



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği

Sayı : 70693175/20/527852  
Konu: Yönerge

16/01/2015

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE

26/11/2014 tarihli ve 52195661/10.03/5751811 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Aralık 2014 tarihli ve 2687 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğininin 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönergesi ilişikte sunulmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönergesininin yürürlüğe konulmasını tensiplerinize arz ederim.

M. Bahattin YAKAK  
Daire Başkanı V.

EK:  
Yönerge (15 sayfa)

OLUR  
16/01/2015

Hayati CANKALOĞLU  
1. Hukuk Müşaviri

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <http://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 9f5c-7b60-33aa-b703-405d kodu ile teyit edilebilir.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görev dağılımı, çalışma usulü ile görev ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Hukuk Müşavirliği personelinin görev dağılımı, çalışma usulü ile görev ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 26/11/2014 tarihli ve 52195961 /10.03/ 5751811 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren ve Aralık 2014 tarihli ve 2687 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğininin 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Avukat: Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinde çalışan kadrolu avukatı,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatı hizmet birimlerini,
- d) Büro personeli: Hukuk Müşavirliğinde çalışan şube müdürü, müdür, eğitim uzmanı, uzman, araştırmacı, şef, raportör, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur, sekreter ve yardımcı hizmetli unvanlı personelini,
- e) Daire başkanı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan daire başkanını,
- f) Hukuk müşaviri: Millî Eğitim Bakanlığı hukuk müşavirini,
- g) 1. Hukuk Müşaviri: Millî Eğitim Bakanlığı 1. Hukuk Müşavirini,
- ğ) Milli eğitim uzman yardımcısı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan milli eğitim uzman yardımcısını,
- h) Milli eğitim uzmanı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan milli eğitim uzmanını,
- ı) Müsteşar: Milli Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,
- i) Personel: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan 1.Hukuk Müşaviri, daire başkanı, hukuk müşaviri, avukat, milli eğitim uzmanı ve uzman yardımcısı ile büro personelini,
- j) Sözleşmeli avukat: Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında vekâlet akdine dayanılarak sözleşmeli olarak çalıştırılan avukatı,
- k) Şube: Daire başkanlıkları bünyesinde yeteri kadar personelden oluşturulan bölümü,
- l) Şube sorumlusu: Şubenin yönetimi, sevk ve idaresini sağlamak amacıyla yetkilendirilen personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Görevler

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, daire başkanları, hukuk müşavirleri, avukatlar, millî eğitim uzman ve uzman yardımcıları ile büro personelinin oluşur.

#### Hukuk Müşavirliği

**MADDE 6-** (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır;

a) 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevleri yerine getirmek,

b) Hukuk Müşavirliğinde bulunan ve hukuk birimleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek, gerekli görülenleri uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurmak,

c) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanarak gönderilen mevzuat taslaklarını, birimlerin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,

ç) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak düzenlenen sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işler ile diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,

d) Bakanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

e) Hukuk Müşavirliği tarafından yürürlüğe konulan mevzuatın uygulanmasında tereddüte düşülen hususlarda mütalaa oluşturmak ve uygulamada birliğin sağlanması bakımından tüm teşkilata duyurmak,

f) Bakanlık birimleri ve valiliklerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

g) Bakanlık mevzuatını Bakanlık web sitesi mevzuat bölümünde yayımlamak ve mevzuatı güncellemek,

ğ) Görev alanına giren konularda 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) ALO 147 kapsamında gelen başvuruları mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırmak,

h) Hukuk Müşavirliği personelinin görev ve sorumlulukları ile özlük hakları ve ödevlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Hukuk Müşavirliğinin nöbet hizmetleri; koruyucu güvenlik ve kontrollü evrak işleri; taşınır mal işlemleri; dosya, arşiv, temizlik, gelen ve giden evrakın kaydı, sevki, dağıtım işlemleri; avans çekme, açma ve kapama, vekâlet ücretlerinin ödenmesi işlemleri; yazışmaların takibi ve tekidi, dosya açma ve kapatma, evrak havale, istatistik, sekreterlik ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,

i) Bakan ve Müsteşar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Hukuk Davaları Daire Başkanlığı

**MADDE 7-** (1) Hukuk Davaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

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

- b) İcra takiplerine ilişkin evrakı hukuk müşavirlerine/avukatlara havale etmek, icra takip dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Adli dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini ilgili hukuk müşavirine/avukata havale etmek,
- ç) Hukuk Müşavirliğinde bulunan ve hukuk birimleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek; gerekli görülenlerin, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurulmasını sağlamak,
- d) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerinin tespiti, takibi ve tahsili ile hak sahiplerine ödemeye yönelik belgeleri düzenlemek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,
- e) Personelin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Hukuki uyumsuzluk değerlendirme komisyonunun sekretarya görevini yapmak,
- g) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari Davalar Daire Başkanlığı**

