



T. C.
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
Hukuk Müşavirliği

13 Haziran 2013

OLUR NO: 104

Sayı : 51072895-010.03/

Konu: Yönetmelik Hakkında Bakan Olur'u

BAKANLIK MAKAMINA

Mevzuatta ortaya çıkan yenilik ve değişikliklere uyumun temini ve geçirdiği yapısal değişikliklere binaen, Bakanlığımız görevlerinin ifası açısından mühim vazifeler ifa etmekte olan Hukuk Müşavirliği'nin iş ve işlem süreçleri ile emrindeki personelin görev, yetki ve sorumluluklarının netleştirilmesi ihtiyacı hâsıl olmuştur.

Bu minvalde, Müşavirliğimiz iş ve işlemleri ile alâkalı usûl ve esasları tedvin eden ve personelin iş tanımlarını vuzuha kavuşturan "Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliği ve Taşra Teşkilâtı Hukuk Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hazırlanmış olup; Makamlarınızca da münasip görülmesi halinde, ekte yer alan Yönetmeliğin yürürlüğe konulmasını emir ve müsaadelerinize saygıyla arz ederim

Emrah MERT
Birinci Hukuk Müşaviri V.

Uygun görüşle arz ederim.

06/06/2013

Prof. Dr. Lütfi AKCA
Müsteşar

OLUR
... / ... / 2013

Prof. Dr. Veysel EROĞLU
Bakan

EK:

Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliği ve
Taşra Teşkilâtı Hukuk Birimlerinin Görev, Yetki ve
Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik (9 sayfa)

**ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ VE TAŞRA
TEŞKİLÂTI HUKUK BİRİMLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Maksat, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Maksat

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin maksadı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin teşkilâtını, görevlerini, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Birinci Hukuk Müşavirini, Hukuk Müşavirlerini, kadrolu ve serbest Avukatları, Orman ve Su İşleri Uzman ve Uzman Yardımcılarını, Mevzuat Şube Müdürünü, İdari Mali İşler Şube Müdürünü ve Bakanlık taşra teşkilâtı hukuk birimlerinde görev yapan kadrolu ve serbest Avukatlar ile diğer personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 29/6/2011 tarihli ve 645 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 12 nci ve 26 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Orman ve Su İşleri Bakanını,

b) Bakanlık: Orman ve Su İşleri Bakanlığını,

c) Birinci Hukuk Müşaviri: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Birinci Hukuk Müşavirini,

ç) Bölge Müdürlüğü: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Bölge Müdürlüklerini,

d) Büro Personeli: Hukuk Müşavirliğinde çalışan idari personeli,

e) Hukuk Müşaviri: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hukuk Müşavirlerini,

f) Hukuk Müşavirliği: Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğini,

g) Hukukçu Personel: Hukuk Müşavirliği emrinde çalışan Hukuk Müşaviri, Avukat, hukuk fakültesi mezunu Orman ve Su İşleri Uzmanı ile Uzman Yardımcısını,

ğ) Kadrolu Avukat: Hukuk müşavirliği ve bölge müdürlüklerinde çalışan kadrolu avukatı,

h) Serbest Avukat: 24/12/2012 tarihli ve 2012/4096 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kendisinden hizmet satın alınan ve 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununa göre serbest meslek kapsamında faaliyet yürüten avukat veya avukatlık ortaklıkları ile yabancı avukat ve avukatlık ortaklıklarını,

ı) Taşra hukuk birimi: Bölge müdürlüğü bünyesindeki hukuk hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,

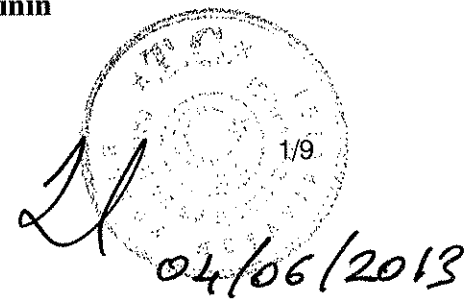
i) Taşra hukuk birimi personeli: Taşra hukuk birimlerinde görevli avukat ve büro personelini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Hukuk Müşavirliği Teşkilâtı ile Personelinin
Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Hukuk Müşavirliği Teşkilâtı



MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği personeli; Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Orman ve Su İşleri Uzman ve Uzman Yardımcıları, Mevzuat Şube Müdürü, İdari Mali İşler Şube Müdürü ve diğer personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliğinin birimleri şunlardır:

- a) Mevzuat Şube Müdürlüğü.
- b) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü.

