



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 14168703-10.04-E.1933258

28.01.2019

Konu : Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma
Esaslarına Dair Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla Birimimizce hazırlanan ve ekte sunulan Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönergeyi,

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Galip GÜLMEZ
Genel Müdür V.

Ek: Yönerge (12 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

İbrahim ER
Bakan Yardımcısı

OLUR
28.01.2019

Prof. Dr. Ziya SELÇUK
Bakan

HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Avukat: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli avukatı,
 - b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - ç) Bilgisayar işletmeni: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,
 - d) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatı hizmet birimlerini,
 - e) Çalışma grubu: Daire başkanlıkları bünyesinde yer alan ve belli konularda uzmanlaşmış çalışma grubunu,
 - f) Çalışma grubu koordinatörü: Görevlendirildiği çalışma grubu personeli arasındaki koordineyi sağlayan grup koordinatörünü,
 - g) Dağıtıcı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,
 - ğ) Daire başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,
 - h) Genel müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
 - ı) Görevli öğretmen: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli öğretmeni,
 - i) Hukuk müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli hukuk müşavirini,
 - j) Memur: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli memuru,
 - k) Millî eğitim uzmanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,
 - l) Millî eğitim uzman yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
 - m) Şef: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli şefi,
 - n) Şube müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,
 - o) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,
 - ö) Yazıcı: Hukuk müşaviri ve avukatların görev alanıyla ilgili tüm yazışmalarını yapan; raportör, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur, hizmetli gibi personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür, daire başkanlıkları ve özel bürodan oluşur. Genel Müdürlüğün hizmet birimleri;

- a) Özel Büro,
- b) Hukuk Davaları Daire Başkanlığı,
- c) İdari Davalar Daire Başkanlığı,
- ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- d) Mevzuat Daire Başkanlığı ile bu daire başkanlıklarına bağlı çalışma gruplarından, oluşur.

Genel müdürlük

MADDE 6 - (1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 317 nci maddesine göre Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.
- b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel büro

MADDE 7- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- a) Makama gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- b) Genel Müdürlük makamına özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, mektup ve notları kaydetmek, tasnifini yapmak; ilgisine göre Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak.
- c) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınların takibini yapmak ve ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek.
- ç) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak.
- d) Genel Müdür'ün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- e) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk davaları daire başkanlığı

MADDE 8- (1) Hukuk Davaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Adli dava dilekçelerini hukuk müşavirlerine veya avukatlara havale etmek, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İcra takiplerine ilişkin evrakı hukuk müşavirlerine veya avukatlara havale etmek, icra takip dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Adli dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini ilgili hukuk müşavirine veya avukata havale etmek.
- ç) Genel Müdürlükte bulunan ve hukuk birimleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek; gerekli görülenlerin, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurulmasını sağlamak.
- d) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerinin tespiti, takibi ve tahsili ile hak sahiplerine ödemeye yönelik belgeleri düzenlemek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.
- e) Personelinin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya görevini yapmak.

g) Niteliği ve konusu itibariyle önemli olan dava dilekçeleri ile mahkeme kararlarını gerekli gördüğü hukuk müşaviri ya da avukatlarla mütalaa ve müzakere etmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Davaları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Vekâlet ücretleri tetkik ve takip grubu:

1) Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin tetkikini yaparak Hukuk Takip Sistemine girişini yapmak, tahsili ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Bakanlık lehine vekâlet ücreti hükmedilen ancak üzerinde herhangi bir işlem yapılmayan dava dosyalarının tespitinin yapılarak gerekli tahsilât işlemlerinin yapılması için ilgili hukuk müşaviri ve avukata havalesini sağlamak.

3) Vekâlet ücretlerinin etkin ve seri bir şekilde tahsilinin sağlanabilmesi için idarenin bütünlüğü ilkesi ve usul ekonomisi gözetilerek aleyhine vekâlet ücretine hükmedilen tarafın görev yaptığı ya da ikamet ettiği yer millî eğitim müdürlüğü hukuk birimine ilamın gönderilmesini sağlamak.

4) Bakanlık lehine hükmedilen her türlü ilama ve icraya dayalı vekâlet ücretlerinin takibi ve tahsili ile tahsil edilen vekâlet ücretlerinin vekâlet ücretleri havuzuna aktarılmasını sağlamak.

