

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

- a) Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı, görevleri, Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,
 - b) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliklerinin oluşumu, bu birimde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,
 - c) Merkez Teşkilatı ile taşra teşkilatı Hukuk Müşavirlikleri arasındaki ilişkileri,
 - ç) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü, Mevzuat İşleri Müdürü, Mevzuat Takip Şefi, Yazı İşleri Şefi, Dava Takip Şefi, Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi'nin atanma esaslarını,
- düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin merkez ve taşra teşkilatında çalışan Hukuk Müşaviri, Avukat, Hukuk İşleri Müdürü, Mevzuat İşleri Müdürü, Mevzuat Takip Şefi, Yazı İşleri Şefi, Dava Takip Şefi, Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi' nin atanma şartlarını; ayrıca 1. Hukuk Müşaviri ile Hukuk Müşavirliği personelinin, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 19/3/1969 tarih ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 15/7/2018 tarih ve 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Ana Statüsüne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) 1. Hukuk Müşaviri: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,
- b) Avukat: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği merkez ve taşra teşkilatında görevli 399 sayılı KHK'ye tabi olarak çalışan avukatı,
- c) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
- ç) Birim: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,
- d) Genel Müdür: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdürlük: Türkiye Kömür İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- f) Hukuk İşleri Müdürü: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında çalışan Hukuk İşleri Müdürünü,
- g) Hukuk Müşaviri: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin merkez ve taşra teşkilatında çalışan Hukuk Müşavirlerini,

ğ) Koordinatör Hukuk Müşaviri: Hukuk Müşavirliğinin yönetiminde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak ve koordinasyon sağlamak üzere Genel Müdür Olur'u ile görevlendirilen Hukuk Müşavirlerini,

h) Merkez Teşkilatı Hukuk Müşavirliği: Genel Müdürlük bünyesinde yer alan hukuk iş ve işlemlerini yürüten Hukuk Müşavirliği birimini

ı) Mevzuat İşleri Müdürü: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında çalışan Mevzuat İşleri Müdürünü,

i) Sözleşmeli Avukat: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliklerinde vekâlet akdine dayalı olarak çalıştırılan avukatları,

j) Şeflik personeli: Hukuk Müşavirliğinin merkez ve taşra teşkilatında yer alan şefliklerde görevli dava takip memurları ve diğer personeli,

k) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliği: Taşra Teşkilatı bünyesinde yer alan, hukuk iş ve işlemlerini yürüten Hukuk Müşavirliği birimini,

l) Taşra Teşkilatı: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Bölge, Müessese ve İşletme Müdürlüklerini,

m) Teşebbüs: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğünü,

n) Yetkili makam: 1. Hukuk Müşavirliği Makamını, Genel Müdürlük Makamını veya Yönetim Kurulunu,

o) Yönetim Kurulu: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatı Genel Müdüre bağlı 1. Hukuk Müşavirinin yönetimi altında, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mevzuat İşleri Müdürlüğü ile Müdürlükler bünyesinde yer alan şeflikler ve şeflik personellerinden oluşur.

(2) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin; taşra teşkilatı bünyesinde kurulan Hukuk Müşavirliklerinden oluşması esas olup; Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliklerinde Hukuk Müşaviri, Avukatlar Dava Takip Şefi, Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi ve şeflik personeli bulunur.

İKİNCİ KISIM

Merkez Teşkilatı

BİRİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Verilen işlerde gerekli dikkat, basiret, gizlilik ve çabukluğu göstermek,

b) Genel Müdür Olur ve havalesi ile gönderilen Teşebbüs veya birimleri ile ilgili her türlü hukuki konu hakkında istişari görüş bildirmek, Teşebbüse ait davalar ile icra işlerini ve vergi uyuşmazlıklarını takip ve sonuçlandırmak,

c) Teşebbüs tarafından veya Teşebbüse karşı açılmış olan dava ve icra takiplerinde, Teşebbüs için uygun ve faydalı görüldüğü takdirde, ihtilafların sulh yoluyla halli, davadan ve icradan feragat etmek, vazgeçmek veya geri almak, davayı ve icrayı takip etmemek, davayı kabul, duruşmalara katılmaksızın takip etmek, ihbar edilen davalara müdahil olmak, istinaftan,

temyizden ve itirazdan vazgeçmek ile hukuki takibe başlanmamış dahi olsa sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını yetki limitlerine göre onaya sunmak,

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

d) Dava, arabuluculuk, tahkim, uzlaşma, icra ve vergi uyuşmazlıkları ile Hukuk Müşavirliğinin diğer görevleri kapsamında bulunan işler hakkında kayıtları tutmak ve saklamak,

e) Düzenlenecek Sözleşme, Protokol ve Genelgelerin hukuki yönleri hakkında Genel Müdürlük Olur'u ile talep edilmesi halinde ilgili birimlere görüş bildirmek,

f) Teşebbüs iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik birimler ve komisyonlar tarafından hazırlanan Genelgeler hariç, Yönetmelik ve Yönerge gibi her türlü mevzuat taslaklarının son halini hukuki yönden incelemek ve taslaklara ilişkin görüş ve önerilerini de ekleyerek Yönetim Kuruluna sunulmak üzere ilgili mevzuat taslağını Genel Müdürlük Makamına sunmak,

g) Resmi Gazete 'de yayımlanması gereken Yönetmeliklere ilişkin olarak Bakanlıkla gerekli yazışmaları yapmak,

ğ) Teşebbüs iç mevzuatının takibini yapmak, fiziki ve dijital ortamda arşivlemek,

h) Teşebbüs Yönetmelik ve Yönergelerini ilgili birimlere duyurmak,

i) Mevzuat uyarınca veya Genel Müdürlük Makamınca gerekli görülecek komisyonlara ve toplantılara katılarak hukuki konularla sınırlı görüş vermek,

j) Dava, icra ve vergi uyuşmazlıklarının kârlılık ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde takip ve sonuçlandırılması hususunda gerekli etütleri yapmak, ihtiyaç bulunan yerlerde serbest çalışan Avukatlarla vekâlet sözleşmesi imzalanması için Genel Müdürlük Makamı' na teklifte bulunmak,

k) Bilimsel ve yargısal uygulamaların izlenmesi ve gerekli eğitimin sağlanması için yargı mercileri, üniversiteler, bilimsel kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, mesleki toplantılar ile seminer ve kurslara katılımı sağlamak,

l) Teşebbüs Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği'ni hazırlamak ve ihtiyaçlara göre revize ederek Yönetim Kurulu'nun Onayına sunmak,

m) Kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hâllerde ilgili birimlere davaya konu Teşebbüs işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler önermek,

n) Hukuk Müşavirliğinde bulunan ve Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirlikleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek, gerekli görülenleri uygulama birliğini sağlamak amacıyla Teşebbüsün merkez ve taşra teşkilatına duyurmak,

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

p) Yargı organlarından, icra ve iflas dairelerinden, arabuluculardan yapılan tebligatları hukukî gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili merkez veya taşra birimlerine göndermek,

ö) Mevzuat gereği verilen diğer hukuki görevleri yerine getirmektir.

(2) Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin, Yönetmelik esaslarına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden kendi görevleri çerçevesinde bütün personel sorumludur. Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerle ilgili olarak Avukatlara ve Hukuk Müşavirlerine, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür dışında talimat verilemez.

(3) Bu Yönetmelikte belirlenmeyen hususlara yönelik Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları 1. Hukuk Müşaviri tarafından yürürlüğe konulacak iç tamim ile belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

1. Hukuk Müşaviri

1. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) 1. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Teşebbüs iş ve işlemleri ile ilgili olarak Teşebbüsü vekil sıfatıyla yahut yetkilendirilmek kaydı ile Genel Müdür adına adli ve idari makamlar nezdinde temsil etmek; bu iş ve işlemlerle ilgili Teşebbüsün merkez ve taşra birimleriyle gerekli yazışmaları yapmak,

b) Hukuk Müşavirliği merkez ve taşra teşkilatında görev yapan Hukuk Müşavirlerini, Avukatları ve hukuk birimlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek,

c) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak, Genel Müdürlüğün her türlü hukuki faaliyetlerini kontrol etmek, bu işle ilgili her türlü talimatı vermek ve kontrol için Hukuk Müşaviri ve/ veya Avukat görevlendirmek, gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak,

ç) Genel Müdürlük Makam Olur'u ile istenilen hukuki konular hakkında görüş bildirmek,

d) Dava ve icra takipleri ile diğer işleri görev ve yetki ayrımına göre Hukuk Müşavirliği merkez ve taşra teşkilatında çalışan Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatlar ile sözleşmeli Avukatlara dağıtmak veya Hukuk Müşavirleri ve/veya Avukatlar tarafından işin gereği, niteliği ve önemi dikkate alınarak dağıtılmasını sağlamak ve gerekli gördüğünde değişiklik yapmak,

e) Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında taşra teşkilatı da dâhil gerekirse değişiklik yapmak, gerektiğinde hukuki takip yapmak, duruşmalarda hazır bulunmak,

f) İlgili mevzuat veya Genel Müdür onayı ile komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

g) Davayı yürüten Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatın değerlendirmesi ve teklifi üzerine dosyayı inceleyerek göreve ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi yoluna gidilip gidilmemesine ve yetki limitine göre temyizden, istinaftan veya itirazdan vazgeçmek hakkında karar vermek,

ğ) Dava ve icra takiplerinin açılması, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması ve arabulucuya başvurulması hususunu gerektiğinde Genel Müdür Olur'una sunmak,

h) Mevzuatın takibi ile gerekli durumlarda değişiklik tekliflerinde bulunmak,

ı) Yokluğunda yerine vekâlet edecek Koordinatör Hukuk Müşavirini, Hukuk Müşavirini veya Avukatı belirlemek,

i) Teşebbüs lehine hükmedilen Avukatlık vekalet ücretinin tahsilinden vazgeçilmesine ya da taksitlendirilmesine yetki limitleri dahilinde karar vermek,

j) Müşavirlik taşra teşkilatını iş ve işlemlerin görülmesi, yürütülmesi, iç işleyiş, diğer birimlerle koordine ve fiziki şartlar yönünden Genel Müdür adına denetlemek veya Hukuk Müşavirlerini ve/veya Hukuk Müşaviri refakatinde Avukatları denetleme yapmak için görevlendirmek,

k) Mevzuatla verilen diğer mesleki görevleri yapmaktır.