(3) Taşra Teşkilâtı Hukuk Birimleri Hukuk Müşavirliğinin ilişkili birimi olup; Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak çalışırlar.

Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

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

b) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen dava ve icra takiplerine ilişkin usûl ve esasları tespit etmek, dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek.

c) Adli ve idarî uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesi hususunda müşavirlik görüşünü oluşturmak.

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

d) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek mevzuat taslakları ile sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Bakanlık birimlerince sorulacak diğer işleri tetkik edip, hukukî mütalâa bildirmek.

e) Bakanlık mevzuatı geliştirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek.

f) Taşra hukuk birimlerinin olağan faaliyetleri haricindeki iş ve işlemlerine ilişkin olarak merkez teşkilâtı ile bu birimler arasındaki koordinasyonunu sağlamak.

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

ğ) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Birinci Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Birinci Hukuk Müşaviri, 5 inci maddede belirtilen görevlerin, mevzuata, talimatlara, usûl ve esaslara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlar; gereken iş bölümünü yapar; Müşavirliği sevk ve idare eder. Birinci Hukuk Müşaviri görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Müsteşara karşı sorumludur.

(2) Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin en üst idarî amiridir. Yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla, yazılı olarak astlarına devredebilir.

(3) Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yürütür ve Komisyon toplantılarına iştirak eder.

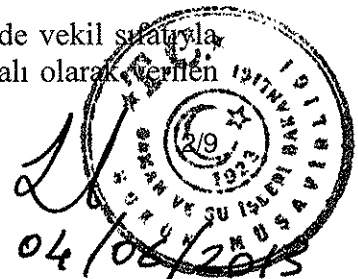
(4) Birinci Hukuk Müşaviri, Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Hukuk Müşavirleri, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmek ve Birinci Hukuk Müşaviri tarafından davalarla alakalı olarak verilen görevleri yapmak,



- b) Kendisine havale edilen dosyaları her aşamasında takip etmek.
- c) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından tetkiki talimatlanan konularda hukuki mütalâa bildirmek.
- ç) Taşra hukuk birimlerinin işlemlerini, işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden ihtiyaç halinde yerinde incelemek ve yönlendirmek.
- d) Taşra hukuk biriminde görev yapan Avukatların Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonunu sağlamak.
- e) Merkezde hizmet satın alınan serbest avukatlara verilen iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
- f) Birinci Hukuk Müşavirince uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak.
- g) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Merkez Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan avukatlar görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

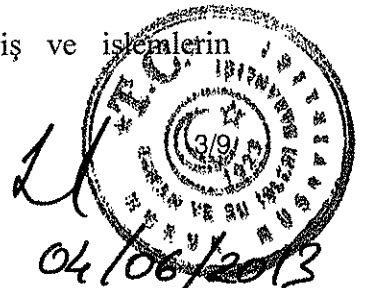
- a) Bakanlığa adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmek ve Birinci Hukuk Müşaviri tarafından davalarla alakalı olarak verilen görevleri yapmak,
 - b) Kendisine havale edilen dosyaları her aşamasında takip etmek.
 - c) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından tetkiki talimatlanan konularda hukuki mütalâa bildirmek.
 - ç) Taşra hukuk birimlerinin işlemlerini işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden yerinde incelemek ve yönlendirmek.
 - d) Birinci Hukuk Müşavirince uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak.
 - e) Taşra hukuk biriminde görev yapan Avukatların Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonunu sağlamak.
 - f) Merkezde hizmet satın alınan serbest avukatlara verilen iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
 - g) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (3) Merkezde hizmet satın alınan serbest avukatların çalışma usûl ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları bakımından Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Orman ve Su İşleri Uzmanı ve Uzman Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Orman ve Su İşleri Uzmanları ve Orman ve Su İşleri Uzman Yardımcıları görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan hukuk fakültesi mezunu Orman ve Su İşleri Uzmanları ve Orman ve Su İşleri Uzman Yardımcıları görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından davalarla alakalı olarak verilen mesleki görevleri yapmak.
- b) Kendisine havale edilen dosyaları her aşamasında takip etmek.
- c) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından tetkiki talimatlanan konularda hukukî mütalâa bildirmek.
- ç) Taşra hukuk birimlerinin işlemlerini, işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden ihtiyaç halinde yerinde incelemek ve yönlendirmek.
- d) Taşra Hukuk biriminde görev yapan Avukatların Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonunu sağlamak.
- e) Merkezde hizmet satın alınan serbest avukatlara verilen iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.



