

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin görev ve sorumlulukları ile çalışmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

Genel Müdürlük: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürünü,

Hukuk Müşavirliği: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,

I. Hukuk Müşaviri: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,

Hukuk Müşavirleri: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirlerini,

Avukat: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünde görevli avukatları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Birimler Arası İşlemler

Kuruluş

MADDE 4- (1) Hukuk Müşavirliği, 1. Hukuk Müşavirinin yetki ve sorumluluğunda Genel Müdüre bağlı bir birim olup, 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve Hukuk Müşavirliği büro bölümünde görevlendirilen personelden oluşur.

Görev

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri, 29/5/2008 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Görev ve Teşkilat Yönergesinde yer aldığı şekildedir.

Hukuk müşavirliğinin sevk, idare ve koordinasyonu

MADDE 6 - (1) Hukuk Müşavirliğinin sevk, idare ve koordinasyonu ile hukuk müşavirleri arasındaki görev dağılımı I. Hukuk Müşavirince sağlanır.

(2) 1. Hukuk Müşavirinin görevli, izinli veya herhangi bir sebeple görevde bulunmaması halinde, Genel Müdürce belirlenecek hukuk müşavirlerinden biri, onların yokluğunda ise bir avukat bu görevi yürütür.

(3) Hukuk Müşavirliğinin görevi dahilindeki hususlarla ilgili olarak, hukuk müşavirleri ve bunlara bağlı görev yapan avukatlar tarafından yürütülen iş ve işlemler hakkında hukuk müşavirlerince, I. Hukuk Müşaviri düzenli ve sürekli olarak bilgilendirilir.

Personelin görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Hukuk Müşavirliği personelinin görev yetki ve sorumlulukları görev tariflerinde belirtildiği şekildedir.

(2) Hukuk Müşavirliği büro bölümünde görevli personel kendilerine verilen işleri süresinde kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere uygun olarak yapmakla ve gizliliğe uymakla yükümlüdürler.

Dava ve takip oluru

MADDE 8- (1) Dava açılması ve icra takibi yapılması için ilgili birimce Genel Müdürlük Makamından Olur alınarak dosya Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(2) Genel Müdürlük adına dava açılması veya bir takip yapılması veya itiraz edilmesi gerekli görülen konularda ilgili birimlerce, dava veya takip olunan hususun, miktarın veya değer, kime karşı açılması gerektiğinin açıkça belirtilmesi ve konu ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin gönderilmesi gerekir.

(3) Hukuk Müşavirliği davanın açılmasına veya takibin yapılmasına gerek olmadığı, alacağın zaman aşımına uğramış bulunduğu, yazışma ve başvuruların tamamlanmadığı kanaatinde ise dosyasını hukuki görüşü ile birlikte Genel Müdürlük Makamı kanalıyla iade eder.

(4) Genel Müdürlük Makamından onay alınmadıkça, Genel Müdürlük adına dava veya icra takibi açılamaz.

İşlerin tevdi

Madde 9- (1) Hukuk Müşavirliğince yürütülecek işler I. Hukuk Müşaviri tarafından hukuk müşavirlerine, hukuk müşavirlerince de ilgili personele havale edilmek suretiyle intikal ettirilir.

(2) I. Hukuk Müşavirince havale yapıldıktan sonra gereği yapılmak üzere evrak ilgililere zimmetle teslim edilir.

(3) Acele ve süreli işlere öncelikle bakılır.

Dava ve takiplerin yürütülmesi

MADDE 10- (1) Kendisine dava ve icra takibi ile ilgili iş tevdi edilen avukat, işi öncelikle zamanaşımı ve diğer usuli işlemler bakımından gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır.

(2) Dava ve icra takipleri ile ilgili işlerin süresinde yapılması ve takibi zorunludur.

Dava ve takip evrakının saklanması

MADDE 11- (1) Avukatlar kendilerine tevdi olunan her dava ve takip hakkında kendilerinin veya karşı tarafın merciine verdikleri dilekçe ile duruşma tutanaklarını ve sair evrakın bir suretini dosyalarında saklamakla yükümlüdürler.

(2) Bu dosyalar Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilir.