(2) 1. Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini kısmen Hukuk Müşaviri veya Avukatlara devredebilir.

1. Hukuk Müşavirinin sorumluluğu

MADDE 8- (1) 1. Hukuk Müşaviri, bu Yönetmelik kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmesinden; Hukuk Müşavirliğinin yönetiminden, Hukuk Müşaviri ve

Avukatların görev ve yetkileri çerçevesinde çalıştırılmasından; Genel Müdür tarafından Hukuk Müşavirliğine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden ve bu hususlarda aldığı karar ve uygulamalarından Genel Müdüre karşı sorumludur.

1. Hukuk Müşavirine yardım

MADDE 9- (1) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin yönetiminde kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Hukuk Müşavirini Genel Müdür Olur'u ile "Koordinatör Hukuk Müşaviri" olarak görevlendirilebilir. Koordinatör Hukuk Müşavirlerinin görev alanları 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir ve duyurulur. Yapılacak görevlendirmede süre belirtilmesi halinde bu süre en az 1 yıl olur ve süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir. Süre belirtilsin ya da belirtilmesin Koordinatör Hukuk Müşavirlerinin görevlendirilmeleri her zaman kaldırılabilir.

1. Hukuk Müşavirliğine vekalet

MADDE 10- (1) 1. Hukuk Müşaviri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında Koordinatör Hukuk Müşavirlerinden birine; Koordinatör Hukuk Müşavirinin bulunmaması halinde Hukuk Müşavirlerinden birine, hukuk müşavirinin de bulunmadığı hallerde avukatlardan birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir sebeple 1. Hukuk Müşavirliğinin boşalması halinde vekâlet görevi Genel Müdür onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk Müşavirliği Gruplarının Oluşturulması

Hukuk Müşavirlerinin atanması

MADDE 11- (1) 15/3/1999 tarih ve 99/12647 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükümlerine göre atanır.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerin yerine getirilmesinde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) Kendilerine havale edilen ve görüş bildirilmesine ilişkin konularda hukuki görüş hazırlamak, Hukuk Müşavirliği görüşünün oluşturulmasında konuyla ilgili hukuki görüşünü sunmak,
- c) Görevlendirildikleri mevzuat düzenleme çalışmalarına katılmak,
- ç) Kendilerine havale edilen dava, icra ve iflas vb. işlerle ilgili işlemler açısından Teşebbüsü adli ve idari makamlar nezdinde vekil sıfatı ile temsil etmek; bu işlemlerin yapılması için gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak,
- d) Karara bağlanmış davalar hakkında istinafa veya temyize gidilmesinde fayda görülmeyenler için, 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve yetki limitlerine göre onaya sunmak, görev uyuşmazlıklarına ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi talebinde bulunulmasının uygun olacağını değerlendirdiği ve istediği kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin Olur'una sunmak,
- e) 1. Hukuk Müşavirinin izin, mazeret ve benzeri hallerde görevinin başında bulunmaması ve vekâlet verilmesi durumunda 1. Hukuk Müşaviri görevini yürütmek,
- f) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

(2) Hukuk müşavirleri, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Avukatların atanması

MADDE 13- (1) Avukatlar, 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname veya Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükümlerine göre atanırlar.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını her yönüyle inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde vekil sıfatı ile açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

c) Takip ettikleri dava ve icra dosyalarının duruşma günlerinin Hukuk İşleri Müdürlüğünce kaydını sağlamak ve Hukuk İşleri Müdürlüğünce en geç haftanın son iş günü kendilerine teslim edilen dosyaların duruşmalarına katılmak,

ç) 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

d) Karara bağlanmış davalar hakkında istinafa veya temyize gidilmesinde fayda görülmeyenler için, 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve yetki limitlerine göre onaya sunmak, göreve ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi talebinde bulunulmasının uygun olacağını değerlendirdiği ve istediği kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin Olur'una sunmak,

e) Teşebbüsün taraf olduğu davalarda verilen kararların mevzuat hükümlerine göre gereğinin yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle gerekli yazışmayı yapmak veya yaptırmak,

f) Ödeme sonucu veya gerekli görülen hallerde rücu en alacak tahsili yönünden dava ve icra takiplerinin açılması için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak, dava için Olur'a sunulmak üzere gerekli işlemleri yapmak,

g) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin çalışmalarını kontrol ederek, dosyaların muntazam bir şekilde tutulmasını, yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

ğ) Teşebbüs aleyhine açılan ve davacı tarafından takip edilmeyen davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve gerektiğinde Genel Müdürlük onayına sunulmak üzere gerekli işlemi yapmak,

h) Arabuluculuğa başvurulması, dava açılması veya icra takibi yapılması öngörülen konu havale edildiği takdirde, zamanında incelemesini yapmak, arabuluculuğa başvurulmasında, dava açılmasında veya icra takibi yapılmasında fayda olmadığı sonucuna varıldığı takdirde bu hususta gerekli onay alınmak üzere 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

ı) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, zamanında ve kendi sorumluluğunda takip etmek ve sonuçlandırmak. İş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler vb. nedenlerin gerektirdiği hallerde ise Teşebbüsün diğer Avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak,

i) 1. Hukuk Müşaviri tarafından uygun görülen Toplantı ve Komisyonlara katılarak hukuki konularla sınırlı görüş vermek,

j) Dava ve icra dosyalarının takibi için birimler arası gerekli yazışmaları hazırlamak ve/veya yapmak ya da yaptırmak,

k) İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak, aciz vesikası alınamamakla birlikte tahsili mümkün olmayan alacakların zarar kaydı yapılması yönünde yetki limitlerine göre olur veya karar alınmak üzere 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

l) 1. Hukuk Müşaviri tarafından talep edilmesi halinde görevlendirildiği dava ve icra dosyaları ile komisyon çalışmaları hakkında rapor hazırlamak ve istenilen konu ile ilgili rapor vermek,

m) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik, Genelgeler ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirlerince verilen diğer mesleki görevleri yapmaktır.

(2) Avukatlar bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Hukuk Müşavirlerine ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerinin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkileri mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanırlar ve yetkilerini devredemezler.

Hukuk Müşavirliği gruplarının oluşturulması

MADDE 15 – (1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili faaliyet konularında uzmanlaşmayı sağlamak üzere gruplar oluşturulabilir.

(2) Gruplar, iş yoğunluğuna bağlı olarak 1. Hukuk Müşavirinin takdir ettiği sayıda oluşturulur. Gerekğinde aynı konuda birden fazla grup oluşturulabilir.

(3) Grupların görev alanları 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Hukuk Müşavirliği gruplarının çalışma esasları

MADDE 16 – (1) Gruplar, Teşebbüsün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre çalışır.

(2) Gruplar, kesinleşen yargı kararlarına göre, emsal içtihatları belirleme, benimseme ve geliştirme yoluyla dava stratejileri belirler.

(3) Gruplar, kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hâllerde ilgili birimlere davaya konu Teşebbüs işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler önermek üzere 1. Hukuk Müşavirine yazılı görüşlerini iletir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk ve Mevzuat İşleri Müdürlüğü

Hukuk / Mevzuat İşleri Müdürleri, Dava Takip Şefi, Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi, Yazı İşleri Şefi ve Mevzuat Takip Şefinin atanması

MADDE 17 – (1) Hukuk İşleri Müdürü ile Mevzuat İşleri Müdürü, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükümlerine göre (tercihen) Hukuk Fakültesi veya Adalet Meslek Yüksekokulu mezunu personel arasından; Dava Takip Şefi ile Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi, Yazı İşleri Şefi ve Mevzuat Takip Şefi ise aynı Yönetmeliğin ilgili maddeleri hükümlerine göre (tercihen) Adalet Meslek Yüksekokulu mezunu personel arasından atanır.

Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Hukuk İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birimlere ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Hukuk Müşavirliğinin büro görevine ilişkin işlerin genel hükümlere, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını 1. Hukuk Müşaviri veya bağlı bulunduğu Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,

c) Hukuk Müşavirliğinin dâhili ve harici muhaberatını temin etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

ç) Büro işlerini görev ve yetki ayrımına göre büro çalışanlarına dağıtmak,

d) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini takip etmek,

e) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temini için gereğini yapmak,

f) Bu Yönetmelik gereği dağıtıma tabi avukatlık ücretleri ile ilgili işlemleri 1. Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda yapmak ve yürütmek,

g) Dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın ve/veya hukuk müşavirinin denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

ğ) Derdest ve karara bağlanmış davaların kayıt ve listeleme işlerinin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, ödemesi yapılacak dosyaların hesabını çıkararak ödeme yazılarını yazmak,

h) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemiden kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) Duruşma ve arabuluculuk müzakere günlerine göre arabuluculuk, dava ve murafaa dosyalarının kayıt ve dosyalarının haftalık olarak hazırlanmasını ve en geç haftanın son iş günü avukata teslimini sağlamak,

i) İcra dosyalarının durumları hakkında ilgili avukata ve/veya hukuk müşavirine bilgi vermek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Dava, arabuluculuk, icra ve vergi uyuşmazlıkları ile sair faaliyetler hakkında düzenlenecek Rapor ve Cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlemek,

k) Hukuk Müşavirliğince yapılacak harcamalara ilişkin avansların alınması ve kapatılmasını sağlamak,

l) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(2) Hukuk İşleri Müdürü; bu yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır. Sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