- f) Birinci Hukuk Müşavirince uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak.
g) 27/3/2012 tarihli ve 28246 sayılı resmî Gazete’de yayımlanan Orman ve Su İşleri Uzmanlığı Yönetmeliği’nin 28 inci ve 29 uncu maddeleri ile ilgili diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak.
ğ) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Mevzuat Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Mevzuat Şube Müdürü görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Mevzuat Şube Müdürü’nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakanlık birimlerince hazırlanan mevzuat taslaklarının incelenmesini, değerlendirilmesini, taslaklar hakkında Hukuk Müşavirliği görüşünün oluşturulmasını ve taslaklara hazırlık sürecine katkıda bulunulmasını sağlamak.
b) Bakanlıkça hazırlanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Bakanlar Kurulu Kararı taslakları hakkında ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınmasını koordine etmek.
c) Nihai hale gelen mevzuat taslaklarının yayımı ve yürürlüğe konulması ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek.
ç) Gereken hallerde mevzuat çalışmalarına dair toplantılara katılım sağlamak.
d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanmış olan mevzuat taslakları hakkında Bakanlık görüşünün oluşturulmasını sağlamak.
e) Mevzuat çalışmaları hakkında değerlendirme raporları hazırlamasını sağlamak.
f) Bakanlıkça gerçekleştirilen mevzuat çalışmalarının aksayan yönlerini tespit etmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere teklifte bulunmak.
g) Mevzuat Şube Müdürlüğü’nün iş ve işlemlerini, işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden incelemek, denetlemek ve yönlendirmek.
ğ) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen mevzuat çalışmalarına ilişkin ve mesleki diğer görevleri yürütmek.

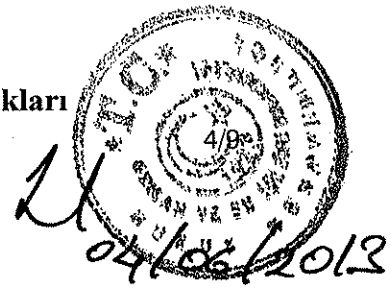
Mevzuat Şube Müdürlüğü personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Mevzuat Şube Müdürlüğünde görev yapan Hukuk Müşaviri, Avukat, Orman ve Su İşleri Uzmanları ve Orman ve Su İşleri Uzman Yardımcıları ile diğer personel görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Mevzuat Şube Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bakanlık birimlerince hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemek, değerlendirmek, taslaklar hakkında Hukuk Müşavirliği görüşünü oluşturmak ve taslakların hazırlık sürecine katkıda bulunmak.
b) Hazırlanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Bakanlar Kurulu Kararı taslakları hakkında ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak ve değerlendirilmek üzere ilgili birime intikâl ettirmek.
c) Nihai hale gelen mevzuat taslaklarının yayımı ve yürürlüğe konulması maksadıyla ilgili birim, kişi, kurum ve kuruluşlarla irtibat sağlamak.
ç) Gereken hallerde mevzuat çalışmalarına dair toplantılara katılım sağlamak.
d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanmış olan mevzuat taslakları hakkında Bakanlık görüşünün oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
e) Mevzuat çalışmaları hakkında değerlendirme raporları hazırlamak.
f) Bakanlıkça gerçekleştirilen mevzuat çalışmalarının daha etkin, verimli yürütülebilmesi maksadı ile araştırma ve incelemelerde bulunmak.
ğ) Birinci Hukuk Müşaviri ve Mevzuat Şube Müdürü tarafından verilen mevzuat çalışmalarına ilişkin ve mesleki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları



MADDE 12 – (1) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğinin büro hizmetlerinin mevzuata uygun olarak etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.

b) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin yaptıkları görevleri kontrol etmek ve doğabilecek aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde Birinci Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.

c) Büro işlerini işin ve personelin niteliğine uygun olarak görev ve yetki ayrımına göre büro personeline dağıtmak.

