**KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile personelinin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Müşavirliği personeli ile Bakanlığın taşra teşkilatında görev yapan hukuk müşaviri ve avukatları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 293 üncü maddesi ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Avukat: Hukuk Müşavirliği ile il kültür ve turizm müdürlüklerinde çalışan kadrolu avukatı,

b) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

c) Bakan Yardımcısı: Kültür ve Turizm Bakanlığı ilgili Bakan Yardımcısını,

ç) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

d) 1. Hukuk Müşaviri: Kültür ve Turizm Bakanlığı 1. Hukuk Müşavirini,

e) 1. Hukuk Müşaviri Yardımcısı: Hukuk Müşavirliğinin yönetiminde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak ve koordinasyon sağlamak üzere Makam Onayı ile görevlendirilen hukuk fakültesi mezunu personeli,

f) Hukuk Müşavirleri: Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Müşavirlerini,

g) Hukuk Müşavirliği: Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Müşavirliğini,

ğ) İdari ve Mali İşler Personeli: Şef, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personeli,

h) İl müdürlüğü: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünü,

ı) Uzman ve uzman yardımcısı: Kültür ve Turizm uzmanları ile yardımcılarını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM   
Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 4 -**(1) Hukuk Müşavirliği; 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 293 üncü maddesinde belirtilen görevler ile diğer ilgili mevzuatlarda yer alan görevleri yerine getirmek üzere; ilgili Bakan Yardımcısına bağlı 1. Hukuk Müşavirinin başkanlığında ve yönetimi altında; hukuk müşavirleri, avukatlar, uzman ve uzman yardımcıları ile idari ve mali işler şube müdürü ve personelinden teşekkül eder.

**Görevleri**

**MADDE 5 –**(1)Hukuk Müşavirliği, Bakanlığın muhakemat hizmetlerini, hukuk danışmanlığını, mevzuat işlerini ve Bakanlık Makamınca verilecek diğer işleri yürütür.

(2) Hukuk Müşavirliğince muhakemat hizmetleri kapsamında yürütülecek işlemler:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek veya edilmesini sağlamak.

b)  Dava, icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek.

c) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek.

ç) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreterya hizmetlerini yürütmek.

(3) Hukuk Müşavirliğince hukuk danışmanlığı ve mevzuat işleri kapsamında yürütülecek işlemler:

a) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları veya Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile kanun tekliflerini, düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Bakanlık birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek.

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

c) Bakanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının oluşturulmasında ilgili birimlere danışmanlık yapmak ve taslakların yürürlük işlemlerini takip etmek.

**1. Hukuk Müşavirinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin en üst idari amiridir. Hukuk Müşavirliğinin çalışmasını 1. Hukuk Müşaviri düzenler ve yönetir.

(2) 1. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri şunlardır:

a)  5 inci maddede belirtilen görevlerin, mevzuata, talimatlara, usul ve esaslara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak; gereken işbölümünü yapmak; Müşavirliği sevk ve idare etmek.

b) Mevzuat gereği, üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak, Bakanlığı temsilen, duruşmalar ile diğer kurul ve toplantılara katılacak personeli görevlendirmek veya bizzat katılmak.

c) Müşavirlik personelinin seçimi ve kadrolarının tespiti hususunda Bakanlık Makamına teklifte bulunmak.

ç) Bakan ve ilgili Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) 1.Hukuk Müşaviri görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden ilgili Bakan Yardımcısına karşı sorumludur. Yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla, yazılı olarak astlarına devredebilir.

(4) Hukuk fakültesi mezunu personel arasından 1. Hukuk Müşavirinin teklifi ve Makam Onayı ile yeterli sayıda 1. Hukuk Müşaviri vekili görevlendirilir. Birinci vekil, 1. Hukuk Müşaviri Yardımcısıdır. Diğer vekillere ilişkin sıralama, iş bölümü ve 1. Hukuk Müşavirinin hangi yetkilerinin devredildiği Makam Onayında belirlenir.

(5) 1. Hukuk Müşavirinin görevli, izinli veya herhangi bir sebeple görevde bulunmaması halinde, 1. Hukuk Müşaviri yardımcısı, onun da yokluğunda sırasıyla diğer vekiller bu görevi yürütür.