Mevzuat İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Mevzuat İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birimlere ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Hukuk Müşavirliğinin Teşebbüsün mevzuat faaliyetlerine ilişkin işlerinin genel hükümlere, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını 1. Hukuk Müşaviri veya bağlı bulunduğu Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,

c) Bu Yönetmeliğin 6/f maddesi kapsamında Yönetim Kuruluna sunulacak takrirleri hazırlamak,

ç) Resmi Gazete’ de yayımlanması gereken Yönetmeliklere ilişkin olarak Bakanlıkla yapılacak yazışmaları hazırlamak,

d) Genelgeler dahil Teşebbüs iç mevzuatının takibini yapmak, fiziki ve dijital ortamda arşivlemek,

e) Teşebbüs Yönetmelik ve Yönergelerini ilgili birimlere duyurmak,

f) Büro işlerini görev ve yetki ayrımına göre büro çalışanlarına dağıtmak,

g) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

(2) Mevzuat İşleri Müdürü; bu yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır. Sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

Mevzuat Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Mevzuat Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Mevzuat Müdürlüğü görev alanına giren iş ve işlemlerin yazışmalarını hazırlamak,

c) Teşebbüs iç mevzuatını fiziki ve dijital ortamda arşivlemek;

ç) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Mevzuat İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Mevzuat Takip Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Hukuk Müşavirliğinin dâhili ve harici muhaberatını temin etmek, gelen ve giden evrak özel defterine kaydettirmek ve zimmet karşılığı ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

c) Genel Müdürlüğe tebliğe çıkarılan dava dilekçesi, bilirkişi raporları ile diğer tebliğ belgelerini Hukuk Müşavirlerinin bilgisine sunmak ve havale edilen evrakların ilgiliye intikalini sağlamak,

ç) İş biten evrakın ait olduğu dosyalarda sağlıklı olarak saklanmasını temin etmek,

d) İdari yazışmalara ilişkin iş ve işlemlerin seri ve sıhhatli biçimde yürütülmesini sağlamak,

e) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını zamanında temin etmek,

f) Arşive kaldırılması gereken dava dosyalarının sıhhatli ve muntazam bir şekilde arşivde saklanması temin etmek, arşiv hizmetlerinin gerekli şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini ve Hukuk Müşavirliği taşra teşkilatında görevli Avukat ve Hukuk Müşavirlerinin izinlerini takip etmek,

ğ) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Yazı İşleri Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Dava Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Dava Takip Şefinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Her türlü itiraz ve vergi ihtilafları ile dava dosyalarını tanzim ve dizi pusulalarını yaparak muhafaza etmek,

c) Duruşma günlerine göre dava ve murafaa dosyalarını hazırlayarak zamanında ilgili avukata tevdi etmek,

ç) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşaviri ile istişare ederek, dava dilekçeleri, cevap dilekçeleri, bilirkişi itiraz ve temyiz dilekçelerinin zamanında mahkemelere tevdiini sağlamak ve Teşebbüs adına çıkarılan her türlü dava, arabuluculuk ve icra işlemleri ile ilgili tebligatı kabul etmek, icra ve arabuluculukla ilgili olanları Arabuluculuk ve İcra Takip Şefliğine ivedilikle iletmek,

d) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda kendi denetim ve sorumluluğunda ara kararlarına göre yapılması gerekli olan tüm işlemleri zamanında yapmak, masraf ve bilirkişi ücretlerinin zamanında yatırılmasını temin etmek,

e) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda kendi denetim ve sorumluluğunda karara bağlanmış olan davalara ait gerekli işlemleri yapmak, dosyaların mükerrerlik durumlarını incelemek, icra takibi safahatına gelen dosyalar için Arabuluculuk ve İcra Takip Şefliğini ve ilgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirini bilgilendirmek,

f) Dava dosyalarının durumları hakkında ilgili Avukatın istemi üzerine bilgi vererek mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli işlemleri ilgili Avukatın sorumluluğunda ve denetiminde tekemmül ettirmek,

g) Açılan dava ve takipler için gerekli harç ve masraf karşılıklarını yatırmak,

ğ) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Dava Takip Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Arabuluculuk ve İcra Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Arabuluculuk ve İcra Takip Şefinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Her türlü icra takip talebini Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatın gözetiminde hazırlamak, dosyasını tanzim etmek ve dizi pusulalarını yaparak muhafaza etmek,

c) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşaviri ile istişare ederek, takip talepleri, haciz talep ve dilekçeleri, bilirkişi / haciz ihbarname ve müzekkerelerine itiraz vb. dilekçelerin zamanında icra dairelerine tevdiini sağlamak,

ç) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda kendi denetim ve sorumluluğunda takip dosyasının durumuna göre yapılması gerekli olan tüm işlemleri zamanında yapmak, icra dosyalarını düzenli olarak icra dairelerinde kontrol etmek ve dosyaya giren evrak hakkında ilgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirini bilgilendirmek, masraf ve bilirkişi ücretlerinin zamanında yatırılmasını temin etmek,

d) İcra dosyalarının durumları hakkında ilgili Avukatın ve/veya Hukuk Müşavirinin istemi üzerine bilgi vererek mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli işlemleri ilgili Avukatın sorumluluğunda ve denetiminde tekemmül ettirmek,

e) Muhasebe servisi ile tahsilat durumu hakkında mutabakat temin etmek, neticesine göre gerekli bütün işlemleri yapmak,

f) Takipte bulunan dosyalar için, birimlerle yapılan yazışmaları hazırlamak ve icra daireleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve tamamlamak,

g) Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda tehir-i icra, mehil ve icra dairelerine yatırılacak teminatlar için gereken işlemlerin süreleri içinde yerine getirilmesini sağlamak,

ğ) Arabuluculuk Komisyonunun sekreteryasını yürütmek,

h) Her türlü arabuluculuk dosyalarını tanzim ve dizi pusulalarını yaparak muhafaza etmek,

ı) Arabuluculuk müzakere günlerine göre arabuluculuk dosyalarını hazırlayarak zamanında ilgili avukata ve diğer Arabuluculuk Komisyon üyelerine tevdi etmek,

i) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Şeflik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Dava takip memurları ile diğer şeflik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Dava, arabuluculuk ve icra dosyalarının açılmasından sonuçlanmasına kadar her aşamadaki büro işlerini verilen talimata uygun olarak zamanında yerine getirmek,

b) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden evrakı kaydetmek, dava, arabuluculuk, icra ve işlemlere dair evrakı aynı gün avukatına intikal ettirmek veya bilgi vermek, kurum avukatları adına çıkarılan tebligatları kabul etmek ve aynı gün avukatına/Hukuk Müşavirine bildirmek, bu faaliyetlere ilişkin evrakı düzenli bir biçimde dosyalamak, avukatı/Hukuk Müşaviri tarafından verilen dosya ile ilgili her türlü işi yapmak,

c) Dava, arabuluculuk ve icra dosyalarının kayıtlarını girmek ve düzenli olarak tutmak,

ç) İcra yatan paraların zamanında çekilmesini sağlamak için icra dosyalarına para yatırılıp yatırılmadığını takip etmek ve yatan paraların çekilmesi için ilgili Şefe ve/veya Avukata/Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

- d) İşleri tamamlanan dosyaları avukatın ve/veya hukuk müşavirinin teklifi ve 1. Hukuk Müşaviri' nin onayı ile işlemiden kaldırmak,
- e) Mahkeme giderleri için avans alınması ve avansın kapatılışına ilişkin işlemleri yapmak,
- f) Evrakın havalesini sağlamak ve ilgililere teslim etmek,
- g) Müşavirlikçe takip edilen dava, arabuluculuk, icra ve diğer dosyaları düzenli bir şekilde tutmak,
- ğ) Kendisine bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Şefflik faaliyetleri ile ilgili görevlerin, verilecek diğer görevlerin ve talimatların gereğinin zamanında ve özenle yerine getirilmesini sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Taşra Teşkilatı
BİRİNCİ BÖLÜM
Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirlikleri

Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen işlerde gerekli dikkat, basiret, gizlilik ve çabukluğu göstermek,
- b) Görev yaptıkları Taşra Teşkilatı sorumluluk sahasında bulunan iş ve işlemlerle ilgili olarak 1. Hukuk Müşaviri havalesi ile doğrudan Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğine ve/veya Taşra Teşkilatına gönderilen her türlü hukuki konu hakkında görüş bildirmek, Teşebbüse ait Taşra Teşkilatı sorumluluk sahasında bulunan veya 1. Hukuk Müşaviri tarafından gönderilen davalar ile icra işlerini ve vergi uyuşmazlıklarını vekil sıfatı ile takip ve sonuçlandırmak,
- c) Taşra Teşkilatı sorumluluk sahasında bulunan ve Teşebbüs tarafından veya Teşebbüse karşı açılmış olan dava ve icra takiplerinde, Teşebbüs için uygun ve faydalı görüldüğü takdirde, ihtilafların sulh yoluyla halli, dava ve icradan feragat, davayı kabul, duruşmalara katılmaksızın takip etmek, ihbar edilen davalara müdahil olmak istinaftan, temyizden ve itirazdan vazgeçmek ile hukuki takibe başlanmamış dahi olsa sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını yetki limitlerine göre onaya sunmak,
- ç) Taşra Teşkilatı sorumluluk sahasında bulunan dava, arabuluculuk, icra ve vergi uyuşmazlıkları ile diğer görevleri kapsamında bulunan işler hakkında kayıtları tutmak ve saklamak,
- d) Taşra Teşkilatı birimleri tarafından düzenlenecek Sözleşme vb. hukuki metinlerin hukuki yönleri hakkında Taşra Teşkilatı Müdürü Olur'u ile talep edilmesi halinde ilgili birimlere görüş bildirmek,
- e) İlgili mevzuat gereğince veya Taşra Teşkilatı Müdürü Olur'u ile uygun görülen komisyonlara ve toplantılara katılarak hukuki konularla sınırlı görüş vermek,
- f) Taşra Teşkilatı sorumluluk sahasında bulunan dava, icra ve vergi uyuşmazlıklarının karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde takip ve sonuçlandırılması hususunda gerekli etütleri yapmak, ihtiyaç bulunması halinde gerekçesini belirtmek kaydı ile serbest çalışan Avukatlarla vekâlet sözleşmesi imzalanması için Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak,
- g) Kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hâllerde ilgili birimlere davaya konu Teşebbüs işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler yapılmasının önerilmesi hususunda Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak,

ğ) Mevzuat gereği ve/veya 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer hukuki görevleri yerine getirmektir.

