

SAĞLIK BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik; Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtı hukuk hizmetlerinin etkili, verimli, süratli ve usul ekonomisine uygun olarak sunulabilmesi amacıyla Genel Müdürlük teşkilâtını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Avukat: Genel Müdürlükte ve il hukuk ve muhakemat birimlerinde çalışan avukatı,
- b) AIHM: Avrupa İnsan Hakları Mahkemesini,
- c) AYM: Anayasa Mahkemesini,
- ç) Bağlı kuruluş: Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu ile Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
- d) Bakan: Sağlık Bakanını,
- e) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- f) Bakanlık birimleri: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 354 üncü maddesinde belirtilen Bakanlık merkez teşkilâtı hizmet birimlerini,
- g) Bakan yardımcısı: Sağlık Bakanlığı Bakan Yardımcısını,
- ğ) Beyaz kod bürosu: 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 54 üncü maddesi ile 7//1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun Ek 12 nci maddesi çerçevesinde sağlık hizmeti sunumu sırasında veya bu görevlerden dolayı şiddete uğrayan personele ceza hukuku kapsamında hukukî yardım yapılması ve sağlıkta şiddetle mücadele kapsamında veri toplanması, istatistik ve analiz yapılması, uygulamaların takip edilmesi ve konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütülmesi amacıyla oluşturulan merkez birimi ile il beyaz kod koordinatörlüklerini,
- h) Büro: Bu Yönetmelikle verilen görevleri yürütmek üzere daire başkanlığı bünyesinde hizmet veren birimleri,
 - ı) Büro personeli: Görevli bulunduğu büroya ait iş ve işlemleri yürüten personeli,
 - i) CIMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
 - j) Daire başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
 - k) Daire başkanlığı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü daire başkanlığını,
 - l) Genel Müdür: Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
 - m) Genel Müdürlük: Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - n) Genel müdür yardımcısı: Genel Müdürlük genel müdür yardımcısını,
 - o) Hukuk birimi: İdarelerde hukuk hizmetlerini yürüten birimi,
 - ö) Hukuk hizmetleri: Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemi,

p) Hukuk Müşaviri: İlgili mevzuatına göre hukuk müşaviri kadrolarına atanan veya görevlendirilen hukuk fakültesi mezunu Genel Müdürlük personelini,

r) Hukukî görüş: 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre hukuk danışmanlığı görevleri kapsamında mevzuat, sözleşme ve şartname taslakları, Bakanlık ile diğer idareler veya üçüncü kişiler arasında çıkan hukukî uyuşmazlıklara ilişkin işler ile mevzuatın ve yargı kararlarının uygulanmasına yönelik tereddütlere ilişkin olarak Genel Müdürlükçe istişarî nitelikte yapılan hukukî değerlendirmeyi,

s) Hukuk Takip Sistemi (HTS): Bakanlık hukuk hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan, dava ve icra dosyaları ile hukukî görüşlerin, mevzuat taslaklarının, talimatların ve emsal kararların elektronik ortamda sistematik olarak kayıt, tasnif ve takip edildiği UYAP ve EBYS ile entegre olarak çalışan bilgisayar yazılım sistemini,

ş) Hukukî Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu: Bakanlık bünyesinde, üst yönetici tarafından oluşturulan, Genel Müdür ve hukukî uyuşmazlıkla ilgili birim amirinin bulunduğu en az üç üyeden oluşan komisyonu,

t) İlgili kuruluş: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı (TÜSEB) ile Uluslararası Sağlık Hizmetleri Anonim Şirketini (USHAŞ),

u) İl hukuk ve muhakemat birimi: İl sağlık müdürlüğü bünyesinde hukuk hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,

ü) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak delil sağlayan elektronik postanın nitelikli şeklini,

v) Koordinatörlük: Genel Müdürlük hizmetlerinin etkili ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla koordinatör hukuk müşaviri başkanlığında Genel Müdür tarafından oluşturulan çalışma gruplarını,

y) SABİM: Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezini,

z) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS): 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 6/12/2018 tarihli ve 30617 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla P.T.T. A.Ş. tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistemi,

aa) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Projesini,

bb) Uzman: Genel Müdürlükte çalışan Avrupa Birliği, malî hizmetler ve sağlık uzmanlarını,

cc) Uzman Yardımcısı: Genel Müdürlükte çalışan Avrupa Birliği, malî hizmetler ve sağlık uzman yardımcılarını,

