

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 yapısı, görevleri, bölge hukuk bürolarının oluşumu, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığı Hukuk Müşavirliği ile bölge hukuk bürolarında yürütülecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, 17/6/2014 tarihli ve 29033 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 12/9/2018 tarihli ve 105513 sayılı Cumhurbaşkanlığı Merkez Teşkilatı ile Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlar İmza ve Yetki Devri Yönergesi ve 14/3/2019 tarihli ve 75962 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Avukat: Diyanet İşleri Başkanlığı merkez veya taşra teşkilatında çalışan kadrolu avukatı,
- b) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- c) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- ç) Birim amiri: Diyanet İşleri Başkanlığı I. Hukuk Müşavirini,
- d) Bölge hukuk bürosu: Başkanlığın taşra teşkilatında Ek-1 sayılı cetvelde gösterilen bölgelerde kurulan ve avukatlar ile avukatlara işlerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilen personelin çalıştığı büroyu,
- e) Büro: Daire başkanlıkları bünyesinde yeteri kadar personelden oluşturulan bölümü,
- f) Büro personeli: Görevli bulunduğu büroya ait iş ve işlemleri yürüten hukuk müşaviri ve avukat ile Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcısı dışındaki diğer personeli,
- g) Daire başkanı: Hukuk Müşavirliğinde görevli daire başkanını,
- ğ) Daire Başkanlığı: Hukuk Müşavirliği bünyesindeki daire başkanlığını,
- h) Merkez birimleri: Başkanlığın merkez teşkilatı birimlerini,
- ı) Diyanet İşleri uzmanı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Diyanet İşleri uzmanını,
- i) Diyanet İşleri uzman yardımcısı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Diyanet İşleri uzman yardımcısını,
- j) EBYS: Diyanet İşleri Başkanlığı Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini,
- k) Hukuk müşaviri: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan hukuk müşavirini,
- l) HYS: Hukuk Yönetim Sistemi Programını,
- m) Müşavirlik: Diyanet İşleri Başkanlığı Hukuk Müşavirliğini,
- n) Personel: Müşavirlikte görev yapan tüm personeli,

o) Taşra birimleri: il ve ilçe müftülükleri ile doğrudan Başkanlığa bağlı Kur'an eğitim merkezleri, dinî yüksek ihtisas merkezleri, dinî ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müşavirliğin Yapısı, Görevleri ve Genel Esaslar

Müşavirliğin yapısı

MADDE 5- (1) Müşavirlik; merkezde I. Hukuk Müşavirliği makamı ve daire başkanlıklarından; taşrada ise Ek-1 sayılı cetvelde gösterilen bölge hukuk bürolarından oluşur.

(2) Müşavirliğin daire başkanlıkları şunlardır:

- a) Adli ve İdari Davalar Daire Başkanlığı,
- b) Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Daire Başkanlığı,
- c) Hukuki Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı.

Müşavirliğin görevleri

MADDE 6- (1) Müşavirlik, 633 sayılı Kanun ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde bu Yönerge kapsamında daire başkanlıklarına verilen görevleri yürütür.

Genel esaslar

MADDE 7- (1) Başkanlığın veya Başkanlık iş ve işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıkların 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 Müşavirliğe ait olup bu temsil yetkisini kullanacaklar, Müşavirlik tarafından belirlenir ve ilgili mercilere bildirilir.

(2) Avukat bulunmayan ya da mevcut iş yükü dolayısıyla avukat sayısı yeterli olmayan illerdeki hukuk hizmetlerinin süratli ve usul ekonomisine uygun yürütülebilmesi amacıyla Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli avukatlardan yeteri kadar avukat, hukuk birim amirinin talebi İnsan Kaynakları Genel Müdürünün teklifi ve Başkan onayı ile geçici görevle görevlendirilebilir.