(2) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin, Yönetmelik esaslarına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden kendi görevleri çerçevesinde bütün personel sorumludur. Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerle ilgili olarak Taşra Teşkilatında görevli Hukuk Müşaviri ve Avukatlara 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür dışında talimat verilemez.

(3) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirlikleri' nin çalışma usul ve esasları ile iş ve görev paylaşımı 1. Hukuk Müşavir 'inin yazılı Olur'u alınmak kaydı ile ilgili Taşra Teşkilatında görevli Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar

Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinde görevli Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinde görevli Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Avukat ve hukuk personelini sevk ve idare etmek,

b) Bu Yönetmelikte Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliklerine verilmiş olan görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak, bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü talimatı vermek,

c) Taşra Teşkilatı Müdürü Makam Olur'u ile kendilerine havale edilen ve görüş bildirilmesine ilişkin konularda hukuki görüş hazırlamak, görüşün 1. Hukuk Müşaviri tarafından istenilmesi halinde Hukuk Müşavirliği görüşünün oluşturulmasına ilişkin olarak konuyla ilgili hukuki görüşünü sunmak,

ç) Taşra Teşkilatı sorumluluk sahasında bulunan hukuki takipler ile diğer işleri 1. Hukuk Müşaviri tarafından onaylanan çalışma usul ve esasları ile iş paylaşımı usulüne göre kendisi de dahil olmak üzere Avukatlar ile varsa sözleşmeli Avukatlara dağıtmak,

d) Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerekirse değişiklik yapılması hususunda 1. Hukuk Müşaviri' nden Olur almak. Hukuki takip yapmak, duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak,

e) Teşebbüs taraf olduğu dava ve icra dosyaları ile vergi uyuşmazlıklarını vekil sıfatı ile takip etmek, duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak,

f) İlgili mevzuat gereğince veya Taşra Teşkilatı Müdürü Olur'u ile komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

g) Davayı yürüten avukatın verdiği yazılı görüş üzerine, dosyayı inceleyerek, göreve ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi yoluna gidilip gidilmemesi ve yetki limitine göre temyizden, istinaftan veya itirazdan vazgeçmek hakkında karar verilmek üzere Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine talepte bulunmak,

ğ) Dava ve ilamsız icra takiplerinin açılması ile Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması ve arabuluculuğa başvurulması hususunda gerektiğinde Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinden talepte bulunmak,

h) Mevzuatın takibi ile gerekli durumlarda değişiklik yapılması için Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak,

i) Yokluğunda yerine vekâlet edecek Avukatı belirlemek,

i) Teşebbüs lehine hükmedilen avukatlık vekâlet ücretinin tahsilinden vazgeçilmesi ya da taksitlendirilmesi hususunda yetkili makamdan Olur almak,

j) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevler ile Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer mesleki görevleri yapmaktır.

(2) Hukuk müşavirleri, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar. Hukuk Müşavirleri, görev ve yetkilerini kısmen Avukatlara devredebilir.

Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinde görevli Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinde görevli Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşra Teşkilatında görevli Hukuk Müşavirleri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını her yönüyle inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde vekil sıfatı ile açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

c) Takip ettikleri dava ve icra dosyalarının, duruşma günlerinin Dava Takip Şefliği ile Arabuluculuk ve İcra Takip Şefliği'nce kaydını sağlamak ve Dava Takip Şefliğince en geç haftanın son iş günü kendilerine teslim edilen dosyaların duruşma ve murafaalarına katılmak,

ç) Taşra Teşkilatında görevli Hukuk Müşavirleri tarafından verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

d) Karara bağlanmış davalar hakkında istinafa veya temyize gidilmesinde fayda görülmeyenler için, yetki limitlerine göre onaya sunulmak üzere Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak, takip ettiği davalarda göreve ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi yoluna gidilmesi gerektiğini değerlendirdiği hususlar hakkında 1. Hukuk Müşavirinin Olur'una sunulmak üzere Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

e) Teşebbüsün taraf olduğu davalarda verilen kararların mevzuat hükümlerine göre gereğinin yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle gerekli yazışmayı yapmak veya yaptırmak,

f) Ödeme sonucu veya gerekli görülen hallerde rücu en alacak tahsili yönünden dava ve icra takiplerinin açılması için Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak, dava için "Olur" a sunulmak üzere gerekli işlemleri yapmak,

g) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak Dava Takip Şefliği ile Arabuluculuk ve İcra Şefliği personelinin çalışmalarını kontrol ederek, dosyaların muntazam bir şekilde tutulmasını, yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

ğ) Teşebbüs aleyhine açılan ve davacı tarafından müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, 1. Hukuk Müşaviri'ne teklifte bulunmak ve gerektiğinde Genel Müdürlük onayına sunulmak üzere gerekli işlemi yapmak,

h) Dava açılması veya icra takibi yapılması öngörülen konu havale edildiği takdirde, zamanında incelemesini yapmak, dava açılmasında veya icra takibi yapılmasında fayda olmadığı sonucuna varıldığı takdirde bu hususta gerekli onay alınmak üzere 1. Hukuk Müşaviri'ne teklifte bulunmak,

ı) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, zamanında ve kendi sorumluluğunda takip etmek ve sonuçlandırmak. İş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler vb. nedenlerin gerektirdiği hallerde ise Teşebbüsün diğer Avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak,

i) Taşra Teşkilatında görevli Hukuk Müşaviri tarafından uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak, hukuki konularla sınırlı görüş vermek,

j) Dava ve icra dosyalarının takibi için Birimler arası gerekli yazışmaları hazırlamak ve/veya yapmak ya da yaptırmak,

k) İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak, aciz vesikası alınamamakla birlikte tahsili mümkün olmayan alacakların zarar kaydı yapılması yönünde yetki limitlerine göre Olur veya Karar alınmak üzere 1. Hukuk Müşaviri' ne teklifte bulunmak,

l) Görevlendirildiği dava ve icra dosyaları ile Komisyon çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından talep edilmesi halinde istenilen konu ile ilgili rapor vermek,

m) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik, Genelgeler ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirlerince verilen diğer mesleki görevleri yapmaktır.

(2) Avukatlar bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Hukuk Müşavirlerine ve 1. Hukuk Müşaviri' ne karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerinin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkileri mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanırlar ve yetkilerini devredemezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava Takip Şefliği ile Arabuluculuk ve İcra Takip Şefliği

Dava Takip Şefi ile Arabuluculuk ve İcra Takip Şefinin atanması

MADDE 28 – (1) Dava Takip Şefi ile Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin hükümlerine göre (tercihen) Adalet Meslek Yüksek Okulu veya Hukuk Fakültesi mezunu personel arasından atanır.

Dava Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- (1) Dava Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı dava takip memurları ve diğer personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin büro görevine ilişkin işlerin genel hükümlere, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,

c) Bu Yönetmeliğin 18, 19, 20, 21, 22 inci maddelerinde ve Arabuluculuk ve İcra Takip Şefliğinin olmadığı yerlerde 23 üncü maddesinde ifade edilen görev ve sorumlulukları Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin görev ve sorumlulukları kapsamında yerine getirmek,

ç) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işleminden kaldırılan dava dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) Duruşma günlerine göre dava ve muraflar dosyalarının kayıt ve dosyalarının haftalık olarak hazırlanmasını ve en geç haftanın son iş günü avukata teslimini sağlamak,

e) Dava ve vergi uyuşmazlıkları ile sair faaliyetler hakkında düzenlenecek Rapor ve Cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlemek,

f) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinde görevli Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Dava Takip Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Avukatlar ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Arabuluculuk ve İcra Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (1) Arabuluculuk ve İcra Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı dava takip memurları ve diğer personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde ifade edilen görev ve sorumlulukları Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin görev ve sorumlulukları kapsamında yerine getirmek,

c) İcra takiplerinin sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemde kaldırılan icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ç) Arabuluculuk müzakere günlerine göre arabuluculuk dosyalarının kayıt ve dosyalarının haftalık olarak hazırlanmasını ve en geç haftanın son iş günü avukata teslimini sağlamak,

d) Arabuluculuk ve icra ile sair faaliyetler hakkında düzenlenecek Rapor ve Cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlemek,

e) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinde görevli Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Avukatlar ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Şeflik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31- (1) Bu Yönetmeliğin 25 inci maddesinde belirtilen Şeflik Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliği Şefliklerinde görevli dava takip memurları ile diğer personel açısından da geçerlidir. Ancak işlemi tamamlanan dava ve /veya icra dosyalarının işlemde kaldırılması Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinde görevli Hukuk Müşavirinin onayı ile gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Dava ve İcra Takip Usul ve Esasları

Dava ve icra takiplerinin açılması ve takibi

MADDE 32- (1) Teşebbüs adına dava açılması, ilamsız icra takibine geçilmesi, suç duyurusunda bulunulması veya vergi uyuşmazlıklarına gidilmesi gibi yasal yollara başvuru, Genel Müdürlük Makam Olur'u ile mümkündür. Ancak; Genel Müdür, uygun gördüğü sınır içinde kalmak kaydı ile bu yetkisini, 1. Hukuk Müşavirine veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

(2) Teşebbüs aleyhine açılmış davaların ve icra işlemlerinin takibi ile Teşebbüs lehine olan ilamların icraya konulması ve yargı harçlarına ilişkin olarak Teşebbüse gönderilen ödeme emirlerine karşı yasal yollara başvuru işlemleri herhangi bir emir ve “Olur” gerekmeksizin Hukuk Müşavirliğince yürütülür. Acele ve müddetli işlerin gereği öncelikle yapılır.

