

SAĞLIK BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilâtı personelinin görev ve sorumluluklarını, Genel Müdürlük hizmet birimleri ve görevleri ile hukuk hizmetlerinin yürütülmesine dair usûl ve esasları düzenler.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 2- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Avukat: Genel Müdürlükte ve il hukuk ve muhakemat birimlerinde çalışan avukatı,
- b) Bağlı kuruluş: Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu ile Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
- c) Bakan: Sağlık Bakanını,
- ç) Bakan yardımcısı: Sağlık Bakanlığı Bakan Yardımcısını,
- d) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- e) Bakanlık birimleri: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 354 üncü maddesinde belirtilen Bakanlık merkez teşkilâtı hizmet birimlerini,
- f) Beyaz kod bürosu: 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 54 üncü maddesi ile 7/5/1987 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,
- g) Büro: Yönetmelik ve bu Yönerge ile verilen görevleri yürütmek üzere daire başkanlığı bünyesinde hizmet veren birimleri,
- ğ) Büro personeli: Görevli bulunduğu büroya ait iş ve işlemleri yürüten personeli,
- h) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- ı) Daire başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Genel Müdür: Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
- k) Genel Müdürlük: Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- l) Genel Müdür Yardımcısı: Genel Müdürlük Genel Müdür Yardımcısını,
- m) Hukuk birimi: İdarelerde hukuk hizmetlerini yürüten birimi,
- n) Hukuk hizmetleri: Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemi,
- o) Hukuk müşaviri: İlgili mevzuatına göre hukuk müşaviri kadrolarına atanan veya görevlendirilen hukuk fakültesi mezunu Genel Müdürlük personelini,
- ö) 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,

p) 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 uyuşmazlıklara ilişkin işler ile mevzuatın uygulanmasına yönelik tereddütlere ilişkin olarak Genel Müdürlükçe istişarî nitelikte yapılan hukukî değerlendirmeyi,

r) 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,

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

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

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

u) SABİM: Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezini,

ü) 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,

v) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Projesini,

y) 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,

z) Yönetmelik: Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

İlkeler

MADDE 3- (1) Hukuk hizmetleri 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesi ile Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yönetmeliği'nin 20 nci maddesinde belirtilen ilkeler esas alınarak yürütülür.

Süreler

MADDE 4- (1) Her hukukî iş ve işlem hak kaybına sebebiyet verilmeksizin kanunî süresi içerisinde yapılır.

(2) Hukukî iş ve işlemlerin son güne bırakılmaması esastır.

a) Mahkeme ve icra müdürlüklerine gitmesi gereken evrak son gününden en geç bir gün önce evrak kayıt ve takip bürosuna teslim edilir.

b) Birden fazla paraf veya imza ile çıkan evrak son imzaya, son gününden en az dört gün önce gönderilir.

c) İdarî işlem tesis edilmesi gerektiren yargı kararlarının, fizikî dosya beklenilmeksizin davayı takiple görevli olanlara intikal ettiği tarihte imzaya sunulması esastır.

ç) Evrak kayıt ve takip bürosuna teslim edilen evrak, aynı gün merciine intikal ettirilir.

(3) Hukukî görüşlerin hukukçusuna intikal ettiği tarihten itibaren en geç yirmi gün içinde hazırlanarak imzaya sunulması esastır.

İmza yetkileri

MADDE 5- (1) Aşağıda belirtilen evrak Genel Müdür tarafından imzalanır:

a) Mevzuat taslakları ve bunlarla ilgili yazışmalar,

b) Hukukî görüşler,

c) İptal, kabul, yürütmenin durdurulması, bozma ve kaldırma gibi işlem tesisini gerektiren yargı kararlarının bildirimine ilişkin yazılar,

ç) Avukat nakil ve görevlendirme talepleri ile sorumlu avukat görevlendirme tekliflerine ilişkin yazı ve onaylar,

d) Genel Müdür tarafından bizzat veya çift imza ile imzalanması uygun görülen evrak.

Genel Müdür imza yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle devredebilir.

(2) Aşağıda belirtilen evrak daire başkanı tarafından imzalanır:

a) Genel Müdür tarafından imzalanması talimatı verilen evrak,

b) İl hukuk ve muhakemat birimlerine dava dosyası ve icra takibi devrine ilişkin yazılar,

c) Görüş isteme usulüne ilişkin mevzuata uygun olmaması veya öncelikle ilgili hizmet birimince değerlendirilmesinin gerekmesi sebebiyle ilk aşamada hukukî görüş verilemeyeceğine ilişkin yazılar,

(3) Aşağıda belirtilen evrak koordinatör hukuk müşaviri tarafından imzalanır:

a) Genel Müdürece imzalananlar ile Genel Müdür tarafından daire başkanınca imzalanması uygun görülenler dışında, ara kararı ve müzekkere gereklerinin ifasına ilişkin yazılar da dâhil olmak üzere talimat içeren iş ve işlemlere ilişkin tüm evrak,

b) Davanın reddine dair kararların bildirim yazıları,

c) Dava, icra takibi, hukukî görüş gibi Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gereken her türlü bilgi, belge, açıklama ve görüş isteme yazısı,

ç) Muhakemat hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü dilekçe,

d) Genel Müdür tarafından imzalanması talimatı verilen diğer evrak.

(4) Aşağıda belirtilen evrak hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından imzalanır:

a) Dava ile alakalı bilgi ve belge talebi yazıları,

b) Bakanlık aleyhine açılan davalarda ek süre talep yazıları,

c) Muhakemat hizmetleriyle ilgili olup, herhangi bir işlem yapılmasını gerektirmeyen sırf bilgi için gönderilen yazılar.

(5) Mahkeme ve icra dosyalarına sunulacak dilekçeler, takiple görevli hukukçu ve koordinatör hukuk müşaviri tarafından müştereken imzalanır. Koordinatör hukuk müşaviri imzası gereken evrak tek imza ile çıkarılamaz. İmzası alınmayanların veya olmayanların ismi evraka yazılamaz.

(6) Genel Müdür imzasına sunulan her evrakta koordinatör hukuk müşavirinin ve Genel Müdür tarafından talimat verilen hâllerde daire başkanının parafı bulunur.

İKİNCİ KISIM

Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Hizmetleri

Yetkili hukuk birimi

MADDE 6- (1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde, Bakanlığın adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil yetkisi; Genel Müdür, hukuk müşavirleri ve avukatlara aittir. Vekil sıfatıyla takip yetkisini haiz olanlar, yer ve konu sınırlaması olmaksızın Bakanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini takibe yetkilidir.

