



T.C.

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esaslar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarıyla görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinde çalışan 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve hukuk servisinde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Başkanlığın merkez teşkilatı ile bölge müdürlükleri ve kütüphane müdürlüklerinin hukuki işlemler hakkında çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesinin altıncı fıkrası ile 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a)Avukat: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Avukatlarını,
- b)Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanını,
- c)Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,
- ç)Büro Personeli: Hukuk bürosunda görevli personeli,
- d)Hukuk Bürosu: Hukuk Müşavirliğinin, evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin ve işlemlerinin yürütüldüğü büroyu,
- e)1.Hukuk Müşaviri: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı 1. Hukuk Müşavirini,
- f)Hukuk Müşaviri: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirlerini,
- g)Hukuk Müşavirliği: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliğini,
- h)Merkez Teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,
- ı)Taşra Teşkilatı: Teşekkül merkezi dışındaki bölge ve kütüphane müdürlüklerini, ifade eder.

İlkeler

Madde 5- (1) Hukuk Müşavirliğinin ilkeleri;

- a) Başkanlık Makamına ve ilgili birimlere hukuki yönden görüş ve tavsiyelerde bulunmak,
- b) Talep halinde mütalaa vererek ilgililerinin önceden uyarılmasını sağlamak,

c) Hukuki ihtilaflara imkan dahilinde meydan vermemeye çalışmak ve mevcut ihtilafları da Başkanlık lehine neticelendirmek,

ç) Objektif ve tarafsız bir şekilde önündeki hukuki sorun hakkında herhangi bir tarafın herhangi bir nedenle doğrudan veya dolaylı etki, baskı, tehdit veya müdahalesine maruz kalmaksızın maddi olaylara göre ve insan hakları, hukukun genel ilkeleri ve kamu yararı doğrultusunda görev yapmaktır.

Sorumluluk

Madde 6- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından ve uygulamanın izlenmesinden Hukuk Müşavirliği sorumludur.

Dağıtım ve Kullanma Esasları

Madde 7- (1) Bu Yönerge gizli olmayıp, Başkanlık merkez ve taşra teşkilatına dağıtılır.

(2) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı bu Yönerge hükümleri doğrultusuna iş ve işlemleri tesis etmekle mükelleftir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Teşkilatı ve Görevleri

Teşkilat

Madde 8- (1) Hukuk Müşavirliği, 6093 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin altıncı fıkrasında ve diğer mevzuatta verilen görevleri yerine getirmek üzere, Başkana bağlı 1.Hukuk Müşavirinin başkanlığı ve yönetimi altında; Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Büro Personelinden teşekkül eder.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 9- (1) Hukuk Müşavirliği, Başkanlığın muhakemat hizmetlerini, hukuk danışmanlığını, mevzuat işlerini ve Başkanlık Makamınca verilecek diğer işleri yürütür.

(2) Hukuk Müşavirliğince muhakemat hizmetleri kapsamında yürütülecek işlemler:

a) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Başkanlığı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek veya edilmesini sağlamak,

b) Dava, icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

c) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda görüş vermek.

(3) Hukuk Müşavirliğince hukuk danışmanlığı ve mevzuat işleri kapsamında yürütülecek işlemler:

a) Başkanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları veya Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile kanun tekliflerini, düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Başkanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Başkanlık birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,

b) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

c) Başkanlığı ilgilendiren mevzuat taslaklarının oluşturulmasında ilgili birimlere danışmanlık yapmak ve taslakların yürürlük işlemlerini takip etmek.

1.Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin en üst idari amiridir. Hukuk Müşavirliğinin çalışmasını 1.Hukuk Müşaviri düzenler ve yönetir.

(2) 1.Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen görevlerin, mevzuata, talimatlara, usul ve esaslara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak; gereken işbölümünü yapmak; Hukuk Müşavirliğini sevk ve idare etmek,

b) Mevzuat gereği, üye olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, Başkanlığı temsilen, duruşmalar ile diğer kurul ve toplantılara katılacak personeli görevlendirmek veya bizzat katılmak,

c) Müşavirlik personelinin seçimi ve kadrolarının tespiti hususunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,

ç) Başkanlık Makamınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

(3) 1.Hukuk Müşaviri görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur. Yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla, yazılı olarak astlarına devredebilir.

(4) 1.Hukuk Müşaviri gerekli gördüğü hâllerde dosyayı ilgisinin sorumluluğundan almaya, dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlere müdahale etmeye yetkilidir.

(5) Hukuk Müşavirleri ile avukatlar kendi sorumluluklarındaki iş ve işlemler hakkında 1.Hukuk Müşavirini düzenli ve etkin olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.

