

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 çalışma usul ve esasları ile personelinin görev, yetki, sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile personelinin görev, yetki, sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 317 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Avukat: Genel Müdürlükte görevli avukatı,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Bilgisayar işletmeni: Genel Müdürlükte görevli bilgisayar işletmenini,
- d) Birim: Bakanlık 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 personeli,
- g) Dağıtıcı: Genel Müdürlükte görevli dağıtıcıyı,
- ğ) Daire başkanı: Genel Müdürlükte görevli daire başkanını,
- h) Genel müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
- ı) Genel müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- i) Öğretmen: Genel Müdürlükte görevli öğretmeni,
- j) Hukuk müşaviri: Genel Müdürlükte görevli hukuk müşavirini,
- k) Memur: Genel Müdürlükte görevli memuru,
- l) Millî eğitim uzmanı: Genel Müdürlükte görevli millî eğitim uzmanını,
- m) Millî eğitim uzman yardımcısı: Genel Müdürlükte görevli millî eğitim uzman yardımcısını,
- n) Şef: Genel Müdürlükte görevli şefi,
- o) Şube müdürü: Genel Müdürlükte görevli şube müdürünü,
- ö) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Genel Müdürlükte görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,
- p) Yazman: Hukuk müşaviri ve avukatların görev alanıyla ilgili tüm yazışmalarını yapan; raportör, şef, tekniker, programcı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur, hizmetli gibi personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Genel Müdürlük, özel büro ve aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- Adli Davalar Daire Başkanlığı.
- İdari Davalar Daire Başkanlığı.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.
- İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı.
- Mevzuat Daire Başkanlığı.

Genel müdürlük

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

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

Özel büro

MADDE 7- (1) Özel Büronun görevleri şunlardır:

- Makama gelen randevu, davet vb. içerikli bilgi notlarının kontrolünü yapmak, kaydını tutmak, makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- 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.
- Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adli davalar daire başkanlığı

MADDE 8- (1) Adli Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Adli dava dilekçelerini hukuk müşavirlerine veya avukatlara havale etmek, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 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.
- Adli dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini ilgili hukuk müşavirine veya avukata havale etmek.
- Genel Müdürlükte bulunan ve il hukuk hizmetleri birimleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek; gerekli görülenlerin, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurulmasını sağlamak.
- 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.
- Personelinin izin, ödül ve disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya görevini yapmak.
- Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

a) İcra takip grubu:

- Daire başkanı, hukuk müşaviri ve avukatların yönlendirdiği dosyalardaki vekâlet ücretleri ve diğer alacakların takip ve tahsilini yapmak.
- İcra takip evrakını dosyalamak ve arşivlemek.

3) Daire Başkanının icra takibine ilişkin verdiği diğer görevleri yapmak.

b) Vekâlet ücretleri tetkik ve takip grubu:

1) Bakanlık lehine hükmedilen ve Hukuk Takip Sistemine girişi yapılan vekâlet ücretlerinin tetkikini yapmak varsa eksiklikleri gidermek.

2) Bakanlık lehine vekâlet ücreti hükmedilmiş dava dosyalarından, üzerinde herhangi bir işlem yapılmayanların tespitini yaparak gerekli takip ve tahsilât işlemlerinin yapılması için ilgili hukuk müşaviri veya avukata havalesini sağlamak.

3) Valiliklerce yürütülen davalara ilişkin takibi ve tahsili yapılan vekâlet ücretleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

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

5) 25/6/2012 tarihli ve 2012/3327 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

6) 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 il hukuk hizmetleri birimleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek; gerekli görülenlerin, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurulmasını sağlamak.

ç) Personelinin izin, ödül ve disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Nöbete ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim iş ve işlemlerini yürütmek.

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.

1) 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 personele kayıtlı olarak dağıtmak.

k) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile e-Tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

l) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve

duyurularını yapmak.

m) Genel Müdürlükte koordine gerektiren işleri diğer daire başkanlıkları ile koordine kurarak yürütmek.

n) 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 iş ve işlemleri yürütmek.

2) Aday memurların adaylık ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3) Genel Müdürlük personelinin yıllık izin iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Her personel için bir özlük dosyası açmak, ilgili mevzuatı çerçevesinde personele verilen her türlü izinler ile diğer kişisel belgelerin personelin dosyasına işlemek.

