

TÜRKİYE ENERJİ, NÜKLEER VE MADEN ARAŞTIRMA KURUMU HUKUK HİZMETLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Hukuk Hizmetleri Koordinatörlüğünün teşkilat yapısı ve görevlerini, personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Hukuk Hizmetleri Koordinatörlüğünün personeli ile tüm iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 683 üncü maddesinin beşinci fıkrasının (e) bendine ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve 17/6/2020 tarihli ve 15483 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı oluruna dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- İdarenin taraf olduğu uyuşmazlıkların, tarafların hak ve menfaatlerinin dengeli olarak değerlendirilerek, adil ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesi,
 - İdarenin taraf olduğu davaların Koordinatörlükte istihdam edilen Hukuk Birimi Amiri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takibi,
 - Davaların takibinde, mahkeme kararlarının hukuka uygun olarak, adil, süratli ve en az masrafla verilebilmesine yardımcı olunması,
 - Hukuk hizmetlerinin yürütülmesinde, Bakanlık tarafından belirlenen temel esaslara uyulması ve Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile uyum ve işbirliği sağlanması,
- esastır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte;

- Avukat: Hukuk Hizmetleri Koordinatörlüğünde görev yapan avukatları,
- Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- Başkan: Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Başkanını,
- Başkanlık: Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Başkanlığını,
- Büro: Hukuk Hizmetleri Koordinatörlüğünün idari ve mali iş ve işlemlerini yürütmek üzere oluşturulan Hukuk İşleri Bürosunu,
- Büro personeli: Hukuk İşleri Bürosunda görev yapan personeli,
- Büro Sorumlusu: Hukuk İşleri Bürosunu yönetmekle sorumlu olan Büro personelinin,
- Hukuk Birimi Amiri: Hukuk Hizmetleri Koordinatörünü,
- Hukuk müşaviri: Hukuk Hizmetleri Koordinatörlüğünde görev yapan hukuk müşavirlerini,
- İdare: Kısa adı TENMAK olan Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumunu,
- Koordinatörlük: Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumunun hukuk birimi olan Hukuk Hizmetleri Koordinatörlüğünü,
- Mevzuat: Kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemleri,

- j) Uzman: Hukuk Hizmetleri Koordinatörlüğünde görev yapan Ar-Ge uzmanı, atom enerjisi uzmanı ve kapatılan Ulusal Bor Araştırma Enstitüsünden İdareye devredilen uzmanları,
- k) Yürütme Kurulu: Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Yürütme Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler ile Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Koordinatörlük teşkilatı doğrudan Başkana bağlı olup; Hukuk Birimi Amiri, hukuk müşaviri, avukat ve uzmanlar ile Bürodan oluşur.

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 6 – (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır;

- İdarenin, taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyumsuzluklarda İdareyi vekil sıfatıyla temsil etmek,
- İdarenin görev alanına giren konularla ilgili olarak Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını ilgili birimlerin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip İdare görüşünü oluşturmak,
- İdarenin diğer birimleri tarafından düzenlenen her türlü sözleşme, protokol, şartname ve benzeri taslaklar hakkında talep halinde görüş bildirmek,
- İdare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Başkan tarafından belirlenen usul izlenerek sorulan hususları inceleyip hukuki görüşünü bildirmek,
- İdare birimlerinin Yönetmelik, Yönerge ve diğer düzenleyici işlemler niteliğinde hazırladıkları mevzuat taslaklarını hukuki açıdan incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,
- İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek ve mevzuata uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlayıp Başkana sunmak,
- 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca hukuki uyumsuzluk değerlendirme komisyonunun sekretarya işlerini ve bu hizmetlerle ilgili diğer işleri yapmak,
- İdare lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanan vekâlet ücretlerinin tespiti, takibi ve tahsili ile hak sahiplerine ödemeye yönelik belgeleri düzenlemek,
- İdarenin taraf olduğu arabuluculuk müzakerelerine ilişkin ilgili birimler ile gerekli her türlü yazışmayı yapmak, müzakerelerde İdareyi temsil eden komisyonun sekretarya işlemlerini yürütmek,
- Yürürlüğe konulan mevzuat ile yürürlükten kaldırılan mevzuatı, İdarenin resmi internet sitesinde yayınlanmak üzere ilgili birime bildirmek,
- 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile hukuk birimlerine verilen diğer görevleri yapmak,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Davalarda temsil yetkisi bulunan Hukuk Birimi Amiri, hukuk müşavirleri ve avukatların bir listesi ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı, Yargıtay Başkanlığı, Danıştay Başkanlığı, Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemesi başkanlıklarına verilir. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhal bildirilir.