Bu kapsamda;

a) Bakanlık tarafından yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlere veya düzenleyici işlemlerle birlikte bunların uygulamasına ilişkin bireysel işlemlere karşı açılan davalar ile ülke genelinde sağlık hizmetinin sunumuna veya Bakanlık politikalarına etki edici nitelikte olan davalar Genel Müdürlük tarafından,

b) Bakanlık ve valilik husumetiyle açılan ve münhasıran il hukuk ve muhakemat birimi tarafından takip edilen idari davaların Danıştay'daki temyiz duruşmaları, Genel Müdürlük tarafından,

c) Bakanlık merkez teşkilâtı tarafından gerçekleştirilen idari işlem ve eylemlerden doğan idari davalar ile bu davalarla bağlantılı olduğuna yargı mercilerince karar verilen davalar Genel Müdürlük tarafından,

ç) Yukarıdaki bentler ile Genel Müdürlükçe merkezden takibi uygun görülenler dışında kalan idari davalar 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdarî Yargılama Usulü Kanununun yetkiye ilişkin hükümlerine göre belirlenen il hukuk ve muhakemat birimleri tarafından,

d) Adli davalar, davanın açıldığı mahkemenin bulunduğu ildeki hukuk ve muhakemat birimi tarafından,

Takip edilir.

(2) Bakanlıkça uygulamaya konulan düzenleyici işlemlere dayanılarak tesis edilen bireysel işlemlerin iptali talebiyle valilik ve kaymakamlıklar aleyhine açılan davalardan düzenleyici işlem hükümlerinin uygulanmasına veya ülke genelinde sağlık hizmetinin sunumuna veya Bakanlık politikalarına etki edici nitelikte olan davalar derhal Bakanlığa bildirilir.

(3) İl hukuk ve muhakemat birimlerince takip edilmekte olan davalar Genel Müdür tarafından gerekli görülen hâllerde münhasıran Genel Müdürlükçe veya il hukuk ve muhakemat birimiyle birlikte takip edilir.

(4) İl hukuk ve muhakemat birimleri, muhakemat hizmetlerini yürütmekte iken birbirlerinden yardım talep edebilirler.

a) Duruşmalı olan idari davalarda, mahkemenin bulunduğu il hukuk ve muhakemat biriminden duruşmaya katılım talep edilebilir.

b) İşlemin tesis edildiği yer ile adli davanın açıldığı yerin farklı illerde bulunması ve davada duruşma veya keşif icra olunması hâlinde, duruşmaya veya keşfe bizzat davayı takip eden hukuk müşaviri veya avukat tarafından iştirak edilebileceği gibi, duruşmanın veya keşfin icra olunacağı yer il hukuk ve muhakemat biriminden duruşmaya veya keşfe iştirak edilmesi de istenilebilir. Ankara İlinde bu kapsamda yapılması gereken iş ve işlemler Ankara İl Hukuk ve Muhakemat Biriminden talep olunur.

(5) Bakanlık aleyhine açılan ve doğrudan il sağlık müdürlüklerine tebliğ olunan dava veya icra takibine ilişkin evrakın başka il hukuk ve muhakemat birimine gönderilmesi gerekiyorsa, ilgili evrak, aciliyet gerektiren usûlî iş ve işlemler tebligatın yapıldığı yer il hukuk ve muhakemat birimi tarafından yapıldıktan sonra gönderilir.

İdarî davaların takibine dair genel esaslar

MADDE 7- (1) Bakanlığa karşı açılan davaların takibine hukuk birimlerince doğrudan başlanır.

(2) Dilekçeler ve ekleri 2577 sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır. Dilekçelere Bakanlığın UETS'ye kayıtlı kurumsal elektronik tebligat adresi yazılır.

(3) Cevap dilekçesi verme süresi, dava dilekçesinin tebliğ tarihini izleyen günden itibaren kural olarak otuz gün; ivedi yargılama usulüne tabi olan davalarda 15 gün, merkezî ve ortak sınavlara ilişkin yargılama usulü uygulanan davalarda ise üç gündür. Ancak, yürütmenin durdurulması talepli davalarda mahkemece cevap süresi kısaltılabilir. 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun 7/a. maddesine göre, elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır. Davaya verilecek cevabın haklı nedenlerle süresinde verilemeyeceğinin anlaşılması halinde bir defaya mahsus olmak üzere cevap süresinin uzatılması, yine cevap süresi içinde mahkemesinden talep edilebilir. Ek süre talepleri cevap süresi kadar talep edilebilir.

(4) Dilekçelerin hazırlanmasında emsal mahkeme kararları da dikkate alınır.

(5) Davanın duruşmalı olarak görülmesinin yararlı olacağı değerlendirilmesi halinde, dilekçenin sağ üst köşesine "Duruşma İstemlidir" ibaresi yazılır, ayrıca "Sonuç ve İstem" kısmında duruşma talebinin olduğu belirtilir. Gerekli görülmesi halinde, uzmanlığından faydalanılmak üzere bir personelin Bakanlık vekili veya temsilcisi ile birlikte duruşmalara iştirak ettirilmesi, ilgili hizmet biriminden talep edilir. Dava veya cevap dilekçesinde talebe rağmen duruşma yapılmaması, kanun yollarında usule aykırılık sebebi olarak ileri sürülür.

(6) Bakanlık aleyhine verilen kararlara karşı kanun yollarına başvurulmadan önce 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi ile üst yönetici yetkisinin devrine ilişkin makam onayına göre yetkili merciin bildireceği teklif dikkate alınır. Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde de aynı usul takip edilir.