çç) Üst yönetici: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 9/8/2018 tarihli ve 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca Bakan veya Bakan Yardımcısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Genel Müdürlük teşkilâtı

MADDE 4- (1) Genel Müdürlük; merkezde Genel Müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanlıklarından ve koordinatörlüklerden; taşra teşkilâtında il hukuk ve muhakemat biriminden oluşur. Genel Müdürlüğün hizmet birimleri şunlardır:

- a) Davalar Dairesi Başkanlığı
- b) Mevzuat Dairesi Başkanlığı
- c) Hukukî Görüşler Dairesi Başkanlığı
- ç) İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı

- d) Koordinatörlükler
(2) İl Hukuk ve Muhakemat Birimleri

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idarî davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukukî uyuşmazlıkta Bakanlığın temsil etmek,
- b) Cumhurbaşkanının kararları ve düzenleyici işlemlerle ilgili olarak açılan ve Cumhurbaşkanlığının da taraf olduğu davalardan Cumhurbaşkanlığınca takip yetkisi verilenler ile bu davalarla ilgili icra işlemlerini, Cumhurbaşkanlığının da vekili sıfatıyla takip etmek,
- c) Ulusal ve uluslararası mahkeme ve tahkim mercilerinde Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti veya Bakanlığın taraf ya da müdahil olduğu her türlü davada, Cumhurbaşkanlığınca takibi gerekli görülenler hariç Bakanlığın temsil etmek,
- ç) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla takip edilen dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek, denetlemek ve ilgili talimatları iletmek,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını Bakanlık ilgili birimleri ile bağı ve ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini de aldıktan sonra Bakanlık görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,
- e) Bakanlık birimlerince hazırlanan mevzuat taslakları ile Bakanlık bağı ve ilgili kurum ve kuruluşlarının hazırladıkları Resmî Gazete’de yayımlanması zorunlu olan mevzuat taslaklarını hukukî açıdan incelemek ve görüşünü bildirmek; Bakanlık Makamınca Genel Müdürlük tarafından takibi uygun görülen mevzuat taslaklarına son şeklini vererek yürürlüğe konulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan her türlü sözleşme, protokol ve şartname taslakları hakkında görüş bildirmek, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan hukukî uyuşmazlıklara ilişkin işler ile Bakanlık birimlerince sorulan diğer hususları inceleyip hukukî görüşünü bildirmek,
- g) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca hukukî uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve bu hizmetlerle ilgili diğer görevleri yürütmek,
- ğ) 7/6/2012 tarihli ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ile ilgili diğer mevzuata göre Bakanlığın taraf olduğu uyuşmazlıklarda arabuluculuğa ilişkin işlemleri yürütmek; arabuluculuk müzakerelerinde Bakanlığın temsil eden komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- h) Adli ve idarî uyuşmazlıkların sulh yoluyla sona erdirilmesinde maddî ve hukukî sebeplerle kamu menfaati bulunup bulunmadığı konusunda görüş vermek,
- ı) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakanlık Makamına sunmak,
- i) Bakanlık bağı ve ilgili kurum ve kuruluşlarının hukuk hizmetlerinin yürütülmesinde yeknesaklığın sağlanmasına yönelik temel esasları belirlemek,
- j) Bakanlık bağı ve ilgili kurum ve kuruluşları hukuk birimlerini Bakanlık Makamının emir ve talimatı üzerine; il hukuk ve muhakemat birimlerini re’sen hukuk hizmetlerinin yürütülmesi bakımından denetlemek,
- k) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile hukuk birimlerine verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Bakanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak.