ç) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakın tebellüğ edilip kaydının yapılarak, gecikmeksizin havale edilmek üzere ilgili hukukçu personelin çalışmasına hazır olacak şekilde, Birinci Hukuk Müşavirine sunulmasını sağlamak.

d) Dava ve icra takipleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafların karşılanmasını ve bunlarla ilgili gerekli ödemelerin ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

e) Mali yıl bütçesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve gelecek mali yılın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

f) Hukuk Müşavirliği Personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlemlerinin yürütülmesini takip etmek.

g) Dava ve icra takipleri sonunda Bakanlık lehine hükmedilerek tahsil olunan vekâlet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Hukuk Müşavirliğinin kırtasiye ve diğer gerekli malzemelerin zamanında teminini sağlamak.

h) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen Müşavirliğin görevleriyle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Büro personeli, kendilerine verilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Birinci Hukuk Müşavirine, hukukçu personele ve şube müdürlerine karşı sorumludur.

(2) Büro personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğe gelen evrakın tebellüğ edilip kaydının yapılarak, havale edilmek üzere ilgili hukukçu personelin çalışmasına hazır olacak şekilde gecikmeksizin Birinci Hukuk Müşavirine sunmak.

b) Müşavirlik personeline havale edilen evrakı gecikmeksizin zimmete işleyerek teslim etmek.

c) Müşavirliğin görev alanı kapsamında hukukçu personel tarafından hazırlanan yazıların varsa ekleri de hazırlanmak suretiyle ilgili yerlere intikâlini sağlamak.

d) Mali yıl bütçesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gelecek mali yılın bütçesinin hazırlanmasında verilen görevleri yapmak.

e) Hukuk Müşavirliği Personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlemlerini yürütmek ve takip etmek, maaş ve tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

f) Avans çekme ve kapatma işlemlerini zamanında yapmak.

g) Dava ve icra takipleri sonunda Bakanlık lehine hükmedilerek tahsil olunan vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Hukuk Müşavirliğinin kırtasiye ve diğer gerekli malzemelerinin zamanında teminini sağlamak; Müşavirliğe ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile kullanılmakta olan cihazların (faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb.) bakım ve onarım hizmetlerinin sağlanmasını teminen, diğer birimlerle işbirliği yaparak, kullanıma hazır durumda bulundurmamak.

h) Dava ve icra takipleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafları karşılamak.



gerekli ödemeleri yapmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek.

1) Fotokopi ve evrak dağıtımına ilişkin iş ve işlemlerini zamanında yerine getirmek.

i) Birinci Hukuk Müşaviri ve Yönetim Hizmetleri Şube Müdürünce yapılan görev dağılımı dışında hukukçu personel ve şube müdürlerinin vereceği Müşavirliğin görevleriyle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı Hukuk Birimi ve Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Taşra Teşkilatı Hukuk Biriminin görevleri

MADDE 14- (1) Taşra Teşkilatı Hukuk Biriminin görevleri şunlardır:

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

b) Bakanlığın taraf olduğu davalara ilişkin dosya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek.

c) Adli ve idari merciler ile icra dairelerine verilecek dosyaların hazırlanması ve ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Yetkileri dâhilindeki adli ve idarî uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesi hususunda hukuk birimi görüşünü oluşturmak.

d) Serbest Avukatlara verilen dosyaların listesinin hazırlanması ve dosyanın bir örneğinin zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerini yürütmek.

e) Serbest Avukatların verecekleri cevap, temyiz dilekçeleri, kararlar ve Yargıtay ilâmları ile duruşma zabıtlarının iz dosyasına konulması işlemlerini yürütmek.

f) Kadrolu Avukatların talimatı üzerine icra işlemlerinin ve ara kararların gereklerinin yerine getirilmesi işlemlerini yürütmek.

g) Bakanlık alacaklarının tahsili hakkında idari takip işlemlerinin yazışmalarının yapılarak dosyalarının hazırlanması, icra takibi açılması ile ilgili yazışmalar ile Bakanlığın taraf olduğu icra takiplerine ilişkin kayıtların tutulması işlemlerini yürütmek.

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

h) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

(2) Bakanlık bünyesindeki görev süresi esas alınarak en kıdemli avukat taşra hukuk biriminin koordinatörlüğü görevini yürütür.