5) Valiliklerce yürütülen davalara ilişkin takibi ve tahsili yapılan vekâlet ücretleri ile ilgili koordineyi sağlamak, hak ediş listelerinin hazırlanarak vekâlet ücretlerinin ödemesini gerçekleştirmek.

6) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

7) 8/7/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari davalar daire başkanlığı

MADDE 9- (1) İdari Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdari dava dilekçelerini hukuk müşavirlerine veya avukatlara havale etmek, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) İdari dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini ilgili hukuk müşavirine veya avukata havale etmek.

c) Genel Müdürlükte bulunan ve hukuk birimleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek; gerekli görülenlerin, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurulmasını sağlamak.

ç) Personelinin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Niteliği ve konusu itibariyle önemli olan dava dilekçeleri ile mahkeme kararlarını gerekli gördüğü hukuk müşaviri ya da avukatlarla mütalaa ve müzakere etmek.

e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari Davalar Daire Başkanlığına bağlı olarak aşağıdaki çalışma grupları oluşturulabilir. Oluşturulacak çalışma grubu ve görevleri şunlardır:

a) Düzenleyici işlemleri inceleme grubu

1) Düzenleyici işlemlere karşı açılan davalarla ilgili inceleme yapmak.

2) Yapılan inceleme sonucunda konuyla ilgili rapor düzenlemek.

İdari ve mali işler daire başkanlığı

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

- b) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlük binasının temizlik, bakım ve onarım vb. işlerini yaptırmak.
- ç) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) 16/5/1988 tarihli ve 3473 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Stratejik plan, faaliyet raporları, soru önergeleri, istatistiki bilgiler, brifing, nöbet ve benzeri işlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Genel Müdürlük personeli ile ilgili gerektiğinde hizmetiçi eğitim semineri ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- g) Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak.
- h) İlgili başkanlık tarafından hazırlanarak gönderilen vekâlet ücreti ödemesi talebine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- ı) Mevzuatı uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- i) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek.
- j) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve ihtiyaç sahiplerine kayıtlı olarak dağıtmak.
- k) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile e-Tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:
- a) Personel ve idari işler grubu**
- 1) Göreve başlayan ve görevden ayrılan personel ile ilgili yazışmaların yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 2) Aday memurların adaylık işleri, asli memurluğa geçirilme teklifleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 3) Yıllık izin cetvellerinin ilgili personelin talebi ve Genel Müdürlüğün iş durumuna göre düzenlenmesini, Makamın onayından sonra uygulamaya konulmasını sağlamak.
- 4) Personel için birer özlük dosyası açmak, ilgili mevzuatı çerçevesinde personele verilen her türlü izinler ile diğer kişisel belgelerin personelin dosyasına işlenmesini sağlamak.
- 5) Alınan raporların sıhhi izne çevrilmesi, elektronik sistemde işlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini ve onayların ilgili personelin özlük dosyasına konulmasını sağlamak.
- 6) Personelin devam takibi ile ilgili çizelgelerin düzenlenmesi, maaş ve sosyal haklarla ilgili olanların bütçe ve tahakkuk grubuna verilmesini sağlamak.
- 7) Personelin terfilerinin takibi ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 8) Aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenerek Makamın onayına sunulmasını sağlamak.
- 9) Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporlarını, sıhhi izne çevrilmek üzere Makamın onayına sunmak.
- 10) Yıllık veya hastalık izni ve görevlendirme nedeniyle personelin yerine bakacak kimseleri bilgilendirmek.
- 11) Genel Müdürlük personelinin ödül, ceza, toplu taşıma kartı ve benzeri diğer iş ve işlemlerini yürütmek.
- 12) Genel Müdürlükte koordine gerektiren işleri diğer daire başkanlıkları ile koordine kurarak yürütmek.
- 13) Genel Müdürlüğün günlük nöbet işlerini aksatılmadan düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

14) Genel Müdürlük personeline yönelik hizmetiçi eğitim semineri düzenlenmesine ilişkin işleri yapmak.

15) Genel Müdürlük personeline ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını Doküman Yönetim Sistemi ile gerektiğinde de imza karşılığı duyurmak.

16) Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

17) Nitelikli Kod ve Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek.

18) Koruyucu güvenlik ve kontrollü evrak işleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

19) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

20) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Bütçe ve tahakkuk grubu

1) Genel Müdürlüğün her yıl mali yıla ait bütçe teklifini hazırlamak ve Maliye ve Hazine Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak.