Hukuk Birimi Amiri

MADDE 7- (1) Hukuk Birimi Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Koordinatörlüğün görevleri ile ilgili tüm hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini kontrol etmek; bu hizmetlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Koordinatörlük tarafından yürütülen iş ve işlemleri devamlı gözetim ve denetim altında bulundurmak, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- İdarenin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerini yetkili merciler önünde İdarenin haklarını gözeterek takip etmek veya takip edilmesi için hukuk müşavirleri ve avukatlara havale etmek,
- Koordinatörlük içerisinde gerekli disiplini sağlamak, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek,
- İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek ve mevzuata uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlayarak Başkana sunmak,

- e) İlgili mevzuatta hukuk birimi amirlerine verilen görevleri yapmak,
- f) Koordinatörlüğün harcama yetkilisi olarak mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek,
- g) Başkan tarafından verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Birimi Amiri, yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını ilgisine göre hukuk müşavirleri, avukatlar, uzmanlar veya Büro Sorumlusuna devredebilir. Yetki devri, sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) Hukuk Birimi Amiri, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

Hukuk müşaviri ve avukatlar

MADDE 8 - (1) Hukuk müşaviri ve avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Birimi Amiri tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini takip etmek, takip ettikleri dosyalar ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili 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, istinaf, temyiz ve karar düzeltme layihalarını imzalayarak mahkemesine göndermek,

ç) Dava ve icra takipleriyle ilgili dilekçe ve sair tebligatı almak, 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) Ceza kovuşturması gerektiren konuların, suç unsurunu tespit eden ilgili birim tarafından suç duyurusunda bulunulması hususunda Başkanlık oluru alınarak bildirilmesi halinde, konunun Cumhuriyet Başsavcılığına intikaline ilişkin yazıları hazırlamak ve takipsizlik kararına karşı itiraz yoluna başvurmak,

f) Koordinatörlükten hukuki görüş istenen konularda Hukuk Birimi Amirinin talimatıyla gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak Hukuk Birimi görüşünü hazırlayıp imzaya sunmak,

g) Davalar sonuçlanıp dosya ile ilgili yapılacak işlem kalmadığında, rücu durumunu da değerlendirerek dosyayı arşive kaldırılmak üzere Büroya teslim etmek,

ğ) Haczin üçüncü şahıslara ihbarına ilişkin icra müdürlüklerinden gelen yazılara, İdarenin ilgili birimleriyle yazışma yapılarak cevap vermek/verilmesini sağlamak,

h) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

ı) İzne ayrılmadan önce, izinli oldukları tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

i) Ankara il sınırları içinde kendi sorumluluğundaki dosyanın iş ve işlemlerinin takibi amacıyla hizmet aracına ihtiyaç duyması halinde taşıt talep formlarını imzalamak,

j) Hukuk Birimi Amiri tarafından tevdi edilen mevzuat çalışmaları ile ilgili görevleri yerine getirmek,

k) Hukuk Birimi Amiri tarafından verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk müşaviri ve avukatlar görevlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütür ve yetkilerini ilgili mevzuatına göre kullanır.

(3) Hukuk müşaviri ve avukatlar, kendilerine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Hukuk Birimi Amirine karşı sorumludur.

Uzmanlar

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

a) Koordinatörlüğün görev alanına giren konular ile ilgili Hukuk Birim Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Koordinatörlüğün görev alanına giren konularda politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi, mevzuatın geliştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların tespiti ve benzeri amaçlarla her türlü araştırma ve incelemeler yapmak,

c) Koordinatörlükçe yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak, görüş ve önerilerde bulunmak ve gerektiğinde bunları hazırlamak,

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

d) Hukuk Birimi Amiri tarafından verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

(2) Uzmanlar, kendilerine verilen görev ve yetkilerin yürütülmesinden, Hukuk Birimi Amirine karşı sorumludur.