Çalışmaların Düzenlenmesi

Madde 11- (1) Hukuk Müşavirliğinin çalışmasını 1.Hukuk Müşaviri düzenler ve yönetir. 1.Hukuk Müşavirinin çeşitli sebeplerle görevde bulunmaması halinde; Hukuk Müşavirliğinde hukuk müşaviri olarak geçen hizmeti itibariyle en kıdemli Hukuk Müşaviri, onun görevli, izinli veya herhangi bir sebeple bulunmaması halinde kıdem ve başarı durumları nazara alınarak bir Hukuk Müşaviri veya Avukat bu görevi yapar.

Hukuk Müşavirleri ve Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Hukuk Müşavirleri ve avukatlar, 9 uncu maddenin ikinci fıkrasında sayılan görevlerin etkin ve verimli olarak yasal süresi içinde yerine getirilmesinden 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) Hukuk müşavirlerinin ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalar, iç ve dış tahkim yargılaması, icra işlemleri ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Başkanlığı temsil etmek, dosyanın tüm aşamalarına ilişkin hukuki gerekleri ifa etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,

b) 1.Hukuk Müşaviri tarafından belirlenen görev alanı ile ilgili olarak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendisine havale edilen uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

c) 1.Hukuk Müşavirince uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak,

ç) Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerle ilgili 1.Hukuk Müşavirini düzenli ve etkin biçimde bilgilendirmek, takip ettiği dosyalarda verilen kararlardan emsal niteliği taşıyanların bu amaçla açılacak dosyaya intikalini sağlamak, yıllık rapor hazırlamak,

d) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

e) İzne ayrılmadan önce, izinli olduğu tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili tedbirleri almak, 1. Hukuk Müşavirine yazı ile bildirmek.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı, tebligatı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek düzenli bir şekilde 1.Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- c) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- ç) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- d) Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin zamanında yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- e) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit ederek 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- g) Kurum leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin esas defterine, fihrist defterine ve takip föylerine dava tutarlarını ve ödenen harç tutarlarını içerecek şekilde işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü güne tutulmasını temin etmek,
- h) İşlemi biten dava ve icra dosyalarına ilişkin varsa tahsil edilen harç, alacak, vekalet ücreti gibi tutarların ve diğer hususların bilgisayar ortamında izlenmesini sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ı) Takip edilen davalara ve icra takiplerine ilişkin olarak ilgili mercilere yapılacak ödemeler için alınacak avans tutarlarını belirlemek ve bu avansların mevzuata uygun olarak kapatılmasını sağlamak amacıyla harcama belgelerini, masraf listesini yazıyla görevlendirilen Hukuk Müşavirliğine sunmak ve harcama belgelerinin fotokopisini ait olduğu dosyalara takmak,
- i) Müşavirlik bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- j) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(2) Büro personeli kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukatlara, Hukuk Müşavirlerine ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Başkanlık Personelinin Sorumlulukları

Madde 14- (1) Başkanlık mallarında tazmin konusu olabilecek bir zararın ortaya çıkması halinde, Başkanlığın hak kaybına uğramaması için gerekli değerlendirme ve tespitin yapılabilmesi amacıyla konunun ivedilikle Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi zorunludur.

(2) Birimler kendilerine tebliğ edilen ve hukuki ihtilaf doğuracak her türlü tebligatı, tebligat tarihi belirtmek suretiyle konu ile ilgili tüm bilgi ve belgelerle birlikte ivedilikle Hukuk Müşavirliğine göndermedikleri takdirde, ileride doğacak mali ve cezai sorumluluk bu hususta gereğini yerine getirmeyenlere aittir.

(3) Hukuk Müşavirliği tarafından istenen davalar ile ilgili bilgi, belge ve görüşler ile tasdikli suretlerinin herhangi bir tekide mahal vermeksizin istenilen süre içinde verilmesi zorunludur.

(4) Belgelerin, bilgilerin ve görüşlerin zamanında Hukuk Müşavirliğine gönderilmemesi veya ilgililer tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması nedeniyle Başkanlığın zarara uğraması halinde bu zarar genel hükümlere göre ilgililerden tahsil edilir. Ayrıca, ilgililer hakkında idari soruşturma açılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Mütalaa Talepleri

Madde 15- (1) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı hukuki konularda ortaya çıkan tereddütleri gidermeye yönelik olarak mütalaa talebinde bulunabilir. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz.

(2) Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulması halinde;

a) Görüş istenilen hususların salt hukuk konularına ilişkin olması,

b) Mütalaa istenilen hususlarda hukuki anlaşmazlığın açık ve net bir şekilde belirtilerek ve konunun açıklanması,

c) Yapılan ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğunun bildirilerek hangi amaç ve sonuç için mütalaa istendiğinin, tereddüt edilen hususların neler olduğu, tereddüt edilen hususların çözümüne dair birim görüşlerinin mutlaka bildirilmesi,

ç) Hukuki sorunun çözümlenmesinde esas olan bilgi ve belgelerin onaylı örneklerinin bir sıra dahilinde numaralandırılarak dizi pusulası ile ekte sunularak Müşavirliğe gönderilmesi,

zorunludur.

