

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK¹**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Tarım ve Orman Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Tarım ve Orman Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan personel ile taşra hukuk birimi personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 423/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Avukat: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan avukatları,
- b) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,
- c) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- ç) Bakan yardımcısı: Tarım ve Orman Bakan Yardımcılarını,
- d) Bölge müdürlüğü: Tarım ve Orman Bakanlığı bölge müdürlüklerini,
- e) Bölge müdürü: Bakanlık Bölge Müdürlerini,
- f) Büro personeli: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan idari personeli,
- g) Çalışma grubu: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan çalışma gruplarını,
- ğ) Daire başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nde görevli daire başkanını,
- h) Genel müdür: Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,
- ı) Genel müdür yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nde görevli genel müdür yardımcısını,
- i) Genel müdürlük: Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- j) Hukuk müşaviri: Bakanlık hukuk müşavirlerini,
- k) İl müdürlüğü: Bakanlık İl Tarım ve Orman Müdürlüğünü,
- l) İlçe müdürlüğü: Bakanlık İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünü,
- m) İl müdürü: Bakanlık İl Tarım ve Orman Müdürünü,
- n) Yetkili avukat: Taşra hukuk birimi iş ve işlemlerinin düzenli ve etkin yürütülmesi, işbirliği ile koordinasyonun sağlanması ve görev dağılımıyla yetkilendirilen avukatı,
- o) Taşra hukuk birimi: İl ve bölge müdürlükleri bünyesinde kurulan Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün ilgili birimini,

¹ 15/2/2021 tarihli ve 331145 sayılı Bakan Olur'u ile yürürlüğe konulmuştur.

ö) Taşra hukuk birimi büro personeli: Taşra hukuk birimlerinde görev yapan idari personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilatı ve Görevleri

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü teşkilatı

MADDE 5 – (1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, genel müdürün sevk ve idaresinde, genel müdür yardımcılarının koordinasyonunda aşağıdaki daire başkanlıkları ile çalışma gruplarından oluşur:

a) Daire başkanlıkları:

(Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/1. md.) 1) Muhakemat Hizmetleri Daire Başkanlığı,

(Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/1. md.) 2) Hukuki Görüşler ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı,

3) Mevzuat Hizmetleri Daire Başkanlığı.

b) Çalışma grupları:

1) Tahsilat İş ve İşlemleri Çalışma Grubu

2) Personel ve İdari İşler Çalışma Grubu.

3) Mali İşler Çalışma Grubu.

4) Evrak ve Arşiv İşleri Çalışma Grubu.

5) Veri Değerlendirme ve Raporlama Çalışma Grubu.

(2) Genel Müdürlük personelinin görevlendirileceği daire başkanlıkları ve çalışma grupları ile genel müdür yardımcılarının sorumlu olacakları daire başkanlıkları ve çalışma grupları Genel Müdür Oluru ile belirlenir.

(3) Taşra hukuk birimleri, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün ilgili birimi olup; Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır. Taşra hukuk birimlerinin görev ve sorumlulukları, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce düzenlenir.

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6 – (1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak.

b) Bakanlık mevzuatı geliştirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek ve Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında görüş bildirmek.

c) Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname ve benzeri taslaklar ile Bakanlık birimlerince Genel Müdürlüğe intikal ettirilen konular hakkında görüş bildirmek.

ç) Bakanlık ve taşra hukuk birimlerince hizmet satın alma yoluyla serbest avukatlara temsil ettirilecek dava ve icra takiplerini izlemek, koordine etmek ve denetlemek.

d) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlayıp Bakana sunmak.

e) 2/5/2012 tarihli ve 2012/3178 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri ve Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde idareyi temsil edecek komisyonların çalışmalarına üye sıfatıyla katılmak ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) Mevzuatında açıkça düzenlenen hallerde kurul veya komisyonlarda temsili sağlamak.

ğ) Yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olan davaların ve icra işlemlerinin takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi hususunda, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede hukuk birimlerine verilen görevleri yerine getirmek.

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Genel Müdür, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün en üst amiri olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 6 ncı maddede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak, zamanında, etkili ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Genel Müdürlüğü temsil etmek.

c) Genel Müdürlük çalışmalarını sevk ve idare etmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu doğrultuda gerektiğinde düzenleyici işlemler yapmak.