**MADDE 8-** (1) İdari Davalar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) İdari dava dilekçelerini hukuk müşavirlerine/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/avukata havale etmek,
- c) Hukuk Müşavirliğinde bulunan ve hukuk birimleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek; gerekli görülenlerin, uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurulmasını sağlamak,
- ç) 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 Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) Personelin izin, sağlık raporu, terfi, ödül gibi iş ve işlemleri ile Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Hukuki uyumsuzluk değerlendirme komisyonunun sekretarya görevini yapmak,
- f) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Stratejik plan, faaliyet raporları, soru önergeleri, istatistiki bilgiler, brifing ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- b) Hukuk Müşavirliğinin personel işleri, idari ve mali işler, bütçe işleri ve taşınır mal işlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- c) Hukuk Müşavirliği çalışanlarının gelişen ve değişen durumlara uyum sağlamaları ve çalışma ortamlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde hizmetiçi eğitim semineri ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak,
- d) Hukuk Müşavirliğinin evrak, nöbet, temizlik ve benzeri işlerini yürütmek,
- e) Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaç duyduğu teknolojik araç, gereç, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Hukuk müşaviri ve avukatlara vekâlet ücreti ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- g) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mevzuat Daire Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) Mevzuat Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanarak gönderilen mevzuat taslaklarını birimlerin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,

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

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

ç) Bakanlık birimleri ve valiliklerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

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

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

f) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlıkları Şubeleri ve Görevleri**

#### **Şubelerin oluşumu ve görevleri**

**MADDE 11-** (1) Şubeler, daire başkanlıklarına verilen görevi yürütmek üzere şube sorumlusunun yönetimi, sevk ve idaresinde yeteri kadar personelden oluşur. Şube sorumluları daire başkanının önerisi 1.Hukuk Müşavirinin oluru ile görevlendirilir ve ilgili daire başkanına bağlı olarak çalışır. Şube personelinin aynı şube içindeki görev değişikliği şube sorumlusu; şube sorumlusu ile personelin daire başkanlığı şubeleri arasındaki görev yerlerinin değiştirilmesi ilgili daire başkanı, daire başkanlıkları arası görev yerlerinin değiştirilmesi ise 1. Hukuk Müşaviri tarafından yapılır.

(2) Şubeler, diğer daire başkanlıklarının görev alanına da giren iş ve işlemlerini ilgili daire başkanlıklarının şubeleri ile koordineli olarak yürütür.

(3) Şube sorumlusu görevin, ilgili mevzuatı çerçevesinde etkin ve verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinden ve şubesinin yönetimi, sevk ve idaresinden ilgili daire başkanına karşı sorumludur.

#### **Hukuk Davaları Daire Başkanlığı şubeleri ve görevleri**

**MADDE 12-** (1)Yazı İşleri Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Daire başkanı tarafından avukat ve hukuk müşavirlerine tevzi ve tevdi edilen görüş, icra takibi, dava dosyaları gibi işlerle ilgili olarak; hukuk müşaviri ve avukatlardan gelen yazı taleplerini karşılamak,

b) Görevli personelin talep edilen yazı ile ilgili dosya ve evrakları hukuk müşaviri veya avukatından alarak gerekli yazı talebini karşıladıktan sonra ilgili hukuk müşaviri veya avukatına teslimini sağlamak,

c) İlgili yerlere gönderilecek evrakların iş ve işlemlerini son güne bırakmadan tamamlamak, zorunluluk nedeniyle son güne kalmış sevk evraklarını en geç saat 16.00'ya kadar Gelen ve Giden Evrak Şubesine teslim etmek ve evrakın gönderilebilmesi bakımından son günlü olduğu hususunda ilgili personeli bilgilendirmek,

ç) Daire Başkanlığına tevdi olunan avukat ve hukuk müşavirinin görev ve yetkileri dışında kalan iş ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,

d) Mesai sırasında yazıcısı olarak görevlendirildiği hukuk müşaviri veya avukatın bilgisi ve şube sorumlusunun izni olmadan görev mahallini terk etmemek,

