**DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile personelinin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği personeli ile Genel Müdürlüğün taşra teşkilatında görev yapan hukuk müşaviri ve avukatları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik; 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Personeli Hakkında Kanun, 15 Temmuz 2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 23. bölümü ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

b)Genel Müdürlük: Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünü,

c)Müdürlük: Taşra teşkilatı içindeki Müdürlükleri.

ç)Hukuk Müşavirliği: Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,

d)Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

e)Genel Müdür: Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürünü,

f) Müdür: Devlet Opera ve Balesi Müdürünü,

g)1. Hukuk Müşaviri: Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,

ğ)Hukuk Müşaviri: Genel Müdürlük ve Müdürlüklerde çalışan hukuk müşavirini,

h)Avukat: Genel Müdürlük ve Müdürlüklerde çalışan avukatı,

ı)Büro Personeli: Memur, bilgisayar işletmeni ve diğer personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM   
Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 4 -**(1) Hukuk Müşavirliği; ilgili mevzuatlarda yer alan görevleri yerine getirmek üzere; Genel Müdüre bağlı 1. Hukuk Müşavirinin başkanlığında ve yönetimi altında; hukuk müşavirleri, avukatlar ile büro personelinden teşekkül eder.

**Görevleri**

**MADDE 5 –**(1)Hukuk Müşavirliği, Genel Müdürlük ve Müdürlüklerin muhakemat hizmetlerini, hukuk danışmanlığını ve Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer işleri yürütür.

(2) Hukuk Müşavirliğince muhakemat hizmetleri kapsamında yürütülecek işlemler:

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

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

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

ç) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreterya hizmetlerini yürütmek.

(3) Hukuk Müşavirliğince hukuk danışmanlığı kapsamında yürütülecek işlemler:

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

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

**1. Hukuk Müşavirinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin en üst idari amiridir. Hukuk Müşavirliğinin çalışmasını 1. Hukuk Müşaviri düzenler ve yönetir.

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

a)  5 inci maddede belirtilen görevlerin, mevzuata, talimatlara, usul ve esaslara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak; gereken işbölümünü yapmak; Müşavirliği sevk ve idare etmek.

b) Mevzuat gereği, üyesi olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına katılmak, Genel Müdürlüğü temsilen, duruşmalar ile diğer kurul ve toplantılara katılacak personeli görevlendirmek veya bizzat katılmak.

c) Müşavirlik personelinin seçimi ve kadrolarının tespiti hususunda Genel Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.

ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

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

(4) 1. Hukuk Müşavirinin görevli, izinli veya herhangi bir sebeple görevde bulunmaması halinde görev yapmak üzere, Bakan onayı ile yeterli sayıda 1. Hukuk Müşaviri Vekili görevlendirilir.

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

(6) Hukuk Müşavirleri ile avukatlar kendi sorumluluklarındaki iş ve işlemler hakkında 1. Hukuk Müşavirini düzenli ve etkin olarak bilgilendirmekle yükümlüdür. 1. Hukuk Müşavirinin gerekli gördüğü dosyalara ait iş ve işlemler, ilgili hukuk müşaviri veya avukatla birlikte 1. Hukuk Müşaviri tarafından da imzalanır. Çift imza talimatı dosya ilgilisine bildirilir, talimatın uygulanmasından dosya ilgilisi sorumludur.

**Hukuk müşavirleri ve avukatların görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Hukuk Müşavirleri ve avukatlar, 5 inci maddede sayılan görevlerin etkin ve verimli olarak yasal süresi içinde yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

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

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

b) 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenen görev alanı ile ilgili olarak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine havale edilen uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek ve Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca kurulacak komisyonlara katılmak,

c) Taşra teşkilatında görev yapan avukatlardan 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine bağlananların iş ve işlemlerini koordine etmek ve izlemek,

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

d) Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerle ilgili 1. Hukuk Müşavirini düzenli ve etkin biçimde bilgilendirmek, takip ettiği dosyalarda verilen kararlardan emsal niteliği taşıyanların bu amaçla açılacak dosyaya intikalini sağlamak, yıllık rapor hazırlamak, 1. Hukuk Müşavirince çift imza ile takibine karar verilen dosyalarla ilgili olarak gerçekleştirilecek iş ve işlemleri süresinin bitiminden en az bir iş günü evvel 1. Hukuk Müşavirinin imzasına sunmak,

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

(3) Adli ve idari davalar, iç ve dış tahkim yargılaması, icra işlemleri ve yargıya intikal eden her türlü hukuki uyuşmazlık Genel Müdürlüğün iş ve işlemlerinden kaynaklı ise Hukuk Müşavirliğinde görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlarca, taşra teşkilatının iş ve işlemlerinden kaynaklı ise taşra teşkilatında görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlarca takip edilir.

(4) İş yoğunluğu nedeniyle veya işin önemine istinaden Hukuk Müşavirliğinde ve taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri ve avukatların sorumluluk alanında kalan işler, 1. Hukuk Müşavirinin yapacağı görevlendirme ile Hukuk Müşavirliğinde veya taşra teşkilatında görevli hukuk müşavirleri veya avukatlarca takip edilebilir.

(5) Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşaviri ve avukatların görev alanında bulunan dosyalara ilişkin işlerden keşif veya duruşma gibi mahallinde yapılması gereken işlemler 1. Hukuk Müşavirinin yazılı talimatı üzerine taşra teşkilatındaki avukat veya hukuk müşaviri tarafından da yapılabilir.