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

(4) Muhakemat, mevzuat ve danışmanlık hizmetlerinin zihnî faaliyetler kapsamında sükûnet gerektirmesi ve gizlilik dereceli çalışmalar niteliğinde olması sebebiyle hukuk müşavirleri ve avukatlara müstakil odalar tahsis edilmesi esastır.

(5) Yapılacak yazışmalarda aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Davalarla ilgili bilgi ve belge isteme yazıları daire başkanının imzası ile ilgili birimlere gönderilir. Eksik gelen bilgi-belgelerle ilgili işlemler, daire sekreteryası tarafından takip edilir.

b) Mahkemelerin ara kararlarına cevap yazıları daire başkanı imzası ile gönderilir.

c) İcra takipleri ile ilgili birim içi yazışmalar, hukuk müşavirleri ve avukatlar arasında doğrudan yapılabilir.

ç) (a), (b) ve (c) bendi kapsamı dışındaki yazılar, ilgili daire başkanının parafına ve birim amirinin imzasına sunulur.

d) Müşavirlik içerisinde birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazılarda ilgili daire başkanının koordine parafı alınır.

e) Yazılar, varsa ekleri ve ilgileri ile birlikte; evveliyatı olanlar veya inceleme gerektirenler dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

f) Yazılarda paraf ve imzası bulunanlar attıkları paraf ve imzadan görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

(6) Süreli iş ve işlemlerin son güne bırakılmaması, Müşavirlik işlemlerinin makul sürelerde tamamlanması için ilgili personel tarafından müteselsil sorumluluk çerçevesinde gerekli tedbirler alınır.

(7) Her personel EBYS üzerindeki evrakının kontrolünü zamanında yapmaktan ve gereği yerine getirilen evrakı bekletmeksizin kapatarak ilgili klasörüne/dosyasına kaldırmaktan sorumludur.

(8) Birim amirinin izni ve bilgisi olmadan Müşavirlik dosyası ve evrakı üçüncü kişilerle paylaşamaz, bilgi veya belge verilemez ve amacı dışında kullanılamaz.

(9) Kanuni izni dolayısıyla görevde bulunmayan hukuk müşavirleri veya avukatlara ait iş ve işlemler görevde bulunan hukuk müşavirleri ve avukatlar arasında sırayla paylaşılır.

(10) Kanuni izinlerin, iş akışlarını aksatmayacak şekilde koordine edilerek kullanılması esastır.

(11) Daire başkanları, hukuk müşavirleri ve avukatlar ile Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcılarında, Müşavirliğin görev alanı ve verilen hizmetin niteliği gereği internet siteleri üzerinde erişim kısıtlaması uygulanmaz.

(12) Bölge hukuk bürolarında görevli avukatlar, Müşavirliğin koordinesinde Başkanlık muhakemat hizmetlerini yürütmekle görevli olup mahalli kurul ve komisyonlarda birim amirinin görüşü ile görev alabilirler.

(13) Bölge hukuk bürolarında yeterli sayıda ve nitelikte büro personeli görevlendirilir ve hukuk eğitimi alanlara öncelik tanınır.

(14) Bölge hukuk bürolarının bulunduğu il müftülükleri tarafından burada görev yapacak avukatlar için;

a) Çalışabilecekleri uygun bir mekân ile gerekli donanım ve yazılım temin edilir. Bu kapsamda, avukatlara mümkün ise müstakil, değil ise en az sayıda kişinin çalışacağı şekilde odalar tahsis olunur.

b) Avukat sayısına uygun olarak, Başkanlık ve mahkemeler ile iletişimi sağlamak üzere şehirlerarası görüşmelere açık yeterli sayıda telefon hattı tahsis edilir.

c) Adli ve idari işlemlerin gecikmeksizin yapılabilmesi bakımından, il içi veya il dışında mesafesi 150 kilometreyi aşmayan yerler için imkanlar ölçüsünde hizmet aracı tahsis edilir.

