bulunmayan illerde bu kapsamda yapılması gereken iş ve işlemler ise Müşavirlikçe yürütülür.

(6) 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 Kararnamenin 11 inci maddesine göre işlem yapılır.

Davaların açılması ve takibi

MADDE 30- (1) Başkanlık, valilikler veya kaymakamlıklar aleyhine açılan adli, idarî ve ceza davalarında, dava dilekçesinin idareye tebliğ edilmesini müteakiben, ilgili tebligat zarfı, dava dilekçesi ile birlikte davayla alakalı her türlü bilgi ve belge; ilgili birim, valilik veya kaymakamlık tarafından bir yazı ekinde ivedilikle Müşavirliğe/bölge hukuk bürosuna gönderilir ve dava dilekçesinin birim, valilik veya kaymakamlığa tebliğ edildiği tarih mutlaka üst yazıda belirtilir.

(2) Müşavirliğin/bölge hukuk bürosunun talebi doğrultusunda; dava konusu işlemi tesis eden birimler, savunmaya esas dava konusu işlemin; tesis eden yetkilisini, konusunu, sebebini, şeklini ve amacını açıklayan yazılı görüşleri ile ara kararında sorulan hususları, dava konusu işlemle ilgili belgelerin onaylı suretlerini belirlenen sürede Müşavirliğe/bölge hukuk bürosuna gönderirler.

(3) İlgili birimler, taşra teşkilatından gönderilecek bilgi ve belgelerin Başkanlığa ivedilikle iletilmesini sağlayıcı tedbirleri alırlar.

(4) Bir hukuki işlemle ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden veya yerinde inceleme yapılmasının sağlanmamasından doğacak sorumluluk, bilgi ve belgeyi

süresinde vermeyen Başkanlık biriminin idarecisine aittir. Davaların yürütülmesi sırasında hukuk müşavirleri ve avukatlar, takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden bilgi ve belge talebinde bulunabilirler.

(5) Dava süreci devam etmekte iken, menfaat ilişkisini kesen sebeplerin (istifa, göreve son, emeklilik vs.) doğması halinde bu durum birimlerce veya müftülüklerce zaman geçirilmeden Müşavirliğe/bölge hukuk bürosuna bildirilir.

(6) İcra daireleri veya icra mahkemeleri kararlarına karşı itiraz/şikâyet süreleri kısa olduğundan, bu yerlerden tebliğ edilen her türlü bilgi ve belge ivedilikle Müşavirliğe/bölge hukuk bürosuna bildirilir ve verilecek yazılı veya sözlü talimata göre hareket edilir. Aksi davranışın sonunda ortaya çıkacak zarardan ilgili birim sorumludur.

(7) Her türlü davayı açma talebi merkezde Başkan veya iş ve işleme ilgili birim amiri, taşrada ise taşra birim amiri tarafından yapılır. Dava açılmasını isteyen birim tarafından, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair gerekli belgeler Müşavirliğe/bölge hukuk bürosuna gönderilir. Dava, merkezde Müşavirlik; taşrada ise bölge hukuk bürolarında görevli avukatlar tarafından açılır ve takip edilir. Müşavirlikçe maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Başkanın talimatına göre işlem yapılır.

(8) Bir ilde avukat bulunmaması halinde, o ildeki dava veya takipler, Müşavirlikçe merkezden takip edilebileceği gibi, o ilin bulunduğu bölge hukuk bürosunca veya sözleşmeli avukatlar eliyle de yürütülebilir.

(9) Müşavirlik, davayı kabul ve feragat ile ilgili kararlarını ilgili birimin görüşlerini alarak yerine getirir.

(10) Başkanlığın hak ve menfaatlerinin gerekli kıldığı durumlarda davalara, ilgili birimin görüşü alınarak müdahale talebinde bulunulur.