(3) Vergi Daireleri, Belediyeler, SGK Müdürlükleri vb. kuruluşlarca gönderilen vergi, resim, harç ve ceza ihbarnameleri ile ödeme emirleri, Genel Müdürlükte muhaberat servisinden Muhasebe Dairesi Başkanlığı'na, Taşra Teşkilatı Müdürlüklerinde ilgili idari-mali işlerden sorumlu müdürlüğe gönderilir. Ayrıca, üretim, pazarlama ve satış faaliyetlerinden kaynaklı olarak gönderilen ceza ihbarnameleri Merkez ve Taşra Teşkilatının ilgili işlerden sorumlu birimlerine gönderilir. Bu belgelere itiraz edilmesi gerekiyorsa belgelerin tebliğ tarihi ve itiraz nedenlerine dair birim görüşü dayanakları ile birlikte aynı gün itiraza ve dava açılmasına olanak sağlayacak şekilde Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir. Hukuk Müşavirliğince bu işlemlere karşı yapılacak yasal yollara başvuru işlemleri herhangi bir emir ve “Olur” gerekmeksizin yürütülür.

(4) Hukuk Müşavirliğine dava ve icra takibi yapılmak üzere Genel Müdürlük Makam Olur’ u alınarak gönderilen dosyada; davalı veya borçlunun son adresi, bütün deliller, takip konusu alacağın aslı, faiz ve faizin başlangıç tarihi, gecikme zammı isteneceği işlerde hesap şekli ile miktarı belirtilir. Belgelerin ve varsa karşı tarafa yapılmış tebligatın tasdikli 3'er suretleri gönderilir. Alacağın takas-mahsup veya başka şekilde tahsil edilip edilmediğinin kontrolünden sonra gönderilmesine dikkat edilir.

(5) Acele durumlarda Hukuk Müşavirliğince gerekli bilgi ve belgeler yeterli görülürse Genel Müdürlük Makam Olur’u olmaksızın dava ve takip açılabilir, varsa noksanların tamamlanması ilgili birimden istenir ve durum gerekçesiyle birlikte Makam “Olur” una sunulur. Makam “Olur” u gereğince işlem yapılır.

(6) Hukuk Müşavirliği, takip ettiği her türlü dava ve icra dosyası hakkında, doğrudan yazışma yolu ile ilgili birimden bilgi ve belgeleri ister. Dava konusu işlemler hakkında ilgili birimin görüşü ile savunmaya yarayacak bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliğince verilen süre içerisinde bildirilir ve gönderilir. Gerek davaların açılması, gerekse yürütülmesi sırasında Hukuk Müşavirliğince istenecek bilgi ve belgeler ile sorulacak hususların ilgili birimlerce verilen süre içerisinde, süre verilmemesi halinde en kısa zamanda iletmesi ve cevaplandırılması zorunludur. Süresi içerisinde gerekli bilgi ve belgelerin iletilmemesi nedeni ile oluşacak Teşebbüs hak kaybı ve zararlarından ilgili birim amirleri ve ilgili personel sorumludur.

(7) Mahkemeler tarafından dava ile ilgili olarak düzenlettirilen “Bilirkişi Raporları” nın aleyhe olanlarına itiraz esas olup itirazdan vazgeçilmesi, davayı takip eden Avukatın teklifi, 1. Hukuk Müşaviri, 1. Hukuk Müşaviri’ nin yokluğunda, 1. Hukuk Müşaviri vekilinin uygun görüşü ile yetki durumlarına göre raporda Teşebbüs aleyhine takdir olunan değer esas alınarak yetkili Makam’ ın onayının alınması halinde mümkündür.

(8) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen dosyaların incelenmesi neticesinde işlem yapılmasını gerektirir bir durum olmadığı veya talep edilen hususun Teşebbüs yararına olmayacağı görüşüne varılırsa, dosya gerekçesi ile birlikte Genel Müdür Olur’u ile ilgili birime iade edilir.

(9) Teşebbüs lehine sonuçlanan davalara ait kararların tebligat işlemleri en kısa zamanda yapılır. Aleyhe sonuçlanan davalarda ise karşı tarafın kararı tebliğe çıkarmaması ve gecikmenin Teşebbüs aleyhine olacağı hallerde karar Teşebbüsçe tebliğe çıkarılır.

(10) Hukuk Müşavirliğince tebellüğ edilen mahkeme kararları gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime/birimlere gönderilir.

(11) Aciz vesikasına bağlanan alacaklarda, borçluların mal edinip edinmedikleri fasıllarla araştırılmak ve gerekirse 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu’nun 143 üncü Maddesi hükmüne işlem yapılmak üzere bu belgeler icra takibini isteyen birime gönderilir. Ancak, aciz vesikası alınamamakla birlikte borçlunun mali durumu nedeni ile alacağın tahsilinin mümkün olmayacağının anlaşılması veya alacağın azlığı sebebi ile İcra ve İflas Kanunu’nun 143 üncü maddesi gereğince işlem yapılması gerekli görülmeyen alacaklar, ilgili birimlerce yetkili Makamdan alınacak onay ile silinebilir.

(12) Sonuçlanan veya herhangi bir işlem yapılmasına gerek kalmayan dava ve icra dosyaları Merkezde 1. Hukuk Müşaviri' nin veya görevlendireceği Hukuk Müşavirinin Olur'u ile Taşra Teşkilatında ise Taşra Teşkilatı Hukuk Müşaviri' nin Olur'u ile Taşra Teşkilatında Hukuk Müşaviri bulunmaması halinde ise imzaya yetkili Avukatın Olur'u ile işlemden kaldırılır ve gerekli görülürse ilgili birime/birimlere de bildirilir.

Temyiz, İstinaf, İtiraz ve takipten vazgeçme

MADDE 33- (1) Bozma kararına birebir uyulmak sureti ile verilen kararlar hariç olmak üzere, Teşebbüs aleyhinde dava, icra ve vergi uyuşmazlıkları sonucu verilmiş olan her türlü yargı mercii kararlarına karşı (kararın bozulması sonucu aleyhe usuli kazanılmış hak doğan kararlar hariç) süresi içerisinde kanun yollarına başvurulur. Kararların derecattan geçirilmesi için öngörülen sürelerin geçirilmemesi hususunda ilgililerce gerekli tedbir alınır. Bunların derecattan geçirilmemesi, vazgeçme, kabul, yargı mercilerinde bulunan uyuşmazlıkların sulh yolu ile çözümlenmesi, aşağıda fıkralarda belirlenen usule göre alınacak onay ile mümkündür.

(2) Konusu para olmayan hukuk davalarında temyizden veya istinaftan vazgeçme Genel Müdür Olur'u ile mümkündür. Genel Müdür bu yetkisini 1. Hukuk Müşaviri' ne veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

(3) Konusu para olan hukuk davalarında temyizden veya istinaftan vazgeçme müddeabih dikkate alınarak yetkili Makam Olur'u ile mümkündür.

(4) Konusu para olmayan idari davalarda temyizden veya istinaftan vazgeçme Genel Müdür "Olur" u ile mümkündür. Genel Müdür bu yetkisini 1. Hukuk Müşaviri' ne veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

(5) Konusu para olan veya olmayan idari davalarda mahkemelerce verilen Yürütmenin Durdurulması kararına karşı itiraz esastır. Tek hâkimle verilen kararlar hakkında itirazdan vazgeçme Genel Müdür Olur'u ile mümkündür. Genel Müdür bu yetkisini 1. Hukuk Müşaviri' ne veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

(6) Konusu para olan idari davalarda temyizden veya istinaftan vazgeçme, müddeabih dikkate alınarak yetkili Makam Olur'u ile mümkündür.

(7) Teşebbüs tarafından başlatılan icra takiplerinden vazgeçme konusu para olanlar açısından yetkili Makam Oluru, konusu para olmayanlar için ise Genel Müdür Olur'u ile mümkündür. Genel Müdür bu yetkisini 1. Hukuk Müşaviri' ne veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

(8) Teşebbüs personeli veya üçüncü kişiler aleyhine açılmış olup, Teşebbüs ile ilgili bulunan ceza davalarına müdahale ile ceza davası sonunda verilen kararların gerekiyor ise istinaf veya temyizi esas olup müdahaleden, temyizden veya istinaftan vazgeçme; ceza davasının konusunu oluşturan eylem nedeniyle Teşebbüs uğradığı zarar miktarı dikkate alınarak yetkili Makam' ın Olur'u alınmak suretiyle mümkündür.

(9) Bu madde kapsamında müddeabihin dikkate alınması sureti ile alınacak Makam Olur'larına esas olacak yetkiye ilişkin limitler her yıl Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

(10) Bu madde kapsamında Teşebbüse karşı veya Teşebbüs tarafından dava ve icra takibi açıldıktan sonra ilgili birimler davadan veya takipten vazgeçmek veya karşı tarafla uzlaşmak isterlerse yetkili Makam' dan Olur almadan önce Hukuk Müşavirliğinin görüşünü almak zorundadır.

Karar Düzeltme ve Yargılamanın İadesi

MADDE 34- (1) Karar düzeltme yoluna müracaat zorunlu değildir. Ancak davayı yürüten hukuk müşaviri ve/veya avukatın değerlendirmesi ve teklifi üzerine 1. Hukuk Müşaviri'nin Olur'u ile gidilebilir. Yargılamanın iadesi yoluna başvurulması da aynı usule tabidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliğinden Görüş Alınması

Hukuk Müşavirliğinden Görüş Alınması

MADDE 35- (1) Hukuk Müşavirliğinden görüş talebinde bulunan birimlerin ihtisaslarına ilişkin konularda mütalaa talebinde bulunmamaları, hukuki konularda tereddütlerini intikal ettirmeleri esastır. Hukuki konularda Hukuk Müşavirliğinin görüşüne ihtiyaç duyan Merkez birimleri, olayın nedenlerini, konusunu, mahiyetini, varsa bu konudaki olağan uygulamalarını, ayrıntılı açıklamak, ilgili belgeleri eksiksiz göndermek, kendi görüşlerini ve tereddüte düşülen hususu/hususları da açıkça belirtmek kayıt ve şartı ile Genel Müdürlük Makamı' nın Olur' unu almak suretiyle görüş isteyebilirler.