(3) Hukuk Müşavirliğince mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir.

(4) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimlerin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İdari işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte mütalaa talebinde bulunulamaz.

(5) Hukuk Müşavirliğinden şifahi olarak mütalaa talebinde bulunulamaz.

(6) Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan mütalaaalar doğrudan doğruya ilgili birime gönderilir.

Davaların Açılması ve İcra Takiplerinin Başlatılması

Madde 16- (1) Davaların açılması ve icra takiplerinin başlatılmasında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

(2) Birimler dava açılması ve icra takibi başlatılması taleplerinde, davaya konu görüşleri ile birlikte gerekli bilgi ve belgeleri Başkanlık Makamından Onay alarak yasal süresi içinde Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri

Madde 17- (1) Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür. Bu işlemlerin başlangıcı ve sonucu hususunda, ilgili birimlerce gerektiğinde idari, mali, ticari vb. tedbir alınmasını ve kayıt yapılmasını teminen Başkana bilgi sunulur.

(2) Başkanlık aleyhine açılan davalarda ilgililer öncelikle zamanaşımı ve hak düşürücü sürelerin geçmesini önleyecek tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Kanun Yolları

Madde 18- (1) Davalar sonucunda Başkanlık aleyhine verilen mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır.

(2) Ceza yargılamasında verilen erteleme ve hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararlarına karşı kanun yollarına başvurulmaz.

Dava veya icra takibinden vazgeçme ve sulh usulü

Madde 19- (1) Dava ve icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesi, sulh, kabul, feragat ve vazgeçme yollarına gidilmesi hususlarında 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

Davaya müdahale

Madde 20- (1) Başkanlık, taraf olmadığı menfaatinin bulunduğu adli davalar ve idari davalar ile zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir.

(2) Ceza davaları hariç olmak üzere müdahale talebinde bulunulmadan önce Başkanlık Makamından Onay alınması zorunludur. Müdahale talebinde bulunulmasına ilişkin ilgili birimin de görüşü alınır.

(3) Başkanlığın taraf olduğu bir davanın üçüncü kişilere ihbarı için Başkanlık Makamından Onay alınması gerekir.

Bilirkişi Raporları

Madde 21- (1) Kurum ve kuruluşlardan mahkemeler, icra daireleri ve ilgili yerlerden alınan bilirkişi raporları Hukuk Müşavirliğince ilgili birimlere gönderilir.

(2) İlgili birimler raporlar hakkında görüşlerini süresi içerisinde gerekli belgeleri de eklemek suretiyle Hukuk Müşavirliğine iletirler.

Vekalet Ücreti

Madde 22- (1) Dava ve icra dolayısıyla mercilerince lehe hükmolunan vekâlet ücretleri 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi ve ilgili mevzuat uyarınca dağıtılır.

Evrakların Kaydı ve İşlerin Dağıtımı

Madde 23- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, 1.Hukuk Müşavirine verilir. 1.Hukuk Müşaviri, evrakı gereği için ilgililere havale edilmek veya gereği yapılmak üzere ilgililere havale eder.

(2) Her türlü yazı ile dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler, Hukuk Müşaviri, Avukat ve diğer görevlilere teslim edilir. Kendilerine havale yapılan Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Büro Personelleri işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır.

Dosyaların Açılması ve Dosyalara Konulacak Evraklar

Madde 24- (1) Kurum leh ve aleyhine açılan davalar ile yapılan icra takipleri işlemleri için Büro personeli tarafından bir dosya açılır. Dosyalara dava ve icra takiplerinin bütün safhaları işlenir. Davalar için tanzim olunan dilekçe ve layihaları ile ilgili diğer evrak, mektup ve telgrafların ve karşı tarafın verdiği evrak ve vesikaların, harç ve masraf makbuzlarının birer kopyası ile yapılan masraflara ait belge örneklerinin Hukuk Müşavirliğindeki dosyasına konulması zorunludur.

Çalışma Raporu

Madde 25- (1) Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait kesin olarak sonuçlanmış ve devam etmekte bulunan bütün dava ve icra takipleri çeşit, değer ve durumlarına göre ayrıma tabi tutulmuş şekilde toplanarak yıllık çalışma raporu hazırlanır ve dava ve icra dosyalarının devir, yeni açılma, devam ve sonuç durumlarını ve kim tarafından takip edildiklerini gösteren form düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı yürütür.