(11) Başkanlık aleyhine açılan ve doğrudan il müftülüklerine tebliğ olunan hukuki evrakın bir başka ile gönderilmesi gerekiyorsa, aciliyet gösteren usuli iş ve işlemler tebligatın yapıldığı yerdeki avukatlarca icra olunur ve evrak bundan sonra gönderilir.

Cevap dilekçelerinin hazırlanması

MADDE 31- (1) Açılan davalara karşı verilecek cevap dilekçelerinin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara riayet edilir.

a) Öncelikle davanın tarafları, konusu ve tebliğ tarihi yazılır.

b) Giriş cümlesi olarak davanın konusu anlaşılır bir şekilde yazıldıktan sonra dava konusu olay kısaca özetlenir.

c) İdarenin yaptığı işleme dair mevzuat dayanakları belirtilir.

ç) Varsa konu ile ilgili idare lehine olan yargı kararları özet olarak verilir.

d) Kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra sonuç ve talepler yazılır.

İcra takipleri

MADDE 32- (1) İcra takibi merkezde ilgili birimin talebi üzerine Müşavirlikçe yapılır. Takip talebi ile birlikte her türlü bilgi ve belge Müşavirliğe gönderilir. 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 Müşavirliğe gönderir. Mevzuatı gereğince yapılması gereken işlem Müşavirlikçe yapılır.

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

(4) Başkanlık aleyhine başlatılan bir icra takibinde tebligatın il müftülüğüne yapılması durumunda, tebligat evrakı ivedilikle Müşavirliğe gönderilir.

Mali hükümler

Madde 33- (1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre hukuk müşavirleri/avukatlara ve takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılayacak miktarda avans verilir.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında yapılacak muhakemat işlemlerine ilişkin giderler, bütçenin 03.4.(2.04) kaleminden karşılanır.

(3) Hukuk müşavirleri/avukatlar ve takip işleri ile görevlendirilen memurlar, dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgelerini her ay merkezde Müşavirliğe, taşrada ise ilgili bölge hukuk bürosunun bulunduğu birime vererek, aldıkları avansın mahsubunu 5018 sayılı Kanun dairesinde yaptırırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hukuki Görüşler

Hukuki görüşler

MADDE 34- (1) Başkanlığın merkez ve taşra birimleri tereddüde düştükleri konularda, Müşavirlikten hukuki görüş talebinde bulunabilirler.

(2) Başkanlık merkez birimlerinin Müşavirliğe yapacakları hukuki görüş taleplerinde;

a) Görüş talep yazısının, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek merkez birim amirinin imzası ile Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve mütalaa istenilen hususlarda hukuki tereddüdün açık ve net bir şekilde belirtilerek konunun açıklanması, tereddüt edilen hususların çözümüne dair birim görüşlerinin bildirilmesi,

b) Hukuki sorunun çözümlenmesinde esas olan bilgi ve belgelerin onaylı örneklerinin mütalaa talebiyle birlikte Müşavirliğe gönderilmesi, zorunludur.

(3) Başkanlık taşra birimlerinin Müşavirliğe yapacakları hukuki görüş taleplerinde aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur.

a) İl ve ilçe müftülüklerinin mütalaa talepleri, mülkî âmirin imzası ile hiyerarşi içinde ve resmi yazışma usullerine uygun olarak gönderilir.

b) Görüş talep yazısında konuyla ilgili belgeler eklenerek görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler mevzuat hükümleri de belirtilerek bildirilir.

(4) Müşavirlikçe hazırlanan mütalaalar istişârî mahiyettedir ve görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) İdari işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte mütalaa talebinde bulunulamaz.

(6) 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.

(7) Süreli mütalaa talepleri hariç olmak üzere, ilgili personel en geç on beş gün içerisinde mütalaaayı hazırlayarak Birim amirinin imzasına sunar. Bu süre içerisinde mütalaa hazırlanmasının mümkün olmaması durumunda, Birim amirinden ek süre istenilebilir.