(6) 1.Hukuk Müşaviri gerekli gördüğü hâllerde dosyayı ilgilisinin sorumluluğundan almaya, dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlere müdahale etmeye yetkilidir.

(7) Hukuk Müşavirleri ile avukatlar kendi sorumluluklarındaki iş ve işlemler hakkında I.Hukuk Müşavirini düzenli ve etkin olarak bilgilendirmekle yükümlüdür. 1. Hukuk Müşavirinin gerekli gördüğü dosyalara ait iş ve işlemler, ilgili hukuk müşaviri veya avukatla birlikte 1. Hukuk Müşaviri tarafından da imzalanır. Çift imza talimatı dosya ilgilisine bildirilir, talimatın uygulanmasından dosya ilgilisi sorumludur.

**Hukuk müşavirleri ve avukatların görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Hukuk Müşavirleri ve avukatlar, 5 inci maddenin ikinci fıkrasında sayılan görevlerin etkin ve verimli olarak yasal süresi içinde yerine getirilmesinden 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

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

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalar, iç ve dış tahkim yargılaması, icra işlemleri ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek, dosyanın tüm aşamalarına ilişkin hukuki gerekleri ifa etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,

b) 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenen görev alanı ile ilgili olarak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine havale edilen uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek ve Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca kurulacak komisyonlara katılmak,

c) Taşra teşkilatında görev yapan avukatlardan 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine bağlananların iş ve işlemlerini koordine etmek ve izlemek,

ç) 1.Hukuk Müşavirince uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak,

d) Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerle ilgili 1. Hukuk Müşavirini düzenli ve etkin biçimde bilgilendirmek, takip ettiği dosyalarda verilen kararlardan emsal niteliği taşıyanların bu amaçla açılacak dosyaya intikalini sağlamak, yıllık rapor hazırlamak, 1. Hukuk Müşavirince çift imza ile takibine karar verilen dosyalarla ilgili olarak gerçekleştirilecek iş ve işlemleri süresinin bitiminden en az bir iş günü evvel 1. Hukuk Müşavirinin imzasına sunmak,

e) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) İkinci fıkranın (a) bendinde sayılan işlerden idari davalar ile iç ve dış tahkim yargılamasına ilişkin işlemler nerede görüldüklerine bakılmaksızın Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşaviri ve avukatlarca, bentte sayılan diğer iş ve işlemler Ankara İli sınırları içinde görülmekte ise Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşaviri ve avukatlarca, diğer illerde görülenler ise taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri ve avukatlarca takip edilir. İkinci fıkrada sayılan diğer iş ve işlemler, 1. Hukuk Müşaviri aksi yönde talimat vermediği müddetçe Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşaviri ve avukatlarca yapılır.

 (4) İş yoğunluğu nedeniyle veya işin önemine istinaden taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri ve avukatların sorumluluk alanında kalan işler 1. Hukuk Müşavirinin yapacağı görevlendirme ile Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşavirleri veya avukatlarca takip edilebilir.

(5) Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşaviri ve avukatların görev alanında bulunan dosyalara ilişkin işlerden keşif veya duruşma gibi mahallinde yapılması gereken işlemler ilgili Hukuk Müşaviri veya Avukatın yazılı talimatı üzerine o ilden sorumlu avukat tarafından da yapılabilir.

 (6) Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşavirleri ve avukatlar, 1. Hukuk Müşavirince çift imza ile takibine karar verilenler hariç olmak üzere bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlere ilişkin olarak mahkemelere, icra dairelerine ve Bakanlık birimlerine gönderilen yazıları Bakanlığın imza yetkileri yönergesi çerçevesinde kendileri imzalar.

(7) İl müdürlüklerinde görevli hukuk müşaviri ve avukatlar takibi ile görevli oldukları dosyalara ilişkin mahkeme ve icra dairelerine gönderilecek yazıları kendileri imzalar. İl müdürlüklerinde görevli hukuk müşaviri ve avukatların Bakanlık birimlerine gönderilecek yazıları il müdürü tarafından imzalanır.