ç) Genel Müdürlük personelinin iş bölümü ve görevlendirmelerini yapmak, Genel Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin personele dağıtımını sağlamak.

d) Taşra hukuk birimlerinde görevli avukatların çalışmalarını denetlemek veya denetletmek.

e) Bakanlıkça veya diğer Bakanlıklarca yürütülen mevzuat çalışmalarına gerektiğinde katılmak veya katılımı sağlamak.

f) Genel Müdürlükte görevli personelin hizmet içi eğitim kapsamında yurt içi/yurt dışı eğitim planlarının yapılmasını sağlamak.

g) Genel Müdürlük personelinin izinlerini planlamak, görevin aksamadan yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

ğ) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uyarınca adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halline, uzlaşmaya ve vazgeçmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

h) Gerekli görülmesi halinde, taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlar tarafından takip edilen davaların ve icra takiplerinin, Genel Müdürlük merkez teşkilatında görevli hukuk müşavirleri veya avukatlar tarafından takip edilmesine karar vermek.

ı) Genel Müdürlükçe yürütülen görevlere ilişkin ilke ve standartlar oluşturmak.

i) Taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlarla Genel Müdürlük arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

j) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdür, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla, yetki devrinde bulunabilir. Bu Yönetmelikte belirlenen veya Genel Müdür tarafından yetki devri yapılan yazışmalar dışındaki tüm yazılar, Genel Müdürün imzasına sunulur.

Genel Müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) (Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/2. md.) Genel müdür yardımcıları, genel müdüre yardımcı olmak üzere, genel müdürce devredilen yetkilere uygun

olarak daire başkanlıkları tarafından yürütülen hizmetlerin düzenini ve etkinliğini temin etmek ve bu amaçla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Daire Başkanları

MADDE 9 - (1) Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu daire başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Daire başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin ilke ve standartlar oluşturmak.
- c) Sorumlu olduğu daire başkanlığının iş ve işlemlerini düzenlemek, denetlemek.
- ç) Sorumlu olduğu daire başkanlığında görevli personeli sevk ve idare etmek, izinlerini planlamak ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- d) Daire başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Genel Müdürlük personeli görevlendirildikleri daire başkanlığı veya çalışma gruplarına bu Yönetmelikle verilmiş görevler ile Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Genel Müdürlük personeli, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevleri yerine getirmekten sıralı amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri

(Madde başlığıyla birlikte Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/3. md.)
Muhakemat Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 11 – (1) Muhakemat Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek; gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili merkez ve taşra birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak.
- b) Adli ve idarî davalar ile icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütmek.
- c) Adli ve idarî davalar ile icra takiplerine ilişkin mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle, ilgili merkez ve taşra birimlerine göndermek.
- ç) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde idareyi temsil edecek komisyonların çalışmalarına üye sıfatıyla katılmak ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- d) Görev verilen konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yaparak raporlamak.
- e) İlamsız takip yapılması gereken alacaklar ile ilama bağlı tahsil edilebilir alacakların rızaen veya icra yoluyla tahsilini sağlamak.
- f) İcra yoluyla tahsil edilen ve icra müdürlüklerinin hesaplarında bulunan tutarların ilgili hesaba aktarımı için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- g) Bakanlığa tebliğ edilen maaş haczi, birinci haciz ihbarnamesi, haciz müzekkeresi gibi yazıların gereğini yapmak ve icra daireleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Takiplerindeki adli ve idarî uyuşmazlıklar ile icra takiplerinin vazgeçme veya sulh yoluyla çözümlenmesi hususunda Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.
- h) İcra takibi öncesi ya da sonrası borçlular tarafından yapılan taksitlendirme tekliflerini 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri uyarınca değerlendirmek.