ç) Yapılacak yazışmalarda elektronik sistemlerin kullanılabilmesi için her avukata elektronik imza temin edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Adli ve İdari Davalar Daire Başkanlığı

MADDE 8 - (1) Adli ve İdari Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın veya Başkanlık iş ve işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıkların taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklar ile adli ve idari mercilere gerekli müracaatların yapılmasında idarenin temsiline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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

c) Davayı kabul ve feragat, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi konusundaki işlemleri yürütmek.

ç) Başkanlığın, taraf olmadığı ancak menfaatinin veya zararının bulunduğu adli ve idari davalar ile zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Mevzuata ilişkin olarak mahkemeler nezdinde açılan ve Başkanlığımızın taraf olduğu veya takip ile görevlendirilmiş bulunduğu davalarda mahkemeler tarafından verilen yürütmeyi durdurma ve iptal kararlarını Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Daire Başkanlığına göndermek.

e) Yargı mercilerince verilen kararların gerekçelerini de dikkate alarak ilgili birimlere gereği için gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

f) Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü, arabuluculuk ve uzlaşma gibi anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler kapsamındaki iş ve işlemler ile Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) Başkanlık lehine sonuçlanan mahkeme kararlarında hüküm altına alınan alacakların tahsili için bu kararları Hukuki Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığına göndermek.

(2) Adli ve İdari Davalar Daire Başkanlığında görevli personel, birinci fıkrada sayılan görevlerden kendilerine verilenler ile daire başkanı ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanıp görüş alınmak üzere Başkanlığa gönderilen mevzuat taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek.

b) Merkez birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını 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 ilgili merkez birimleri ile koordine halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

ç) Başkanlığın mer'î ve mülga mevzuat arşiv verilerinin tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Merkez birimlerinden ve merkez birimleri aracılığı ile taşra birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında mütalaa vermek.

e) Başkanlığın menfaatlerini koruyucu hukuki tedbirlerin zamanında alınmasına rehberlik etmek.

f) Merkez birimlerince düzenlenecek her türlü sözleşme, protokol ve şartname taslaklarını inceleyip hukuki görüş bildirmek.

g) Mütalaalardan uygun görülenleri, Müşavirliğin internet sitesinde yayımlanması için Hukuki Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığına göndermek.

(2) Mevzuat ve Hukuki Rehberlik Daire Başkanlığında görevli personel, birinci fıkrada sayılan görevlerden kendilerine verilenler ile daire başkanı ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Hukuki Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı

MADDE 10 – (1) Hukuki mali ve idari işler daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdari ve mali konulara dair görevler;

1) Başkanlığın stratejik planı kapsamında Müşavirlikçe yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek; faaliyet raporları, eylem planları, istatistiki bilgiler, brifing vb. iş ve işlemleri yürütmek.

2) Soru önergeleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve merkez birimleri tarafından gönderilen bilgilere göre önergelere verilecek nihai cevapların oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve bu kapsamda yapılan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları ile diğer daire başkanlıklarının görev alanına girmeyen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

4) Müşavirliğin personel ihtiyacını belirlemek, temini için çalışmalar yapmak, oda yerleşimlerini planlamak, personelin gelişen ve değişen durumlara uyum sağlamaları ve çalışma ortamlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

5) Personelin bilgi ve tecrübesinin artırılması, değişen mevzuatın takibi ve yeni düzenlemeler yapılması hususunda eğitim, seminer ve çalıştay programları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

6) Müşavirliğin genelini ilgilendiren ya da daireler arası koordinasyon gerektiren iş ve işlemleri takip ve koordine etmek.

7) Müşavirliğin mali yıl bütçesinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

8) Personelin, maaş, yolluk ve yevmiye gibi mali ve özlük işlemlerini gerçekleştirmek.

9) Bütünleşik Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ve Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) üzerindeki Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) Müşavirliği ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek.