(8) Hukuk müşaviri ve avukatlar, Hukuk Müşavirliğinde dosya takibi amaçlı olarak kullanılan yazılımda kayıtlı bulunan tüm dosyaları ile ilgili, mahkeme ve icra daireleri ile diğer yargı mercilerine gönderdikleri her türlü yazının elektronik nüshasını, ilgili yazılımda arşivlemekle, dosyalarına yargı mercileri ile icra dairelerinden intikal eden evrakın ise ilgili idari ve mali işler personelince elektronik ortamda arşivlendiğini teyit etmekle sorumludur.

**Taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri ve avukatlara ilişkin hükümler**

**MADDE 8-**(1) Taşra teşkilatında çalışan hukuk müşaviri ve avukatlar, doğrudan il müdürüne bağlı olarak görev yapar, kadrolarının bulunduğu il dışında hangi illerden sorumlu oldukları 1. Hukuk Müşavirinin teklifi ve ilgili Bakan Yardımcısının Onayı ile belirlenir. Avukatlar kadrolarının bulunduğu il dışında sorumluluk alanlarında bulunan diğer illerin işlerini de yürütmekle görevli ve sorumludur.

(2) Bünyesinde hukuk müşaviri veya avukat bulunan il müdürlüklerinde, hukuk hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilmesine yönelik her türlü tedbirin alınmasından, hukuk müşaviri ve avukatlara gerekli çalışma ortamının sağlanmasından il müdürü sorumludur.

(3) Avukatın kadrosunun bulunduğu il müdürlüğünde hukuk servisi kurulur ve bu serviste yeterli sayıda memur görevlendirilir. Görevlendirilen memurların hukuk müşaviri ve avukatın talimatlarına uyması zorunludur. Birden fazla hukuk müşaviri ve avukatın çalıştığı il müdürlüklerinde hukuk servisinin iş ve işlemlerini 1.Hukuk Müşavirince görevlendirilen hukuk müşaviri veya avukat yönetir. Diğer hukuk müşaviri ve avukatlar, görevlendirilen hukuk müşaviri veya avukatın talimatlarına uymak zorundadırlar.

(4) Avukat ve hukuk müşavirlerine görevin gerektirmesi halinde il sınırı dahilindeki işlerde il müdürünce araç temin edilmesi zorunludur.

 (5) Avukatlarca istenilen dava ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin tasdikli suretleri herhangi bir tekide meydan vermeden ve istenilen süre içerisinde ilgilisine teslim edilir.

(6) Taşra teşkilatında görevli avukatlar, cevap dilekçelerinin, duruşma günlerinin, bilirkişi raporlarının, mahkeme kararlarının, temyiz dilekçelerinin ve Yargıtay ilamlarının kendilerine tebliğ edilmelerini sağlayacak tedbirleri alır.

(7) Hukuk Müşaviri ve avukatlar izine ayrılmadan önce, izinli olduğu tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tedbirleri alır ve 1. Hukuk Müşavirini yazılı olarak bilgilendirir.

(8) İl müdürlüğünde görev yapan hukuk müşavirleri ve avukatlar aşağıda belirtilen defterlerin düzenli olarak tutulmasından sorumludur;

a) Tarafları, mahkemesi, dosya numarası, tarih ve müşavirlik numarası, neticesi yazılacak olan dava kayıt defteri,

b) Duruşma günü kayıt defteri,

c) Gelen giden evrak kayıt defteri,

ç) İl müdürlüğünce tutulacak ve avukata imza karşılığı verilecek evrakların kaydedileceği "zimmet defteri".

(9) Ceza davaları hariç olmak üzere taşra teşkilatında çalışan hukuk müşaviri ve avukatlarca takip edilen işlere ilişkin Hukuk Müşavirliğinde takip dosyası oluşturulur ve bu işlerle ilgili olarak tebellüğ edilen her türlü evrak ile avukat tarafından yapılan her türlü işlem en geç iki iş günü içinde takip dosyasında saklanmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(10) Taşra teşkilatında görev yapan avukatlar talep edilmesi halinde veya gerekli gördüklerinde takip ettikleri dava ve icra dosyalarının seyrine ait raporu, ilgili belgeleri ile birlikte Müşavirliğe gönderirler.