İdarî yargı kararlarının uygulanması ve kanun yolları

MADDE 8- (1) Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre idare, gecikmeksizin işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya mecbur olup, bu süre hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemeyeceğinden:

a) İptal ve yürütmenin durdurulması kararları tebliğ edilmesini müteakiben, Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen usule uygun olarak derhal yargı kararı uyarınca işlemi tesise yetkili Bakanlık birimine veya il sağlık müdürlüğüne gönderilir. Mahkeme kararının icabına uygun işlem tesis edilmesi ve kanun yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususunda teklifin kanun yoluna başvuru süresi dikkate alınarak bildirilmesi istenir. Kanun yoluna başvurulması teklif ve talep edildiğinde gerekçesinin bildirilmesi ve dayanağı bilgi ve belgelerin gönderilmesi zorunludur.

b) Yürütmenin durdurulması kararlarına karşı kararın tebliğ tarihini izleyen günden itibaren yedi gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İdarenin savunması alınıncaya kadar yürütmenin durdurulmasına karar verilmiş olması halinde, ek süre istenilmez. Davacının yürütmenin durdurulması talebi hakkında savunma alındıktan sonra yeni bir karar verileceğinden, savunmanın en kısa sürede çıkarılması için davayı takiple yetkili olanlar ile ilgili tüm birimler koordineli olarak hareket ederler.

c) İtiraz, istinaf veya temyiz aşamasında yürütmenin durdurulması talepleri hakkında verilmiş olan kararlara karşı itiraz edilemez.

(2) Konusu belli bir miktar paranın ödenmesini gerektiren davalarda hükmedilen miktar ile her türlü davalarda hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderleri, davacının veya vekilinin idareye yazılı şekilde bildireceği banka hesap numarasına, bu bildirim tarihinden itibaren, otuz gün içinde yatırılacağından ve bu süre içinde ödeme yapılmaması halinde, karar genel hükümlere göre icra olunacağından:

a) Mahkeme kararları tebliğ edilmesini müteakiben Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen usule uygun olarak derhal yargı kararı uyarınca işlemi tesise yetkili mercie gönderilir. Tazminat ve vergi davalarında idarece, mahkeme kararının tebliğ tarihi ile ödeme tarihi arasındaki süreye 21/7/1953 tarihli ve

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 48 inci maddesine göre belirlenen tecil faizi oranında hesaplanacak faiz ödeneceği ve fakat mahkeme kararının davacıya tebliği ile banka hesap numarasının idareye bildirildiği tarih arasında geçecek süre için faiz işlemeyeceğinden, davacının veya vekilinin ödeme yapılması için banka hesap numarasını yazılı şekilde bildirip bildirmediği araştırılır. Ödeme hususunda banka hesap numarası yazılı şekilde bildirilerek talepte bulunulmadan icra takibine başvurulmuş ise, takibin iptali için şikâyet yoluna gidilir.

b) İlama bağlı borçlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünün Mahkeme Harcı Masrafları ve İlama Bağlı Borçlar hakkındaki 11/3/2005 tarihli 8600 sayılı Genel Yazısı ile (mülga) Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 22/3/2004 tarihli ve 5003 sayılı Genel Yazısı gereğince ilgili tertibinden, bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlar ise Genel Müdürlük bütçesinden ödenir.

c) İcra emri ile ilam arasında miktar veya başkaca yönlerden uygunluk bulunmaması veya diğer hukuka aykırılık hallerinde şikâyet yoluna gidilir.

ç) Kanunda öngörülen süre içinde ödeme yapılmaması nedeniyle davacı tarafından icra takibine başvurulmuş ise 2577 sayılı Kanununun 28 inci maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca karar genel hükümler dairesinde infaz ve icra olunacağından, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 36 ncı maddesine göre; mahkemeden kanun yoluna başvurulduğuna dair belge ve takibin yapıldığı icra dairesinden mehil vesikası alınır. İcra mahkemesinden bu belgeler sunularak icranın geri bırakılmasına karar verilmesi talep edilir.

d) Kanun yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususundaki teklifin kanun yoluna başvuru süresi dikkate alınarak bildirilmesi ve kanun yoluna başvurulması teklif ve talep edildiğinde gerekçesinin bildirilmesi ve dayanağı bilgi ve belgelerin gönderilmesi zorunludur.

Hukuk davalarının takibine dair genel esaslar

MADDE 9- (1) Bakanlığa karşı açılan davaların takibine hukuk birimlerince doğrudan başlanır.

(2) Dilekçeler ve ekleri 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununa uygun olarak hazırlanır. Dilekçelere Bakanlığın UETS'ye kayıtlı kurumsal elektronik tebligat adresi yazılır.

(3) Dava dilekçelerine karşı tebliğden itibaren iki hafta içinde cevap dilekçesi verilir. Cevap dilekçesinin bu süre içinde hazırlanmasının çok zor veya imkânsız olduğu hâllerde cevap süresinin bitiminden itibaren işlemeye başlamak ve bir defaya mahsus olmak üzere, yazılı yargılama usulünde bir aya, basit yargılama usulünde iki haftaya kadar ek süre istenilebilir.

(4) Dilekçelerin hazırlanmasında emsal mahkeme kararları da dikkate alınır. Cevap dilekçesinde varsa ilk itirazlara mutlaka yer verilir.

(5) Davaların takibi sırasında karşı tarafça iddia ve savunmanın genişletilmesi yönünde yapılacak yeni taleplere muvafakat edilmez.

(6) Davanın niteliğine göre ortaya çıkabilecek zararların önlenmesi ve ileride telafisi güç durumların ortaya çıkmasına meydan verilmemesi için gerekli durumlarda, mahkemeden ihtiyati tedbir kararı veya ihtiyati haciz gibi geçici koruma tedbirlerinin verilmesi talep edilir ve verilecek kararın süresi içerisinde infazı sağlanır.

(7) Davaların keşiflerinde hazır bulunulur. Mahalli bilirkişi, fen bilirkişisi ve tanıklara idare lehine olan soruların sorulması mahkemeden talep edilir. Keşif zabıtlarından, düzenlenen krokilerden örnek alınarak takip dosyasına konulur. Tebliğ edilecek bilirkişi raporlarına karşı, ilgili birimin görüşü de alınmak suretiyle süresi içinde mahkemesine beyanda bulunulur. Duruma göre mahkemesinden, bilirkişilerden ek rapor alınması veya incelemenin yeni bilirkişilere yaptırılması ya da yeniden keşif yapılması itirazen talep edilir.

(8) Dava açılmadan önce veya dava esnasında delillerin tespitini istemekte fayda görüldüğü veya zorunluluk bulunduğu durumlarda Hukuk Muhakemeleri Kanununun 400-403 üncü maddeleri uyarınca delillerin tespiti yaptırılır.

(9) Bakanlık aleyhine verilen kararlara karşı kanun yollarına başvurulmadan önce 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi ile üst yönetici yetkisinin devrine ilişkin makam onayına göre yetkili merciin bildireceği teklif dikkate alınır. Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde de aynı usul takip edilir.