(8) Başkanlığın taşra teşkilatından gelen ve merkez birimlerinin uygulamalarını etkileyen hukuki görüş yazılarına, ilgili merkez biriminin görüşü alınarak en geç otuz gün içinde cevap verilir ve ilgili merkez birimine de bilgi verilir.

(9) Birim amirince uygun görülen mütalaalar ve hukuki görüş yazıları, gizlilik esaslarına riayet edilmesi şartıyla ve gizli bilgiler ile kişisel veriler çıkarıldıktan sonra yayımlanabilir.

Görüş hazırlama usulü

MADDE 35- (1) Bu Yönergenin 19 uncu maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereğince Birim amiri tarafından hukuki görüş taleplerini karşılamak amacıyla Hukuki Görüşler Çalışma Grubu oluşturulabilir.

(2) Başkanlık birimleri ile taşra teşkilatının hukuki görüş talepleri karşılanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir;

a) Daha önce aynı konuda verilmiş bir görüş olup olmadığı araştırılır; mükerrer ve çelişkili görüş verilmemesine özen gösterilir.

b) Mütalaalarda, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir hangi hususta tereddüde düşülerek görüş sorulduğu belirtilir.

c) İlgili mevzuat hükümlerine değinilir ve yorumlanır.

ç) Görüş verilirken, benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları imkânlar dâhilinde araştırılır, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek görüş oluşturulur.

d) Hukuk müşavirleri ve avukatlar ile yapılacak toplantıda konu müzakere edilip karara bağlanır.

e) Hukuki görüşler; ilgili personel tarafından son şekli verilmiş bir nüsha halinde hazırlanarak Hukuki Görüşler Çalışma Grubuna/Birim amirine sunulur.

f) Hukuki görüşler mümkün olan en kısa sürede hazırlanmaya çalışılır.

(3) Cumhurbaşkanlığı ve diğer bakanlıklarca hazırlanarak gönderilen mevzuat taslakları Başkanlık görev alanı itibarıyla değerlendirilir. Ayrıca, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygunluğu, Anayasa ve üst normlar ile hukukun genel ilkelerine aykırılığı/uyumluluğu, yönünden incelenir; Başkanlık ilgili birimlerinin görüşü alındıktan sonra Başkanlık görüşü oluşturulur.

ONUNCU BÖLÜM

Denetim

Denetim ve usulü

MADDE 36 – (1) Hukuk müşavirleri ile merkez ve taşra teşkilatında görevli avukatların denetimi Birim amiri veya görevlendireceği personel tarafından yapılır.

(2) Denetimler iki yılda bir Birim amirinin uygun göreceği tarihlerde yapılır.

(3) Denetim, hukuk müşaviri ve avukatlara tevdi edilmiş olan dava ve icra dosyalarının tetkiki suretiyle yapılır.

(4) Dava ve icra ile gelen ve giden evrak kayıtlarının muntazam tutulup tutulmadığı, dava ve icra dosyalarının mevzuata uygun şekilde takip edilip edilmediği tetkik olunur.

(5) Denetimde, derdest olan, senesi içinde bitmiş, temyiz edilmiş, müracaata kalmış davalar ile icra dosyalarının tamamı gözden geçirilir.

Denetim raporları

MADDE 37- (1) Denetim raporları aşağıdaki usul ve esaslara göre düzenlenir.

a) Başkanlık veya valilik/kaymakamlık taraf olduğu davalarda dava dilekçeleri ile cevap layihalarının vakıtalara ve hukuki sebeplere göre tanzim edilip edilmediği,

b) Dilekçelerin tanziminde başlıca zaman aşımı, yetki gibi ilk itirazlara, hak düşürücü sürelerle, husumet, ehliyet, temsil ve diğer itiraz nedenlerine itina edilip edilmediği,

c) Dava açılması icra takibi yapılması için lüzumlu evrakı havi dosyanın tevdiini müteakip davanın kanuni süresi içerisinde açılıp açılmadığı,