Görüş alınması

MADDE 12- (1) Genel Müdürlük birimleri, hukuki bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde, Genel Müdürlük Makamının oluru ile bu isteğini yazılı olarak Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Söz konusu yazıda konu açıklanmakla birlikte görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü belirtilir ve konu ile ilgili tüm bilgi ve belgeler de yazıya eklenir.

Bilgi ve belge istenilmesi

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirliği, gerekli gördüğü takdirde Genel Müdürlük birimlerinden doğrudan bilgi, belge ve görüş isteyebilir. İlgili birimler de istenilen bilgi, belge ve görüşünü doğrudan Hukuk Müşavirliğine gönderebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kanun Yollarına Müracaat ve İlgilerin Sorumluluğu

Kanun yollarına başvurma

MADDE 14- (1) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır.

(2) Ancak, davanın açılmaması, davaya müdahale edilmemesi veya müdahil olunması, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi, Genel Müdürlük leh ve aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılması, kararın temyiz edilmemesi, karar düzeltilmesi yoluna gidilmemesi ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilmesi hususlarında Hukuk Müşavirliğince, Genel Müdürlük Makamından olur alınır.

Duruşmalı inceleme

Madde 15 -(1) Kanun yollarına başvuruda, duruşma açılmasını istemeye ve duruşmada hazır bulunmaya, davayı takip eden avukat yetkilidir.

(2) Davada birden çok avukatın mesaisi geçmiş ise, hangilerinin duruşmada hazır bulunacağına ve kanuni yollara başvuru safhasında birinci derecede sorumlu olacağına I. Hukuk Müşaviri karar verir.

Bilirkişi raporları

MADDE 16- (1) Bilirkişilerce aleyhte verilen raporlara karşı süresi içinde itiraz edilir.

(2) Raporun kısmen idare aleyhine olması halinde rapora itiraz edilip edilmeyeceğinin takdiri I. Hukuk Müşavirine aittir. Rapora karşı itiraz edilmesinden vazgeçme, avukatınca hazırlanır ve 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunulur.

Vergi ve 3 üncü şahıs ihbarnameleri, icra ve ödeme emirleri

MADDE 17- (1) Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen veya diğer birimlere tebliğ edilip Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen vergi ihbarnameleri, icra ve 3 üncü şahıs ihbarnameleri, temlikler ile icra ve ödeme emirleri hakkında gerekli hukuki tedbirlerin ilgili avukat tarafından alınması mecburidir.

(2) Ödenmesi gerekli olanlar lüzumlu evrakla birlikte Genel Müdürün onayına sunulur.

(3) Diğer birimler kendilerine tebliğ edilen ve hukuki ihtilaf doğuracak her türlü tebligatı, konu hakkındaki bilgi ve belgelerle birlikte derhal Muhasebe Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine göndermek zorundadır.

Takip konusu işler

MADDE 18 - (1) Birimler Ofisin kanuni haklarının korunması için gerekli yazışma ve idari mercilere başvuruyu kendileri yaparlar. Bu yazışma ve başvurulardan sonuç alınmadığı takdirde, bu işlere ait dosya en kısa zamanda ve en geç zaman aşımının dolmasından bir ay önce delil olabilecek evrakla birlikte birimlerin olayları ve yapılmış olan işlemi izah eden, görüşünü bildiren yazısı ile birlikte Genel Müdürlük Makamının havalesiyle Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Sorumluluk

MADDE 19 - (1) Birimlerce belgelerin zamanında Hukuk Müşavirliğine gönderilmemesi veya avukatınca gerekli tedbirlerin alınmaması nedeniyle Genel Müdürlük zarara uğradığı takdirde, bu zarar ilgililerden tahsil edilir.

İlamların icrası

MADDE 20 - (1) Kazanılan davalara ait ilamlar için özelliğine göre kesinleşmeden veya kesinleştikten sonra en kısa zamanda icraya konur.

(2) Kazanılan davalara ait ilamların icra safhasında takibi, münhasıran icra işleri ile ilgili avukat, yok ise kural olarak davayı sonuçlandıran avukat tarafından yapılır.

Tahsilat

MADDE 21 - (1) Genel Müdürlük tarafından açılan icra takiplerinde borçlu tarafından yapılan taksit ve mehil teklifleri Genel Müdürlük Makamının onayına, karşı alacak iddiaları ilgili birimin bilgisine sunulur.