10) Adli ve idari yargı mercilerince Başkanlık aleyhine hükmedilen ilama bağlı borçların, mahkeme masraflarının ve vekâlet ücretlerinin ilgili kalemden ödenmesine ilişkin işlemlerle vekâlet ücreti iade ve istirdat işlemlerini yürütmek.

11) Başkanlık lehine sonuçlanan davalarda hükme bağlanan ve icra takipleri neticesinde tahsil edilen ve emanet hesabında toplanan avukat vekâlet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

12) Mahkeme masraflarına yönelik avans çekme, açma ve kapatma işlemlerini zamanında yapmak.

13) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Müşavirlik uhdesine tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek.

b) İcra takiplerine ilişkin görevler;

1) Başkanlığın alacaklarının tahsili için icra takibi başlatmak ve başlatılan takibe dair tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuatına göre yerine getirmek, bu takipler ile ilgili olarak yapılması gereken masrafları karşılamak ve bunlarla ilgili gerekli ödemeleri zamanında yapmak.

2) Başkanlığın alacaklı olduğu icra dosyasının infaz, vazgeçme, feragat, haricen tahsil nedeni ile sona ermesi halinde konulan hacizlerin kaldırılması işlemlerini takip etmek.

3) Başkanlığa karşı başlatılan icra takiplerinde, takibe dair tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuatına göre yerine getirmek.

4) İcra dosyalarından tahsil edilen alacak kalemlerinin ilgili hesaplara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

5) Başkanlığa icra müdürlüklerince tebliğ edilen haciz ihbarnamesi, haciz müzekkeresi, ihtiyati haciz, kaydî ve fiili haciz gibi borç doğurabilecek evraka ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

6) Başkanlık aleyhine verilen kararlar üzerine ödeme yapılan dosyalara ilişkin Başkanlık lehine kararın bozulması ve/veya hükmedilen miktarın düşürülmesi durumunda yapılan ödemenin 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında geri alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

c) Dijital ve teknik hususlara ilişkin görevler;

1) Müşavirliğin kurumsal e-posta hesabı, internet sayfası, sosyal medya hesapları ve EBYS kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Müşavirliğin internet sitesi ile ilgili yayım işlerini yürütmek.

3) HYS yazılımının geliştirilmesini ve işlerliğinin artırılmasını sağlamak.

4) Müşavirliğin iş süreçlerinde kullanılan program, yazılım ve donanımlar için kullanıcılara teknik destek sağlamak.

ç) Evrak ve arşive ilişkin görevler;

1) Müşavirliğin arşiv çalışmalarını takip etmek.

2) Gelen evrakı, EBYS ve HYS'ye kaydetmek, bu evrakın havale, tevzi ve tebellüğ işlemlerini yürütmek.

3) Tarih ve sayı verilen evrakın gecikmeksizin muhatabına gönderimini sağlamak.

4) Elektronik ortamda yapılacak tebligata ilişkin havale işlemlerini ilgili mevzuatına göre ve süresi içerisinde yapmak.

d) Diğer görevler;

1) Müşavirliğin sosyal ve kültürel faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.

2) Müşavirliğin taşınır mal işlemleri ile ambar sayım ve demirbaş terkin işlemlerini yapmak.

3) Müşavirlikçe ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmetlerle teknolojik araç, gereç, program, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçları satın almak veya ilgili birimle koordineli olarak temin etmek.

4) Birim amirinin sekreteryaya ve santral işlemlerini yürütmek.

5) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Müşavirliğin genelini ilgilendiren bakım ve onarım gibi işlerini yaptırmak.

(2) Hukuki Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığında görevli personel bu maddede sayılan görevlerden kendilerine verilenler ile daire başkanı ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

I. Hukuk Müşaviri

MADDE 11 - (1) I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak/yaptırmak.

b) Müşavirlik görevlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) Müşavirliği yönetmek, denetlemek ve personelin verimli çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

ç) Müşavirliği temsil etmek.

d) Müşavirlik daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Daire başkanlarının yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izinlerini vermek.

f) Lüzumu halinde davanın veya icra takibinin yürütülmesi ve/veya sonuçlandırılması görevini, başka bir hukuk müşaviri veya avukata vermek.