ç) Dosyadaki evrakların usulüne uygun olarak mahkemesine sunulup sunulmadığı, birer suretinin dosyasına takılıp takılmadığı,

d) İlamlı veya ilamsız icra takiplerinin kanuni süresi içinde yapılıp yapılmadığı,

e) İcra takibine konu edilmiş alacaklarının miktarı, bunların tahsil miktarıyla, tahsil edilmiş alacağın zamanında idare adına yatırılıp yatırılmadığı, alacağın aslı, kanuni unsurları, masraf ve vekâlet ücretinin alınarak ilgili hesaplara intikalinin sağlanıp sağlanmadığı,

f) Dava konusu işlemle ilgili olarak ilgili birimlerden belge istenilip istenilmediği,

g) İdare aleyhine ibraz olunan belgelerin ilgili birimine gönderilip karşı delil istenip istenmediği.

(2) Birim amiri veya görevlendirdiği personel tarafından tespit edilen eksikler yazılı olarak ilgili hukuk müşavirine veya avukata bildirilir.

(3) Denetim raporları, dosyalarda görülen noksan ve yapılan yanlış muameleleri, denetim neticesine göre işlerin istenilen şekilde yürütülmesi için alınması gereken tedbirler hakkında mütalaayı, denetlenen hukuk müşaviri/avukatın mesleki bilgi ve becerisinin arttırılmasına ilişkin tavsiyeleri, tutulması gereken kayıtların düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığına ilişkin değerlendirmeleri ihtiva eder.

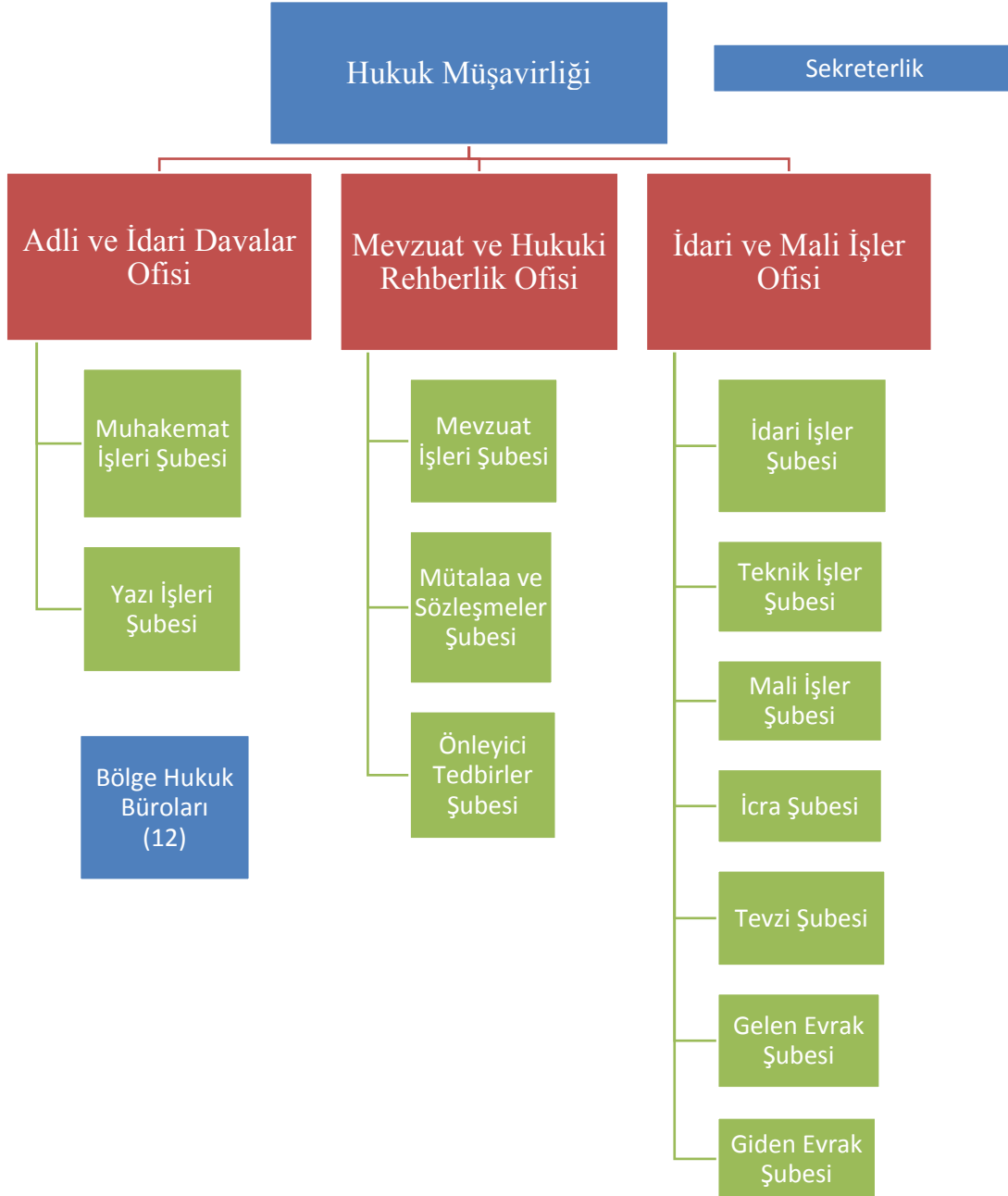
(4) Yapılan denetlemeye ait raporlar denetimin bitimini müteakip bir ay içinde Birim amirine tevdi olunur. Birim amiri kendisine tevdi olunan raporun sonucuna göre gerekli işlemleri yapar.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.