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Adli Davalar Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlığımız aleyhine açılan adli davalarla ilgili iş ve işlemler yapmak,

b) Gerek Bakanlık içinden, gerekse Bakanlık dışından gelen evrakın evveliyatını araştırarak ilgili dosyalarını bulup, evrakı bu dosyaya bağlayarak derhal işleme sokmak,

c) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki her türlü dava, görüş ve benzeri nitelikteki iş ve işlemleri yapmak,

ç) Kesinleşmiş dava dosyaları ile ilgili sak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Dava dosyalarının yıllara ve dosya numarasına göre tasnifini yapmak, dosya odasında güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,

e) Her ay ve yıl sonu itibarıyla Doküman Yönetim Sistemine kaydı yapılan davalara ait istatistikî bilgilerin alınmasını ve ilgisine verilmesini sağlamak,

f) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

g) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya görevine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Hukuk sisteminin işletimini sağlamak, yargı kararlarını hukuk sistemine işlemek ve hukuk sistemi ve Doküman Yönetim Sistemine entegrasyonunu sağlamak,

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) İcra Tetkik ve Takip Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Her türlü icra takibi, görüş, haciz ihbarnameleri ve benzer nitelikteki işlemleri yapmak,

b) Bakanlık tarafından başlatılan icra takiplerinin son durum güncellemesini yapmak,

c) Tahsil edilen icra dosya kayıtları ile ilgili sak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Vekâlet Ücretleri Tetkik ve Takip Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlığımız lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin tetkikini yaparak Doküman Yönetim Sistemine girişini yapmak, tahsili ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

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

ç) Bakanlığımız lehine hükmedilen her türlü ilama ve icraya dayalı vekâlet ücretlerinin takibi ve tahsili ile tahsil edilen vekâlet ücretlerinin vekâlet ücretleri havuzuna aktarılmasını sağlamak,

d) Valiliklerce yürütülen davalara ilişkin takibi ve tahsili yapılan vekâlet ücretleri ile ilgili koordineyi sağlamak, hak ediş listelerinin hazırlanarak vekalet ücretlerinin ödenmesini gerçekleştirmek,

e) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari Davalar Daire Başkanlığı şubeleri ve görevleri**

**MADDE 13-** (1) Yazı İşleri Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Daire Başkanı tarafından avukat ve hukuk müşavirlerine tevzi ve tevdi edilen görüş, icra takibi, dava dosyaları gibi işlerle ilgili olarak; hukuk müşaviri ve avukatlardan gelen yazı taleplerini karşılamak,

b) Talep edilen yazı ile ilgili müşavirlik dosyasını hukuk müşaviri veya avukatından alarak gerekli yazı talebini karşıladıktan sonra ilgili hukuk müşaviri veya avukatına müşavirlik dosyasını teslim etmek,

c) İlgili yerlere gönderilecek evrakların iş ve işlemlerini son güne bırakmadan tamamlamak, zorunluluk nedeniyle son güne kalmış sevk evraklarını en geç saat 16.00'ya kadar Gelen ve Giden Evrak Şubesine teslim etmek ve evrakın gönderilebilmesi bakımından son günlü olduğu hususunda ilgili personeli bilgilendirmek,

ç) Daire Başkanlığına tevdi olunan avukat ve hukuk müşavirinin görev ve yetkileri dışında kalan iş ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak,

d) Mesai sırasında yazıcısı olarak görevlendirildiği hukuk müşaviri veya avukatın bilgisi ve şube sorumlusunun izni olmadan görev mahallini terk etmemek,

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari Davalar Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlığımız aleyhine açılan idari davalarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

b) Gerek Bakanlık içinden, gerekse Bakanlık dışından gelen evrakın evveliyatını araştırarak ilgili dosyalarını bulup, evrakı bu dosyaya bağlayarak derhal işleme sokmak,

c) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki her türlü dava, görüş ve benzeri nitelikteki iş ve işlemleri yapmak,

ç) Kesinleşmiş dava dosyaları ile ilgili sak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Dava dosyalarının yıllara ve dosya numarasına göre tasnifini yapmak, dosya odasında güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,

e) Her ay ve yıl sonu itibari ile Doküman Yönetim Sistemine kaydı yapılan davalara ait istatistikî bilgilerin alınmasını ve ilgisine verilmesini sağlamak,

f) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

g) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya görevine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Hukuk sisteminin işletimini sağlamak, yargı kararlarını hukuk sistemine işlemek ve hukuk sistemi ve Doküman Yönetim Sistemine entegrasyonunu sağlamak,