2) Genel Müdürlüğün her yıl, yıllık kesin hesabını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

3) Göreve ilk defa ya da naklen atanan, emekli olan, yer değiştiren personelin sürekli görev yollukları ve geçici görevle görevlendirilen personelin geçici görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, bütçe ve tahakkuk konularında gerektiğinde ilgili yerler ile yazışmalar yapmak.

5) Genel Müdürlük personelinin maaş, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

6) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun belirlediği görevleri yerine getirmek.

7) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

8) Genel Müdürlük adına açılacak avanslar ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, açılan avanslar ile ilgili yapılan işleri kontrol etmek ve alınan avansın zamanında kapatılmasını sağlamak.

9) İdari davalar dolayısıyla gereken yargı harçlarının ödenmesi için, icap eden avansı her ay başında Maliye ve Hazine Bakanlığından çekmek, ay sonunda kapatmak, açma ve kapatma ile ilgili belge ve makbuzları bir dosyada saklamak ve avansı güvenli bir yerde muhafaza etmek.

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Gelen ve giden evrak grubu

1) Bakanlık dışından gelen her türlü harici evrakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Bakanlık genel evrak bölümünden sayılarak, kontrol edilerek, tarih ve gerektiğinde saat yazılarak teslim alınan evrakın, Doküman Yönetim Sistemi'ne kaydını yaptıktan sonra gereğini yapmak.

3) Birinci dava dilekçelerini ivedi şekilde ilgili daire başkanına sunmak, havaleden sonra Doküman Yönetim Sistemi'ne işleyerek dosya açma işlemlerini tamamlamak ve evrakı ilgisine teslim etmek.

4) Gelen evrakı, evveliyatı bulunarak tarandıktan sonra Doküman Yönetim Sistemi üzerinden ilgili hukuk müşaviri veya avukata havale etmek ve evrakın ilgiliye teslimi sağlamak.

5) Bakanlık birimlerinden gelen her türlü dâhili evrakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

6) Bakanlık birimlerinden ilgili memurlarca getirilen evrakı, kontrol ederek zimmet defterine tarih ve saat yazarak teslim almak.

7) Teslim alınan evrakı Doküman Yönetim Sistemi'ne kayıt etmek.

8) Bakanlık aleyhine açılan davalarla ilgili dosya açmak, Doküman Yönetim Sistemin'e dava bilgilerini girmek, veri tabanındaki verilere dayalı istatistikî bilgilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

9) Bakanlık aleyhine açılan ve daire başkanınca havale edilen dava dilekçelerine ait

bilgileri Doküman Yönetim Sistemi'ne işleyerek dava dosyasını açmak.

10) Açılan dosyayı ilgili hukuk müşavirine veya avukata teslim etmek.

11) Doküman Yönetim Sistemi'ne işlenen bilgilere ait istatistikî veriyi alarak daire başkanına sunmak.

12) Doküman Yönetim Sistemi'ndeki bilgilerle ilgili eksiklikleri takip etmek, eksikliğin giderilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak.

13) Giden evrakın kaydını yapmak.

14) Sevk edilecek evrakın yazı ekinde belirtilen eklere uygunluğunu hem sayı hem de içerik bakımından incelemek, yetkili imzaların bulunup bulunmadığını tetkik etmek, eksiklikleri tamamlamak veya tamamlattırmak, imzasız ve ekleri noksan evrakın sevk edilmemesini sağlamak.

15) Birimlerce gönderilen suret belgelerinde, onaylayanın adı, soyadı ve unvanı ile mühür olup olunmadığını incelemek, noksanlık var ise ilgili birimine iade edip eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.

16) Ankara içindeki mahkemelere, Bakanlık merkez birimlerine ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına sevk işlemi yapılan evrakı, zimmet mukabilinde gününde teslim etmek.

17) Gönderilecek evraktan saat 14.00'a kadar teslim edilenleri aynı gün, bu saatten sonra teslim edilenleri ise bir sonraki gün ilgili mahkemeye teslim etmek, zorunlu sebeplerle saat 15.30'a kadar teslim edilen son günlü evrakları aynı gün ilgili mahkemeye ulaştırmak, durumu daire başkanına bildirmek.

18) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile e-Tebliğata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

19) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat daire başkanlığı

MADDE 11- (1) Mevzuat Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından Bakanlık hizmetleriyle ilgili olarak hazırlanan mevzuat taslaklarını, birimlerin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak.

b) Birimler tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

c) Mevzuatın yürütülmesinde karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulamada birliktelik sağlamak için gerektiğinde yönerge, genelge çıkarmak, görüş oluşturup teşkilata duyurmak.

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

d) Mevzuat çalışmalarını, gerektiğinde, bölüm ya da çalışma grupları oluşturarak yürütmek.

e) Birimler tarafından hazırlanıp yürürlüğe konulan mevzuat ile yürürlükten kaldırılan mevzuatın Bakanlığın resmî web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

f) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Mevzuat Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Hukuki görüş grubu

(1) Hukuki Görüş Birimi Genel Müdür tarafından görevlendirilen hukuk müşaviri ve büro personelinden oluşur. Bu birimde avukat da görevlendirilebilir.

(2) Merkez ve taşra birimlerinin görüş talep yazıları Genel Müdür veya görevlendireceği bir daire başkanı tarafından hukuki görüş birimine havale edilir.

(3) Hukuki görüş birimince talep yazısı; birim amiri tarafından imzalanıp imzalanmadığı, hukuki tereddüt içerip içermediği, ilgili mevzuata ve birimin görüşüne yer verilip verilmediği yönlerinden incelenir; eksiklik varsa talep yazısı iade edilir ya da eksikliklere ilişkin biriminden bilgi, belge talep edilir.

(4) Eğitim ve öğretim, bütçe uygulamaları, denetim, personel özlük hakları ve diğer teknik konularda hukuki görüş verilmez. Bu yöndeki talepler, gerekçesi ile iade edilir.

(5) Aynı konuda yeniden hukuki görüş verilmez, önceki hukuki görüş yazısına atıf yapılır.

(6) Hukuki görüş talepleri, talep konusunun özelliği de dikkate alınarak ivedilikle karşılanır.

(7) Hukuki görüş birimince son şekli verilen hukuki görüş yazısı DYS (Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden Genel Müdür'ün imzasına sunulur.

b) Eğitim ve öğretim mevzuatı grubu

1) Bakanlık birimlerinde hazırlanarak gönderilen eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin mevzuat taslaklarına son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

2) Görev alanına giren konulara ilişkin gerektiğinde yönerge ve genelge çıkarmak.

3) Görev alanına giren konularda uygulamada karşılaşılan tereddütlere ilişkin sorulara görüş bildirmek.

4) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Personel, mali ve diğer mevzuat grubu

1) Bakanlık birimlerinde hazırlanarak gönderilen genel idare hizmetleri sınıfındaki yöneticiler ile diğer personelin, atama, yer değiştirme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin mevzuat taslaklarına son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

2) Bakanlık görev alanına giren mali ve diğer konulara ilişkin mevzuat taslaklarına son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

3) Görev alanına giren konulara ilişkin gerektiğinde yönerge ve genelge çıkarmak.

4) Görev alanına giren konularda uygulamada karşılaşılan tereddütlere ilişkin sorulara görüş bildirmek.

5) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak.

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel müdür

MADDE 12 - (1) Genel Müdür'ün görevleri şunlardır:

a) Görev alanı ile ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak.

b) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

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

ç) Bakanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine ederek, izleme ve denetimini yapmak.

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

e) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek.

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

g) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak.

ğ) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 13- (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Personelin görev dağılımını yapmak, personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, yıllık izinlerini planlamak ve yetkisi dâhilindeki izinleri onaylamak.

b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak.

c) Daire başkanlığına gelen dava dilekçesi, icra takip yazısı, görüş yazısı ve diğer işlemleri hukuk müşaviri ve avukatlara tevzi ve tevdi etmek.

ç) Görev alanına giren konularda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER, MEB Bilgi Edinme ve “444 0 632” (444 0 MEB) danışma hattı kanalıyla intikal eden başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak.

e) Yıllık çalışma planı, programı ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Başkanlığa bağlı personelin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde başkanlık içerisindeki görevlerde değişiklik yapmak.

g) Genel Müdür’ün vereceği diğer görevleri yapmak.