(10) İcra emri ile ilam arasında miktar veya başkaca yönlerden uygunluk bulunmaması veya diğer hukuka aykırılık hallerinde şikâyet yoluna gidilir.

(11) Taşınmazlar üzerindeki aynî haklara, aile ve şahsın hukukuna ilişkin hükümler haricinde kanun yoluna başvurulması kural olarak kararın icrasını durdurmaz. Bakanlık aleyhine verilen ve kesinleşmeden infaz edilebilecek olan kararlara dayanılarak icra takibi yapılması halinde 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 36 ncı maddesine göre; mahkemeden kanun yoluna başvurulduğuna dair belge ve takibin yapıldığı icra dairesinden mehil vesikası alınır. İcra mahkemesinden bu belgeler sunularak icranın geri bırakılmasına karar verilmesi talep edilir.

İlamsız icra takipleri

MADDE 10- (1) İlama dayanılmaksızın bir paranın ödenmesine veya bir teminatın verilmesine ilişkin olarak Bakanlık aleyhine ilamsız icra yoluna başvurulması halinde, elektronik tebligata ilişkin hükümler saklı olmak üzere, ödeme emrinin tebliğ edildiği tarihten itibaren yedi gün içerisinde itiraz edilebilir.

(2) Ödeme emrinin tebliğ edilmesi üzerine Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen usule uygun olarak derhal borcun kaynağı ile ilgili birimden takibe itiraz edilip edilmeyeceği, edilecek ise hangi bakımlardan edileceği hususundaki teklifin itiraz süresi dikkate alınarak bildirilmesi istenir. İtiraz edilmesi teklif ve talep edildiğinde gerekçesinin bildirilmesi ve dayanağı bilgi ve belgelerin gönderilmesi zorunludur.

(3) Takibe ilişkin iş ve işlemler; borç Bakanlık merkez teşkilatına ait ise Genel Müdürlük tarafından, bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlara ait ise bunların hukuk birimleri tarafından, taşra teşkilatına ait ise il hukuk ve muhakemat birimi tarafından yürütülür.

(4) İcra dairesi ile borcun ait olduğu taşra teşkilatı birimi farklı illerde ise zorunlu hâllerde icra dairesinin bulunduğu il hukuk ve muhakemat biriminden yardım talep edilebilir.

Haciz ihbarnameleri

MADDE 11- (1) Borçlunun üçüncü kişide bulunan hak ve alacaklarının haczi, borçlu mal beyanında bildirmiş olmadıkça, alacaklının bu hak veya alacağının varlığını ileri sürmesi üzerine yapılabilir ve bu hak veya alacağın üçüncü kişide bulunduğu tespitini gerekir. Bu sebeple icra dairelerinden üçüncü kişi sıfatıyla Bakanlığa gönderilen birinci haciz ihbarnameleri üzerine, ihbarnamenin mahiyeti ve kapsamı belirlenerek Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine gönderilir ve haczedilen alacağın bulunup bulunmadığının bildirilmesi istenilir.

(2) İhbarnamenin tebliğ edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde itiraz edilmez ise, haciz kararına konu olan ve haciz ihbarnamesi ile istenilen alacak miktarı kadar takip borçlusuna borçlu olduğu kabul edilmiş sayılacağından; alacağın bulunmadığı, haczedilen kadar olmadığı, borcun haciz ihbarnamesinden önce ödendiği, borcun zamanaşımına uğradığı, vadesinin gelmediği, takas edildiği veya alacağın hacizden önce başka bir kişiye temlik edildiği gibi hususlar tespit edilirse itirazda bulunulur.

(3) Birinci haciz ihbarnamesine süresinde itiraz edilmediğinde mal Bakanlık yedinde veya borç zimmetinde sayılır ve Bakanlığa gönderilen haciz ihbarnamesine süresinde itiraz edilmediği, bu nedenle de

malın yedinde veya borcun zimmetinde sayıldığı ikinci bir ihbarname ile bildirilir. Bu ikinci ihbarnameye karşı ikinci fıkradaki nedenlerle yedi gün içinde itiraz edilebilir.

(4) İkinci haciz ihbarnamesine itiraz edilmediği takdirde, Bakanlığa üçüncü haciz ihbarnamesi tebliğ edilir. Üçüncü ihbarnamenin tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş gün içinde ikinci fıkrada belirtilen itiraz nedenleri çerçevesinde menfi tespit davası açılması gerekir.

(5) Şayet, birinci ve ikinci ihbarnamelere süresi içinde itiraz edildiği hâlde ikinci ve üçüncü ihbarnameler tebliğ edilmiş ise itiraz nedenlerinin mahiyetine göre veya ihbarnamelerle ilgili başkaca neden bulunuyorsa şikâyet yoluna başvurulur.

Ceza davalarının takibine dair genel esaslar

MADDE 12- (1) Kamu adına soruşturma ve kovuşturmayı gerektiren bir suçun işlendiğinin kamu göreviyle bağlantılı olarak öğrenilmesi durumunda Yönetmeliğin 26 ncı maddesine göre suç duyurusunda bulunulur. Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından verilen kararların mahiyetine göre gerektiğinde ilgili birimin teklifi alınarak süresi içerisinde yetkili merci nezdinde kanun yoluna başvurulur.

(2) Bakanlığın suçun mağduru, suçtan zarar gören ya da malen sorumlu olduğu ceza davalarına, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 237 nci maddesine göre üst yönetici veya iş ve işlemle ilgili merkez veya taşra birim amirinin talebi üzerine katılma talebinde bulunulur.

(3) Bakanlığın katılma talebinde bulunduğu davalarda, katılma talebinin reddine ilişkin kararlar ile karara bağlanmayan katılma talepleri dâhil olmak üzere Bakanlık aleyhine verilen kararlara karşı ilgili merkez veya taşra biriminin teklifi alınmak suretiyle süresi içerisinde kanun yoluna başvurulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri

Mevzuat işlemleri

MADDE 13- (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) Diğer bakanlık ve kurumlardan gelen mevzuat taslakları Genel Evrak Birimi tarafından doğrudan Genel Müdürlüğe intikal ettirilir ve Bakanlık görüşünün oluşturulması ve bildirilmesine yönelik işlemler Genel Müdürlük koordinasyonunda yürütülür.

a) Taslak hakkında görüşleri alınacak ilgili merkez teşkilatı birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlar tespit edilir ve görüş istenir.

b) Görüş talep yazılarında görüşlerin bildirilmesi gereken süre açıkça bildirilir. Süresinde görüş verilmezse olumlu görüş verilmiş sayılacağı belirtilir.

c) Taslak hakkında tanınan sürede görüş bildirilmesi zorunlu bir sebeple mümkün görülüyor ise, gerekçeleri açıkça belirtilerek taslağı hazırlayan merciden ek süre talep edilir.