Raporlarda:

A — Dava dosyaları için:

a) Müşavirlik ve il müdürlüğü esas numarası,

b) Davanın tarafları, mahkemesi, esas ve karar numarası,

c) Davayla ilgili il müdürlüğü avukatınca verilen dava dilekçesi, bilirkişi raporu ve varsa itiraz dilekçesi,

ç) Duruşma zabıtları,

d) Mahkeme ve Yargıtay kararlarının birer suretleri,

B — İcra dosyaları için:

a) Borçlusu, alacaklısı, icra dairesi ve numarası,

b) Takip talebi, icra emri veya ödeme emri,

c) Masraf fişleri,

ç) İcradan çekilen paraların yatırıldığına ilişkin makbuzlar,

d) Takip dosyalarının il müdürlüğü kayıt defterindeki numarası,

bilgi ve belgelerine yer verilmesi gerekir.

(11) Dava ve icra takiplerinde Bakanlık lehine hükmedilen vekalet ücretleri Bakanlık merkezindeki vekalet ücreti hesabına yatırılır.

(12) İş yoğunluğunun zorunlu kılması halinde avukatın görev alanında kalan işlerden Hukuk Müşavirliğince uygun görülenler il müdürleri tarafından da takip edilebilir. Hukuk Müşavirliğinin il müdürü tarafından takibine karar verdiği işlerin gereği gibi yürütülmesinden il müdürü sorumludur. İl müdürü, Hukuk Müşavirliğince kendisine tevdi edilen işleri yetkilendireceği personel eliyle de yürütebilir ancak bu halde dahi işin gereği gibi yürütülmesinden mesuldür.

(13) Hukuk müşaviri ve avukatlar önemli gördükleri veya 1. Hukuk Müşaviri tarafından önemli olduğu bildirilen dosyalara ilişkin olarak mahkeme veya icra müdürlüklerine gönderilmek üzere hazırlayacakları yazıları 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşünü aldıktan sonra ilgili mahkeme veya icra müdürlüğüne tevdi eder. Bu yazılar 1. Hukuk Müşavirinin görüşüne elektronik ortamda sunulur.

**Kültür ve turizm uzman ve uzman yardımcılarının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Hukuk Müşavirliğinde görev yapacak uzmanlar ile uzman yardımcılarının hukuk fakültesi mezunu olmaları zorunludur. Uzman ve uzman yardımcıları görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirliğinde uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Bakanlık birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek.

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

c) Bakanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının oluşturulmasında ilgili birimlere danışmanlık yapmak ve taslakların yürürlük işlemlerini takip etmek.

ç) 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenecek toplantılara katılmak.

d) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**İdari ve mali işlerin yürütülmesi**

**MADDE 10-**(1) İdari ve mali işler, şube müdürü ile ona bağlı evrak ve bütçe servislerince yürütülür. İşlerin gereği gibi yürütülmesinden, servis personeli şube müdürüne, şube müdürü 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Müşavirlikte görev yapan hukuk müşaviri, avukat, uzman ve uzman yardımcıları dışındaki tüm personel şube müdürüne bağlıdır.

(3) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Evrak ve bütçe servislerini sevk ve idare etmek, bu servislerin görevlerini gereği gibi yerine getirmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak,

b) Kendine bağlı servislerin personel ve görev dağılımını yapmak, servisleri denetlemek,

c) Hukuk Müşavirliği Personelinin maaş, atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlemlerinin yürütülmesini takip etmek,

ç) Mali yıl bütçesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve gelecek mali yılın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,

d) Hukuk Müşavirliğinin kırtasiye ve diğer gerekli malzemelerin zamanında teminini sağlamak,

e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Müşavirliğin gerçekleştirme görevlisi olarak harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetlerin alınması, alıma ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

f) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

 g) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(4) Evrak servisi personelinin görevleri:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakın, gerektiğinde tebellüğ işlemini de yaparak, kabulünü yapmak,

b) Gelen evrakın kaydını yapmak ve havale edilmesi gereken evrakı havaleye sunmak,

c) Evveliyatı olan evrak ile havalesi yapılan evraktan yargı mercileri ile icra dairelerinden gelenlerin elektronik nüshasını oluşturmak,