Hukuk müşaviri ve avukatlar

MADDE 14- (1) Hukuk müşaviri ve avukatların görevleri şunlardır:

a) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birim veya birimlerden istemek, dava ve icra takiplerinin görevli ve yetkili merciler nezdinde zamanında açılmasını sağlamak; davaları takip etmek, duruşmalarında hazır bulunmak ve davayı sonuçlandırmak.

b) Mahkeme kararlarını gereği yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

c) Savunma, itiraz, temyiz ve karar düzeltme layihalarını imzalayarak mahkemesine göndermek.

ç) Tebliğ zarfı ve içeriğini incelemek, eksiklik tespit edilmesi hâlinde mahkemesi ile gerekli yazışmaları yapmak.

d) Savunma lâyhalarını hazırlarken; birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri hususların dava konusu ile ilişkisini ve tutarlılığını kontrol etmek, gördüğü eksiklikleri süreyi de dikkate alarak derhal birimlerine bildirmek.

e) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili birim veya birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi hâlinde ilgili birimi veya birimleri yazılı olarak uyarmak.

f) Takip edilen tüm iş ve işlemler ile ilgili evrakı, gerekli yazışmaları yapmak üzere yazışmanın niteliği ve içeriğini belirterek yazıcılara göndermek ve evrakın takibini yapmak.

g) Davalar sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında, rücu durumunu da değerlendirerek dosyanın saklanmak üzere arşive kaldırılmasını sağlamak.

ğ) Birimlerce temyiz veya itiraz yolundan vazgeçme onayı gönderilmedikçe temyiz veya itiraz yoluna başvurmak, karar düzeltmeye başvurulmasında hukuki menfaatin görülmemesi hâlinde karar düzeltme yoluna gidilmemesinin sebepleri belirtilerek Genel Müdür’ün onayına sunmak.

h) Bakanlık aleyhine verilen karar üzerine ödeme yapılan dosyalara ilişkin Bakanlık lehine kararın bozulması durumunda, ödemeyi yapan birimce paranın geri alınabilmesi için gerekli yazışmayı yapmak.

ı) Dava dosyalarına ilişkin talep edilen hukuki görüşü hazırlamak.

i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Günlü evrakın son güne bırakılmadan tamamlanmasından, zorunlu sebeplerle son güne kalmış evrakın ise en geç saat 15.30'a kadar giden evrak yetkilisine teslim edilmesinden ilgili hukuk müşaviri ve avukat sorumludur. Her halükarda son günlü evrakın saat 15.30'a kadar teslim edilmesi durumunda, gelen ve giden evrak grup koordinatörüne bilgi verilmesi zorunludur.

(3) İdare lehine hükmedilen mahkeme harç ve giderleri ile vekâlet ücretlerinin zamanında tahsili ve takibinden ilgili hukuk müşavirleri ve avukatlar sorumludur. Mahkeme kararlarında Bakanlık lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin ve yargılama giderlerinin takip ve tahsilini hukuk müşavirleri ve avukatlar sağlar.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı

MADDE 15- (1) Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliği'nin 26 ncı maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

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

c) Genel Müdürlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak görüş ve önerilerde bulunmak.

ç) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.

d) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Millî eğitim uzmanları görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden daire başkanına karşı sorumludur.

Şube müdürü

MADDE 16 - (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün hukuki ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çalışma grubu koordinatörü

MADDE 17 - (1) Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Çalışma gruplarının görev tanımları kapsamında faaliyetlerin belirlenen zaman içerisinde etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.

b) Kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

ç) Yazıları, resmî yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

d) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Görevli öğretmen

MADDE 18 - (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuat, çalışma planı, program ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Görevli olduğu daire başkanlığında yürütülen işler ile ilgili araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak.

c) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 19- (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Birimi ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere göre işlem yapmak.

b) Resmî yazışma kurallarını uygulamak.

c) Birim kodları ve standart dosya planını uygulamak.