- 1) Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlere dair yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarını Mevzuat Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek.
i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(Madde başlığıyla birlikte Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/4. md.) Hukuki Görüşler ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 12 – (1) Hukuki Görüşler ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık birimleri tarafından tereddüt edilen konular hakkında hukuki görüş hazırlamak.
b) Bakanlık birimlerinin taraf olduğu, ikili anlaşma, protokol, sözleşme ve şartnameler hakkında görüş hazırlamak.
c) Dava ya da icra takibine konu olmamış uyuşmazlıklarda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin sulh hükümleri kapsamında görüş hazırlamak.
ç) Görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, raporlamak.
d) Genel müdürlüğün personel işlemleri, idari ve mali işler, evrak ve arşiv hizmetleri gibi yönetim hizmetlerini kendisine bağlı çalışma grupları vasıtasıyla yürütmek.
e) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 13 - (1) Mevzuat Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile Cumhurbaşkanlığı tarafından intikal ettirilen mevzuat taslaklarına ilişkin Bakanlık görüşünü oluşturmak.
b) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak.
c) İlgili hizmet birimince nihai şekli verilen taslakları Resmî Gazete’de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına göndermek.
ç) Bakanlık Makamı’nın oluru ile yürürlüğe konulacak Yönetmelik taslaklarını Bakan oluruna sunmak.
d) Görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, raporlamak.
e) Kamu Mevzuat Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri kontrol ve koordine etmek.
f) Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlere dair yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarını mevzuat bilgi sistemine işlenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı’na göndermek.
g) **(Ek:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/5. md.)** Bakanlığımızı ilgilendiren Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine karşı Anayasa Mahkemesi nezdinde açılan iptal davalarıyla alakalı Bakanlık görüşünü oluşturmak.
ğ) **(Bent numarası Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/5. md.)** Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çalışma grupları ve görevleri

MADDE 14 - (1) **(Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/6. md.)** Genel müdürlük bünyesinde aşağıdaki çalışma grupları oluşturulur.

- a) Tahsilat İş ve İşlemleri Çalışma Grubu.
b) Personel ve İdari İşler Çalışma Grubu.
c) Mali İşler Çalışma Grubu.
ç) Evrak ve Arşiv İşleri Çalışma Grubu.
d) Veri Değerlendirme ve Raporlama Çalışma Grubu.

(2) **(Ek:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/6. md.)** Birinci fıkrada belirtilen çalışma gruplarından Tahsilat İş ve İşlemleri Çalışma Grubu Muhakemat Hizmetleri Daire Başkanlığı'na, diğerleri Hukuki Görüşler ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı'na bağlı olarak görev yapar.

(3) Çalışma gruplarının görevleri şunlardır:

a) Tahsilat İş ve İşlemleri Çalışma Grubu:

1) İlama bağlı alacakların rızaen tahsiline ilişkin yazışmaları yapmak.

2) İcra müdürlüklerince gönderilen müzekkereler ile ihbarnamelere ilişkin yazışmaları yapmak.

3) İcra dosyalarının icra müdürlüklerindeki evrak takip işlemlerini yürütmek.

4) **(Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/6. md.)** Daire başkanı, hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

b) Personel ve İdari İşler Çalışma Grubu:

1) Genel Müdürlükte görevli personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.

2) Genel Müdürlük personeli hakkındaki soruşturma ve disipline ilişkin büro iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Taşra teşkilatında görev yapan avukatların Genel Müdürlük ile ilişkili personel ve özlük işlemlerini yürütmek.

4) Hizmet içi eğitimler ile ilgili büro iş ve işlemlerini yürütmek.

5) Bakanlık birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca yürütülen eğitim, toplantı gibi faaliyetlere katılacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

6) Genel Müdürlüğün genel tertip ve düzeni ile temizliğini sağlamaya ilişkin işleri takip ve koordine etmek.

7) Genel Müdürlük personelini ilgilendiren duyuru ve yazıların tebliğ ve ilanını sağlamak.

8) **(Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/6. md.)** Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Mali İşler Çalışma Grubu:

1) Genel Müdürlüğün yıllık bütçe planlamasını yapmak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin ilgili mevzuatına göre kullanımına dair iş ve işlemlerini yürütmek; mali yıl sonrasında kesin hesap ile ilgili işleri yürütmek.

2) Yargılama giderleri ile ilgili avans çekilmesi ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

3) Genel Müdürlükçe ödenmesi gereken ilama bağlı borçların ve vekâlet ücretlerinin ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

4) Genel Müdürlüğün taşınır işlemlerini yürütmek.

5) Vekâlet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

6) Yargılamaya ilişkin; mahkeme harcı, posta masrafı, keşif avansı ve bilirkişi ücreti gibi ödemeleri yapmak, iadesine karar verilen yargılama giderlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

7) **(Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/6. md.)** Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Evrak ve Arşiv İşleri Çalışma Grubu:

1) Yargı mercileri, bakanlık birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından Genel Müdürlüğe gönderilen her türlü evrakın elektronik belge yönetim sistemine kaydını yapmak.