5) Alınan raporların sıhhi izne çevrilmesi, elektronik sistemde işlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve onayları ilgili personelin özlük dosyasına koymak.

6) Personelin devam takibi ile ilgili çizelgeleri düzenlemek ve bütçe ve tahakkuk grubuna bilgi vermek.

7) Personelin terfilerini takip ederek kademe ve derece yükselmelerini zamanında yapmak.

8) Aylık nöbet çizelgelerini düzenleyerek Makam Onayına sunmak ve günlük nöbet işlerini aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

9) Genel Müdürlük personelinin ödül ve disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

10) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim iş ve işlemlerini yürütmek.

11) Genel Müdürlük personelini ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını duyurmak.

12) Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

13) Nitelikli Elektronik Sertifika ve Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek.

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

15) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Bütçe ve tahakkuk grubu

1) Genel Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlamak.

2) Genel Müdürlüğün 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) Mali konularla ilgili Genel Müdürlüğe gelen yazılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

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

6) Genel Müdürlük adına açılacak avanslar ile ilgili işlemleri yapmak.

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Gelen ve giden evrak grubu

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

2) Bakanlık genel evrak bölümünden teslim alınan evrakın Doküman Yönetim Sistemine kaydını yaptıktan sonra gereğini yapmak.

3) Birinci dava dilekçelerini Doküman Yönetim Sistemine işleyerek dosya açma işlemlerini tamamlamak; bilgi için ilgili dava daire başkanı ile izleme değerlendirme daire başkanına sunmak, gereği için ilgili hukuk müşavirine/avukata havale etmek.

4) Gelen evrakı, evveliyatı bulunarak tarandıktan sonra Doküman Yönetim Sistemi üzerinden ilgili daire başkanlığına havale etmek ve evrakın ilgiliye teslimini sağlamak.

- 5) Bakanlık birimlerinden gelen evrakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 6) Doküman Yönetim Sistemindeki bilgilerle ilgili eksiklikleri takip etmek, eksikliğin giderilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak.
- 7) Giden evrakın kaydını yapmak.
- 8) Sevk edilecek evrakın yazı ekinde belirtilen eklere uygunluğunu hem sayı hem de içerik bakımından incelemek, yetkili imzaların bulunup bulunmadığını tetkik etmek, eksiklikleri tamamlamak veya tamamlatmak.
- 9) Birimlerce gönderilen suret belgelerde, onaylayanın adı, soyadı ve unvanı ile mühür olup olunmadığını kontrol etmek, noksanlık var ise ilgili birimine iade edip eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- 10) Ankara içindeki mahkemelere, Bakanlık merkez birimlerine ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına sevk işlemi yapılan evrakı, gününde zimmet mukabilinde teslim etmek.
- 11) 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 ve keyfiyeti daire başkanına bildirmek.
- 12) Mahkeme kararlarını Hukuk Takip Sistemine işlemek.
- 13) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile e-Tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve değerlendirme daire başkanlığı

MADDE 11- (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük faaliyetlerinin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün hizmetlerinin geliştirilmesiyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) Hukuk Takip Sisteminin güncellenmesi ve geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve sisteme işlenen verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ç) Hukuk Takip Sistemi ve Doküman Yönetim Sisteminde yer alan bilgiler ile diğer izleme ve değerlendirme araçlarındaki verilere dayalı olarak istatistikî veri elde etmek.
- d) İlgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içinde muhakemât hizmetlerine ilişkin süreçleri takip ederek tespit ettiği sorun ve bu sorunlara ilişkin çözüm önerilerine yönelik hazırladığı raporları Genel Müdüre sunmak.
- e) Önleyici hukuk hizmetleri kapsamında veri toplamak ve rapor hazırlamak.
- f) Mevzuat çalışmalarında kullanılmak üzere talep edilen istatistikî verileri hazırlamak.
- g) Üst politika belgeleri çerçevesinde, Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması ve Stratejik Plan hazırlanması çalışmalarını yürütmek ve yapılan çalışmaların izleme raporlarını hazırlamak.
- h) Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ı) İlgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışarak soru önergelerinin cevaplanmasını sağlamak.
- i) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinden elde edilen verileri, politika oluşturulmasına destek sağlamak amacıyla ilgili dairelerle paylaşmak.
- j) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hususlarda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) kanallarıyla gelen başvuruların cevaplanmasını sağlamak.
- k) Genel Müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli planlamayı yapmak ve hizmet içi eğitim faaliyetlerini koordine etmek.

1) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat daire başkanlığı

MADDE 12- (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 inceleyerek görüş vermek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

c) Hukuk hizmetlerinin sunulmasında karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulama birliğini 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) Birimler tarafından hazırlanıp yürürlüğe konulan mevzuat ile yürürlükten kaldırılan mevzuatın Bakanlığın resmî web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

e) 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) Bakanlık birimleri ve taşra teşkilatının hukuki tereddütleri içeren görüş taleplerini karşılamak.

2) Hukuki görüş grubu çalışmalarını aşağıdaki şekilde yürütür:

a) Hukuki görüş 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 istenir.

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

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

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

d) Hukuki görüş grubunca son şekli verilen hukuki görüş yazısı Doküman Yönetim Sistemi üzerinden daire başkanı ile Genel Müdürün imzasına sunulur.

b) Mevzuat grubu

1) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını birimlerin görüşlerini de almak suretiyle Bakanlık görev alanı ve hizmetlerine ilişkin hususlar yönünden inceleyerek görüş vermek.

2) Birimler tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyerek görüş vermek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak.

3) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin yönerge ve genelge çıkarmak.

4) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel müdür

MADDE 13- (1) Genel Müdür'ün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün 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) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını Bakanlık görev alanı ve hizmetlerine ilişkin hususlar yönünden görüş verilmesini sağlamak.

e) 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 birimlerince sorulacak diğer işlerin hukuki mütalaasının bildirilmesini sağlamak.

f) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verilmesini sağlamak.

g) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak.

h) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 14- (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

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

b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak.

c) Görev alanına giren konularda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM kanalıyla intikal eden başvuruların cevaplandırılmasını sağlamak.

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

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

e) Başkanlığa bağlı personelin görev dağılımını yapmak.

f) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

g) Dava dairelerinin başkanları;

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

2) Niteliği ve konusu itibarıyla önemli olan dava dilekçeleri ile mahkeme kararlarını hukuk müşaviri ve/veya avukatlarla mütalaa ve müzakere etmek, önemli gördüğü hususları Genel Müdür ile paylaşmak,

3) Taşra teşkilatı hukuk birimlerinin işleyişine ilişkin Genel Müdür tarafından verilen talimatları yapmak,

görevlerini yukarıda sayılan görevlerle birlikte yürütürler.

ğ) İdari davalar dairesi başkanı ayrıca;

1) Düzenleyici işlemlere karşı açılan davalara ilişkin süreci takip etmek ve Genel Müdürü bilgilendirmek,

2) Düzenleyici işlemlere karşı açılan davalara ilişkin kararların söz konusu düzenleyici işlemin yürütülmesine etkisini ve kararın gereğinin yerine getirilmesine yönelik önerileri de içeren rapor düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak

görevlerini yürütür.

Hukuk müşaviri ve avukatlar

MADDE 15- (1) Hukuk müşaviri ve avukatların görevleri şunlardır:

a) Düzenleyici işlemlere karşı açılan davalara ilişkin gelişmeler ile niteliği ve konusu itibariyle önemli olan dava dilekçeleri, mahkeme kararları ve önemli gördüğü diğer hususlar hakkında daire başkanını bilgilendirmek.

b) 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.

c) Mahkeme kararlarını gereği yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

ç) Savunma, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme layihaları ile mahkemelere sunulacak diğer evrakı imzalayarak mahkemesine göndermek.

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

e) 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.

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

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

ğ) Davalar sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında, rücu durumunu da değerlendirerek dosyanın kapatılmasını sağlamak.

h) Birimlerce itiraz, istinaf ve temyiz kanun yoluna gidilmesinden vazgeçme onayı gönderilmeyen davalarda itiraz, istinaf ve temyiz kanun yoluna başvurmak; karar düzeltmeden vazgeçme onayı alınmadığı durumlarda karar düzeltme yoluna başvurmak.