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı şubeleri ve görevleri**

**MADDE 14-** (1) Stratejik Plan ve Faaliyet Raporları Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliği Stratejik Planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddesine göre birim faaliyet raporlarını en geç yılı mart ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlamak,

c) İç Denetim sonuçlarının izlenmesi, bulgular ile ilgili alınan tedbirler ve yapılan gerçekleştirmeler hakkında raporları düzenleyerek İç Denetim Birimi Başkanlığına zamanında sunulmasını sağlamak,

ç) Stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında gerektiğinde hukuk müşaviri veya avukat görevlendirmesini sağlamak,

d) Hukuk Müşavirliği görev alanına giren konularda gönderilen soru önermelerini diğer Daire Başkanlıkları ile de koordine kurarak cevaplandırmak ve gerekli yazışmaları yapmak,

e) Görev alanına giren konulara ilişkin yazışmaları yapmak,

f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Personel ve İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Göreve başlayan ve ayrılan personel ile ilgili yazışmaların yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

b) Aday memurların adaylık işleri, asil memurluğa geçirilme teklifleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Personelin yıllık izin cetvellerinin personelin talebi ve Hukuk Müşavirliğinin iş durumuna göre düzenlenmesini, Makamın onayından sonra uygulamaya konulmasını sağlamak,

ç) Bütün personel için birer özlük dosyası açmak, ilgili mevzuatı çerçevesinde personele verilen her türlü izinler ile diğer kişisel belgeleri personelin dosyasına işlenerek konmasını sağlamak,

d) Alınan raporların sıhhi izne çevrilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini ve onayların ilgili personelin dosyasına işlenerek konmasını sağlamak,

e) Personelin devam takibi ile ilgili çizelgelerin düzenlenmesi, maaş ve sosyal haklarla ilgili olanların bütçe servisine verilmesini sağlamak,

f) Personelin terfilerinin takibi ve zamanında yapılmasını sağlamak,

g) Aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenerek Makamın onayına sunulmasını sağlamak,

ğ) Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporlarını, sıhhi izne çevrilmek üzere Makamın onayına sunmak,

h) Yıllık veya hastalık izni dolayısıyla ayrılan personelin yerine bakacak kimseleri tespit etmek,

ı) Hukuk Müşavirliği personelinin ödül, ceza, toplu taşıma kartı ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,

i) Hukuk Müşavirliğinde koordine gerektiren işleri diğer daire başkanlıkları ile koordine kurarak yürütmek,

j) Hukuk Müşavirliğinin günlük nöbet işlerini aksatılmadan düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

k) Hukuk Müşavirliği personeline yönelik hizmetiçi eğitim semineri düzenlenmesine ilişkin işleri yapmak,

l) Hukuk Müşavirliği personelinin ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını Doküman Yönetim Sistemi ile gerektiğinde imza karşılığı duyurmak,

m) Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

o) Koruyucu güvenlik ve kontrollü evrak işleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Bütçe ve Tahakkuk Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğinin her yıl mali yıla ait bütçe teklifini hazırlamak ve Maliye Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak,

b) Hukuk Müşavirliğinin her yıl yıllık kesin hesabını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

c) 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,

ç) Hukuk Müşavirliğine gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, bütçe ve tahakkuk konularında gerektiğinde ilgili yerler ile gerekli yazışmalarda bulunmak,

d) Hukuk Müşavirliği personelinin maaş, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun belirlediği görevleri yerine getirmek,

f) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

g) Hukuk Müşavirliği adına açılacak avanslar ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, açılan avanslar ile ilgili yapılan işleri kontrol etmek ve alınan avansın zamanında kapatılmasını sağlamak,



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

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Gelen ve Giden Evrak Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlık dışından gelen her türlü harici evrakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Bakanlık Genel Evrak Bölümünden sayılarak, kontrol edilerek, tarih ve saat yazılarak teslim alınan evrakın Doküman Yönetim Sistemine kaydını yaptıktan sonra gereğini yapmak,

c) Birinci dava dilekçelerini ilgili daire başkanına sunmak, havaleden sonra Doküman Yönetim Sistemine işlenerek dosya açma işlemleri tamamlandıktan sonra ilgisine vermek,