Davalar Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Davalar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu davaların takibinde Genel Müdürlükte ve Genel Müdürlük ile il hukuk ve muhakemat birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

b) İl hukuk ve muhakemat birimince takip edilecek davaların devir işlemlerini yapmak, merkezden takibi gereken veya merkezin müdahil olması gereken davalarla ilgili işlemleri yürütmek,

c) Dava ve icra takip dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Dava ve icra takip dosyalarıyla ilgili hukukî görüş taleplerinde hukukî görüş dairesi başkanlığına gereken bilgi ve belgeleri temin etmek,

d) Genel Müdürlükte bulunan ve Bakanlık bağlı, ilgili kuruluşları hukuk birimleri tarafından bilgi amaçlı gönderilen emsal kararların arşivinin oluşturulmasını ve gerekli görülenlerin uygulama birliğini sağlamak amacıyla Genel Müdürlük teşkilâtı ile Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarına duyurulmasını sağlamak,

e) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri sonucunda hükmedilen vekâlet ücretlerinin cebri icra yoluyla tahsiline ilişkin işlemleri yürütmek,

f) 4/7/2012 tarihli ve 28343 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hukukî Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında kurulacak olan hukukî uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya görevini yapmak,

g) Bakanlığın taraf olduğu uyuşmazlıklarda arabuluculukla ilgili işlemleri ve arabuluculuk müzakerelerinde Bakanlığı temsil eden komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

h) Niteliği ve konusu itibarıyla önemli olan dava dilekçeleri ile mahkeme kararlarını hukuk müşaviri ya da avukatlarla müzakere ederek, savunma ve sair dilekçeleri hazırlamak,

1) Beyaz kod bürosu faaliyetlerini yürütmek,

i) Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Mevzuat Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile Cumhurbaşkanlığı tarafından gönderilen mevzuat taslaklarına ilişkin Bakanlık görüşünü ilgili Bakanlık birimleri ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip oluşturmak,

b) Bakanlık birimlerince hazırlanan mevzuat taslaklarını hukukî açıdan incelemek ve Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

c) Bakanlık birimleri ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan ve Bakanlık Makamınca Genel Müdürlük tarafından takibi uygun görülen mevzuat taslaklarına son şeklini vermek ve yürürlüğe konulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Mevzuatın uygulanmasında karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulamada birlik sağlamak için görüş oluşturarak teşkilâta duyurmak,

d) Mevzuat çalışmalarını gerektiğinde hukuk müşaviri, avukat, uzman ve yardımcılarının katılımıyla çalışma grupları oluşturarak yürütmek,

e) Mevzuat hizmetlerinin analiz ve değerlendirmesini yapmak, istatistikî veri oluşturulmasını sağlamak, bu hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için çözüm önerileri geliştirmek,

f) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak,

g) Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukukî Görüşler Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Hukukî Görüşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan her türlü sözleşme, protokol ve şartname taslakları hakkında görüş bildirmek,

b) Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü hukukî uyuşmazlığa ilişkin işler ile Bakanlık teşkilâtınca sorulan diğer hususları inceleyip hukukî görüş bildirmek ve buna ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

c) Hukukî görüşlerin usulüne uygun olarak talep edilmesini sağlayıcı tedbirler almak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Hukukî görüş hizmetlerinin analiz ve değerlendirmesini yapmak, istatistikî veri oluşturulmasını sağlamak, bu hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülebilmesi için çözüm önerileri geliştirmek,

d) Genel Müdürlük hizmetleriyle ilgili soru önergelerinin cevabını hazırlamak,

e) AİHM ve AYM nezdinde Bakanlığa ilgilendiren başvuru dosyalarına ilişkin olarak Cumhurbaşkanlığı ve Adalet Bakanlığına intikal ettirmek üzere Bakanlıktan talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesine ve Bakanlık görüşünün oluşturulmasına yönelik işlemleri yürütmek ve Bakanlık görüşünü oluşturmak,

f) Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin olarak gerektiğinde AİHM ve AYM başvuruları hakkında diğer bakanlıklarla görüş ve değerlendirmelerde bulunmak,

g) 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu hükümleri kapsamında Kamu Denetçiliği Kurumu tarafından inceleme ve araştırma konusu yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