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) I. Hukuk Müşaviri, Müşavirliğe verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasından dolayı Başkana karşı sorumludur.

Daire başkanı

MADDE 12 – (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin görev dağılımını yapmak, personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

b) Dairesi emrinde çalışan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izinlerini vermek.

c) Daire başkanlığının çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak.

ç) Daire başkanlığının görevi kapsamına giren işlemleri dairede görevli personele tevzi ve tevdi etmek.

d) İmza veya parafına sunulan yazıların mevzuata ve yazışma kurallarına uygun olup olmadığını kontrol etmek.

e) Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hukuk müşavirleri ve avukatlar

MADDE 13- (1) Hukuk müşavirleri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Havale edilen dava dosyaları ile ilgili yapılması gereken işlemleri süresi içinde yapmak.

b) Dava dosyaları ile ilgili, bilgi-belge talep yazılarını gecikmeye meydan vermeksizin hazırlamak.

c) Dava açılmasına ilişkin olanlar ile adli ve idari yargı mercilerine sunulacak yazıların hazırlanması işlemlerini yapmak.

ç) Bu Yönergenin 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılanların dışında kalan yazıları EBYS üzerinden hazırlayarak parafa ve imzaya sunmak.

d) Kanun yollarına başvurulmasında hukuki menfaat görülmemesi hâlinde, gerekçelerini belirtmek suretiyle sarfi nazar onaylarını süresi içerisinde hazırlayarak daire başkanı teklifi ile birim amiri onayına sunmak.

e) Savunma dilekçelerini hazırlarken birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri bilgi ve belgelerin dava konusu ile ilişkisini kontrol etmek; gördüğü eksiklikleri süreyi de dikkate alarak ivedilikle ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek.

f) EBYS üzerinden havale edilen evrak ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında evrakın ilgili klasörüne kapatılması işlemlerini yapmak.

g) Mahkeme kararlarının, (özellik arz edenlerin gerekçelerini de belirterek) gereği yerine getirilmek üzere süresi içinde ilgili merkez ve taşra birimlerine gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Duruşmaları takip etmek ve duruşmalara katılmak.

h) Uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli hususunda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile verilen yetkileri kullanmak.

ı) Takip ettiği davalarda verilen kararların uygulanmasına ilişkin birimlerin görüş taleplerine cevap hazırlamak.

i) Daire başkanlığının görev alanıyla ilgili değişik iş kapsamındaki evraka ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) İzinli olduğu tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tedbirleri almak.

k) Görevlendirildiği kurul, komisyon vb. çalışma ve toplantılara katılmak.

(2) Bölge hukuk bürolarında görevli avukatlar;

a) Zorunlu haller hariç olmak üzere dava açmadan ve icra takibi başlatmadan önce Müşavirliğin onayını alır.

b) Birim amiri tarafından görevlendirilmesi halinde Başkanlık merkezince takip edilen davaların bölgelerindeki duruşma ve keşiflerine de katılırlar.

(3) Hukuk müşavirleri ve avukatlar kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu daire başkanı ve birim amirine karşı sorumludur.

(4) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, daire başkanı ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcıları

MADDE 14- (1) Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcıları, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 28 inci maddesi çerçevesinde, çalıştıkları dairenin görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.