(3) Taşra hukuk birimi, yazışmalarını; mevzuatla doğrudan avukata verilen yetkiler yönünden avukat, bunlar dışındaki iş ve işlemler yönünden Bölge Müdürü aracılığı ile yapar.

Taşra Teşkilatı Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Avukat yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanma, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan, Bölge Müdürüne ve Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Taşra Teşkilatı Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın adli yargıda ve görevlendirildikleri takdirde idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil etmek ve Birinci Hukuk Müşaviri tarafından davalarla alakalı olarak verilen görevleri yapmak,

b) Kendisine havale edilen dosyaları her aşamasında takip etmek.

c) Hukuk Müşavirliğinden mütalâa talep edilmesine ilişkin usûl ve esaslar hakkında yürürlüğe konulan Genelge uyarınca görüş talep edilen hukuki konularda Bölge Müdürlüğü görüşünün oluşturulmasına katkı sağlamak.

ç) Mahkeme kararlarının gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.



d) Nihai karara bağlanan davalara ait kesinleşme şerhini havi emsal kararları üst mahkeme ilamları ile birlikte Hukuk Müşavirliğine göndermek.

e) Dava ve icra takiplerinde Bakanlık lehine hükmedilen vekalet ücretlerinin Bakanlık merkezindeki vekalet ücreti hesabına yatırılmasını sağlamak.

f) Bölge müdürlüğü ve Bölge müdürlüğüne bağlı illerde görev yapmak üzere serbest avukatlar tarafından takip edilen iş ve işlemleri kontrol etmek ve serbest avukatlara verilen iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

g) İzin, görev veya benzeri sebeplerle görevinin başında olmaması hallerinde kendisine verilen işlerin aksamasına mahal vermeyecek şekilde Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

ğ) Davaların esasına ilişkin hak kaybına yol açabilecek duruşma, keşif ve benzeri iş ve işlemler için Bakanlık taşra teşkilâtındaki diğer avukatlarla birlikte mesleki yardımlaşmaya azami hassasiyet göstermek, buna rağmen mazeret verilmesi gerektiğinde Birinci Hukuk Müşavirini haberdar etmek.

h) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak hukuk biriminde görevli personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek.

ı) Birinci Hukuk Müşaviri ve Bölge Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(3) Avukatlar, görev yönünden Hukuk Müşavirliğinin ilişkili personeli olup, Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışmak mecburiyetindedirler.

(4) Merkezde hizmet satın alınan serbest avukatların çalışma usûl ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları bakımından Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usûl ve Esasları

Hukuki mütalâa talep edilmesi

MADDE 16- (1) Bakanlık Merkez Teşkilatı ile Taşra Teşkilatı birimleri, hizmet ve faaliyetlerini gerçekleştirirken, karşılaştıkları meseleler hakkında, Hukuk Müşavirliğinden ihtiyaç duydukları takdirde mütalâa talep edebilirler.

(2) Hukuk Müşavirliğinden mütalâa talep edilmesine ilişkin usûl ve esaslar Genelge ile düzenlenir.

İş dağılımı

MADDE 17- (1) Merkezde; görüş ve talep yazıları, dava ve icra takipleri ile diğer iş ve işlemler, Birinci Hukuk Müşaviri tarafından işin gereği, mahiyeti ve ehemmiyeti nazara alınarak hukukçu personele veya bu konuda oluşturulacak gruplara dağıtılır.

(2) Birinci Hukuk Müşavirince gerek görülmesi halinde dosyanın yürütülmesi ve neticelendirilmesi görevi başka bir hukukçu personele verilebilir.

(3) Taşrada, avukatların iş bölümü, koordinatör avukat tarafından düzenlenerek Bölge Müdürünün onayına sunulur. Davanın veya icra takibinin tevdi edilen avukat tarafından neticelendirilmesi esastır. Bölge Müdürü tarafından gerek görülmesi halinde, devir gerekçesi belirtilmek suretiyle, davanın veya icra takibinin yürütülmesi veya neticelendirilmesi vazifesi başka bir avukata verilebilir.

Davaların yürütülmesi

MADDE 18- (1) Kendisine dava ve icra dosyası verilen hukukçu personel, işi önce usûl yönünden gözden geçirecek, gerekli tedbirleri alır.

(2) Davaların açılması ve icra takiplerinin başlatılması ve yürütülmeleri maksadı ile dosyanın veriliş tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması mecburidir.