ğ) Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlüğün ve il hukuk ve muhakemat birimlerinin personel durumunu güncel olarak takip ve tespit etmek, ihtiyacı belirlemek, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, personel temini için gerekli tedbirleri almak,

c) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük ve il hukuk ve muhakemat birimi personelinin hizmet içi eğitimi gayesiyle seminer, kongre, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri diğer daire başkanlıkları ve koordinatörlüklerle eş güdümlü olarak yürütmek,

d) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan büroların sorumlularını Genel Müdür onayı ile belirlemek,

e) Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını ilgili dairelerle koordineli olarak belirlemek, temin etmek, kayıtlı olarak dağıtımını sağlamak ve sair iş ve işlemleri yürütmek,

g) İlgili mevzuat uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Genel Müdürlüğün HTS hizmetlerini UYAP ve EBYS ile entegre olarak yürütmek, güncelliğini sağlamak,

h) İlgili mevzuat gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Stratejik plan, faaliyet raporları, istatistikî bilgiler, brifing ve benzeri konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek,

j) KEP ve UETS'ye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun belirlediği görevleri yerine getirmek,

1) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamındaki başvurular ile CİMER ve SABİM başvurularına ilişkin işlemleri yürütmek,

m) Genel Müdürlüğün teknik, bilişim, temizlik, bakım ve onarım gibi işlerini yaptırmak,

n) Genel Müdür ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinatörlükler

MADDE 10- (1) Genel Müdür tarafından hukuk hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere koordinatörlükler oluşturulabilir.

(2) Koordinatörlükler, Genel Müdür tarafından takdir edilen konularda ve sayıda oluşturulur.

(3) Koordinatörlüklerin kurulması, mevcut koordinatörlüklerde ve koordinatörlerde değişiklik yapılması, yeni görev konusu ilave edilmesi veya çıkarılması, iş bölümü esaslarının değiştirilmesi, koordinatörlükler arasında personel görevlendirilmesi ve değişiklikleri ile koordinatörlüklerin kaldırılması hususlarında Genel Müdür yetkilidir.

İl Hukuk ve Muhakemat Birimlerinin görevleri

MADDE 11- İl hukuk ve muhakemat birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve her türlü hukuki ihtilafta gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak ve bu iş ve işlemlerde Bakanlığın temsil etmek;

b) İl Sağlık Müdürlüğünün hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, işin ve hizmetin niteliği gerektirdiği takdirde birim görüşüyle birlikte Genel Müdürlük görüşünün talep edilmesini sağlamak,

c) Adli ve idari uyuşmazlıkların vazgeçme veya sulh yoluyla çözümlenmesi hususunda birim hukuki görüşünü oluşturmak,

ç) Birim tarafından yürütülen hizmetlere ilişkin kayıtları tutmak, Genel Müdürlükle entegre olacak şekilde HTS ve EBYS dâhil elektronik ortamdaki tüm veri girişlerini yapmak ve güncelliğini sağlamak,

d) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdürlük Personeli, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdürlük personeli

MADDE 12- (1) Genel Müdürlük, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek üzere, Genel Müdürlükte çalışan; Genel Müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı, koordinatör hukuk müşaviri, hukuk müşaviri, avukat ve büro personeli ile diğer personelden oluşur.

Genel Müdür

MADDE 13- (1) Genel Müdürlüğün en üst amiri olan Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğü temsil etmek, görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,

b) Genel Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak, zamanında, etkili ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,

- c) Genel Müdürlük çalışmalarını sevk ve idare etmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu amaçla gereken düzenlemeleri yapmak,
- ç) Bakanlık il hukuk ve muhakemat birimlerini denetlemek veya bu amaçla genel müdür yardımcısı, daire başkanı, hukuk müşaviri ve avukat görevlendirmek,
- d) Genel Müdürlükte yeni hizmet birimleri oluşturulmasına ve bunların yapısına, görev ve yetkilerine ilişkin düzenleme yapmak,
- e) Genel Müdürlük birimleri arasında, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı arasında ve Genel Müdürlük ile Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek,
- g) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak,
- ğ) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Genel Müdür, yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını genel müdür yardımcısına veya daire başkanlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
- (3) Genel Müdür, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Bakanlık Makamına karşı sorumludur.