Büro personeli

MADDE 15- (1) Büro personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak.
- b) Davalarla ilgili bilgi ve belge isteme, mahkeme kararlarının bildirimini, mahkemelerin ara kararlarına verilecek cevabi yazılar ile değişik iş kapsamındaki yazıları EBYS üzerinden hazırlayarak parafa ve imzaya sunmak.
- c) Paraf veya imzaya sunduğu yazıların düzeltme yapılması için geri gönderilmesi halinde gerekli düzeltmeleri yaparak yeniden parafa ve imzaya sunmak.
- ç) Görevine ilişkin kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, işlemini yaptığı evrak bilgilerini ilgili programlara usulüne uygun olarak işlemek.
- d) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- e) Daire başkanı ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Dava işlemleri

MADDE 16-(1) Başkanlık ile Başkanlık işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklara karşı açılan davaların takibinde aşağıdaki esaslara riayet edilir:

- a) Doğrudan Başkanlığa karşı açılan idari davalar, merkezdeki hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takip edilir.
 - b) Doğrudan Başkanlığa karşı açılan adli davalar, davanın açıldığı yerin bağlı olduğu bölge hukuk bürolarındaki avukatlar tarafından, bölge hukuk bürosu kapsamında bulunmayan yerlerde ise merkezdeki hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takip edilir.
 - c) Başkanlık işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklara karşı açılan adli ve idari davalar, davanın açıldığı yerin bağlı olduğu bölge hukuk bürolarındaki avukatlar tarafından, bölge hukuk bürosu kapsamında bulunmayan yerlerde ise merkezdeki hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takip edilir.
 - ç) Dava konusu işlem ile ilgili birimler, davaya esas yazılı görüşleri ile gerekli bilgi ve belgeleri eksiksiz bir şekilde Müşavirliğe gönderirler.
- (2) Başkanlığı veya Başkanlık işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıkları temsilen açılacak davalarda; dava açma talebi, üst yönetici, ilgili birim amiri ya da vali/kaymakam tarafından yapılır. Dava konusu işlemi tesis eden birim, davaya esas yazılı görüşleri ile dava konusuna dair her türlü bilgi ve belgeyi eksiksiz olarak Müşavirliğe gönderir.
- (3) Müşavirlikçe, taşradan takip edilmesinin daha uygun olacağı değerlendirilen adli ve idari dava dosyaları, ilgili bölge hukuk bürolarına gönderilir.
- (4) Davalar ile ilgili merkez ve taşra birimlerine yapılan tebligat, Müşavirliğe ivedilikle gönderilir.
- (5) Dava devam ederken, menfaat ilişkisini kesen sebeplerin doğması hâlinde bu durum, birimlerce zaman geçirilmeden Müşavirliğe bildirilir.

(6) Bir hukukî işlemle ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesi veya eksik olarak verilmesinden doğan sorumluluk, bilgi ve belgeyi süresinde vermeyen veya eksik olarak veren merkez ve taşra birimine aittir.

(7) Başkanlık ile ilgili olarak açılan davalarda davanın ihbarının gerektiği durumlarda, ihbar edilmesi gereken kişi, kurum ve kuruluşların Müşavirliğe bildirilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.

(8) Dava dosyaları ile ilgili evrakın takibi EBYS ve HYS üzerinden yapılır.

(9) Başkanlığın taraf olmadığı ancak kazanılmasında hukuki yarar bulunan davalara, ilgili merkez biriminin görüşü alınarak müdahale talebinde bulunulur.

(10) Davayı kabul ile ilgili işlemler, Başkanlık onayı ile yerine getirilir.

Dava ve cevap dilekçelerinin hazırlanması

MADDE 17- (1) Dava ve cevap dilekçelerinin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara riayet edilir.

- a) Öncelikle davanın tarafları, konusu ve tebliğ tarihi yazılır.
- b) Birinci paragrafta davanın konusu anlaşılır bir şekilde yazılır.
- c) Dava konusu olay kısaca özetlenir.
- ç) Usul ve esasa dair açıklamalara ayrı ayrı yer verilir.
- d) İdarenin yaptığı işleme dair mevzuat dayanakları belirtilir.
- e) Varsa konu ile ilgili idare lehine olan yargı kararları özet olarak verilir.
- f) Dilekçelerde ileri sürülen iddialar, cevap dilekçelerinde dikkate alınır.
- g) Kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra sonuç ve talepler yazılır.