(2) Hukuki görüş, yazılı olması ve yetkili kişilerce imza edilmesi ile geçerlilik kazanır. Sözlü danışma teknik anlamda hukuki görüş bildirme niteliğinde değildir. Sözlü danışmanın not halinde getirilip, danışılan kişilerce imzalanması dahi bu durumu değiştirmez.

(3) Hukuk Müşavirliğinin görüşleri istişari nitelikte olup idareyi bağlayıcı değildir. Mevzuat veya Genel Müdürlük talimatı gereğince Komisyon çalışmalarına katılan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bu Komisyonlardaki görevleri hukuki konularla sınırlı niteliktedir.

(4) İdari işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağına ilişkin idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte görüş talebinde bulunulamaz. İdarenin icra-i işlemleri hakkında talimat niteliğinde görüş istenilemez.

(5) Teşebbüs Hukuk Müşavirliği personelinin katılımı ile hazırlanan yazı ve görüşlerde katılan Hukuk Müşavirliği personelinden paraf istenebilir. Paraf, yazı ve görüşün hukuki içeriği ile anlam ifade eder. Hukuk Müşavirliği personelinin katılımı olmadan düzenlenen yazılarda Hukuk Müşavirliğinden paraf istenemez.

(6) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda yeniden görüş istemeyi haklı kılan yeni bir sebep bulunmadıkça tekrar görüş istenemez.

(7) Birimlerce menfaatler zarar görmeden ve uyuşmazlık doğmadan önce görüş talebinde bulunulması esastır.

Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması

MADDE 36 – (1) Taşra Teşkilatı Müdürlüğü birimlerinin hukuki görüş taleplerini karşılamaya Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliği yetkilidir.

(2) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinden görüş almak isteyen Taşra Teşkilatı birimleri Taşra Teşkilatı Müdüründen Olur almak sureti ile 35 inci maddede belirtilen hükümlere riayet etmek kaydı ile görüş isteyebilirler.

(3) Hukuki görüşleri içeren yazıları imzalamaya, gerektiğinde paraf etmeye Taşra Teşkilatında varsa Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri bulunmaması halinde imzaya yetkili Avukat yetkilidir.

(4) Taşra Teşkilatı, Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinden görüş talebinde bulunamaz. Ancak Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşün, sorulan husustaki tereddütü gidermemesi halinde, verilen görüşün hangi gerekçe ile tereddütü gidermediği açıkça belirtilmek ve Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliğinin vermiş olduğu görüşte eklenmek sureti ile ilgili Daire Başkanlığı kanalı ile Genel Müdürlük Makamı'ndan Olur alınmak sureti ile Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinden görüş talebinde bulunulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava ve İcra Dosyalarının Tutulması ve Kaydı

Dava ve icra dosyalarının tutulması

MADDE 37- (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli Hukuk Müşaviri ve Avukatların görülen işlerle ilgili olarak düzenlenmiş her türlü yazı, dilekçe ve savunma, cevap ve görüş yazılarından birer örneği yıl esası ile tutulacak bir dosyada saklanır. Bu dosyaların düzenlenmesi ve saklanması görevli personele aittir.

(2) Hukuk Müşavirliğine bağlı kadrolu Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından veya Teşebbüs vekâlet akitli Avukatları tarafından takip edilen dava, icra, arabuluculuk, vergi uyuşmazlığı dosyası içerisinde, işin avukata tevdiini gösteren belge, Avukatın merciine verdiği dilekçe veya dilekçe suretleri ile karşı tarafın verdiği usuli evrak, savunmalar, duruşma tutanakları, dosyaya konulması gereken bütün belgeler, yazı ve fişler bulunur. Ayrıca, icra dosyalarında, icra dairelerinde yürütülen işlemleri göstermek amacıyla düzenlenen talep tutanakları bulundurulur ve bunlar ilgili Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatlarca işlenir.

(3) Vekâlet akitli Avukatlar tarafından takip edilen dosyaların birer iz dosyası ilgili avukatın çalıştığı Taşra Teşkilatında Hukuk Müşavirliği tarafından tutulur.

(4) Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliklerinde görevli Hukuk Müşavirleri ve Avukatları ile vekâlet akitli Avukatlar, dava ve icra takipleri ile vergi uyuşmazlıklarında, mali yasaların ve sözleşmelerin uygulanması bakımından, ilgili merciler veya üçüncü şahıslarla olan uyuşmazlıkları ve bu konuda alacakları önlemleri gerektiğinde Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Yapılan bildirimler Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinde dosyalanır ve gerekirse konu ile ilgili olarak re'sen ilgili Hukuk Müşaviri ve Avukatlar talimatlandırılır.

Dava ve icra dosyaları ile evrakların kaydı

MADDE 38- (1) Hukuk Müşavirliğinde aşağıda yazılı defterlerden 1. Hukuk Müşavirince gerekli görülenler tutulur;

- a) Dava, icra ve vergi esas defteri,
- b) Dava, icra ve vergi takiplerinde davacı, davalı, borçlu veya alacaklıların isimlerini kayda ait kartoteks veya alfabetik fihrist,
- c) Duruşma ve arabuluculuk müzakere gün ve saatlerini kaydetmeye mahsus defter,
- ç) İlgililerine verilen evraka ait zimmet defteri,
- d) Gelen ve giden evrakın kaydına ait defterler,
- e) Yazışmalarda, cevapların çabuklaştırılmasını takip için tutulacak defter,
- f) Mahkeme ve icra memurluklarına yatırılan teminatlara ait defter,
- g) Hukuk Müşavirliğince ihtiyaca göre tanzim edilecek sair defterler.

(2) Birinci fıkrada belirtilen defterlerin düzenlenmesi ve saklanması sorumluluğu görevli personele aittir. Her türlü dava, icra takibi ve vergi uyuşmazlıkları dosyaları, görevli büro personelinin zimmetinde saklanır. İlgililer bu dosyaları ancak sorumlu personele geri vermek üzere isteyebilirler.

(3) 1. Hukuk Müşavirinin gerekli gördüğü dava ve icra programları kullanılır. Hukuk Müşavirliğince kullanılan dava ve icra programlarına gerekli kayıtlar yapılır ve güncel veri girişi ilgili personel tarafından sağlanır.

(4) Bu konuda gerektiğinde düzenleme yapmaya 1. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dava ve İcra Masrafları

Dava ve icra masrafları

MADDE 39- (1) Teşebbüsün taraf olduğu dava, icra takibi ve vergi uyuşmazlıkları için Hukuk Müşavirleri ile avukatlar veya görevli personele aşağıda yazılı avanslar verilir.

a) Miktarı her yılbaşında Hukuk Müşavirliğinin teklifi ile yetkili Makam tarafından tespit olunacak rotatif avanslar,

b) Bir defada masraf yapılmasını gerektiren hallerde verilecek iş avanslarıdır.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde yazılı avanslar kapatılmadıkça yenisi verilmez. Birinci fıkranın (b) bendinde yazılı avansın en geç üç gün içinde kapatılması gerekli olup, bu sürede sarf edilmeyen avans geri ödenir. Avansların kapatılmasında yapılan harcamalara ait mercii makbuzu veya faturalar bir liste eşliğinde Hukuk İşleri Müdürü'nün/Dava Takip Şefi ile Arabuluculuk ve İcra Takip Şefi' nin onayına sunulur. Onayı müteakip ilgili belgeler gereği için Muhasebe Dairesi Başkanlığı'na/Mali İşler Şube Müdürlüğü'ne intikal ettirilir. İlgili avansların tediye ve mahsupları Muhasebe Dairesi Başkanlığı/Mali İşler Şube Müdürlüğünce takip edilir.

(3) Avanslardan doğacak birinci derece sorumluluk bunları saklamak ve harcamakla yükümlü şahıslara aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Vekâlet Akitli Avukat Çalıştırma ve Hizmet Satın Alınması

Vekâlet akitli avukat çalıştırma

MADDE 40- (1) Hukuk hizmetlerinin Teşebbüs kadrolu Hukuk Müşavirleri ve Avukatlarınca karşılanması esastır. Ancak ihtiyaç bulunması halinde Taşra Teşkilatlarında vekâlet akdi ile serbest Avukatlar çalıştırılabilir. Vekâlet akdi ile çalıştırılacak sözleşmeli avukatlara ödenecek ücret, bu avukatları çalıştırma usul ve esasları ve imzalanacak vekâlet akdi hükümleri Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Yönetim Kurulu Kararı kapsamında belirlenecek vekâlet akdi Teşebbüs adına çift imza ile 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür tarafından imzalanır.

Hizmet satın alınması

MADDE 41- (1) Özel uzmanlığı gerektiren işlerde, Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü ve Genel Müdürün Olur'u ile kişi veya kurullardan yazılı görüş alınabilir. Görüşü alınacaklara ödenecek ücret her defasında işin niteliği, önemi ve tutarına göre Hukuk Müşavirliğinin önerisi ve Genel Müdür'ün onayı ile belirlenir. Ancak bu miktarın "Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi" ne göre belirlenecek tutarın 10 (on) katını aşması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayının alınması zorunludur.