EK

(II) SAYILI CETVEL

BÖLGE HUKUK BÜROLARI

BÖLGELER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	BOLU BÖLGE HUKUK BÜROSU	BURSA BÖLGE HUKUK BÜROSU	DİYARBAKIR BÖLGE HUKUK BÜROSU	ERZURUM BÖLGE HUKUK BÜROSU	GAZİANTEP BÖLGE HUKUK BÜROSU	ISPARTA BÖLGE HUKUK BÜROSU	İSTANBUL BÖLGE HUKUK BÜROSU	İZMİR BÖLGE HUKUK BÜROSU	KAYSERİ BÖLGE HUKUK BÜROSU	SAMSUN BÖLGE HUKUK BÜROSU	TRABZON BÖLGE HUKUK BÜROSU	VAN BÖLGE HUKUK BÜROSU
1	Bartın	Balıkesir	Batman	Ağrı	Adana	Afyonkarahisar	Edirne	Aydın	Aksaray	Amasya	Artvin	Bitlis
2	Bolu	Bilecik	Bingöl	Ardahan	Adıyaman	Antalya	İstanbul	Denizli	Karaman	Çorum	Bayburt	Hakkari
3	Düzce	Bursa	Diyarbakır	Erzincan	Gaziantep	Burdur	Kırklareli	İzmir	Kayseri	Ordu	Giresun	Muş
4	Karabük	Çanakkale	Elazığ	Erzurum	Hatay	Isparta	Kocaeli	Manisa	Kırşehir	Samsun	Gümüşhane	Van
5	Kastamonu	Kütahya	Malatya	Iğdır	Kahramanmaraş		Sakarya	Muğla	Nevşehir	Sinop	Rize	
6	Zonguldak	Yalova	Mardin	Kars	Kilis		Tekirdağ	Uşak	Niğde	Tokat	Trabzon	
7			Siirt		Mersin				Sivas			
8			Şırnak		Osmaniye				Yozgat			
9			Tunceli		Şanlıurfa							
10												

NOT: Çankırı, Eskişehir, Kırıkkale ve Konya illerinin muhakemat hizmetleri Ankara merkezden (Müşavirlikçe) yürütülecektir.