ç) Taslaklar Bakanlık politika ve stratejileri ile görev alanını düzenleyen mevzuata uygunluk yönünden incelenir.

d) İlgili birim görüşlerinin uygun ve yeterli görülmesi halinde, yazılı görüşler ile Genel Müdürlükçe yapılan inceleme ve değerlendirme çerçevesinde Bakanlık görüşü oluşturulur.

e) Gerektiğinde birim görüşleri arasında uyumun sağlanması ve var ise belirsizliklerin giderilmesi ile daha detaylı teknik değerlendirmelerin yapılabilmesini teminen:

ea) En az daire başkanı seviyesinde personelin katılımıyla toplantı tertip edilir. Gereken hâllerde, uzman personelin de toplantıya katılımı sağlanır.

eb) Toplantıda görüşler müştereken değerlendirilir ve bu şekilde oluşturulan Bakanlık görüşü mutabakat metnine bağlanır.

ec) Bakanlık görüşü, mütekabiliyet esası gözetilerek Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili makam tarafından imzalanmasını müteakip, Genel Müdürlükçe ilgili kuruma gönderilir.

(3) Bakanlık hizmet birimleri tarafından yeni mevzuat oluşturulması, mevcut mevzuatın değiştirilmesi veya mevzuatın yürürlükten kaldırılmasına ilişkin olarak hazırlanan taslaklar Genel Müdürlük tarafından hukukî yönden incelenerek görüş bildirilir.

Görüş yazılarının oluşturulması

MADDE 14- (1) İdarenin sözleşmeleri, idarenin özel hukuk sözleşmeleri ve idarî sözleşmeler olarak ikiye ayrılmaktadır. İdarî sözleşmeler idare hukuku kurallarına göre yapılan sözleşmeler olduğundan bu sözleşmelere ilişkin taslakların incelenmesinde idare hukuku kurallarına öncelik verilir. İdarenin özel hukuk sözleşmelerinin incelenmesinde 11/1/2011 tarihli 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümleri dikkate alınır. Her türlü sözleşme mevzuatın öngördüğü şekil şartları, konusu, Bakanlığa getirdiği yükümlülükler, sözleşmenin akdini gerektiren maddî sebepler ile hukukî sebepleri, kamu menfaatine uygunluğu, düzenlediği konuların mevzuata uygunluğu bakımından emsal yargı kararları dikkate alınarak incelenir.

(2) Bakanlık ile diğer idareler veya üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işler ile mevzuatın uygulanmasına yönelik tereddütler hakkında hukukî görüş verilirken, evvelce aynı konuda görüş verilip verilmediği araştırılır. Görüş verilmiş ve önceki görüşün değiştirilmesini gerekli kılan yeni bir maddî veya hukukî neden bulunmuyor ise önceki görüş doğrultusunda meselenin çözümlenebileceği bildirilmek suretiyle cevap verilir.

(3) Görüş oluşturulurken önce somut olay ortaya konulur. İkinci aşamada hukukî problem ve çözümünde uygulanacak norm tespit edilir. Benzer konuda yargı mercilerince verilen ve yerleşik hale gelmiş olan yargı kararları araştırılır ve son aşamada neticeye varılır. Görüş isteyen Bakanlık birimi nezdinde talimat olarak algılanabilecek ifadelere yer verilmez.

(4) Sözlü olarak hukukî görüş bildirilmez. Genel Müdür tarafından imzalanmadan önce konu hakkında bilgi verilmez.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Evrak Tevzi, Çalışma Düzeni, Bürolar ve İl Hukuk ve Muhakemat Birimleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Evrak Tevzi ve Çalışma Düzeni

Evrak tevzi

MADDE 15- (1) Evrak kayıt ve takip bürosu tarafından kaydedilen ve havaleye hazır hale getirilen evrak, varsa evveliyatı ile birlikte; mevzuat taslağı veya hukukî görüş istemine ilişkin ise Genel Müdüre arz edilir. Dava ve icra takiplerine ilişkin evrak ile diğer evrakın tamamı öncesinde takip eden hukuk müşaviri veya avukat olsa dahi havalesi yapılmak üzere genel tevzi ile yetkili olan koordinatör hukuk müşavirine intikal ettirilir.

(2) Evrak tevzii, koordinatör hukuk müşavirleri tarafından listedeki sıraya göre birer ay süre ile dönüşümlü olarak koordinatörlüklere yapılır. Grup koordinatörü evrakı grup içinde hukuk müşaviri ve avukatların iş yüklerini dikkate alarak havale eder. Genel tevzi ile yetkili olan koordinatörün izinli, görevli veya mazeretli olduğu tarihlerde tevzi listedeki bir sonraki koordinatör tarafından yapılır.

(3) Grup koordinatörü izinli, görevli veya mazeretli olduğu zaman yerine bakacak koordinatör Genel Müdür tarafından belirlenir. İdarî ve malî işler bürosu izinli olan hukukçuları derhal koordinatörlere bildirir. İzinli personele evveliyatı da dâhil hiçbir evrak havale edilmez.

(4) Yetkili koordinatör tarafından tevzi edilmeden önce evrak tasnif edilir:

a) Düzenleyici işlemler, merkezde daire başkanı ve üstü görevlerdeki yöneticiler ile taşrada il sağlık müdürü, başkan ve hastane başhekimleri hakkında tesis edilen atama, nakil ve sözleşme feshi işlemlerinin iptali talebiyle açılan davalar,

b) Kamu Özel İşbirliği Sözleşmelerinin uygulanmasından kaynaklanan davalar,

c) Genel Müdürece uygun görülen diğer davalar,

ç) Bakanlık merkez teşkilâtında daire başkanı ve üstü görevlerde bulunan yöneticiler hakkında 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında yürütülen işlemler,

hakkında Genel Müdürlük makamına gecikmeksizin bilgi verilir.