2) Genel Müdürlükçe hazırlanan evrakı ilgili merciiine göndermek.

3) Adli ve idari davalar, icra takipleri, hukuki görüşler, mevzuat çalışmaları ve diğer faaliyetlerle ilgili evrakı fiziksel olarak arşivlemek.

4) **(Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/6. md.)** Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Veri Değerlendirme ve Raporlama Çalışma Grubu:

1) Bakanlık Stratejik Planının Genel Müdürlük ile ilgili bölümü hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

2) İç kontrol sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

3) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

4) Genel Müdürlüğe intikal eden soru önergeleri hakkında ilgili daire başkanlıklarından alınan verileri derleyerek Genel Müdürlük cevabını oluşturmak.

5) Elektronik verilerin güncellenmesi ve raporlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

6) Genel Müdürlük kütüphanesi ile ilgili işleri yürütmek, kütüphanede yer alan kitap, süreli ve süresiz yayın ile dijital dokümanların güncel ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak.

7) (Değişik:19/6/2021-1623862 sayılı Olur/6. md.) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hukuk Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Hukuki görüş taleplerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 15 – (1) Hukuki görüş talep yazıları, konuyla ilgili tüm bilgi ve belge ile birlikte dizi pusulası yapılarak Genel Müdürlüğe gönderilir. İlgili hizmet birimince hukuki görüş talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin birimin açıklama, bilgi ve değerlendirmelerinin açıkça belirtilmesi gerekir.

(2) Taşra birimlerinin karşılaşılan sorunlar ve tereddüt edilen hususlar, öncelikle ilgili hizmet birimlerinde değerlendirilir. Hukuki konulardaki yazılı görüş talepleri, uygulama birliği sağlanması amacıyla ilgili hizmet birimi vasıtasıyla, Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

(3) Bakanlık görev alanına girmeyen konularda görüş talep edilemez. Görüş talep edilen konunun salt hukuki bir meseleye tekabül etmesi gerekir.

(4) İdarenin icrai işlemleri hakkında uygulamaya esas olmak üzere, takdire dayalı olarak karar verilmesi ve icra edilmesi gereken işlem ve eylemler hakkında, hukuki görüş talep edilemez.

(5) Mevzuatında herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda tekrar görüş istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça görüş istenemez.

(6) İlgili hizmet birimleri, Genel Müdürlükçe lüzum görülmesi halinde, verilen hukuki görüş neticesinde yapılan işlemin safahatı ile ilgili bilgi vermekle yükümlüdür.

(7) Genel Müdürlükçe verilen görüşler istişarî niteliktedir.

(8) Hukuki görüş talep yazıları hizmet birimlerinin birinci derecede yetkili amirleri tarafından imzalanır.

(9) Bu madde hükümlerine uygun olmayan görüş talepleri eksikliklerin tamamlanması amacıyla iade edilir.

Mevzuat hizmetlerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 16 – (1) Hizmet birimlerinde hazırlanması öngörülen mevzuat çalışmaları öncesinde, doğrudan Bakana bağlı birimlerce Bakanlık Makamından, diğer birimlerce bağlı oldukları Bakan Yardımcılığı Makamından ön olur alınır. Bakanlığın bağlı ve ilgili kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile yayımlanması ilgili mevzuatınca kurul, komite veya komisyonlarca karara bağlanmış taslaklar için ön olur alınması şartı aranmaz.

(2) Mevzuat taslakları, 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(3) Genel Müdürlüğün görüşüne sunulacak mevzuat taslakları, ön olur alınmasını müteakip Bakanlık birimlerinin görüşlerinin alınarak değerlendirilmesinden sonra Genel Müdürlüğe iletilir.

(4) Mevzuat taslaklarının, Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşların görüşlerine açılmadan önce, üçüncü fıkra hükümleri uyarınca Genel Müdürlüğün görüşlerine açılmış olması gereklidir.

(5) Mevzuat taslağının içeriğine göre ilgili kurum ve kuruluşlardan veya Bakanlık birimlerinden alınan görüşler doğrultusunda hazırlanarak nihai şekli verilen taslaklar, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde onaylı ve anılan Yönetmelikte sayılan hususlar bakımından eksiksiz olarak yürürlüğünü sağlamak üzere Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

(6) Resmî Gazete’de yayımlanması gerekmeyen yönetmelik harici düzenleyici işlemlerin hazırlanması, olurlarının alınması, duyurulması ve saklanması, Genel Müdürlüğün görüşü alınmak kaydıyla, hazırlayan birim tarafından gerçekleştirilir.