Büro

MADDE 10 - (1) Büro, Hukuk Birimi Amirinin emri altında Büro Sorumlusu ve yeterli sayıda Büro personelinin oluşur. Büro Sorumlusu, Koordinatör tarafından Büro personeli arasından görevlendirilir.

(2) Büronun görevleri şunlardır;

a) Koordinatörlüğe gelen fiziki evrakı teslim almak,

b) Koordinatörlüğe gelen her türlü resmi yazı, dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgelerin Hukuk Birimi Amirine sunulmasını sağlamak, havale edilen personele teslim etmek,

c) Koordinatörlükte görev yapan personelin kayıtlarını tutmak, özlük işlerini, yıllık izin, hastalık ve mazeret izni ve benzeri iş ve işlemleri gerekli koordineyi sağlayarak yürütmek,

ç) Koordinatörlükten çıkan ve imza aşaması tamamlanan yazı ve belgelerin özelliğine göre posta ya da kurye ile dağıtımını ve bu tür işleri yerine getirmek üzere gerekli koordineyi sağlamak,

d) Kontrollü ve gizli evrakların yerlerine ulaştırılmasını usulüne uygun olarak sağlamak,

e) Her derecedeki yargı organlarında leh ve aleyhte açılmış dava ve icra takiplerinin Mahkeme ve icra takip esas numaraları başta olmak üzere tüm bilgilerini, duruşma günlerini, geçirdikleri önemli safhaları, kanun yollarına başvurulması veya vazgeçme yapılması halinde de bunlara ait bilgilerin yer aldığı kayıtları tutmak,

f) Kaydı yapılan her dava ve icra takibi ile ilgili bütün belgelerin dosya içerisinde muhafazası ve uygun yerde saklanmasını sağlamak,

g) Duruşma günü kaydedilen dosyaları izleyerek zamanında dosyayı takip eden Hukuk Birimi Amiri, hukuk müşaviri veya avukata sunmak,

ğ) Kesin olarak sonuçlanan ve karar uyarınca işlem tesis edilen davalara ve icra takiplerine ait dosyaların dosyayı takip eden Hukuk Birimi Amiri, hukuk müşaviri veya avukat tarafından “hitam” notu düşüldükten sonra Hukuk Birimi Amirinin onayı ile saklanmak üzere arşive kaldırılmasını sağlamak,

h) Vekâlet ücretleri ile ilgili kayıtları tutmak ve ödenmesi yönünde yazışmaları yapmak,

ı) İcra takibine ilişkin işlemleri yürütmek üzere ilgili hukuk müşaviri veya avukata yardımcı olmak,

i) Koordinatörlük görev alanı ile ilgili her türlü nitel ve nicel (dava sayıları, lehte aleyhte sonuçlanan kararlar, cinsine göre dava sayıları, idari dava sayıları gibi) istatistiki bilginin bilgisayar ortamında tutulması ve bu bilgilerin her ay itibarıyla güncellenmesini sağlamak,

j) İdari ve mali mevzuattan kaynaklanan diğer işler ile Hukuk Birimi Amiri, hukuk müşavirleri, avukatlar veya uzmanlar tarafından verilen ilgili diğer işleri yapmak.

(3) Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büronun görevlerine ilişkin iş ve işlemlerinin mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlar ile emir ve talimatlara uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Büro iş ve işlemlerini işin niteliğine uygun olarak görev ve yetki ayrımına göre Büro personeline dağıtmak,

c) Bulunduğu kadro/pozisyonun gerektirdiği görevleri yerine getirmek,

ç) Hukuk Birimi Amiri tarafından verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

(4) Büro Sorumlusu, kendisine verilen görev ve yetkilerin yürütülmesinden Hukuk Birimi Amiri ve ilgili hukuk müşaviri/avukat/uzmana karşı sorumludurlar.

(5) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları bulundukları kadro/pozisyon çerçevesinde Hukuk Birimi Amiri tarafından belirlenir. Büro personeli, kendilerine verilen işleri süresinde mevzuata uygun olarak yerine getirmekten Hukuk Birimi Amiri ve Büro Sorumlusu ile ilgili hukuk müşaviri/avukat/uzmana karşı sorumludurlar.