ç) Gelen evrakın evveliyatını bulup, birleştirilmesini sağlamak ve dosyası ile birleştirilen evrakı (kararları) Doküman Yönetim Sistemine işleyip havalesini yaptırdıktan sonra ilgili müşavire/avukata teslim etmek,

d) Bakanlık içinden gelen her türlü dâhili evrakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Bakanlık birimlerinden ilgili memurunca getirilen evrakı kontrol ederek zimmet defterine tarih ve saat yazarak teslim almak,

f) Teslim alınan evrakı Doküman Yönetim Sistemine kayıt etmek,

g) Bakanlığımız aleyhine açılan davalarla ilgili dosya açma, Doküman Yönetim Sistemin bilgilerini girmek, veri tabanındaki verilere dayalı istatistikî bilgilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Bakanlığımız aleyhine açılan ve daire başkanınca havale edilen dava dilekçelerine ait bilgileri Doküman Yönetim Sistemine işleyerek dava dosyasını açmak,

h) Açılan dosyayı gerekli işlemleri yürütmek üzere ilgili müşavirine/avukatına teslim etmek,

i) Doküman Yönetim Sistemine işlenen bilgilere ait istatistikî veriyi alarak daire başkanına sunmak,

i) Doküman Yönetim Sistemindeki bilgilerle ilgili eksiklikleri takip etmek, giderilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak,

j) Bakanlık içine ve dışına gönderilecek evrakın kaydını yapmak,

k) Sevk edilecek evrakın yazı ekinde belirtilen eklere uygunluğunu hem sayı hem de içerik bakımından incelemek, yetkili imzaların bulunup bulunmadığını tetkik etmek, eksiklikleri tamamlamak/tamamlattırmak, imzasız ve ekleri noksan evrakın sevk edilmemesine özen göstermek,

l) Birimlerince gönderilen suret belgelerinde, onaylayanın adı, soyadı, unvanını ve suret üzerinde mühür olup olunmadığını incelemek, noksanlık var ise ilgili birimine iade edilip eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,

m) Ankara içindeki mahkemelere, Bakanlık içi birimlere, diğer Bakanlıklara ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına sevk işlemleri yapılan evrakı zimmet mukabilinde gününde teslim etmek,

n) İlgili yerlere gönderilecek evraktan saat 14.00'e kadar teslim edilenleri aynı gün, bu saatten sonra teslim edilenleri ise bir sonraki gün ilgili mahkemeye teslim etmek, zorunlu sebeplerle saat 16:30'a kadar teslim edilen son günlü evrakları aynı gün ilgili mahkemeye ulaştırmak, durumu Daire Başkanına bildirmek,

o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Dosya, Arşiv ve Taşınır Mal İşleri Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğinin dosya işlerini yürütmek,

b) Taşınır-taşınmaz eşya kayıtlarını tutmak, korunması, bakımı ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,

c) Hukuk Müşavirliğinin kırtasiye, demirbaş araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve ihtiyaç sahiplerine kayıtlı olarak dağıtmak,

ç) Arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- d) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile diğer birim ve idarelerden gelen veya giden taşınırlara ilişkin belgeleri düzenlemek,
- e) Taşınır malların bulunduğu odalara bu taşınırlarla ilgili bilgileri içeren listeleri asmak,
- f) Taşınırları kullananların üzerine zimmetlemek,
- g) Taşınırların bakımı ve korunmasına ilişkin tedbirleri almak,
- ğ) Taşınırlara zarar verenleri yetkili yerlere bildirip tazminini sağlamak,
- h) Dairede mevcut taşınırların yılsonunda komisyon marifeti ile sayımını yapmak ve kayıtlara uygunluğunu sağlamak, bu sayıma ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ı) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mevzuat Daire Başkanlığı şubeleri ve görevleri**

**MADDE 15-** (1) Personel Mevzuatı Şubesinin görevleri şunlardır;

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

b) Bakanlık birimlerince hazırlanarak gönderilen eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfındaki yönetici ve öğretmenlerin atama, yer değiştirme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin mevzuat taslaklarına son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

c) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak gerektiğinde yönerge ve genelge çıkarmak,

ç) Görev alanına giren konularda uygulamada karşılaşılan tereddütlere ilişkin sorulara görüş bildirmek,

d) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

e) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Eğitim ve Öğretim Mevzuatı Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlık birimlerince hazırlanarak gönderilen eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin mevzuat taslaklarına son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

b) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak gerektiğinde yönerge ve genelge çıkarmak,

c) Görev alanına giren konularda uygulamada karşılaşılan tereddütlere ilişkin sorulara görüş bildirmek,

ç) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Mali ve Diğer Mevzuat Şubesinin görevleri şunlardır;

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

b) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak gerektiğinde yönerge ve genelge çıkarmak,

c) Görev alanına giren konularda uygulamada karşılaşılan tereddütlere ilişkin sorulara görüş bildirmek,