- ç) Göreve yeni başlayanlara rehberlik etmek ve onların yetiştirilmelerini sağlamak.
- d) Daire başkanlığı ile ilgili gelen ve giden evrak akışını izlemek.
- e) Daire başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri günü gününe takip etmek.
- f) Daire başkanlığı ile ilgili dokümanları zamanında daire başkanına sunmak.
- g) Daire başkanlığı ile ilgili gelişmelerden daire başkanını haberdar etmek.
- ğ) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden imza aşaması tamamlanan yazıları ilgili birimlere göndermek.
- h) Daire başkanlığı için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.
- ı) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazıcı

MADDE 20- (1) Yazıcının görevleri şunlardır:

- a) Hukuk müşaviri veya avukatın yazışmalarını yapmak.
- b) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) dışında elden gönderilecek evrakı, zamanında giden evrak yetkilisine teslim etmek.
- c) Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden imza aşaması tamamlanan yazıları ilgili birimlere göndermek.
- ç) Yazıcılar görevlerine ilişkin iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesinden hukuk müşaviri veya avukata karşı sorumludur.

(2) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni

MADDE 21- (1) Bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri şunlardır:

- a) Sevk edilen yazı işlerini, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak.
- b) Kullandığı makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.
- c) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Memur

MADDE 22- (1) Memurun görevleri şunlardır:

- a) Verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yapmak.
- b) Daire başkanlığının hizmetlerini diğer personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.
- c) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 23- (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Makamın telefon görüşmelerini sağlamak.
- b) Makamın sözlü ve yazılı emirlerini, ilgililere iletilmesini sağlamak.
- c) Telefonlara cevap vermek, makama arz etmek üzere gerekli bilgileri kaydetmek.
- ç) Makamın izni olmadan sekreteryada bulunan telefonlarla şehir içi, şehirlerarası ve milletler arası görüşme yapmamak ve yaptırmamak.
- d) Üst makamlardan havale edilen evrakı Genel Müdür'e veya daire başkanına sunmak.
- e) Zimmetle gelen evrakı incelemek, makama ait ise kendi defterine ve gelen evrakının zimmet defterine tarih ve saat yazarak teslim almak, gelen evrak daire başkanlıkları ile ilgili ise ilgili memur tarafından alınmasını sağlamak.
- f) Makam tarafından havale edilen evrakı ilgililerine göndermek, gerekli görülenlerin kayıtlarını tutmak.
- g) Faksla gelen yazıları takip etmek ve ilgisine ulaştırmak.
- ğ) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve ekipmanların bakımının yapılmasını sağlamak.
- h) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

1) Makamın uygun göreceği diğer resmi işleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 24- (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık içi, Bakanlık dışı ve il içindeki kurum ve kuruluşlara iletilmesi gereken her evrakı zamanında yerine teslim etmek.

b) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek, postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.

c) Doküman Yönetim Sistemi dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın Doküman Yönetim Sistemi'ne aktarıldıktan sonra ilgisine ya da ilgili birime yönlendirmek.

ç) Amirlerince verilen diğer işleri yapmak.

(2) Dağıtıcılar görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, gelen ve giden evrak grup koordinatörüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Nöbet işleri

MADDE 25 - (1) Genel Müdürlüğe birimlerden veya birim dışından telefonla veya yüzyüze ulaşılarak takip edilen dava ve işlere ait hukuki konulardaki sorulara cevap verilmesi veya danışmanlık yapılması amacıyla bir hukuk müşaviri veya avukat; ayrıca hizmet binasının ilgili katları için raportör, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve memur ünvanlı bir personel her iş günü için görevlendirilir. Genel Müdürlüğün nöbet işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, diğer daire başkanlıkların koordinesini alarak aylık nöbet çizelgesini en az 2 iş günü önceden hazırlar ve personele duyurur. Nöbetçi kişiler nöbet çizelgesinde belirtilen günde nöbetini tutmakla yükümlüdür. Belirtilen günde nöbetin tutulmasına engel olacak bir mazeret ortaya çıktığında bir sonraki kişi nöbeti tutar. Mazereti nedeniyle nöbet tutamayan kişi, mazereti ortadan kalktığı gün nöbetini tutar.

(3) Nöbetçi personel, akşam mesai bitiminde, prizlerde elektrik araçların takılı kalmaması gibi hususlarda gerekli kontrolleri yaptıktan sonra elektrik şartelini indirir, açık camlar varsa kapatır, kapıları kilitler ve anahtarları güvenliğe teslim ederek günlük nöbet görevini tamamlar.

Yetki ve sorumluluk

MADDE 26- (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Genel Müdür tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak iş birliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

Koordine

MADDE 27- (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 28- (1) Bu Yönerge ile 16/01/2015 tarihli ve 527852 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