(6) Büro tarafından yürütülen işlerde gizlilik esastır. Büro Sorumlusu ve personeli, yazışma ve dosyaları Koordinatörlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez, Koordinatörlük dışına çıkartamaz ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Evrak kaydı ve işlerin dağıtımı

MADDE 11- (1) Koordinatörlüğe gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri bilgisayar ortamında yapılır, varsa evveliyat ile birleştirilerek, Hukuk Birimi Amirine sunulur. Hukuk Birimi Amiri evrakı havale eder. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evraka dair iş ve işlemler de benzer usulle yerine getirilir.

(2) Koordinatörlükte dava ve icra takibi dosyalarının kayıt ve işlemleri fiziki ve elektronik ortamda takip edilir.

(3) Her türlü yazı ile dava ve icra takibine ilişkin dosya ve evrak, hukuk müşaviri ve avukatlar ile diğer görevlilere verilir.

(4) Personel, kendisine havale edilen işlerin gereğini yapar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır.

Hukuki görüş talepleri

MADDE 12- (1) Koordinatörlük tarafından diğer birimlere aşağıda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde hukukî görüşler bildirilir:

a) Görüş talep yazısı, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenerek Başkan tarafından belirlenen usul izlenerek Koordinatörlüğe gönderilir. Görüş talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin görüşler açıkça belirtilir.

b) Sadece hukuki konularda görüş istenilebilir. İdarenin icrai işlemleri hakkında talimat niteliğinde görüş istenilemez.

c) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda tekrar görüş istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça görüş istenemez. Hukuk Biriminin önceki görüşünden vazgeçilmesini gerektiren hukuki bir neden yoksa önceki görüş doğrultusunda konunun çözümlenebileceği bildirilmek suretiyle cevap verilir.

ç) Görüşlerde, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir ve ilgili birim tarafından hangi hususta tereddüde düşülerek görüş sorulduğu belirtilir. Daha sonra, ilgili mevzuat hükümlerine değinilir ve yorumlanır. Görüş sorulmasına esas teşkil eden maddi hususlar ve ilgili mevzuat hükümleri arasındaki bağlantı veya sebep-sonuç ilişkisi irdelenir. Görüş verilirken, evvelce aynı konuda görüş verilip verilmediği ve benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları araştırılır. Sonuç olarak, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek görüş oluşturulur. Gerek görülmesi halinde tüm hukuk müşavirleri, avukatlar ve uzmanları toplantıya çağrılarak konu hep birlikte müzakere edilerek karara bağlanır. Görüşlerde, görüş isteyen birim nezdinde “talimat olarak” algılanabilecek ifadeler yer verilmez.

d) Koordinatörlük tarafından verilen görüşler istişari nitelikte olup, ilgili birimi bağlayıcı ya da uygulamaya esas nitelikte değildir. Koordinatörlükçe verilen görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

e) Birimlerin, menfaatler haledar olmadan ve ihtilâf doğmadan önce görüş talebinde bulunması esastır.

f) İdarî işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisine giren konularda görüş talebinde bulunulamaz.

Mevzuat hazırlık çalışmaları

MADDE 13 - (1) Mevzuat hazırlık çalışmalarında aşağıdaki hususlara uyulur:

a) Mevzuat taslakları, Başkanlıkça belirlenen birim tarafından ilgili birimlerin görüş ve önerileri alınmak suretiyle hazırlanarak Koordinatörlüğe gönderilir. Mevzuat taslakları, Koordinatörlükçe incelenmek suretiyle son hali verilerek Başkanın talimatı doğrultusunda yetkili makama sunulur.

b) Mevzuat taslaklarının hazırlanmasında, 17/2/2006 tarihli 26083 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

c) Taslak metinlerde; anlaşılır, sade bir dil kullanılması, Türkçe dil bilgisine kurallarına uyulması, madde düzeninin uyumlu olması ve terim birliğinin sağlanması esastır.

ç) Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.

d) Mevzuat hazırlama süreçlerine ilgili tüm birimlerin katılımlarının sağlanması ve ilgili birimlerin görüşlerine sunulan taslaklar hakkında süresi içinde görüş bildirilmesi, görüş ve öneri bulunmaması halinde ise ilave görüş ve önerilerinin bulunmadığının bildirilmesi esastır.