(2) Borçlu ödemede buldukça durum Hukuk Müşavirliğince, Muhasebe Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) İcra dosyasındaki tahsilatlar Muhasebe Daire Başkanlığınca en kısa zamanda icra dosyasından çekilerek Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(4) Taşra Birimlerince tahsil edilen alacaklar, yapılacak kesintiler ve net tahsilat gösterilmek suretiyle Hukuk Müşavirliğine ve Muhasebe Daire Başkanlığına bildirilir.

Aciz vesikası

MADDE 22 - (1) İcra takipleri aciz vesikasına bağlandığı takdirde bu vesikalar, borçlunun mal iktisap edip etmediği zaman zaman araştırılmak üzere Muhasebe Daire Başkanlığına ve ilgili birime tevdi olunur.

(2) Borcun azlığı, borcun borçlunun mal iktisabı ile ödemesinin mümkün görülmediği hallerde, bu alacakların terkinini için işin özelliğine göre Muhasebe Daire Başkanlığınca veya Hukuk Müşavirliğince Yönetim Kurulundan karar alınır ve dosya arşive kaldırılır.

Kararların tebliğe çıkarılması

MADDE 23 - (1) Genel Müdürlük lehine sonuçlanan davalara ait kararların tebligat işlemleri en kısa zamanda yapılır.

(2) Aleyhe sonuçlanan davalarda ise karşı tarafın kararı tebliğe çıkarmaması ve gecikmenin Genel Müdürlük zararına yol açacağı hallerde Genel Müdürlükçe tebliğe çıkarılır.

Adli mercilere bildirim

MADDE 24 - (1) Genel Müdürlüğün ilgili bulunduğu hukuki işlemler hakkında adli mercilerce sorulan hususlara Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınmadan cevap verilemez.

Arşive kaldırma

MADDE 25 - (1) Davalarla ilgili takiplerle, ilamsız icra takipleri, yapacak işlem kalmaksızın sona erdiklerinde diğer dosyalarla ilgili değil iseler 1 yıl sonra arşive kaldırılırlar.

Avukatlık hizmeti alınması

MADDE 26 - (1) Gerekli görülen davalarda Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Genel Müdürün Oluru ile vekâlet sözleşmesi yapılarak avukat çalıştırılabilir. Bu kapsamda çalıştırılacak avukatların çalışma usul ve şartları yapılacak sözleşmede belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Denetlenmesi

Denetim

MADDE 27- (1) Genel Müdürlük avukatlarının takip ettikleri dava ve icra işlerinin tamamı yılda en az bir defa I. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği hukuk müşaviri veya avukat tarafından denetlenir.

(2) Denetim, avukatlara tevdi edilmiş olan dava ve icra dosyalarının, genel hükümler, kurallar ve Genel Müdürlük emirlerine uygun şekilde tesis edilip edilmediğinin tetkiki suretiyle yapılır.

Denetim raporunun muhtevası

MADDE 28- (1) Denetim raporları, dosyalarda görülen noksan ve yapılan yanlış muameleleri, denetim neticesine göre işlerin istenilen şekilde yürütülmesi için alınması gereken tedbirler hakkında mütalaayı ihtiva eder.

Raporların sonuçları

MADDE 29- (1)Yapılan denetlemeye ait raporlar denetimin bitimini müteakip bir ay içinde I. Hukuk Müşavirine tevdi olunur. I. Hukuk Müşaviri kendisine tevdi olunan raporun sonucuna göre gerekli işlemleri yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Vekâlet Ücreti

Vekâlet ücretinin dağıtılması

MADDE 30- (1) (**Değişik:YKK-28/04/2015-15/188**) Genel Müdürlük lehine karara bağlanan ve tahsil olunan vekâlet ücretleri Muhasebe Daire Başkanlığınca bir emanet hesabında toplanarak Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personele ilgili mevzuat hükümleri uyarınca ödenir.

Vekâlet ücretinden feragat

MADDE 31- (1) Ofis alacağının tahsil ve tasfiyesini sağlamak amacıyla yapılacak anlaşmalar sebebiyle, gerektiğinde yargı organlarınca ve icra müdürlüklerince takdir edilen vekâlet ücretinden kısmen veya tamamen feragat edilmesine Yönetim Kurulu karar verir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 32 - (1) 26/05/2005 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Hukuk Müşavirliği Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33 - (1) Bu Yönerge, 28/04/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.