

Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi :	Revizyon No:	
		Sayfa 1 / 6	

TÜRKİYE YEŞİLAY CEMİYETİ GENEL MERKEZİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

04.04.2014

Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi :	Revizyon No:	
		Sayfa 2 / 6	

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Yeşilay Cemiyeti Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam ve Hukuki Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelik, Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışma gruplarının oluşturulmasını, hukuk müşavirleri ile diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar ve 07.09.2013 Tarihli Olağanüstü Genel Kurulda kabul edilen Türkiye Yeşilay Cemiyeti Tüzüğü'nün 53. Maddesi gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3.

Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a. Yeşilay/Cemiyet | : Türkiye Yeşilay Cemiyetini, |
| b. Yönetim Kurulu | : Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Merkez Yönetim Kurulu, |
| c. Başkan | : Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Başkanı'nı, |
| d. Birim / Birimler | : Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Müdürlüğü Birimlerini, |
| e. Hukuk Müşavirliği | : Türkiye Yeşilay Cemiyeti Hukuk Müşavirliğini, |
| f. I. Hukuk Müşaviri | : İçişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin birim amirini, |
| g. Hukuk Müşavirleri | : Bu Yönetmelik uyarınca I. Hukuk Müşavirine yardımcı olarak görevlendirilen Hukuk Müşavirlerini, |
| h. Tüzük | : Türkiye Yeşilay Cemiyeti Tüzüğü |
| i. Büro Personeli | : Uzman, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur ve diğer personeli, |
| j. Hukuki Görüş | : Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerde boşlukların olması, hükümlerin açık ve anlaşılabilir olmaması veya aynı konuda farklı hükümlerin bulunması durumlarında, somut olaya uygulanacak hüküm konusunda ilgili birimler nezdinde oluşan tereddütlerin giderilmesi amacıyla Hukuk Müşavirliğince istişari nitelikte yapılan değerlendirmeyi, |
| k. Danışma Kurulu | : Bu Yönetmelik çerçevesinde I. Hukuk Müşavirinin başkanlığında, I. Hukuk Müşaviri Yardımcıları ile Hukuk Müşavirlerinden oluşan kurulu, |

İfade eder.

Atanma ve Görevleri

Göreve Atanma

Madde 4. Hukuk müşavirleri, Yeşilay Genel Müdürlüğe bağlı olarak Yönetim Kurulu'nun kararıyla göreve atanır. Hukuk Müşavirliği, I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve büro personellerinden oluşur.

Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi :	Revizyon No:	
		Sayfa 3 / 6	

Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

Madde 5. Hukuk müşavirliğinin yerine getirmesi gereken görevler aşağıda sıralanmıştır:

- Yeşilay'ın hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri süresinde almak, anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak ve yardımcı olmak,
- Müşavirler aracılığıyla mahkemelerde Yeşilay'ı temsilen keşiflere ve duruşmalara katılmak.
- Yeşilay birimlerinden sorulan hukukî konular ile hukukî, malî, cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- İdari ve adli mercilerde Yeşilay'ın taraf olduğu davalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, İdari davaların kabulü ile itiraz, temyiz, karar düzeltme gibi kanun yollarına başvurulup başvurulmaması ile temyizden ve karar düzeltmeden feragat edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Adli davalar ve icra takipleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak, bu dava ve takiplere ait bilgi, belge ve ilgili birim görüşlerini temin ederek yetkili mercilere göndermek,
- Görevlendirildiği kurul, komisyon ve toplantılara katılmak,
- Hazırlanan tüzük, yönetmelik ve yönerge tasarılarını hukuki açıdan inceleyerek yazılı olarak görüşlerini bildirmek,
- Hukuk Müşavirliğince lüzum görülen durumlarda kanun yollarına başvurmak, karşı tarafça kanun yoluna başvurulması hâlinde ilgili birimin de görüşünü aldıktan sonra cevap dilekçesini yargı mercilerine göndermek,
- Yeşilay Genel Merkez Teşkilatlanma Birimi yönlendirmesi doğrultusunda şubeler ile ilgili sorulan hukukî konular ile hukukî, malî, cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmektir.
- Birim ile alakalı bütçe ve raporlama yapmak,
- Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

I. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6.

1. I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,
- Bu yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerektiğinde iç genelge, yönerge gibi düzenlenmeler yapmak,
- Hukuk müşavirleri arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, hukuk müşavirliğine ait iş ve işlemlerin dengeli şekilde personele dağıtımını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği ile Yeşilay'ın diğer birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

2. I. Hukuk Müşaviri yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını hukuk müşavirlerine devredebilir.

3. I. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Genel Müdür'e karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi :	Revizyon No:	
		Sayfa 4 / 6	

Hukuk Müşavirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7.

- Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerin yerine getirilmesinde I. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
 - Kendilerine havale edilen ve görüş bildirilmesine ilişkin konularda hukuki görüş hazırlamak, Hukuk Müşavirliği görüşünün oluşturulmasında konuyla ilgili hukuki görüşünü sunmak,
 - Görevlendirildikleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi mevzuat düzenleme çalışmalarına katılmak,
 - Kendilerine havale edilen dava, icra ve iflas işleriyle ilgili işlemleri ve bu işlemlerin yapılması için gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak,
 - Yeşilay'ın amaçlarını gerçekleştirmek için Yeşilay'ın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, çözüm önerileri geliştirip I. Hukuk Müşavirine sunmak,
 - I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Hukuk müşavirleri, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8.

- Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - I. Hukuk Müşaviri ve müşavirler tarafından işin niteliğine uygun olarak yapılan işbölümü gereğince kendisine verilen görevleri yapmak,
 - Hukuk Müşavirliğine tebliğ için getirilen evrakı teslim alıp tebellüğ etmek, ilgili defterlere kaydederek zamanında gerekli işlemleri yapmak,
 - Hukuk müşavirliğine intikal eden dava ve icra işlerine ilişkin evrakı zamanında hukuk müşavirlerine sunmak ve gerektiğinde bilgi vermek,
 - Dava ve icra takip evrakını, gereken dikkat ve özeni göstererek düzenli bir şekilde dosyalayıp arşivlemek,
 - Dava ve icra takipleri ile ilgili masrafları karşılamak ve ilgili evrakı alıp avans kapatma işlemlerini zamanında yerine getirmek.
- Büro personeli yukarıda sayılan görevlerle ilgili olarak I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Sözleşme ve Protokoller

Madde 9. Hukuk Müşavirliğince, birimlerin yaptığı tüm protokoller, satın alma biriminin yapacağı sözleşmeler kiralama sözleşmeleri hukuki görüş alınarak yapılır.

Düzenleyici işlemler

Madde 10. Düzenleyici işlemlere (tüzük yönetmelik yönerge) ilişkin mevzuat çalışmalarında birimler Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alırlar.

Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi :	Revizyon No:	
		Sayfa 5 / 6	

Dava ve İcra Takipleri

Madde 11. Yeşilay'a karşı açılan davalar ve icra takiplerinde;

- Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Hukuk Müşavirliğine en seri şekilde gönderilir.
- Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda; dava konusu işlemi tesis eden birimler, savunmaya esas olacak yazılı görüşleri ile ara kararında sorulan hususları, dava konusu işlemle ilgili belgeleri Hukuk Müşavirliğine gönderirler.
- Adlî davalar ve icra takiplerinde, kanunî süre içinde birimler savunmaya esas tüm bilgi ve belgeleri, istek, itiraz ve görüşlerini Hukuk Müşavirliğine gönderirler.
- Yeşilay'a tebliğ edilen mahkeme kararları, Hukuk Müşavirliğince işlemi tesis eden birime gönderilir. Bu birimlerce mahkeme kararlarının gereği, süresi içinde yerine getirilir.

Kanun Yolları

Madde 12. Yeşilay aleyhine verilen mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır. Kanun yollarına başvurulması talebinde, birimler, Hukuk Müşavirliğince belirtilen sürede görüşlerini, varsa yeni bilgi ve belgelerle birlikte Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Kanun yollarına başvurulması talebi birimlerce açık ve kesin olarak belirtilir. Kanun yollarına başvurulup başvurulmayacağı, Hukuk Müşavirliğince takdir edilir.

Bilirkişi Raporları

Madde 13. Bilirkişi raporlarına, varsa, itirazı gerektiren teknik ve diğer bilgiler süresi içinde birimlerce Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Rapora karşı itiraz edilmesinden vazgeçme, ilgili birimin görüşü ile Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşüne bağlıdır.

Dava Açılması, Davayı Kabul ve Feragat

Madde 14. Birimler adlî dava açılması taleplerinde, Hukuk Müşavirliğinin görüşünü aldıktan sonra bu görüşle birlikte gerekli bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde Hukuk Müşavirliği'ne gönderir. İdari dava açılması, davayı kabul ve feragat taleplerinde ise, Yönetim Kurulu onayını alarak Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

Davaya Müdahale

Madde 15. Yeşilay, taraf olmadığı ancak menfaatinin bulunduğu adlî davalar ve zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir.

Rücuen Tazminat Davası

Madde 16. Hukuk Müşavirliğinde, ödemesi yapılan ilama bağlı borçlara ilişkin olarak ilgili birime bilgi verilir. İlgili birim bu ödeme nedeniyle oluşan kurum zararına yol açan sorumlular aleyhine rücu davası açılması için gerekli incelemeyi yaptıktan sonra; dava açılması isteniyor ise, görüşünü açıkça belirterek, dava açılacak sorumluların ad ve yazışma adreslerini Hukuk Müşavirliğine gönderir. Yönetim Kurulu'nun da onayıyla rücuen tazminat davası Hukuk Müşavirliği'nce açılır.

Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No:	
	Revizyon Tarihi :	Revizyon No:	
		Sayfa 6 / 6	

Yürürlük ve Uygulama

Madde 17. Bu yönetmelik, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Yönetmeliğin uygulanmasından Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.