ç) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Hukuki Görüşler Şubesinin görevleri şunlardır;

a) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak Başbakanlık ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanarak gönderilen mevzuat taslaklarını, birimlerin görüşlerini aldıktan sonra inceleyip Bakanlık görüşünü oluşturmak,

b) Bakanlık hizmet ve faaliyetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Bakanlık birimleri tarafından düzenlenecek her

türlü mevzuat, sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlığa ilişkin işleri ve Bakanlık birimlerince sorulacak diğler işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,

- c) Görev alanına giren konulara ilişkin çalışmaların gerektirdiği yazışmaları yapmak,
- ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğler görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **1. Hukuk Müşaviri**

**MADDE 16-**(1) 1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğinin görevlerini Anayasa, Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile kalkınma planları, hükümet programları ve Bakanlık Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda yürütmek,

b) Hukuk Müşavirliğince yürütülen iş ve işlemleri devamlı gözetim ve denetim altında bulundurmak, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

c) Hukuk Müşavirliği görevlerinin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

ç) Mevzuat gereği, üye olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak; diğler kurul ve toplantılara katılacak ilgili personeli görevlendirmek, merkezde duruşmalara katılmak üzere uygun göreceği hukuk müşaviri/avukatı görevlendirmek,

d) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Hukuk Müşavirliği görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak,

f) Gerekli görmesi hâlinde Hukuk Müşavirliği personelinin görev dağılımını, daire başkanı ve diğler personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak ve gerekli görmesi halinde salon ve odaların oturma ve yerleşme durumunu düzenlemek,

g) Daire başkanları ile hukuk müşavirleri ve avukatların her türlü izinlerini vermek, izin vesikalarını onaylamak,

ğ) 5/12/2013 tarihli ve 35427624/10.04/3696087 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak,

h) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,

ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) ALO 147 kapsamında gelen başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,

i) Bakan ve Müsteşar tarafından verilen diğler görevleri yapmak.

#### **Daire başkanları**

**MADDE 17-** (1) Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönergenin 7 nci, 8 inci, 9 uncu ve 10 uncu maddelerinde belirtilen görevlerden, kendi görev alanına giren görevleri mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak,

b) Şubelerin görevlerini mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

- c) Gerektiği hâllerde hukuk müşaviri ve avukat için yazıcı görevlendirmek,
- ç) Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmek, mesaiye gelip gitmelerini kontrol etmek, sağlık ve diğer izinlerini kullanmalarını planlamak ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak bakımından gerekli tedbirleri almak,
- d) Görev alanına giren konularla ilgili genelge hazırlamak, görüş yazısı ve istatistiki bilgi hazırlanmasını sağlamak,
- e) Görev alanı ile ilgili toplantılara katılmak, katılımı sağlamak,
- f) Personelin dengeli bir şekilde görev dağılımını yapmak, herhangi bir nedenle geçici olarak görevinden ayrılan personelin görevlerini yürütecek personeli önceden belirlemek ve görevlerin bu çerçevede yürütülmesini sağlamak,
- g) Görev alanı ile ilgili başkanlığa intikal eden evrakın ilgili personele havalesini yapmak,
- ğ) Personelin yıllık izinlerini planlamak ve her türlü izinlerini onaylamak,
- h) Hukuk Müşavirliği çalışmalarına ait faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal ettirilmesini sağlamak,
- ı) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önermelerini cevaplandırmak/cevaplandırılmasını sağlamak,
- i) Görev alanına giren konularda 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi (MEBİM) ALO 147 kapsamında gelen başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- j) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek.
- k) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,
- l) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre görev alanı ile ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,
- m) Herhangi bir nedenle geçici olarak görevinden ayrılan daire başkanına vekâlet etmek,
- n) İlgili yerlere gönderilecek evrakın zamanında gönderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- o) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Daire başkanlığına gelen dava dilekçesi, icra takip yazısı, görüş yazısı ve diğer işlemleri hukuk müşaviri ve avukatlara tevzi/tevdî etmek.