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

i) Takip ettiği dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini karşılamak.

j) Uhdesinde bulunan işlere ilişkin günlük evrakı son güne bırakılmadan tamamlamak, zorunlu sebeplerle son güne kalmış evrakı en geç saat 15.30'a kadar giden evrak yetkilisine teslim edilmesini sağlamak ve konuya ilişkin gelen ve giden evrak grup koordinatörüne bilgi vermek.

k) Takip ettiği dava dosyaları ile ilgili ilamlarda idare lehine hükmedilen mahkeme harç ve giderleri ile vekâlet ücretlerinin zamanında tahsili ve takibini sağlamak.

l) Genel Müdür veya daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı

MADDE 16- (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 Yönetmeliğinin 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) Genel Müdürlüğün hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.

d) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

Şube müdürü

MADDE 17- (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) Uhdesinde bulunan görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

c) Sorumluluğunda bulunan görevlere ilişkin çalışmaların mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak.

ç) Görev alanına giren konularda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER ve MEBİM danışma hattı kanalıyla intikal eden başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplanmasını sağlamak.

d) Görev alanıyla ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak.

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

f) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürleri yürütmekle yükümlü oldukları görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden daire başkanına karşı sorumludur.

Çalışma grubu koordinatörü

MADDE 18- (1) Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Çalışma grubunun görev tanımı kapsamındaki faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Uhdesine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

c) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 19- (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 20- (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Uhdesindeki iş ve işlemleri kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgeler doğrultusunda yürütmek.

b) Aday memurlara rehberlik etmek ve yetiştirilmelerini sağlamak.

c) Daire başkanlığı ile ilgili gelen ve giden evrak akışını izlemek.

ç) Daire başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri günü gününe takip etmek.

d) İmza aşaması tamamlanan yazıları Doküman Yönetim Sistemi üzerinden ilgili birimlere göndermek.

e) Sorumluluk alanında bulunan makine ve bilgisayarını temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.

f) Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazman

MADDE 21- (1) Yazman görevleri şunlardır:

a) Hukuk müşaviri veya avukatın yazışmalarını yapmak.

b) Doküman Yönetim Sistemi dışında elden gönderilecek evrakı, zamanında giden evrak yetkilisine teslim etmek.

c) Doküman Yönetim Sistemi üzerinden imza aşaması tamamlanan yazıları ilgili birimlere göndermek.

ç) Sorumluluk alanında bulunan makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.

d) Şube müdürü ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memur

MADDE 22- (1) Bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri şunlardır:

a) Verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yapmak.

b) Sevk edilen yazı işlerini, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak.

c) Sorumluluk alanında bulunan makine ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak.

ç) Daire başkanlığının hizmetlerini diğer personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.

d) Şube müdürü ve şef 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) Üst makamlardan havale edilen evrakı Genel Müdüre veya daire başkanına sunmak.

d) Zimmetle gelen evrakı incelemek, makama ait ise kendi defterine ve gelen evrakçının zimmet defterine tarih ve saat yazarak teslim almak, gelen evrak daire başkanlıkları ile ilgili ise ilgili memur tarafından alınmasını sağlamak.

e) Makam tarafından havale edilen evrakı ilgililerine göndermek, gerekli görülenlerin kayıtlarını tutmak.

f) Faksla gelen yazıları takip etmek ve ilgisine ulaştırmak.

g) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve ekipmanların bakımının yapılmasını sağlamak.

ğ) Makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

h) Makam tarafından verilen diğer görevleri 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 Sistemine 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 Müdürlüğün nöbet işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, diğer daire başkanlıklarının koordinesini alarak aylık nöbet çizelgesini en az 2 iş günü önceden hazırlar ve personele duyurur.

(3) Her iş günü için; Genel Müdürlüğe birimlerden veya birim dışından telefonla veya yüz yüze ulaşılarak takip edilen dava ve işlere ait hukuki konulardaki sorulara cevap verilmesi veya danışmanlık yapılması amacıyla bir hukuk müşaviri veya avukat, ayrıca hizmet binasının her katı için raportör, şef, tekniker, programcı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve memur ünvanlı bir personel görevlendirilir.

(4) Nöbetçi hukuk müşaviri veya avukat ile diğer personel nöbet çizelgesinde belirtilen günde nöbetini tutmakla yükümlüdür. Nöbet gününde nöbet tutmasına engel olacak mazereti olanın yerine nöbet listesinde bir sonraki sırada yer alan nöbeti tutar. Mazereti nedeniyle nöbet tutamayan hukuk müşaviri veya avukat ile personel, mazereti ortadan kalktığı gün nöbetini tutar.

(5) Nöbetçi personel, akşam mesai bitiminde, prizlerde elektrikli 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.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 27- (1) Bu Yönerge ile 28/01/2019 tarihli ve 1933258 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.