(7) Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat taslakları hakkındaki Bakanlık görüşleri, Bakanlığın ilgili birimlerinin görüşleri alındıktan sonra nihai hali verilerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

(8) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve bu madde hükümlerine uygun olmayan mevzuat taslakları eksikliklerin tamamlanması amacıyla iade edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Taşra Hukuk Birimleri Çalışma Usul ve Esasları

Taşra teşkilatı hukuk birimlerinin görevleri

MADDE 17 - (1) Taşra teşkilatı hukuk birimlerinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın taraf olduğu adlî ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığın temsil etmek; gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili merkez ve taşra birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak.

b) Adlî ve idarî uyuşmazlıklar ile icra takiplerinin vazgeçme veya sulh yoluyla çözümlenmesi hususunda hukuk birimi görüşünü oluşturmak.

c) Dava ve icra dosyalarına ait kayıtların tutulması, güncellenmesi ve dosyalara ait bilgilerin veri girişinin yapılması işlemlerini yürütmek.

ç) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu hükümlerine göre arabuluculuk faaliyetlerinde idareyi temsil edecek komisyonun çalışmalarına üye sıfatıyla katılmak.

d) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

Taşra hukuk birimlerinde görev yapan avukatların statüsü

MADDE 18 - (1) Bakanlık taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlar, iş ve işlemlerin yürütülmesinde; il müdürlüğünde İl Müdürü ve Genel Müdüre, bölge müdürlüğünde Bölge Müdürü ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Yetkili avukat, görev ve yetkileri

MADDE 19 - (1) Taşra hukuk biriminde birden fazla avukatın görev yapması halinde, il/bölge müdürünün teklifi ve Genel Müdürün onayı ile avukatlardan birisi yetkili avukat olarak belirlenir. Taşra hukuk biriminde bir avukat bulunması halinde, görev yapan avukat herhangi bir onay gerekmeksizin yetkili avukat olarak kabul edilir.

(2) Yetkili avukat, görev yaptığı taşra hukuk birimi iş ve işlemlerinin düzenli ve etkin yürütülmesi, avukatlar arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması, dava ve icra dosyalarının tevzii ve diğer hukuk hizmetlerinin yürütülmesi ile görevli ve yetkilidir.

(3) Yetkili avukat, hukuk birimince takip edilen adli ve idari davalar ile icra takipleri hakkında bilgilerin yer aldığı Genel Müdürlükçe belirlenecek formu doldurarak her yıl ocak ayı içerisinde Genel Müdürlüğe gönderir. Ayrıca bu form aylık olarak güncellenir ve Genel Müdürlükçe istenilmesi durumunda gönderilir.

(4) Yetkili avukat, taşra hukuk biriminde görevli avukat ve personelin görev dağılımını yapar, izinlerine ön onay verir ve idari personelin mesai denetimini gerçekleştirir.

Usule ilişkin iş ve işlemler

MADDE 20 - (1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde avukatlar, yer ve konu sınırlaması olmaksızın Bakanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip yetkisini haizdir. Her bir avukat, Türkiye'nin her yerinde açılan, Bakanlığın taraf olduğu her tür dava ve icra işlemlerini takibe yetkilidir.

(2) Taşra hukuk birimleri muhakemat hizmetlerini yürütmek üzere birbirlerinden yardım talep edebilirler. Bu talebin sonuçlandırılmaması halinde Genel Müdürün talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(3) İl Müdürü veya Bölge Müdürü tarafından idare aleyhine açılan ya da bu kişiler aleyhine idare tarafından açılacak dava ve takipler ile bu kişiler aleyhine açılan kamu davalarından idarenin katılan, müşteki, suçtan zarar gören ve ihbar eden gibi sıfatlarla yer aldığı ceza davalarının takip edileceği hukuk birimi, Genel Müdürce belirlenir.

(4) Bakanlık taşra teşkilatı iş ve işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve açılacak dava ve takipler, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası gereği idare vekili sıfatıyla ilgili taşra teşkilatında görev yapan avukatlar tarafından takip edilir.