İcra takipleri

MADDE 18- (1) Başkanlık veya Başkanlık işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar adına icra takipleri, ilgili merkez biriminin; taşrada ise ilgili valiliğin talebi üzerine başlatılır.

(2) Başkanlık veya Başkanlık işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar aleyhine başlatılan icra takiplerine ilişkin icra emri, ödeme emri, haciz ihbarnameleri vb. her türlü bilgi ve belge ivedilikle Müşavirliğe iletilir.

(3) Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bilgi ve belgeyi eksik ya da yanlış gönderen merkez veya taşra birimine aittir.

(4) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin takiplerde, 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik, 19/10/2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(5) İcra takibine başlanılmasından veya icra mercilerine intikal etmiş takiplerden vazgeçilmesinde, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesine göre işlem yapılır.

(6) İlgili daire başkanlığınca taşradan yürütülmesinin daha uygun olacağı değerlendirilen icra takipleri, ilgili bölge hukuk bürosunca yürütülür.

(7) Başkanlık birimlerine tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, ilgili birim tarafından konuya ilişkin bilgi ve belgeler ile birlikte en geç takip eden iş günü içerisinde Müşavirliğe gereği için gönderilir.

Mevzuat taslaklarına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 19- (1) Merkez birimleri tarafından hazırlanarak Müşavirliğe iletilecek mevzuat taslaklarında aşağıdaki hususlara riayet edilir:

a) Yürürlükteki bir mevzuatın bir veya birkaç maddesinin ya da tamamının değiştirilmesi talep ediliyor ise ilgili merkez birimi tarafından yürürlükteki hükümler ile teklif edilen hükümlerin karşılıklı olarak gösterildiği bir karşılaştırma cetveli hazırlanır. Değiştirilmesi veya çıkarılması teklif edilen ibareler kırmızı renk ile yazılır ve üstü çizilir; eklenmesi teklif edilen ibareler ise mavi renk ile yazılır.

b) Taslağın birden fazla merkez biriminin görev alanını ilgilendirmesi halinde, Müşavirliğe gönderilmeden önce bu birimlerden de taslakla ilgili görüşleri alınır.

c) Değişikliğe ilişkin gerekçe Müşavirliğe iletilecek üst yazıda detaylıca belirtilir; kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamesi taslaklarında madde gerekçeleri ve düzenleyici etki analizi de üst yazıya eklenir.

(2) Merkez birimleri tarafından bu maddenin birinci fıkrasına uygun şekilde hazırlanarak Müşavirliğe gönderilen taslaklar ile Cumhurbaşkanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanarak gönderilen taslaklar, üst normlar ile hukukun genel ilkelerine ve 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile yürürlüğe giren Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygunluğu yönünden incelenir.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasına göre yapılacak inceleme neticesinde, merkez birimleri tarafından gönderilen taslakların yürürlüğe konulmasına dair iş ve işlemler Müşavirlikçe yürütülür. Cumhurbaşkanlığı ile diğer kamu kuruluşları tarafından gönderilen taslaklar hakkında ise ilgili merkez biriminin görüşü alındıktan sonra Başkanlık görüşü oluşturulur.

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

Mütalaa taleplerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 20 - (1) Başkanlık merkez birimleri, tereddüt edilen hukuki konular hakkında gerekli bilgi ve belgelerle birlikte birim görüşlerini de ekleyerek birim amirinin imzası ile mütalaa talebinde bulunurlar.

(2) Taşra birimlerinin mütalaa talepleri, mülkî âmirin imzası ile hiyerarşi içinde ve resmi yazışma usullerine uygun şekilde konu ile ilgili merkez birimine gönderilir. Bu taleplerin ilgili merkez birimi tarafından cevaplandırılması esastır; ancak ilgili merkez biriminin mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşmesi halinde, mütalaa talebi birinci fıkrada belirtilen usule uygun olarak Müşavirliğe gönderilir.