(2) 21/6/2001 tarihli ve 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanununa tabi olan, Milletlerarası Ticaret Odası kurallarına göre yürütülen veya Uluslararası Yatırım Anlaşmazlıklarının Çözüm Merkezi kurallarına göre yürütülen tahkim yargılamalarında hakem ücreti, tarifesine göre belirlenir. Bunların dışındaki tahkim yargılamalarında ödenecek hakem ücreti için ise hakem sözleşmesinde belirlenen ücret esas alınır. Sözleşmesinde ücret belirlenmediği takdirde hakem

ücreti, Hukuk Müşavirliğinin önerisi ve Genel Müdür'ün onayı ile belirlenir. Ancak bu miktarın “Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi” ne göre belirlenecek tutarın 5 (beş) katını aşması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayının alınması zorunludur.

ALTINCI BÖLÜM

Avukatlık Vekâlet Ücretinin Tahsili ve Dağıtımı

Avukatlık vekâlet ücretlerinin tahsili

MADDE 42- (1) Mahkeme ve İcra Dairelerince dava ve icra dosyalarına ilişkin olarak Teşebbüs lehine hükmedilen Avukatlık vekâlet ücretlerinin zamanaşımına uğratılmamak kaydı ile dosyayı takip eden personel tarafından tahsil edilmesi esastır. Ancak dava dosyasını takip eden personel ile tahsil eden personelin farklı kişiler olması halinde bu durum vekâlet ücreti dağıtımında esas alınmak üzere yapılan tahsil bildiriminde açıkça bildirilir.

(2) Avukatlık ücreti olarak tahsil olunan meblağlar fer'ileriyle birlikte merkezde Muhasebe Dairesi Başkanlığında ayrı bir hesapta toplanır. Taşra Teşkilatında Avukatlık ücreti olarak tahsil olunan meblağlar da fer'ileriyle birlikte en geç 1 hafta içinde bu hesaba aktarılır. Hesaba aktarım için mali birimlere yazılan yazıların dağıtımını olarak yazılması ve yazının bilgi olarak Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ile yine yazı içeriğinde dosyayı takip eden personel isimlerinin açıkça bildirilmesi zorunludur.

Avukatlık vekâlet ücretlerinin dağıtımı

MADDE 43- (1) Tahsil olunan avukatlık vekâlet ücretleri ilgili mevzuatına ve Hukuk Müşavirliğince hazırlanmış dağıtım listesine göre hak sahiplerine ödenir.

(2) Vekalet akdi ile çalışan, parça başı iş yapan avukatlara sadece vekalet akdi hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM

Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliklerinin Denetimi

BİRİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Denetim Yapacaklara İlişkin Esaslar

Denetim

MADDE 44- (1) Müşavirlik taşra teşkilatı Taşra Teşkilatı Hukuk Müşavirliklerini, iş ve işlemlerin görülmesi, yürütülmesi, iç işleyiş, diğer birimlerle koordine ve fiziki şartlar yönünden Genel Müdür adına denetlemek 1. Hukuk Müşavirinin yetkisindedir. 1. Hukuk Müşaviri bu yetkisini bizzat kullanabileceği gibi Hukuk Müşavirlerini ve/veya Hukuk Müşaviri refakatinde Avukatları denetleme yapmak için görevlendirebilir.

(2) 1. Hukuk Müşaviri tarafından denetim faaliyetleri yerinde kontrol edilebilir.

(3) Müşavirlik taşra teşkilatı asgari 2 azami 3 yılda bir denetlenir.

Görevlendirme

MADDE 45 - (1) Genel Müdür'ün emir ve onayı üzerine 1. Hukuk Müşaviri'nden aldıkları talimatla Hukuk Müşavirleri ve/veya Hukuk Müşaviri refakatinde Avukatlar denetim görevi yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin neticelerini Hukuk Müşavirliğine bildirirler.

Denetim yapacakların uyacakları hususlar

MADDE 46- (1) Denetimle görevlendirilen Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar bulundukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak

nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Münasebetlerinde nezaket kaidelerine riayet etmek ve her ne suretle olursa olsun münakaşalara girmekten çekinmek zorundadır.

(2) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar;

a) Denetim esnasında Hukuk Müşavirliği birimi dışındaki Taşra Teşkilatı birimlerinin icrai faaliyetlerine müdahale edemezler; ancak denetime konu Hukuk Müşavirliği dava ve icra dosyası veya işlemiyle ilişkili olmak kaydı ile yapılan yazışmalarla alakalı olarak ilgili tüm Taşra Teşkilatı personelinin bilgisine başvurabilir, yazılı veya sözlü açıklama isteyebilirler. Ayrıca Hukuk Müşavirliği işlemlerinin denetimi esnasında ilgili dosya içerisinde yer alan ve diğer birimler tarafından hazırlanmış evraklara ilişkin olarak Teftiş Kurulu Başkanlığınca incelenmesi ve soruşturulması gereken bir hususun tespiti halinde, belirtilen hususun 1. Hukuk Müşavirince Teftiş Kurulu Başkanlığına iletilmesi için gerekirse ilgili evrak asıllarını tasdikli bir suretini vermek sureti ile alabilirler,

b) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh, ilave ve düzeltme yapamazlar,

c) Denetime tabi kimselerle özel ilişkiler kuramazlar, beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar, bu yasakların dışındadır,

ç) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar,

d) Raporlarına eklemeye lüzum gördükleri belgelerin asıllarını, tasdikli bir suretini vermeden alamazlar,

e) İşlerini, denetim yerine tekrar dönmeye meydan vermeyecek şekilde sonuçlandırmadan ve 1. Hukuk Müşaviri' nin iznini almadan görev yerlerinden uzaklaşamaz ve işlerine ara veremezler. Denetimin mahalde yapılması esas olup, rapor denetimden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde tanzim edilir. Bu süre talep üzerine 1. Hukuk Müşaviri tarafından uzatılabilir. Zaruret olmadıkça defter ve belgelerini denetim yeri haricine çıkaramazlar,

f) 1. Hukuk Müşaviri' nden izin almadıkça görev yerinden ayrılamazlar.

Müşterek çalışmalar

MADDE 47- (1) Denetimin birden fazla Hukuk Müşaviri tarafından yapılması halinde Hukuk Müşavirliği hizmeti yönünden en kıdemli olan denetim çalışmalarını düzenler. Ayrıca, işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında denetime verilecek en uygun yönü belirleme, işlerin seyrini takip ve sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin eder, çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde 1. Hukuk Müşaviri' ne özet bilgi verir ve denetim faaliyetlerinin sona ermesini takip eden 30 iş günü içinde çalışmaların neticelerinin, düzenlenecek raporda belirtilmesini sağlar.

(2) 1. Hukuk Müşaviri' ne yardımla görevlendirilen “Koordinatör Hukuk Müşavirleri” nin müşterek çalışmalarda görev alması halinde denetim çalışmalarını düzenleme yetkisi, Koordinatör Hukuk Müşavirine aittir.

(3) Denetim sonunda düzenlenen rapor, kıdem sırasına göre denetimle görevlendirilen bütün Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatlarca imzalanır.

(4) Hukuk Müşavirleri ve/veya Avukatlar tarafından denetim çalışmalarında, mevzuatın gerektirdiği esaslara uyulmaması halinde, 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumlulukları ortaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Cevaplı Denetim Raporu

Cevaplı denetim raporu

MADDE 48- (1) Cevaplı denetim raporlarına ait esaslar aşağıda gösterilmiştir.

a) Yapılan denetim sonunda, noksan veya hatalı, usule ya da Teşebbüs yararlarına aykırı olup düzeltilmemiş veya telafi edilmemiş hususlar ve işlemler hakkında Teşebbüs yararlarına

aykırı oldukları gösterilmek ve yapılması gereken işlem veya alınması gereken tedbirleri belirtmek için cevaplı denetim raporu düzenlenir.

b) Cevaplı Denetim Raporları, denetim yapanlar tarafından üç nüsha olarak hazırlanır. Düzenlenen denetim raporunun ilk iki nüshası Hukuk Müşavirliğine verilir, raporun ikinci nüshası, cevaplandırılmak üzere, Hukuk Müşavirliği tarafından denetlenen Taşra Teşkilatına gönderilir, verilen cevap Müşavirlik aracılığıyla son mütalaa için Denetleme yapan/yapanlara intikal ettirilir, Denetleme yapan/yapanlarca yazılacak son mütalaa Hukuk Müşavirliğine sunulur, üçüncü nüsha rapor ise Denetlemeyi yapan/yapanlarda kalır.

(2) Cevaplı Denetim Raporlarında;

a) İşlemleri denetlenen personelin adları, soyadları ve unvanları, denetlenen birime hangi tarihten, hangi tarihe kadar bakıldığı,

b) Hatalı ve noksan görülen hususların hangi kanun, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, genelge, talimat ve genel tebliğlerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) Raporların ilgililerce cevaplandırılma süresi,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

d) Bir önceki denetim sonucunda verilen talimatın yerine getirilip getirilmediği,

e) Usule uygun övülmeye değer çalışma ve işlemler, belirtilir.

(3) İlgililer mali yönden sorumlu görüldüğü hallerde, düzenlenecek cevaplı denetim raporlarında sorumluluğu gerektiren işlem, eylem, ve hareketler delilleriyle birlikte açıkça gösterilir.

(4) Denetim sırasında görülen, gerek Türk Ceza Kanunu, gerekse ceza koyan diğer yasalara göre kanuni kovuşturmayı veya disiplin işlemlerini gerektiren hususlar, cevaplı denetim raporlarına yazılmaz, ancak durum bir yazı ile Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

(5) Denetimin yapıcı ve öğretici olması gerektiği göz önünde tutularak, tenkitlerin dayanakları açıkça belirtilir.

(6) Kendilerine cevaplı rapor gönderilen yetkililer, tenkit olunan işlemleri usul ve mevzuat dahilinde düzeltmek ve bunu cevaplarında göstermek zorundadır. Örtülü, anlaşılmaz, kaçamaklı cevap verilemez ve konunun dışına çıkılmaz. İlgililer, tenkit maddelerinden bir kısmı veya tamamı hakkında Denetim yapandan ayrı bir düşüncede bulundukları takdirde, dayandığı haklı ve kanuni sebepleri cevaplarında açık ve kısa bir şekilde belirtirler.