(5) Doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı müdürlüklerinin gerçekleştirdikleri iş ve işlemler ile ilgili, Bakanlığın taraf olduğu dava ve takipler, Müdürlüğün bulunduğu ildeki il/bölge müdürlüğünde görevli avukatlar tarafından Bakanlık vekili sıfatıyla takip edilir. Bu durumda gecikmeye mahal verilmeksizin konuya ilişkin tebligat ile tüm bilgi ve belgeler buldukları ildeki il/bölge müdürlüğüne gönderilir. Avukat bulunmayan illerde, acil ve süreli durumlara özellikle dikkat edilerek bildirim doğrudan Genel Müdürlüğe yapılır ve verilecek talimat ve yönlendirmelere göre işlemler yürütülür.

(6) Genel Müdür tarafından gerekli görülmesi halinde, taşra hukuk birimlerinde görevli avukatlar tarafından takip edilen davaların ve icra takiplerinin, Genel Müdürlük merkez teşkilatında görevli hukuk müşavirleri veya avukatlar tarafından takip edilmesine karar verilebilir.

(7) İl veya bölge müdürlüğü hukuk biriminde görevli avukatlar, Genel Müdürün talimatı ile iş yoğunluğu olan diğer il veya bölge müdürlüğü dosyalarını takip etmek üzere görevlendirilebilir.

(8) Bakanlığın veya Bakanlık iş ve işlemleri nedeniyle valilik veya kaymakamlığın taraf olduğu davalarda, tahsil edilebilir aşamaya gelen ilama bağlı alacakların ve vekâlet ücretlerinin tahsil edilmesi için ilgili avukat tarafından, ilamın il/bölge müdürlüğüne tebliğini müteakip ilgisine ödeme yapması için iadeli taahhütlü posta ile talep yazısı gönderilir. Talep yazısında, tebliğden itibaren ödeme yapması için ilgiliye onbeş gün süre verilir. Talep yazısına rağmen süresinde ödeme yapılmadığı tespit edilen dosyalar hakkında, ilgili avukat tarafından icra takibi başlatılır. Tahsil edilebilir nitelikteki ilama bağlı alacakların rızaen talebine ve süresinde ödeme yapılmadığı tespit edilen dosyaların icra takibine ilişkin iş ve işlemler makul süre içerisinde geciktirilmeksizin yerine getirilir.

Taşra avukatlarının yazışma usulü

MADDE 21 - (1) Avukatlar, Bakanlığın taraf olduğu veya valilik ya da kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve idare vekili sıfatıyla takip edilen dava ve takiplerde imza yetkisine sahiptir.

(2) Dava ve icra takiplerine ilişkin şube müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar ilgili avukatın imzası ile yapılır.

İl/bölge teşkilatında avukat bulunmaması hali

MADDE 22 - (1) İl/bölge teşkilatında avukat bulunmaması ya da geçici sebeplerle avukatın görevden ayrılması halinde o ildeki dava veya takiplerle ilgili muhakemat hizmeti, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 5 inci maddesi hükümlerine göre veya Genel Müdürlük tarafından başka bir ildeki avukata tevzi edilerek yürütülür.

(2) İl/bölge teşkilatında avukat bulunmaması durumunda, adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere taşra birim amirlerine, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasına göre, Genel Müdür tarafından temsil yetkisi verilebilir. Temsil yetkisi verilen ilgili birim amiri, verilecek talimata göre gerekli iş ve işlemleri Genel Müdürlük ile istişare ederek ve ihtiyaç duyduğunda hukuki yardım alarak bizzat yapar ve neticeyi Genel Müdürlüğe bildirir.

Serbest avukatlardan hizmet satın alınması

MADDE 23 – (1) İl/bölge müdürlüklerinde avukat bulunmaması veya avukat sayısının yetersiz olması halinde ya da özel uzmanlık gerektiren durumlarda, 24/12/2012 tarihli ve 2012/4096 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda muhakemat hizmeti satın alınabilir.

Çalışma mekanı, ekipman ve idari personel temini

MADDE 24- (1) Her bir avukat için çalışabilecekleri müstakil bir mekân ve hizmet için gerekli görülen arşiv odası ile diğer ihtiyaç ve donanımlar il/bölge müdürlüklerince temin edilir.