(3) Mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüt meydana gelen ve salt hukuki konulara ilişkin konularda mütalaa talep edilir.

(4) Mevzuatta açık olarak düzenlenmiş veya çözümü hukuk bilgi ve tekniğini gerektirmeyen hususlar ile Müşavirliğin internet sitesinde yayımlanan emsal nitelikteki mütalaalarla aynı hukuki tereddütleri içeren hususlar mütalaa konusu yapılamaz.

(5) Yargılama süreci devam eden konular ile ilgili mütalaa verilmez.

(6) Hukuki mütalaalar istişari mahiyette olup, bağlayıcı nitelikte değildir. İlgili birimler hukuki mütalaaları değerlendirerek gereğini ifa ederler. Mütalaa esas alınarak gerçekleştirilen iş ve işlemlerden doğacak sorumluluk ilgili birime aittir.

(7) İdari işlem niteliğinde, uygulamanın nasıl yapılacağına yönelik veya idarenin takdir yetkisine giren konularda mütalaa talebinde bulunulamaz.

(8) Bu maddede belirtilen esaslara uyulmadan gönderilen mütalaa talepleri değerlendirmeye alınmaksızın iade edilir.

(9) Mütalaa sorulmuş olması süreli işlerde mevzuatta aksine bir hüküm olmadıkça süreyi durdurmaz ve işlemi yapmakla görevli ve yetkili olanların bu sürelerin aşılmış olmasından doğacak sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Mütalaa hazırlama usulü

MADDE 21- (1) Merkez birimlerinin mütalaa taleplerine ilişkin cevap hazırlanırken aşağıdaki hususlara riayet edilir:

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

b) Mütalaa sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir.

c) İlgili mevzuat hükümleri belirtilir ve yorumlanır.

ç) Benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları imkânlar dâhilinde araştırılır ve değerlendirilerek mütalaa oluşturulur.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Vekâlet ücreti

MADDE 22 - (1) Tahsil edilen vekâlet ücretlerinin dağıtımını ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Hizmet satın alımı yapılan sözleşmeli avukatlara yalnızca sözleşme hükümleri uygulanır. Bunlarla yapılan sözleşmelere ayrıca birinci fıkra kapsamında vekâlet ücreti ödenmeyeceğine dair hüküm konulur.

Meslek içi eğitim

MADDE 23 - (1) Müşavirlik personelinin mesleki bilgi birikim düzeyinin artırılması, Müşavirlik çalışmalarının değerlendirilmesi, mevzuatta meydana gelen değişikliklerin uygulamaya yansıtılması ve uygulama birliğinin sağlanması için yüksek yargı organları, bakanlıklar ve üniversiteler gibi kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle eğitim, kurs, seminer, çalıştay, konferans vb. etkinlikler düzenlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 24 – (1) 13/12/2018 tarihli ve 191179 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

EK

(I) 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	Kayseri	Çorum	Bayburt	Hakkari
3	Düzce	Bursa	Diyarbakır	Erzincan	Gaziantep	Burdur	Kırklareli	İzmir	Kırşehir	Ordu	Giresun	Muş
4	Karabük	Çanakkale	Elazığ	Erzurum	Hatay	Isparta	Kocaeli	Manisa	Nevşehir	Samsun	Gümüşhane	Van
5	Kastamonu	Kütahya	Malatya	Iğdır	Kahramanmaraş		Sakarya	Muğla	Niğde	Sinop	Rize	
6	Zonguldak	Yalova	Mardin	Kars	Kilis		Tekirdağ	Uşak	Sivas	Tokat	Trabzon	
7			Siirt		Mersin				Yozgat			
8			Şırnak		Osmaniye							
9			Tunceli		Şanlıurfa							
10												

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