(5) 6 ncı maddeye göre il hukuk ve muhakemat birimi tarafından takip edilmesi gerektiği değerlendirilen evrak koordinatörler tarafından dava dairesi başkanına intikal ettirilir. Devri uygun görülen davalara ilişkin evrak ile daire başkanı tarafından il hukuk ve muhakemat birimi tarafından takip edileceği belirtilen iş ve işlemlere ilişkin diğer evrak il hukuk ve muhakemat birimine gönderilir. Daha önce devredilen dosyalara ilişkin olan evrak EBYS üzerinden doğrudan il hukuk ve muhakemat birimine intikal ettirilir

(6) İl hukuk ve muhakemat biriminde evrak tevzii avukatların iş yükü dikkate alınarak sorumlu avukat tarafından yapılır. Genel Müdürlükçe takibi gerektiği hâlde yanlışlıkla devredildiği veya Genel Müdürlüğe ihbarı gerektiği düşünülen dava dosyaları ile teknik veya uzmanlık gerektirdiği veya etki ve sonuçları itibarı ile ülke genelinde Bakanlık menfaatlerini etkileme potansiyeline sahip olduğu değerlendirilen dosyaların Genel Müdürlükçe takibi hususunda dava dairesi başkanı ile istişare edilerek sonucuna göre hareket edilir.

Çalışma düzeni

MADDE 16- (1) Genel Müdürlük personelinin görevlendirileceği daire başkanlıkları ile koordinatör hukuk müşaviri, hukuk müşaviri, avukatların görevlendirileceği koordinatörlük, koordinatörlükler arası rotasyon ve rotasyon süresi işin nitelik ve sayısı gözetilerek Genel Müdür tarafından belirlenir.

(2) Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından adlî ve idarî uyumsuzluklara ilişkin olarak kendilerine tevdi edilen tebliğ zarfları ve içerikleri titizlikle incelenir ve ilgili merci ile irtibat kurularak varsa eksikliğin giderilmesi sağlanır.

(3) Her türlü yazı ve dilekçe konunun esasına taalluk eder şekilde, kısa, öz ve yazım kurallarına uygun olarak gereksiz ifadelerle yer verilmeden hazırlanır. Hukukî görüşler, dosyanın havale edildiği hukuk müşaviri veya avukatın hukukî görüşü olmayıp, Genel Müdürlüğün hukukî görüşü olduğundan ve her kademenin katkısıyla elbirliği ile hazırlandığından alt bilgiye yer verilmez.

(4) Genel Müdürlük Makamınca uygun görülüp uygulamaya konulan standart formlar haricinde form kullanılmaz. Standart formlarda koordinatör ve gerektiğinde Daire Başkanı tarafından işin niteliği gereği uygun görülenler dışında ekleme, çıkarma veya başkaca değişiklik yapılmaz. Yeni bir forma veya mevcut formlarda maddî veya hukukî nedenlerle değişikliğe ihtiyaç duyulduğunda daire başkanları, koordinatör hukuk müşaviri, hukuk müşaviri ve avukatlardan teşkil olunan komisyon marifetiyle yeni standart formlar hazırlanır. Yeni formlar Genel Müdür onayı ile uygulamaya konulur. Bu formlar niteliği uygun düştüğü ölçüde aynen veya ildeki hiyerarşik yapı, taşra teşkilâtı hizmet birimleri ve çalışma düzeni

gözetilerek gerekiyorsa sorumlu avukat tarafından revize edilerek il hukuk ve muhakemat birimlerince de kullanılır.

(5) Evrakı hazırlayan hukuk müşaviri veya avukat tarafından süreli evrakın yetkili mercie süresi içerisinde intikal edip etmediği dâhil, hukukî gereğini yaptığı dava ve icra dosyalarına ilişkin büro işlemlerinin yerine getirilip getirilmediği takip ve kontrol edilir.

(6) Dava ve icra dosyalarında yapılacak işlem kalmadığında, rücu durumu da değerlendirerek dosyanın arşive kaldırılması sağlanır.

(7) Hukuk müşaviri ve avukatlar izne ayrılmadan önce, izinli oldukları tarihlere denk gelen süreli işleri tamamlar, duruşma tarihinden veya belge temin edilememe gibi kendilerinden kaynaklanmayan sebeplerle işlemlerin tamamlanmasının mümkün olmadığı durumlarda hizmetin aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alırlar. Dava, icra takibi, görüş ve mevzuat gibi süreli işin bulunmadığı izin talep formuna idarî ve malî işler bürosunca işlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Bürolar

Evrak kayıt ve takip bürosu

MADDE 17- (1) Evrak kayıt ve takip bürosunun görevleri şunlardır:

a) Evrak kabulüne ilişkin işlemler: Genel Müdürlüğe elektronik ortam dâhil olmak üzere gelen her türlü evrakın kabulüne dair işlemleri yapmak, bu kapsamda;

aa) Yargı organları ve icra müdürlüklerince yapılan tebligatları Bakanlık adına tebellüğ etmek,

ab) Elektronik ortama aktarılacak evrakı gerekiyorsa taramak,

ac) EBYS, HTS gibi bilişim sistemlerine evrakı tanımlayıcı verileri kaydetmek,

aç) Evveliyatı olup olmadığını araştırmak; evveliyatı olmayan evrakı veri tabanına kaydetmek, evveliyatı olan evrakın bilgi veya belgelerini de ekleyerek havaleye hazır hâle getirmek ve yetkili makama arz etmek,

b) Giden evraka ilişkin işlemler: Genel Müdürlük tarafından ilgili mercilere intikal ettirilmesi gereken her türlü evrakın gönderilmesine dair işlemleri yapmak, bu kapsamda;

ba) Giden evraka ulaşan her türlü evrakın mercie sevk ve intikaline ilişkin işlemleri yerine getirmek, süreli evrakın hak kaybına yol açmadan süresi içerisinde muhatabına ulaşmasını sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

bb) Mahkeme, hakem, icra masrafları, posta gideri, keşif ve bilirkişi ücreti gibi her türlü muhakeme masrafını süresi içerisinde yatırmak ve buna ilişkin iş ve işlemlerin tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

c) Evrak takip işlemleri: Genel Müdürlükte mevcut evrakın takibine ilişkin işlemleri EBYS ve HTS vasıtası ile yapmak, bu kapsamda: Dava, icra takibi, görüş ve mevzuat gibi evrakın geldiği birim veya kurum, konusu, süresi, geliş tarihi ve havale edildiği personel, havale tarihi ile evrak gereğinin yapıldığı tarih ve gerektiğinde istenilecek diğer verileri kayıt altına almak; periyodik olarak her üç ayda bir veya talep edildiğinde sıralı amirlere sunmak.