Genel müdür yardımcısı

MADDE 14- (1) Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu birimlerin görev alanında bulunan hizmetlerin düzenli ve etkin olarak yürütülmesini temin etmek ve bu amaçla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğün görevlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini gözetmek,
- c) Mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek,
- ç) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.
- (2) Genel müdür yardımcısı, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur.

Daire başkanı

MADDE 15- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hizmet birimlerindeki personelin görev dağılımını yapmak, personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında, etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Daire faaliyetlerinin mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire başkanlığının görevi kapsamında bulunan iş ve işlemleri tevzi ve tevdi etmek,
- ç) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak veya katılımı sağlamak,
- d) Yıllık çalışma planı, programı ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Başkanlığın görev alanı ile ilgili gerektiğinde çalışma komisyonu oluşturmak,
- (2) Genel Müdürün ve bağlı olduğu genel müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak,
- (3) Daire başkanı, yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını hukuk müşavirlerine devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.
- (4) Daire başkanı, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden genel müdür yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Koordinatör hukuk müşaviri

MADDE 16- (1) Koordinatör hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevzuat taslakları ve hukukî görüş istemleri dışındaki evrakı dönüşümlü olarak havale etmek,

b) Koordinatörü olduğu çalışma grubunun iş ve işlemlerinin mevzuata, hizmet gereklerine uygun, düzenli ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak,

c) Uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve çözüm önerilerini ilgili daire başkanına ve Genel Müdüre sunmak,

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Koordinatör hukuk müşaviri, kendisine verilen görevleri yerine getirilmesinden daire başkanı, genel müdür yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hukuk müşaviri ve avukatlar

MADDE 17- (1) Hukuk müşaviri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine havale edilen iş ve işlemleri Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre, bu iş ve işlemlerin yapılması için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birim ve kuruluşlardan temin etmek suretiyle yapmak,

b) Mahkeme kararlarının gereği yapılmak üzere ilgili Bakanlık birimine ivedilikle gönderilmesi için gereken evrakı hazırlamak ve imzaya sunmak,

c) Dilekçeleri hazırlarken; birimlerin işleme esas olarak bildirdikleri hususların yapılacak hukukî işlemle ilişkisini ve tutarlılığını kontrol etmek, gördüğü eksikliklerin giderilmesini süreyi de dikkate alarak derhal ilgili birimden talep etmek,

ç) Takip ettiği dosyalar ile ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi hâlinde ilgili birimi usulüne uygun olarak uyarmak,

d) Verilen işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk müşaviri ve avukat, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden koordinatör, daire başkanı, genel müdür yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

(3) İl hukuk ve muhakemat birimlerinde görevli avukatlar, kendilerine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden il sağlık müdürü ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Uzman ve uzman yardımcıları

MADDE 18- (1) Genel Müdürlükte görevlendirilen uzman ve uzman yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda yürütülen çalışmalarda kendisine tevdi edilen işleri yapmak,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak, proje üretmek,

c) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı ve daire başkanı tarafından talep edilen konularda rapor, bilgi notu ve benzeri verileri hazırlamak.

ç) Genel Müdürlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak,

d) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

e) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu daire başkanına karşı sorumludur.

Büro personeli

MADDE 19- (1) Büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu büroya verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

- b) Resmî yazışma kurallarını uygulamak,
- c) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak,
- ç) Genel Müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı, hukuk müşaviri, avukat ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Büro personeli kendisine verilen görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden sıralı amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

İlkeler

MADDE 20 - (1) Hukuk hizmetleri 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 3 üncü maddesinde belirtilen ilkeler esas alınarak yürütülür.

(2) Yazışmalar, 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(3) İlgililerin mahremiyetinin korunması ve kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması konusunda 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil mevzuatının öngördüğü esasların uygulanmasına hassasiyet gösterilir.

(4) Genel Müdürlük hizmetleri 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikle belirlenen etik davranış ilkelerine ve 29/6/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden yürürlüğe konulan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak sunulur.