Davaların açılması ve icra takibi işlemleri

MADDE 14 - (1) İdare adına davaların açılması ve icra takiplerinde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) İdare adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, Başkan talimatı ile yapılır.
b) Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyen birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Koordinatörlüğe gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk ilgili birime aittir.

(2) İdareye karşı açılan davalar ve icra takiplerinde aşağıdaki hususlara uyulur;

a) İdare aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan Koordinatörlük tarafından yürütülür. İdare ya da üçüncü kişilere ilişkin ihbar dilekçeleri, açılan davalar ve icra takiplerine ilişkin tebligatlar doğrudan Koordinatörlüğe yapılır.

b) Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Koordinatörlüğe en seri şekilde gönderilir. İdarenin diğer birimlerine doğrudan yapılan tebligatta da aynı usul izlenir.

c) Koordinatörlüğün talebi doğrultusunda; dava konusu işlemi tesis eden birimler, savunmaya esas olacak yazılı görüşleri ile ara kararında sorulan hususları, dava konusu işlemle ilgili belgelerin onaylı suretlerini Koordinatörlüğe gönderirler.

ç) Dava devam ederken, menfaat ilişkisini kesen sebeplerin doğması hâlinde bu durum, birimler tarafından Koordinatörlüğe bildirilir.

d) Bir hukuki işlemle ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden doğacak sorumluluk, bilgi ve belgeyi süresinde vermeyen birimlere aittir. Davaların yürütülmesi sırasında Hukuk Birimi Amiri ve hukuk müşavirleri ve avukatlar, takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden bilgi ve belge talebinde bulunabilirler.

e) Birimler, kanun yollarına başvurulması talebini açıkça belirterek; Koordinatörlük tarafından belirtilen sürede görüşlerini, varsa, yeni bilgi ve belgelerle birlikte Koordinatörlüğe bildirir.

(3) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında, ilgili birimlere bilgi verilir. Kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, arabuluculuk, uzlaşma ve vazgeçme yetkileri

MADDE 15 - (1) Adli ve idari uyuşmazlıklarda sulhun usul ve esasları, adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, davayı kabul ve feragat, karar düzeltme ve kanun yollarına başvurulması ve vazgeçme yetkileri hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 9, 10, 11 ve 12 nci maddesi; uyuşmazlıkların arabuluculuk yoluyla çözümlenmesinde ise 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 22 nci maddesi ile düzenlenen 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 inci maddesi hükümleri uygulanır.

Davaya katılma

MADDE 16 - (1) İdare, taraf olmadığı ancak menfaatinin veya zararının bulunduğu adli ve idari davalar ve zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir. İlgili birim tarafından müdahale talebinin Başkanlık oluru ile birlikte gönderilmesi üzerine Koordinatörlük tarafından gerekli hukukî ve idarî işlemler yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Meslek içi eğitim

MADDE 17 - (1) Koordinatörlük personelinin mesleki bilgi birikim düzeyini artırmak, mevzuatta meydana gelen değişikliklerin uygulamaya yansıtılması ve uygulama birliğinin sağlanması için Koordinatörlük personeli gerektiğinde Yüksek Yargı Organları, Bakanlıklar, Türkiye Adalet Akademisi, barolar, üniversiteler gibi kuruluşlarda düzenlenen eğitim, kurs, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinliklere katılır.

(2) Koordinatörlük tarafından, personelinin eğitim ihtiyacı her yıl belirlenerek planlanır ve yürütülmesi sağlanır.

Vekâlet ücreti

MADDE 18 - (1) İdare lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin dağıtımı hakkında, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Hizmet satın alımı yapılan sözleşmeli avukatlara vekâlet ücreti ödenmez.

Dava ve icra masrafları

MADDE 19 - (1) Muhakemat hizmetlerini takip işleri ile görevlendirilen hukuk müşaviri, avukat ve Büro personeline davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılamak üzere 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre avans verilir.

(2) Kendisine avans verilen personel, masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgelerini bir ay içinde oluşturarak, avansın kapatılması için gerekli işlemleri yürütür.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik, Yürütme Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Başkanı yürütür.