ç) Elektronik nüshasını arşivledikten sonra evrakı zimmetle ilgilisine teslim etmek,

d) Müşavirlik personeli tarafından oluşturulan evrakı Bakanlığın imza yetkileri yönergesine uygun olarak imzalanıp imzalanmadığı, evrakın eklerinde eksiklik bulunup bulunmadığı yönünden kontrol etmek ve eksiği olmayan evrakın kaydını yaparak tarih ve sayı vermek, eksiği tespit edilen evrakı derhal ilgilisine tevdi etmek,

e) Tarih ve sayı verilen evrakın aynı gün içinde muhatabına teslimini sağlamak, postaya verilmesi gereken evrakı postaya vermek,

f) Üzerinde ivedi veya süreli olduğu yazılı olan evrakın faks yoluyla muhatabına intikalini sağlamak,

g) Gönderilen evrakın paraflı nüshalarını ilgili dosyalara intikal ettirmek, dosyaların düzenli tutulmasına yardımcı olmak,

ğ) Faks yoluyla Hukuk Müşavirliğine intikal eden evrakı ivedilikle ilgilisine teslim etmek,

h) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Bütçe personelinin görevleri:

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

b) Bakanlık birimleri, mahkemeler ve diğer kurum ve kuruluş ile kişiler tarafından gönderilen dava dosya masrafları ve diğer bütçe ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak ve ilgilisine iletilmek,

c) Müşavirlik personelinin geçici ve sürekli yurtiçi veya yurtdışı görev yolluklarını hazırlamak, ödeme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve kayıtlar dosyalamak,

ç) Müşavirlik bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

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

e) Dava ve icra takipleri sonunda Bakanlık lehine hükmedilerek tahsil olunan vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,

f) Avans çekme ve kapatma işlemlerini zamanında yapmak,

            g) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜBÖLÜM  
Çalışma Usul ve Esasları ile Diğer Birimlerle İşbirliği**

**Mütalâa talepleri**

**MADDE 11 –** (1) Bakanlık merkez birimleri, hukuki konularda ortaya çıkan tereddütleri gidermeye yönelik olarak mütalaa talebinde bulunabilir.

(2) Bakanlığın merkez teşkilatı dışındaki birimlerinin mütalaa talepleri işleme alınmaz ve talep eden birime durum bildirilir.

(3) Hukuk Müşavirliğinden mütalaa istenmesi halinde;

a) Mütalaa istenilen hususlarda hukuki anlaşmazlığın açık ve net bir şekilde belirtilerek konunun açıklanması,

b) Yapılan ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğunun bildirilerek hangi amaç ve sonuç için mütalaa istendiğinin, tereddüt edilen hususların neler olduğu, tereddüt edilen hususların çözümüne dair birim görüşlerinin bildirilmesi,

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

ç) İlgili Bakan Yardımcısından onay alınması,

zorunludur.

(4) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan mütalaalar istişari mahiyettedir, İdarî işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte mütalaa talebinde bulunulamaz.

(5) Müşavirlik tarafından hazırlanan mütalaalar ilgili Bakan Yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra ilgili birime gönderilir.

**Düzenleyici işlemler**

**MADDE 12 –**(1) Düzenleyici işlemlere ilişkin mevzuat çalışmalarında;

a) Birimler, düzenleyici işlemlerin hazırlanmasında Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alırlar.

b) Diğer kurumlar tarafından görüşe sunulan mevzuat taslakları hakkındaki Bakanlık görüşü ilgili birimlerin görüşü alınarak Hukuk Müşavirliğince bildirilir.

c) Mevzuat taslaklarının Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinden önce ilgili Bakan Yardımcısının onayının alınması zorunludur.