(5) Sözlü olarak hukukî görüş bildirilmesi, evrak sureti verilmesi gibi usulüne uygun olarak yapılmayan talep ve başvurular dikkate alınmaz.

(6) Gizlilik dereceli belgelerde 25/4/2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

(7) Bilgi ve iletişim güvenliği tedbirleri konusunda Cumhurbaşkanlığınca uygulamaya konulan düzenleme ve rehberlerde belirtilen hususlara riayet edilir.

Dava ve icra takipleri

MADDE 21- (1) Dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin yürütülmesinde aşağıdaki hususlara uyulur:

1) Bakanlık adına açılan dava ve icra takiplerinde;

a) Bakanlık adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, üst yönetici veya ilgili birim amiri tarafından yapılır.

b) Merkez veya taşra birim amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, maddî ve hukukî sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, üst yöneticinin talimatına göre işlem yapılır.

c) Dava açılmasını veya icra takibinde bulunulmasını isteyen birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Genel Müdürlüğe veya il hukuk ve muhakemat birimine gönderir.

ç) 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tazmine esas olmak üzere düzenlenen denetim raporlarının işleme konulmasına dair Makam Onaylarının birer örneği

Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığınca Genel Müdürlüğe gönderilir. Bu raporlara dayanılarak açılan tazminat davalarının sonucu il hukuk ve muhakemat birimince kararla birlikte Genel Müdürlüğe bildirilir.

d) Memurlar tarafından Devlete verilen zararlar ile kişilere verilen zararların rücu tazmininde 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

2) Bakanlığa karşı açılan dava ve icra takiplerinde;

a) Bakanlığa karşı açılan dava ve icra takipleri Genel Müdürlük veya il hukuk ve muhakemat birimlerinde teklif veya talep beklenilmeksizin doğrudan takip edilir.

b) Dava ve takiplere karşı savunma hazırlanmasına esas olmak üzere maddî olayları ve mevzuatı açıklayan savunma taslakları, ilgili birim tarafından hazırlanarak ilgili bilgi ve belgelerle birlikte süreler dikkate alınarak Genel Müdürlüğe veya il hukuk ve muhakemat birimine intikal ettirilir.

c) Mahkemeler ve savcılıklar ile icra dairelerinden tebliğ olunan ara kararı, müzekkere ve muhtıra gibi yazıların cevapları ve istenilen bilgi ve belgeler, işlemi tesis eden merkez veya taşra teşkilatının ilgili birimi tarafından adli mercie doğrudan gönderilir.

(3) Dava devam ederken, menfaat ilişkisini kesen veya esasa etkili olabilecek sebeplerin doğması hâlinde bu durum, birimlerce Genel Müdürlüğe veya il hukuk ve muhakemat birimine bildirilir.

(4) Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk ilgili merkez veya taşra birimine aittir. Dava ve icra takiplerinin yürütülmesi sırasında hukuk müşavirleri ve avukatlar takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden bilgi ve belge talebinde bulunabilirler.

(5) Birimler, kanun yollarına başvurulması hususundaki talep ve tekliflerini açıkça belirterek varsa, yeni bilgi ve belgelerle birlikte Genel Müdürlüğe veya il hukuk ve muhakemat birimine süresi içinde bildirirler.

(6) Bakanlık merkez ve taşra birimlerine tebliğ edilen haciz ihbarnameleri ilgili birim tarafından konuya ilişkin bilgi, belge ve birim görüşü ile birlikte tebliğ alındığı gün Genel Müdürlüğe veya il hukuk ve muhakemat birimine gönderilir. Mevzuatı gereğince yapılması gereken işlem Genel Müdürlükçe veya il hukuk ve muhakemat birimince yapılır.