(2) Avukatlara görevleri gereği kurum içi veya kurum dışı görüşmelerini sağlamak üzere yeterli sayıda telefon hattı tahsis edilir; bu hatlardan en az birisi faks, birisi de sesli iletişim için şehirlerarası görüşmelere açık olur. Tahsis edilen telefon hatlarına, görüşme süresi kısıtlaması konulmaz.

(3) İş ve işlemlerin gecikmeksizin yapılabilmesi için işyeri ile adliye ve görevi gereği gidilmesi gerekli olan yerlere ulaşım il/bölge müdürlüğüne sağlanır; bu amaçla taşra hukuk birimlerine yeterli sayıda ve sürekli hizmet aracı tahsis edilir.

(4) Avukatlar, muhakemat hizmetlerinin niteliği gereği mesai denetimine yönelik uygulamalardan muaf tutulur. Bu uygulama, devlet memurlarının görev ve sorumlulukları kapsamında mesaiye devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Taşra hukuk birimlerinde avukatlara yardımcı olmak üzere iş yoğunluğuna uygun sayıda idari personel görevlendirilir. Bu personelin mümkün olduğu ölçüde adalet meslek yüksekokulları ve benzeri bölümlerden mezun ya da daha önce hukuki iş ve işlemlerde görev almış personel arasından seçilmesine özen gösterilir. Taşra hukuk birimi personeli, Genel Müdürün muvafakati alınmadan hukuk birimi dışında görevlendirilemez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kanun yolları ve takiplerden vazgeçme

MADDE 25- (1) Yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olan davaların ve icra işlemlerinin takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi hususunda, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 ve 12 nci maddeleri doğrultusunda belirlenen mercilerden onay alınır.

Hak kaybına sebep olabilecek durumlarda işlem yapma

MADDE 26- (1) Doğrudan il/bölge müdürlüğüne tebliğ olunan evrakın Genel Müdürlüğe veya bir başka il/bölge müdürlüğüne intikalinin gerekmesi halinde, aciliyet gösteren iş ve işlemler tebligatın yapıldığı yerdeki avukatlarca icra olunduktan sonra intikal ettirilir.

(2) Hiçbir görev ve yetki kuralı bir hakkın kaybolmasına, bir zararın doğmasına sebep olacak şekilde uygulanamaz.

Bilgi, belge verme zorunluluğu

MADDE 27 - (1) Bakanlık merkez ve taşra birimleri, Genel Müdürlükçe veya taşra hukuk birimince takip edilen dava ve icra işleri ile ilgili bütün bilgi, belge, delil ve savunmaya esas teşkil edecek birim görüşlerini gecikmeksizin intikal ettirirler. Süresinde gönderilmeyen, eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluk ilgili birime aittir.

Meslek içi eğitim

MADDE 28 - (1) Hukuki görüşler, muhakemat ve icra takip hizmetlerinin yürütülmesi, mevzuat çalışmaları ve kişisel gelişim uygulamaları hakkında hukuk hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personele Genel Müdürlükçe meslek içi eğitim verilir.

(2) Eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde yargı organları, Türkiye Barolar Birliği ve barolar, üniversiteler ve bilim alanında etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

Yurt dışına gönderilme ve eğitim

MADDE 29 - (1) Genel Müdürlük personeli ile taşra teşkilatında görev yapan avukatlar mesleki bilgi, görgü ve tecrübelerini arttırmak ya da Bakanlık mevzuatı ile ilgili konuların diğer ülkelerde uygulanışı ile ilgili mevzuatını incelemek, işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere, ilgili mevzuatı hükümlerince yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, görev dönüşünden itibaren otuz gün içinde Genel Müdüre sunar.

Denetim

MADDE 30 - (1) Genel Müdürlükte ve taşra hukuk birimlerinde görevli tüm personelin çalışmalarında, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine riayet edilip edilmediği Genel Müdür tarafından gözetilir.

(2) Genel Müdür gözetim yetkisini kullanırken Genel Müdürlük personelinden teşekkül ettireceği grup ya da kişilere mahallinde tespit yaptırabilir ve değerlendirme raporları hazırlatabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Uygulamada tereddüde düşülen hallerde Genel Müdürün talimatı doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 32 - (1) 12/12/2018 tarihli ve 3626015 sayılı Bakan Olur'u ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33 - (1) Bu Yönetmelik, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.