İdarî ve malî işler bürosu

MADDE 18- (1) İdarî ve malî işler bürosunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek ve temini için gerekli tedbirleri almak, personelin adaylık, atama, terfi, nakil, izin ve diğer özlük iş ve işlemlerini yapmak, kadroların dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili teklifleri hazırlamak,

- b) Genel Müdürlük personeli için düzenlenen hizmet içi eğitim, seminer ve benzeri etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlüğün temizlik, bakım ve onarım gibi işlerini yaptırmak,
- ç) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek,
- d) 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 işlemler ile diğer büroların görev alanına girmeyen başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Genel Müdürlük bütçesini ve yıllık kesin hesabını hazırlamak,
- f) İhtiyaçların tespiti ve zamanında karşılanması için gerekli satın alma iş ve işlemlerini ve bunlara ilişkin ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- g) Bakanlık Stratejik Planının Genel Müdürlükle ilgili bölümü hakkında gerekli iş ve işlemler ile iç kontrol sistemi ve birim faaliyet raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ğ) Maaş işlemleri ile 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yolluk işlemlerini yapmak,
- h) Bakanlıkça yargı kararı üzerine yapılan ödemelerin, kararın kaldırılması veya bozulması durumunda 6183 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında geri alınmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Dava ve icra takibi masraflarının karşılanmasına ilişkin avans açma ve kapama işlemlerini ve bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ve asıl alacağa bağlı olmayan vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesine ve taşrada takip edilenler için gerektiğinde ödenek gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

İstatistik ve arşiv bürosu

MADDE 19- (1) İstatistik ve arşiv bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini ilgili mevzuatına uygun ve EBYS ve HTS ile uyumlu olarak yürütmek,
- b) Resmî Gazete’de yayımlanan ve yayımlanmayan Bakanlıkla ilgili düzenleyici işlemlerin arşivini oluşturmak,
- c) Genel Müdürlükçe verilen hukukî görüşleri derlemek, tasnif etmek ve HTS üzerinden hukukçuların kullanımına hazır hâle getirmek,
- ç) Genel Müdürlük ve il hukuk ve muhakemat birimlerince takip edilen davalarda verilen emsal nitelikteki kararlar ile Bakanlık bağlı, ilgili kuruluşları hukuk birimleri tarafından bilgi amaçlı gönderilen emsal kararların HTS’de havuzunu oluşturmak,
- d) Genel Müdürlük internet sayfasını düzenlemek ve güncellemek,
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda HTS üzerinden istatistik verileri toplamak ve işlemek,
- f) Faaliyet raporları, brifing ve benzeri konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Evrak kayıt ve takip bürosu tarafından talep edilen dava ve icra takip dosyaları ile diğer evrakı teslim etmek.

Vekâlet ücreti takip, tahsil ve dağıtım bürosu

MADDE 20- (1) İcra takip ve vekâlet ücreti tahsil ve dağıtım bürosunun görevleri şunlardır:

- a) İcra dairelerinden gelen haciz ve haciz ihbarnamelerinin gerektirdiği işlemleri yapmak,
 - b) Bakanlık lehine hükmedilen avukatlık vekâlet ücretinin ödenmesini talep ve ödenip ödenmediğini takip etmek, ödenmemesi hâlinde evrakı cebri icra yoluyla tahsilinin sağlanması için dava dairesi başkanlığına intikal ettirmek,
 - c) Avukatlık vekâlet ücretinin dağıtımına ilişkin işlemleri ilgili mevzuatına göre yürütmek.
- (2) Büro faaliyetleri idarî ve malî işler dairesi başkanlığına bağlı olarak yürütülür.

Beyaz kod bürosu

MADDE 21- (1) Beyaz kod bürosu 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 54 üncü maddesi ile 3359 sayılı Kanunun Ek 12 nci maddesi çerçevesinde sağlık hizmeti sunumu sırasında veya bu görevlerden dolayı şiddete uğrayan personele ceza hukuku kapsamında hukukî yardım yapılmasını takip ve organize eden, sağlıkta şiddetle mücadele kapsamında veri toplayan, istatistik ve analiz yapan ve konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri yürüten merkez birimi ile il beyaz kod koordinatörlüklerinden oluşur. Beyaz kod bürosu faaliyetlerini dava dairesi başkanlığına bağlı olarak yürütür.

(2) Büronun görevleri şunlardır:

- a) Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleşen şiddet olaylarının kaydını gerçekleştirmek,
- b) Beyaz kod il koordinatörlükleri ile eşgüdüm içerisinde çalışmak,
- c) Sağlık kurum ve kuruluşlarındaki şiddet olaylarının istatistiki verilerini toplamak, değerlendirmek ve analizlerini yaparak raporlamak,
- ç) Beyaz kod sistemine kaydedilen bildirimlerin günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak şiddet nedenlerine ve olayın gerçekleştiği birimlere göre analiz ve istatistiklerini yaparak şiddet nedenlerini kategorize etmek,

d) Hukukî yardımların istatistiki verilerini toplamak ve takibini yapmak.

(3) Beyaz kod büro sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büro çalışmalarının düzenli, sürekli ve verimli bir şekilde aksamadan sürdürülmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak,
- b) Büro personelinin görevi ile ilgili ihtiyaçlarını tespit ve takip etmek,
- c) Yeterli sayıda personel görevlendirilmesini sağlamak üzere gereken tedbirleri almak,
- ç) Büro faaliyetlerine yönelik verileri aylık ve yıllık olarak raporlamak, değerlendirilmek üzere daire başkanına sunmak,
- d) Beyaz kod verilerinin güncel olarak tutulmasını sağlamak, büro personeli ve programcı/yazılımcı ile koordineli biçimde çalışmak,
- e) Aylık nöbet çizelgelerini hazırlamak ve daire başkanına sunmak,
- f) Sağlık kurum ve kuruluşlarının Beyaz kod uygulaması ile ilgili kurum yöneticisi, çalışan hakları ve güvenliği birimi sorumlusu ve Beyaz kod il koordinatörlerinden gelen görüş, öneri ve talepleri değerlendirip, daire başkanına bilgi vermek,

g) Şiddet olayları hakkında ivedi bir şekilde Genel Müdürü ve daire başkanını bilgilendirmek,

ğ) Beyaz kod personelinin, sistemin işleyişi ve Beyaz kod mevzuatı ile ilgili bilgilerinin güncel tutulması için eğitim ve toplantılar düzenlemek.