Mevzuat işlemleri

MADDE 22- (1) Mevzuat taslakları, taslaklar hakkında verilen görüşler ve görüş isteme yazıları ve ekleri 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında, Bakanlığın ilgili birimlerinin görüşleri alındıktan ve son şekli verildikten sonra karşılaştırma cetveli ile birlikte Genel Müdürlük görüşü istenilir.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan taslaklar hakkındaki Bakanlık görüşü, Bakanlığın ilgili birimlerinin görüşleri alındıktan ve Genel Müdürlükçe nihai hali verildikten sonra ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

(4) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan taslaklara ilişkin görüşler en geç on beş gün içinde; Cumhurbaşkanlığı tarafından istenilen görüşlerde, Cumhurbaşkanlığı’nca uygun görülen sürede bildirilir. Görüş vermek için ek süre istenilebilir. Taslakların, birimlerin kendi görevleri bakımından incelenmesi esastır. Ancak, görüş bildirmesi istenilen birimler, kamu yararı ve hizmet gerekleri yönünden genel değerlendirmelerini de bildirebilir.

(5) Bakanlık birimleri tarafından, Bakanlık Makamı talimatı gereği yürürlüğe konulmasına yönelik iş ve işlemler yürütülmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilen mevzuat taslakları hazırlanırken, ilgili birimler ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlar; ilgili veya irtibatlı diğer mevzuatta yapılması gereken

değişikliklerin tespitinden ve bu mevzuattaki gerekli değişiklik tekliflerinin de hazırlanmasından ve bu konularda yapılacak bütün çalışmalara katılmaktan sorumludur.

(6) Bakanlık birimlerince hazırlanan ve Resmî Gazetede yayımlanmayan düzenleyici işlemler ile bunlarda yapılan değişikliklerin bir sureti onay tarihinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Hukukî görüş yazıları

MADDE 23- (1) Genel Müdürlükten hukukî görüş talep edilir iken aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşlar ve il sağlık müdürlükleri, tereddüt edilen hukukî konular hakkında gerekli inceleme ve araştırma sonucu oluşturdukları görüşlerini de belirterek ve varsa kendi hukuk birimleri görüşünü de ekleyerek bu husustaki bilgi ve belgelerle birlikte, birim amirinin imzası ile görüş talebinde bulunurlar.

b) Bağlı kuruluşlar öncelikle kendi hukuk birimlerinden görüş talep ederler. Yapılan değerlendirmeye rağmen konu açıklığa kavuşturulamaz ise Genel Müdürlükten görüş talebinde bulunurlar.

c) İl sağlık müdürlüklerinde konu öncelikle hukuk ve muhakemat birimince değerlendirilir. Yapılan değerlendirmeye rağmen konu açıklığa kavuşturulamaz ise birim görüşü de eklenerek görüş talebinde bulunulur.

ç) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda tekrar görüş istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça görüş istenilmez.

d) Menfaatler haleldar olmadan ve ihtilâf doğmadan önce görüş talebinde bulunulması esastır.

e) Talimat veya idarî işlem niteliğinde bulunan, mevzuatta açık olarak düzenlenen veya çözümü hukuk bilgi ve tekniğini gerektirmeyen hususlar görüş konusu yapılamaz.

(2) Genel Müdürlükçe verilen görüşler istişarî nitelikte olup, ilgili birimi bağlayıcı ya da uygulamaya esas nitelikte değildir. Hukukî görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi Bakanlık merkez veya taşra teşkilâtının ilgili birimine aittir.

Adlî ve idarî uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme

MADDE 24- (1) Adlî ve idarî uyuşmazlıklarda sulhun usul ve esasları, uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, davayı kabul ve feragat, kanun yollarına başvurulması ve vazgeçme yetkileri hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 9,10, 11 ve 12 nci maddeleri ile üst yönetici yetkisinin devrine ilişkin Makam Onayı uygulanır.

Denetim

MADDE 25 - (1) Genel Müdürlük ve il hukuk ve muhakemat birimlerinde sunulan hizmetler bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluk bakımından Genel Müdürlük tarafından denetlenir.

(2) Denetim en az hukuk müşaviri düzeyinde bulunan Genel Müdürlük personelinden teşkil olan komisyonlar marifetiyle de yaptırılabilir.

(3) Denetime yetkili mercilerin teftiş ve denetim yetkisi saklıdır.