ç) Düzenleyici işlemlerin hazırlanmasında, 17/2/2006 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

**Dava ve icra takipleri**

**MADDE 13 –** (1) Bakanlığa karşı açılan davalar ve icra takiplerinde;

a) Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Hukuk Müşavirliğine en seri şekilde gönderilir. Merkez teşkilâtı birimlerine doğrudan yapılan tebligatta da aynı usul izlenir.

b) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda; dava konusu ile ilgili birimler, savunmaya esas olacak yazılı görüşleri ile mahkeme ara kararında talep edilen hususları, uyuşmazlıkla ilgili belgelerin onaylı suretlerini dizi pusulasına bağlayarak Hukuk Müşavirliğine gönderir. Bu birimler, taşra teşkilatından gönderilecek bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine, Hukuk Müşavirliğince tayin edilen süre içinde intikal etmesini sağlamakla mükelleftir.

c) Dava devam ederken, yargılama sürecine etki edecek işlemlerin tesis edilmesi hâlinde bu durum, birimlerce, Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

ç) Yargıtay, Danıştay ve Ankara İl sınırları içindeki yargı mercilerinde yapılacak duruşmalar ile keşif ve mahallinde yapılması gereken işlerde Hukuk Müşavirliğinde görev yapan hukuk müşavirleri ve avukatlar Bakanlığı vekil sıfatıyla temsil ederler. Ankara İl sınırları dışındaki yargı mercilerinde yapılacak duruşma, keşif ve mahallinde yapılması gereken benzeri işlerde ise, Bakanlığı il müdürlüklerinde görevlendirilen hukuk müşaviri ve avukatlar vekil sıfatıyla temsil ederler. 8 inci maddenin 12 nci fıkrası ile 7 nci maddenin dördüncü fıkrası hükümleri saklıdır.

d) Taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri ve avukatın takip ettiği işlerle ilgili Yargıtay’da ve Danıştay’da duruşma olması halinde Hukuk Müşavirliğince katılım sağlanır. İşin önemine göre dosyayı takip eden avukatın katılımı da talep edilebilir.

e) Bakanlığa tebliğ edilen mahkeme kararları, Hukuk Müşavirliğince ilgili birime gönderilir.

f) İcra takipleri ile ilgili olarak bu Yönetmelikte takip memurlarınca yürütüleceği hükme bağlananlar haricindeki iş ve işlemler hukuk müşavirleri ve avukatlarca yürütülür. Ankara İl sınırları içindeki icra dairelerinde görülen işlerin takibinden Müşavirlik, diğerlerinin takibinden taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri, avukat ve takip memurları sorumludur.

**Dava açılması**

**MADDE 14**– (1) Davaların açılmasında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır. Merkez teşkilatında ilgili Bakan Yardımcısının, taşra teşkilatında il müdürünün onayı alınmadan dava açılamaz.

(2) Birimler adlî ve idari dava açılması, davayı kabul ve feragat taleplerinde, davaya konu görüşleri ile birlikte dizi pusulasına bağlı gerekli bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde merkezde Hukuk Müşavirliğine, illerde hukuk servisine gönderirler.

**Kanun yolları**

**MADDE 15 -** (1) Bakanlık aleyhine verilen mahkeme kararlarına karşı mevzuatta yer alan tüm kanun yollarının tüketilmesi esastır.

(2) Kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyen hallerde, kanun yoluna başvurmadan vazgeçmede 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca işlem tesis edilir. Kanun yollarına gidilmesi ile itiraz ve benzeri hakların kullanılmasından vazgeçilmesine ilişkin gerekli görmesi halinde 1. Hukuk Müşaviri  iç genelge çıkartmaya yetkilidir.

**Dava veya icra takibinden vazgeçme ve sulh usulü**

**MADDE 16-** (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 Hukuk Müşavirliğinin iç düzenlemeleri uygulanır.

**Davaya müdahale ve davanın ihbarı**

**MADDE 17** - (1) Bakanlık; taraf olmadığı ancak menfaatinin bulunduğu adlî davalar ve idari davalar ile zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir.

(2) Ceza davaları hariç olmak üzere müdahale talebinde bulunulmadan önce ilgili Bakan Yardımcısının Onayının alınması zorunludur. Müdahale talebinde bulunulmasına ilişkin ilgili birimin de görüşü alınır.

(3) Bakanlığın taraf olduğu bir davanın üçüncü kişilere ihbarı için ilgili Bakan Yardımcısından Onay alınması gerekir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

**Takip memurları**

**MADDE 18-**(1) Hukuk Müşavirliğinde evrak servisi personeli içinden 1. Hukuk Müşaviri tarafından, bünyesinde avukat bulunan il müdürlüklerinde hukuk servisi personeli içinden 8 inci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca hukuk servisini yöneten avukat tarafından  yeter sayıda takip memuru görevlendirilir.