(3) Hukukçu personel, dava ve icra takiplerinin yürütülmesi esnasında ve takibin bütün safhalarında Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinin görüşüne başvurabilir. Başvurulan birimler talep edilen bilgi ve belgeleri en kısa sürede Hukuk Müşavirliğine/ taşra hukuk birimine intikâl ettirmek mecburiyetindedir. Aksi halde doğacak sorumluluk bilgi veya belgeyi süresinde intikâl ettirmeyen birimlere aittir. Davanın safahatı hakkında gerektiğinde ilgili birimlere bilgi verilir.

(4) Yargıtay ve Danıştay'da yapılacak duruşmalarda Birinci Hukuk Müşavirinin uygun göreceği hukukçu personelden biri bulunur. Ancak, Hukuk Müşavirliği tarafından gerekli görüldüğü takdirde, Bölge müdürlüğü avukatlarınca takip edilen davalarda işin özelliği dikkate alınarak ilgili avukat duruşmada bulunması için görevlendirilebilir.

(5) Esas hakkındaki kararlar ile kesinleşen kararlar gecikmeden, emsal teşkil edebilecek olanlar özellikle belirtilmek suretiyle derhal Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir. Gönderilen emsal kararlardan gerekli görülenler uygulama birliğini teminen Hukuk Müşavirliğince Bakanlığın ilgili birimlerine duyurulur.

(6) Bakanlığın, menfaatine olan veya zarar gördüğü suçlara ilişkin açılan kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur.

Dava veya icra takibinden vazgeçme ve sulh usulü

MADDE 19 - (1) Dava ve icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesi, sulh, kabul, feragat ve vazgeçme yollarına gidilmesi hususlarında 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile idarenin düzenleyici işlemlerinde belirtilen usûl ve esaslar takip edilir.

Kanun yollarına başvurma

MADDE 20- (1) Yargı mercilerince Bakanlık aleyhine verilen her türlü karara karşı süresi içinde kanun yollarına başvurulması esastır.

(2) Kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyen hallerde; kanun yollarına başvurudan vazgeçmede 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi ile Orman ve Su İşleri Bakanlığı Yetki Devri, İmza ve İşbölümü Talimatı hükümleri uyarınca işlem tesis edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dava ve İcra Masrafları, Avans İşlemleri, Çeşitli ve Son Hükümler

Dava ve icra masrafları ile avans işlemleri

MADDE 21- (1) Kadrolu ve serbest avukatlara ve takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılayacak miktarda 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre avans verilir ve usûlüne uygun şekilde kapatılır.

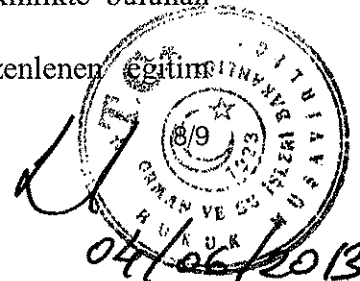
Vekâlet ücreti

MADDE 22- (1) Bakanlık lehine hükmedilecek vekâlet ücretleri merkezde ve Bölge Müdürlüklerinde, Hukuk Müşavirliği vekâlet ücreti muhasebe hesabına yatırılır. Vekâlet ücreti ilgili mevzuat hükümlerine göre dağıtılır.

Meslek içi eğitim

MADDE 23- (1)–Bakanlık hukuk hizmetlerinin etkin, verimli ve usulüne uygun yürütülebilmesinin temini maksadı ile meslek içi eğitim programları hazırlanabilir. Yıllık eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde bilimsel ve meslekî alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlar ile üniversitelerden destek alınabilir.

(2) Bakanlık birimlerince ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen



programlarına katılım sağlanır.

Denetim

MADDE 24- (1) Hukuk Múřavirliđinde ve taşra hukuk birimlerinde görevli personelin çalışmalarında, bu Yönetmelik hükümlerine ve ilgili diğer mevzuata riayet edip etmediği Birinci Hukuk Múřaviri tarafından gözetilir.

(2) Birinci Hukuk Múřaviri denetim ve gözetim yetkisini kullanırken hukukçu personelden teşekkül ettireceği gruplara tespit ve değerlendirme raporları hazırlatabilir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik, onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmeliği Orman ve Su İşleri Bakanı yrttr.