(4) Büro personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şiddete maruz kalan sağlık çalışanının başvurusunu kaydetmek,
- b) Beyaz kod sistemi ve süreç ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- c) Gerektiği durumlarda sağlık çalışanı ile telefonla veya elektronik iletişim araçları kullanarak temas kurmak,
- ç) Günlük raporu belirlenen zamanda eksiksiz olarak ilgili makamlara iletmek,
- d) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden iletilen sağlık personeline yönelik şiddet haber linkleri incelenerek gerekli hallerde vaka formu hazırlamak,

e) Günlük raporu belirlenen zamanda eksiksiz olarak ilgili makamlara iletmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İl Hukuk ve Muhakemat Birimleri

Görevleri

MADDE 22- (1) İl hukuk ve muhakemat birimi, Bakanlık taşra teşkilâtında istihdam edilen avukatlar marifetiyle 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve bu Yönerge ile verilen görevleri hukuka, usule ve Genel Müdürlük talimatlarına uygun olarak yerine getirir.

(2) İl hukuk ve muhakemat biriminde görevli avukatlar hakkında uygulanacak disipline ilişkin hükümler saklıdır.

Sorumlu avukat

MADDE 23- (1) Birden fazla avukat bulunan illerde avukatlardan birisi il sağlık müdürünün teklifi ve Genel Müdür onayı ile sorumlu avukat olarak görevlendirilir.

(2) Sorumlu avukatın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görev yaptığı ildeki muhakemat hizmetlerini usule, hukuka ve bu Yönergenin 22 nci maddesine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Birim hizmetlerine ilişkin dosyaları tevzi etmek,

c) Birim iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını gözetmek,

ç) Kayıtların düzenli olarak tutulmasını ve bunlara ilişkin istatistiki verilerin hazırlanmasını sağlamak,

d) İldeki avukatları ve beyaz kod sorumlu avukatını hukuk portal sistemine ve yeni bilişim sistemlerine tanıtmak ve bilgilerinin güncel olmasını sağlamak,

İl hukuk ve muhakemat biriminde avukat bulunmaması

MADDE 24- (1) Avukat bulunmayan illerde avukat ataması yapılıncaya kadar;

a) Bakanlık aleyhine açılan idarî davalar devir işlemi yapılmaksızın Genel Müdürlük tarafından takip edilir. İl hukuk ve muhakemat birimince takip edilmekte olan idarî dava dosyalarına ilişkin işlem yapılması gereken evrak, bilgi ve belgeleri ile birlikte derhal Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

b) Bakanlık aleyhine açılan adlî davalar, Bakanlık tarafından açılacak adlî davalar ile icra takipleri için Maliye Bakanlığından hizmet talebinde bulunulur.

(2) Birinci fıkranın (b) bendine göre muhakemat hizmetlerinin temin edilememesi halinde anılan bentte yer alan ihtiyacın karşılanması için diğer Bakanlıklardan hizmet talebinde bulunulur.

(3) Birinci fıkranın (b) bendi ve ikinci fıkrada belirtilen usullere göre muhakemat hizmeti temin edilemeyen hallerde adlî davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere taşra birim amirlerine Genel Müdür tarafından temsil yetkisi verilebilir. Bu durumda, temsil yetkisi verilen ilgili birim amiri, gerekli iş ve işlemleri Genel Müdürlükle istişare ederek ve ihtiyaç duyduğunda hukukî yardım alarak bizzat yapar ve neticeyi Genel Müdürlüğe bildirir.

Geçici görevlendirme

MADDE 25- (1) Avukat bulunmayan illerde avukat ataması yapılıncaya kadar avukat ihtiyacının 24 üncü maddede belirtilen usul yerine geçici görevlendirme yoluyla karşılanması Genel Müdür tarafından uygun görülebilir.

(2) Geçici görevlendirmeye, illerdeki avukat ve iş yükü dikkate alınarak en yakın ilden başlanır. Geçici olarak görevlendirilecek personelin seçiminde, hukuk hizmetlerinin mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, Bakanlık Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne uygulamaya konulan geçici görevlendirmeye ilişkin düzenleyici işlemlerdeki kriterler dikkate alınır.

Görevden ayrılmada teslim

MADDE 26- (1) Herhangi bir nedenle görevden ayrılacak olan hukuk müşaviri ve avukat, dava ve icra işlerinin düzenli yürütülmesi için gereken tedbirleri almak ve yerlerine atanmış veya görevlendirilen hukuk müşaviri veya avukata işlemler evrakı teslim etmek kaydıyla görevinden ayrılabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Dava ve icra masrafları için avans verilmesi ve verilen avansların mahsubu

MADDE 27- (1) Muhakemat hizmetlerinin takip işleri ile görevlendirilen mutemetlere, dava ve icra takiplerinin gerektirdiği masrafları karşılamak üzere 5018 sayılı Kanunun 35 inci maddesi ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre avans verilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında görevlendirilen mutemetler dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgeleri her ay idarî ve mali işler dairesi başkanlığına verirler.

(3) Bu madde kapsamında mutemet olarak görevlendirilenlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumlulukları devam eder.

Hukuk Takip Sistemi

MADDE 28- (1) Dava ve icra dosyaları ile hukukî görüşler, mevzuat taslakları, talimatlar, emsal kararlar ve vekâlet ücretlerine ilişkin bilgiler Hukuk Takip Sistemine işlenir.

(2) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda istatistik veriler HTS üzerinden toplanır, işlenir, raporlanır.

(3) Hukuk Takip Sistemine veri girişi Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre yapılır ve güncellenir.

HTS ve veri tabanına kayıt işlemleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bakanlık bünyesinde HTS'nin fiilen kullanılmaya başlanacağı tarihe kadar;

a) Bu Yönergede HTS vasıtası ile yapılacağı belirtilen işlemler, bu Yönerge ile belirlenen iş ve görev dağılımı çerçevesinde mevcut uygulamaya göre yürütülür.

b) Adlî dava, idarî dava, icra takibi, savcılık evrakı, mevzuat taslağı ve mütalaaların üçer aylık periyotlar halinde veri tabanına kaydına ve bildirimine ilişkin mevcut uygulamaya aynı usul ve esaslar çerçevesinde devam edilir.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümleri Bakan tarafından yürütülür.