             (2) Takip memurları, hukuk müşaviri ve avukat tarafından hazırlanan yazıların mahkemeler ve icra dairelerine intikaline ilişkin işlemlerin, gerekli ödemeleri de gerçekleştirerek yapılmasından ve yapılan iş tevziye tabi ise yazının intikal ettiği merci ile aldığı numarayı ilgili hukuk müşaviri ve avukata bildirmekten, hukuk müşaviri ve avukatın talep ettiği evrakın adliyede bulunan dosyadan temininden sorumludur.

             (3) Merkezde 1. Hukuk Müşaviri il müdürlüklerinde ise 8 inci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca hukuk servisini yöneten hukuk müşaviri veya avukat, takip memurlarının ikinci fıkrada sayılanlar dışında  yapacağı işleri bir iç genelge ile belirlemeye yetkilidir. Takip memuru görevini gereği gibi yerine getirmekten bu fıkra uyarınca iç genelge çıkartmaya yetkili olanlara karşı sorumludur.

             (4) Merkezde 5018 sayılı Kanuna göre avans işlemleri bütçe servisince yerine getirilir ve ilgili yargı merci veya icra dairesine gönderilmeden evvel gerekli ödemeyi karşılayacak meblağ takip memuruna verilir.

             (5) İl müdürlüklerinde 5018 sayılı Kanuna göre avans işlemleri 8 inci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca hukuk servisini yöneten hukuk müşaviri veya avukat tarafından yerine getirilir ve ilgili yargı merciine veya icra dairesine gönderilmeden evvel gerekli ödemeyi karşılayacak meblağ takip memuruna verilir.

**Vekalet ücreti**

**MADDE 19-**(1) Hukuk Müşavirliği tarafından tahsili sağlanan ve 8 inci maddenin 11 inci fıkrasına göre merkezdeki vekalet ücreti hesabına yatırılan vekalet ücretleri ilgili mevzuatına göre dağıtılır.

**Meslek içi eğitim**

**MADDE 20-**(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 mesleki alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlar ile üniversitelerden destek alınabilir.

             (2) Bakanlık birimlerince ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılım sağlanabilir.

**Denetim**

**MADDE 21-**(1) Hukuk Müşavirliğinde ve taşra hukuk birimlerinde görevli personelin çalışmalarında, bu Yönetmelik hükümlerine ve ilgili diğer mevzuata riayet edilip edilmediği 1.Hukuk Müşaviri tarafından gözetilir.

              (2) 1.Hukuk Müşaviri denetim ve gözetim yetkisini kullanırken ilgisine göre hukuk müşavirleri, avukatlar veya uzmanlardan teşekkül ettireceği gruplara tespit ve değerlendirme raporları hazırlatabilir, yerinde inceleme yapmak üzere görevlendirmeler yapabilir.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 22-** (1)05/02/2014 tarih ve 25244 sayılı Makam onayı ile yürürlüğe konulan Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Hukuk müşaviri veya avukat bulunmayan illerde uygulama**

**GEÇİCİ MADDE 1-**(1) Hukuk müşaviri veya avukat atanmayan illerin bu Yönetmelik hükümlerine göre il müdürlüğünde görevli hukuk müşaviri veya avukat tarafından yürütülmesi gereken işleri, il müdürlüğüne hukuk müşaviri veya avukat atanıncaya kadar, il muhakemat müdürlüğü tarafından, herhangi bir sebeple il muhakemat müdürlüğünce yürütülememesi halinde ise il müdürü tarafından yürütülür.

             (2) Birinci fıkra kapsamındaki işlerin koordinasyonu Hukuk Müşavirliğince sağlanır.

             (3) 1. Hukuk Müşaviri, birinci fıkra kapsamında bulunan illerin işlerini takip etmek üzere hukuk müşavirliği veya il müdürlüklerinde görevli hukuk müşaviri ve avukatları görevlendirebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 23**– (1) Bu Yönetmelik Bakanlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.