Suç duyurusu

MADDE 26- (1) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma üzerine yapılan suç duyuruları ile sağlığa şiddete yönelik suç duyuruları haricinde, kamu adına soruşturma ve kovuşturmayı gerektiren bir suçun işlendiğini görevle bağlantılı olarak tespit eden Bakanlık merkez biriminin talebi üzerine Genel Müdürlükçe suç duyurusunda bulunulur.

(2) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sırasında tespit edilen suçlar hakkında, denetime ilişkin mevzuat hükümlerine göre denetime yetkili merciler tarafından suç duyurusunda bulunulur.

(3) Bakanlık ve bağı kuruluşlarında sağlık hizmeti sunumu sırasında veya bu görevlerden dolayı personele karşı işlenen suçlar ile SABİM tarafından il sağlık müdürlüklerine intikal ettirilen sağlık çalışanlarına yönelik şiddet başvuruları, 28.04.2012 tarihli ve 28277 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık Bakanlığı Personeline Karşı İşlenen Suçlar Nedeniyle Yapılacak Hukukî Yardımın Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe göre ilgili sağlık kurum ve kuruluşunun yöneticisi tarafından adli mercilere ve Bakanlıkça kurulan sisteme bildirilir.

Bağı ve ilgili kuruluş hukuk birimleriyle koordinasyon

MADDE 27- (1) Genel Müdürlükçe; Bakanlık Makamınca veya bağı veya ilgili kuruluş başkanı veya genel müdürü tarafından Bakanlık politikaları, strateji ve hedefleri, planlama ve düzenlemeleri bakımından gerek görülen hâllerde:

a) Münhasıran bağı veya ilgili kuruluş aleyhine açılan davaların takibinde merkezle koordinasyonu sağlanır, bu amaçla davalara dâhil veya müdahil olunur,

b) Bakanlık, bağı ve ilgili kuruluşlarının hukuk hizmetlerinin yeknesak olarak sunumunu sağlamak üzere hukukî görüş verilir,

c) Bakanlık bağı ve ilgili kuruluşlarının hazırladıkları Resmî Gazete’de yayımlanması zorunlu olan mevzuat tasarıları hakkında görüş verilir,

(2) Birlikte yürütülmesi gereken işlerde azamî ölçüde iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunulur.

(3) Hukuk hizmetlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan ihtilaf ve tereddütlü hususlarda Genel Müdürlük kararına göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hukuk birimlerinin teşkilat yapısı ile çalışma usul ve esasları

MADDE 28- (1) Genel Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarına ilişkin olarak bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına dair usul ve esaslar ile koordinatörlüklerin, Genel Müdürlük hizmet birimlerinin, il hukuk ve muhakemat birimlerinin görevleri ve hukuk hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esaslar Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ile düzenlenir.

Meslek içi eğitim, yurtdışı eğitimi ve diğer etkinlikler

MADDE 29- (1) Genel Müdürlük personelinin meslekî bilgi birikim düzeyini artırmak, mevzuatta meydana gelen değişikliklerin uygulamaya yansıtılması ve uygulama birliğinin sağlanması için gerektiğinde Genel Müdürlük tarafından; Yüksek Yargı Organları, Bakanlıklar, Türkiye Adalet Akademisi, Barolar, Üniversiteler ve diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle eğitim, kurs, seminer, sempozyum, konferans, gibi etkinliklerle meslek içi eğitim faaliyetleri yapılır.

(2) İştirak olunan her türlü seminer, çalıştay, sempozyum, çalışma ve inceleme gezisi ile toplantılara ilişkin bilgi notu hazırlanarak Genel Müdüre sunulur.

(3) Genel Müdürlükte görevli daire başkanları, hukuk müşavirleri ve avukatlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; meslekî bilgi ve görgülerini artırmak, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak ya da Bakanlık ilgilendiren konularda işleyişi yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere yurtdışına gönderilebilir.

(4) Yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, döndükleri günden itibaren üç ay içinde Genel Müdürlüğe sunarlar.

HTS işlemleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bakanlık bünyesinde HTS'nin fiilen kullanılmaya başlanacağı tarihe kadar bu Yönetmelikte HTS vasıtası ile yapılacağı belirtilen işlemler mevcut sisteme göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Bakan tarafından yürütülür.