### **Hukuk müşavirleri ve avukatlar**

**MADDE 18- (1)** Hukuk müşavirleri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birim/birimlerden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak; davaları takip etmek, duruşmalarında hazır bulunmak ve sonuçlandırmak,
- b) Mahkeme kararlarını gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- c) Savunma, itiraz, temyiz ve karar düzeltme lâyhalarını imzalayarak mahkemesine göndermek,
- ç) Tebliğ zarfı ve içeriğini incelemek, eksiklik tespit edilmesi hâlinde mahkemesi ile gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Savunma lâyhalarını hazırlarken; birimlerin savunmaya esas olarak bildirdikleri hususların dava konusu ile ilişkilerinin ve tutarlılığının kontrolünü yapmak, gördüğü eksiklikleri süreyi de dikkate alarak derhal birimlerine bildirmek,

e) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili birim/birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin süresi içinde gönderilmemesi hâlinde ilgili birimi yazılı olarak uyararak;

f) Takip edilen tüm iş ve işlemler ile ilgili evrakı, gerekli yazışmaları yapmak üzere yazışmanın niteliği ve içeriği belirtilerek yazıcılara göndermek,

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

ğ) Birimlerce temyiz/itiraz yolundan vazgeçme onayı gönderilmedikçe temyiz/itiraz yoluna başvurmak, karar düzeltmeye başvurulmasında hukuki menfaatin görülmemesi hâlinde karar düzeltme yoluna gidilmemesinin sebepleri açıklanarak 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak,

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

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

(2) Günlü evrakın son güne bırakılmadan tamamlanmasından, zorunlu sebeplerle son güne kalmış evrakın ise en geç saat 16.00'ya kadar Gelen ve Giden Evrak Şubesine teslim edilmesinden ilgili hukuk müşaviri/avukat sorumludur. Her halükarda son günlük evrakın saat 16:00'ya kadar Gelen ve Giden Evrak Şubesine aktarılması durumunda ilgili şube sorumlusuna bilgi verilmesi zorunludur.

(3) İdare lehine hükmedilen mahkeme harç ve giderleri ile vekâlet ücretlerinin zamanında tahsili ve takibinden ilgili hukuk müşavirleri/avukatlar sorumlu olup, mahkeme kararlarında Bakanlığımız lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin ve yargılama giderlerinin takip ve tahsilini sağlamak.

(4) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

### **Millî Eğitim uzman ve uzman yardımcıları**

**MADDE 19-** (1) Millî eğitim uzman ve 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) Hukuk Müşavirliği görev alanına giren konular ile Hukuk Müşavirliğince yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,

c) Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak, proje üretmek,

ç) Hukuk Müşavirliğince yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak görüş ve önerilerde bulunmak,

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

e) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

### **Eğitim uzmanı, raportör ve şef**

**MADDE 20-** (1) Eğitim uzmanı, raportör ve şeflerin görevleri şunlardır;

a) Görevlerini ilgili mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Yaptıkları çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Sorumluluklarındaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim uzmanı, raportör ve şefler görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, ilgili daire başkanına/şube sorumlusuna karşı sorumludur.

#### **Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memur**

**MADDE 21-** (1) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile memurların görevleri şunlardır;

a) Görevlerini ilgili mevzuata uygun yürütmek,

b) Doküman Yönetim Sistemi dışında Hukuk Müşavirliğine intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı Doküman Yönetim Sistemine aktarmak ve ilgili daire başkanlığına/ilgili personele yönlendirmek,

c) Görevleriyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ç) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

d) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve memurlar görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden ilgili daire başkanına/şube sorumlusuna karşı sorumludur.

#### **Sekreterin görevleri**

**MADDE 22-** (1) Sekreterin görevleri şunlardır;

a) Makamın telefon görüşmelerini sağlamak,

b) Makamın sözlü ve yazılı emirlerini ilgililere iletilmesini sağlamak,

c) Telefonlara cevap vermek, makama arz etmek üzere gerekli bilgileri kaydetmek,

ç) Makamın izni olmadan sekreteryada bulunan telefonlarla şehir içi, şehirler arası ve milletler arası görüşme yapmamak/yaptırmamak, makamdan izin alınarak yapılan görüşmelerin kaydını tutmak ve ücreti görüşmeyi yapandan tahsil etmek,

d) Makamda bulunan faks cihazını kullanmak veya ilgili memurlarca kullanılmasını sağlamak; şehirlerarası faks işlemi için amire bilgi vermek,

e) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak,

f) Faksla gelen yazıları takip etmek ve ilgisine ulaştırmak,

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

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

h) 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,

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

i) Makamın uygun göreceği diğer resmi işleri yapmak.

#### **Dağıtıcı**

**MADDE 23-** (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır;

a) Doküman Yönetim Sistemi dışında Hukuk Müşavirliğine intikal eden resmî evrakın Doküman Yönetim Sistemine aktarıldıktan sonra ilgisine ya da ilgili birime yönlendirmek,

b) Hukuk müşavirleri/avukatlar ve daire başkanlıkları tarafından Doküman Yönetim Sistemi dışında gönderilen evrakın Bakanlık dışına/içine dağıtımını yapmak,

c) Evrak dağıtımını ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,

ç) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Dağıtıcılar görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, ilgili şube sorumlusuna karşı sorumludur.