(7) Denetlenen birimlerce üç nüsha hazırlanan cevabın bir nüshası, denetim raporunun ikinci nüshası ile birlikte denetim dosyasında saklanır ve iki nüshası da bir yazı ekinde Hukuk Müşavirliğince denetlemeyi yapan Hukuk Müşaviri ve Avukatlara intikal ettirilir.

(8) Denetlemeyi yapan/yapanlar kendilerine gelen cevapları inceledikten ve gerektiğinde tamamlayıcı incelemeler yaptıktan sonra, en geç 30 gün içerisinde son mütalaalarını yazarak, bir yazı ilişğinde bu son mütalaalarını, denetim raporunun birinci nüshası ve bir nüsha rapor cevabı ile birlikte Hukuk Müşavirliğine teslim ederler veya gönderirler. Kalan bir nüsha rapor cevabını ise kendilerinde olan cevaplı denetim raporunun nüshasının içerisine koyarak koruma altına alırlar. Son mütalâalar Hukuk Müşavirliğince denetlenen birime gönderilir. Denetleme yapan/yapanların bu yeni görüşleri karşısında ilgili birimlerin kendi tutum ve işlemlerini değiştirmemesi halinde, 1. Hukuk Müşaviri konuyu gerekirse yeniden inceletir veya gereğini bizzat yapar.

(9) Cevaplı raporlara ilgililerce verilen cevapların denetim yapan/yapanlar tarafından uygun görülmemesi halinde, son mütalaanın açık ve gerekçeli hazırlanmasına önem verilir. Hastalık gibi zaruri sebeplerle denetleme yapan/yapanlarca rapora son mütalaa yazılamaması durumunda, 1. Hukuk Müşavirinin görevlendireceği bir Hukuk Müşaviri tarafından rapora son mütalaa yazılabilir.

(10) Cevaplı raporların ilgililerce zamanında cevaplandırılması hususunu denetim yapanlar bizzat takip ederler. Haklı sebeplere dayanmadan süresinde cevaplandırılmayan raporlar hakkında gereği yapılmak üzere denetim yapanlarca Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(11) Hukuk Müşavirliği son mütalaaları yazılmış olarak gelen cevaplı raporları en kısa zamanda ilgili birimlere gönderir ve sonuçlarını yakından izler.

(12) Cevaplı rapor düzenlenmesine lüzum görülmeyen hallerde, durum bir yazı ile denetlenen birime bildirilir ve bu yazının bir nüshası Hukuk Müşavirliğince dosyasında muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetime Tabi Olanların Sorumlulukları ve Denetim Raporları Neticesinde Yapılacak İşlemler

Denetime tabi olanların sorumlulukları

MADDE 49- (1) Denetime tabi personel; para ve para hükmündeki kâğıtlar ile arşiv depolarında bulunan dosya ve evrak ile bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları ilk talepte Denetim yapana göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır.

(2) Denetime tabi personel, Denetim yapanın gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin Denetimi yapanın imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere evrak ve belgelerin alındığı birimlere verilir.

(3) Denetime tabi ilgili Taşra Teşkilatı denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, Denetim yapanlara görevleri süresince uygun bir çalışma yeri ile göreve ilişkin gerekli araç ve gereci sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Denetime tabi birim personeline verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, Denetim yapanın isteği üzerine denetim sonuna kadar durdurulur. İznini kullanmaya başlamış olan görevli, Denetim yapanın isteği üzerine geri çağrılır.

(5) Denetime tabi olanlar, Denetim yapan tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.

(6) Denetime tabi birimlerin yöneticileri bir “Denetim Dosyası” tutmak, tüm denetim raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde görevi devralana zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

(7) Denetim yapanların görev yaptığı Taşra Teşkilatında, başta yöneticiler olmak üzere tüm personel gerekli her türlü kolaylığı göstermek, yardımda bulunmak ve bu yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Görevliler bu yükümlülüklerini hiçbir bahaneyle geciktiremezler.

Raporlar üzerine 1. Hukuk Müşaviri tarafından yapılacak işlemler

MADDE 50- (1) Raporlar, 1. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği bir Koordinatör Hukuk Müşaviri tarafından incelenir. Düzeltilmesi veya tamamlattırılması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, denetim raporunu hazırlayandan istenir. Denetim yapanın/yapanların isteğe katılmaması halinde 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Raporlar üzerinde denetim gören birimlerce yapılacak işlemler

MADDE 51- (1) Denetim gören birimlerce, Cevaplı Denetim Raporunda belirtilen hususlar hemen yerine getirilerek sonucu 30 gün içinde Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine yazılı olarak bildirilir.

ALTINCI KISIM

Çeşitli Hükümler

Hukuk Müşavirliği ile işbirliği

MADDE 52- (1) Teşebbüs merkez ve taşra birimleri dava ve takip işlerinin gerektirdiği çabukluğu sağlamak amacıyla, Hukuk Müşavirliği ilgilileri tarafından kendilerine yönelik yazılı ve sözlü talepleri olumlu karşılayıp, gereken araç, gereç ve sair her türlü yardımı yapmakla, bilgileri aktarmakla, kendilerine doğrudan intikal eden adli tebligata ilişkin her türlü evrakı süresinde ve ivedilikle Hukuk Müşavirliğine göndermekle yükümlü ve aksine davranışlardan sorumludurlar.

(2) Mahkemeler, icra daireleri ve diğer merciler tarafından gönderilen kararlar, müzekkereler, ödeme ve icra emirleri, avukat bulunmayan birimlerce tebellüğ edilmeyecektir. Sehven tebellüğ edildiği takdirde ise aynı gün tebliğ tarihi de belirtilmek kaydı ile Hukuk Müşavirliğine iletilecektir.

(3) Hukuk Müşavirliğince mahkemeler, icra daireleri ve diğer merciler tarafından gönderilen bilgi ve belge talepli müzekkere vb. belgelerin gereğinin doğrudan ilgili birimlerce yapılmasının istendiği hallerde evrakın gereği, süresi içerisinde yerine getirilir ve neticeden Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(4) Teşebbüs iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik birimler ve komisyonlar tarafından hazırlanan Genelgeler hariç Yönetmelik ve Yönerge gibi her türlü mevzuat taslaklarının, hukuki yönden incelenmek ve görüşlerini belirterek Yönetim Kuruluna sunmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi zorunludur.

Meslek içi eğitim

MADDE 53- (1) Teşebbüs uygulamalarında birliğin sağlanması, davaların yürütümünde strateji geliştirilmesi, mevzuat değişiklikleri ile yüksek yargı organlarının içtihatları hakkında Hukuk Müşavirlerine ve Avukatlara meslek içi eğitim verilir.

(2) Meslek içi eğitim yılda en az bir defa yapılır. Meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağı 1. Hukuk Müşavirince belirlenir ve eğitim faaliyetleri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ile koordineli yürütülebilir.

(3) Gerektiğinde Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı, barolar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan ve bunlarla sınırlı olmaksızın uzmanlığı bulunan gerçek ve tüzel kişilerden destek alınabilir.

(4) Eğitim, seminer, kurs, kongre ve konferans masrafları Teşebbüsçe karşılanır.

Yurt dışına gönderilme ve eğitim

MADDE 54- (1) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar mesleki bilgi, görgü ve tecrübelerini arttırmak ya da Teşebbüsün tabi olduğu mevzuat ile ilgili konuların diğer ülkelerde uygulanışı ile ilgili mevzuatını incelemek, işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere, 1. Hukuk Müşaviri' nin önerisi ve Genel Müdür'ün onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede Hukuk Müşavirliği ve Avukatlık kıdemiyle birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(3) Yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, döndükleri günden itibaren üç ay içinde Hukuk Müşavirliğine sunarlar.

Mesleki güvence

MADDE 55- (1) Avukatlık meslek kariyeri gözetilerek, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydı ile Hukuk Müşaviri ve Avukatlar kendi istekleri dışında Avukatlık hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri

tespit edilmedikçe görevden alınamaz, Avukatlık yapmalarına engel olacak başka bir göreve atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Hukuk müşaviri ve avukatların kıdemi

MADDE 56- (1) Hukuk Müşavirlerinin kendi aralarındaki kıdemi Teşebbüs Hukuk Müşavirliğinde Hukuk Müşaviri olarak göreve başladıkları veya atandıkları tarih, Avukatların kendi aralarındaki kıdemi Teşebbüs Hukuk Müşavirliğinde Avukat olarak göreve başladıkları tarih esas alınarak tespit edilir.

(2) Koordinatör Hukuk Müşavirlerinin kıdem sırası ise görevlendirilme tarihlerine göre, aynı tarihte görevlendirilme durumunda görevlendirilmeye ilişkin Makam Olur'undaki talep sırasına göre tespit edilir.

Hukuk Müşavirliği personelinin tayini

MADDE 57- (1) Hukuk Müşavirliği merkez ve taşra teşkilatında çalışan her kademedeki personelin Teşebbüs içi yer değişiklikleri işlemleri ve Teşebbüs dışına atanmalarına ilişkin işlemlerde 1. Hukuk Müşaviri' nin uygun görüşünün alınması zorunludur.

Uygulamaya ilişkin yetki

MADDE 58- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin oluşacak tereddütleri gidermeye Hukuk Müşavirliği yetkilidir. Hukuk Müşavirliği bu gibi hallerde Genel Müdürlük Makamı' nın uygun görmesi halinde tereddüte ilişkin konu hakkında Genelge hazırlayabilir.

YEDİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 59- (1) Yönetim Kurulu'nun 18.10.2018 tarih ve 22/206 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği" bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Uygulanamayacak hükümler

MADDE 60- (1) Teşebbüs tarafından daha önce yayımlanmış Yönetmelik, Yönerge ve sair mevzuat hükümlerinin bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olan hükümleri uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 61- (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürü yürütür.