### **Hukuk Müşavirliği personelinin uyması gereken hususlar**

**MADDE 24-** (1) Hukuk Müşavirliği personelinin uyması gereken hususlar şunlardır;

- a) Devlet memuru olarak resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olarak davranmak,
- b) Mesai saatlerine uymak, bina giriş ve çıkışlarında elektronik turnike kartını kullanmak,
- c) Hastalık sebebi ile sağlık kuruluşuna gidilmesi halinde Şubat 2013 tarihli ve 2665 sayılı Tebliğler Derisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi hükümlerine uygun hareket etmek,
- ç) Mesai sırasında görev mahallini izinsiz terk etmemek,
- d) Görev başında görev dışı iş ve işlemler ile meşgul olmamak,
- e) Zimmelerinde bulunan bilgisayar ve diğer malzemeleri kullanırken gereken özeni göstermek, iş haricinde kullanmamak,
- f) Dava dosyalarına ait bilgi ve belgeleri yazılı istek olmadıkça vermemek,
- g) Görevlerini mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Görüş hazırlama usulü**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönergenin 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereğince 1. Hukuk Müşaviri tarafından hukuki görüş taleplerini karşılamak amacıyla Hukuki Görüşler Çalışma Grubu oluşturulur.

(2) Bakanlık birimleri ile taşra teşkilatının hukuki görüş talepleri karşılanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir;

- a) Görüş istek yazılarının, bu konuda hazırlanmış genelge ve Müsteşarlık emirlerine uygun olup olmadığı incelenir; uygun görülenler için gerekli görüş oluşturulur,
- b) Daha önce aynı konuda verilmiş bir görüş olup olmadığı araştırılır; mükerrer ve çelişkili görüş verilmemesine özen gösterilir,
- c) Hukuksal görüşler; ilgili müşavir/avukat tarafından son şekli verilmiş bir nüsha halinde hazırlanarak 1. Hukuk Müşavirine sunulur. Hukuksal görüşler mümkün olan en kısa sürede hazırlanmaya çalışılır.

(3) Başbakanlık ve diğer bakanlıklarca hazırlanarak gönderilen mevzuat taslakları Bakanlığımız görev alanı itibarıyla değerlendirilir. Ayrıca, 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygunluğu, Anayasa ve üst normlar ile hukukun genel ilkelerine aykırılığı/uyumluluğu, yönünden incelenir; Bakanlık ilgili birimlerinin görüşü alındıktan sonra Bakanlık görüşü oluşturulur.

### **Açılacak davalarda sorumluluk**

**MADDE 26-** (1) Bakanlık birimleri kendi birimleri ile ilgili konularda, Hukuk Müşavirliği kanalı ile mahkemeler nezdinde dava açma isteğinde bulunmaları veya birimleri aleyhine dava açıldığı takdirde davaların sebebi ve kanuni dayanağı belirtilerek bilgi ve belgelerin eksiksiz bir şekilde ve süresi içinde Hukuk Müşavirliğine ulaştırılmasından ilgili birimler sorumludur.

### **Nöbet işleri**

**MADDE 27** - (1) Hukuk Müşavirliği nöbet işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, diğer daire başkanlarının koordinesini alarak aylık nöbet çizelgesini en az on gün önce hazırlar ve personele duyurur. Nöbetçi memur nöbet çizelgesinde belirtilen günde nöbetini tutmakla yükümlüdür. Memurun belirtilen günde nöbetini tutmasına engel olacak bir mazereti ortaya çıktığında bir sonraki memur nöbeti tutar. Mazereti nedeniyle nöbet tutamayan memur, mazereti ortadan kalktığı gün nöbetini tutar.

(3) Nöbetçi memur, akşam mesai bitiminde, prizlerde elektrik araçlarının takılı kalmaması gibi hususlarda gerekli kontrolleri yaptıktan sonra kapıları kitler ve anahtarları güvenliğe teslim ederek günlük nöbet görevini tamamlar.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 28-** Hukuk Müşavirliğinin 23/11/2010 tarihli ve 46022 sayılı Onayı ile yürürlüğe konulan Hukuk Müşavirliği İç Düzen Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 29** - (1) Bu Yönerge 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30** - (1) Bu Yönerge hükümlerini 1. Hukuk Müşaviri yürütür.