 (6) Hukuk Müşavirliğinde görevli hukuk müşavirleri ve avukatlar, 1. Hukuk Müşavirince çift imza ile takibine karar verilenler hariç olmak üzere bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlere ilişkin olarak mahkemelere, icra dairelerine gönderilen yazıları kendileri imzalar. Genel Müdürlük birimlerine gönderdikleri yazıları 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

(7) Müdürlüklerde görevli hukuk müşaviri ve avukatlar takibi ile görevli oldukları dosyalara ilişkin mahkemelere, icra dairelerine ve talimat içeren yazılar hariç olmak üzere Müdürlük birimlerine gönderilecek yazıları kendileri imzalar. Müdürlüklerde görevli hukuk müşaviri ve avukatların Genel Müdürlüğe gönderilecek yazıları Müdür tarafından imzalanır.

(8) Hukuk müşaviri ve avukatlar, Hukuk Müşavirliğinde dosya takibi amaçlı yapılan tüm yazışmaları, mahkeme ve icra daireleri ile diğer yargı mercilerine gönderdikleri her türlü yazının asıl ve elektronik nüshasını arşivlemekle, dosyalarına yargı mercileri ile icra dairelerinden intikal eden evrakın ise ilgili büro personelince arşivlendiğini teyit etmekle sorumludur.

**Taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri ve avukatlara ilişkin hükümler**

**MADDE 8-**(1) Taşra teşkilatında çalışan hukuk müşaviri ve avukatlar, doğrudan Müdüre bağlı olarak görev yapar.

(2) Bünyesinde hukuk müşaviri veya avukat bulunan Müdürlüklerde, hukuk hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilmesine yönelik her türlü tedbirin alınmasından, hukuk müşaviri ve avukatlara gerekli çalışma ortamının sağlanmasından Müdür sorumludur.

(3) Avukat veya hukuk müşavirinin görev yaptığı Müdürlükte hukuk servisi kurulur ve bu serviste yeterli sayıda memur görevlendirilir. Görevlendirilen memurların hukuk müşaviri ve avukatın talimatlarına uyması zorunludur. Birden fazla hukuk müşaviri ve avukatın çalıştığı Müdürlüklerde hukuk servisinin iş ve işlemlerini 1.Hukuk Müşavirince görevlendirilen hukuk müşaviri veya avukat yönetir. Diğer hukuk müşaviri ve avukatlar, görevlendirilen hukuk müşaviri veya avukatın talimatlarına uymak zorundadırlar.

(4) Avukat ve hukuk müşavirlerine görevin gerektirmesi halinde il sınırı dahilindeki işlerde Müdür tarafından araç temin edilmesi zorunludur.

 (5) Avukat ve hukuk müşavirleri tarafından istenilen, dava ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin tasdikli suretleri herhangi bir tekide meydan vermeden ve istenilen süre içerisinde ilgilisine teslim edilir.

(6) Taşra teşkilatında görevli avukatlar ve hukuk müşavirleri, cevap dilekçelerinin, duruşma günlerinin, bilirkişi raporlarının, mahkeme kararlarının, temyiz dilekçelerinin ve Yargıtay ilamlarının kendilerine tebliğ edilmelerini sağlayacak tedbirleri alır.

(7) Hukuk Müşaviri ve avukatlar izine ayrılmadan önce, izinli olduğu tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tedbirleri alır ve 1. Hukuk Müşavirini yazılı olarak bilgilendirir.

(8) Müdürlüklerde görev yapan hukuk müşavirleri ve avukatlar aşağıda belirtilen defterlerin düzenli olarak tutulmasından sorumludur;

a) Tarafları, mahkemesi, dosya numarası, tarih ve müşavirlik numarası, neticesi yazılacak olan dava kayıt defteri,

b) Duruşma günü kayıt defteri,

c) Gelen giden evrak kayıt defteri,

ç) Müdürlüğünce tutulacak ve avukata/hukuk müşavirine imza karşılığı verilecek evrakların kaydedileceği zimmet defteri.

(9) Taşra teşkilatında çalışan hukuk müşaviri ve avukatlarca takip edilen işlere ilişkin Hukuk Müşavirliğinde takip dosyası oluşturulur. Taşra teşkilatında çalışan hukuk müşaviri ve avukatlarca, Genel Müdürlük adına açılan davalara ilişkin dava dilekçeleri ile tebellüğ edilen dava dilekçeleri, Mahkeme kararları, Bölge Adliye Mahkemesi kararları, Bölge İdare Mahkemesi kararları, Yargıtay ve Danıştay kararları en geç iki iş günü içinde takip dosyasında saklanmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(10) Taşra teşkilatında görev yapan avukat/hukuk müşavirleri talep edilmesi halinde veya gerekli gördüklerinde takip ettikleri dava ve icra dosyalarının seyrine ait raporu, ilgili belgeleri ile birlikte Müşavirliğe gönderirler.

(11) Dava ve icra takiplerinde Genel Müdürlük lehine hükmedilen vekalet ücretleri Genel Müdürlük merkezindeki vekalet ücreti hesabına yatırılır.

(12) İş yoğunluğunun zorunlu kılması halinde avukatın/hukuk müşavirinin görev alanında kalan işlerden Hukuk Müşavirliğince uygun görülenler Genel Müdürün onayı ile Müdürler tarafından da takip edilebilir. Müdür tarafından takibi uygun görülen işlerin, gereği gibi yürütülmesinden Müdür sorumludur. Müdür, Genel Müdürlükçe kendisine tevdi edilen işleri yetkilendireceği personel eliyle de yürütebilir ancak bu halde dahi işin gereği gibi yürütülmesinden mesuldür.

(13) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan hukuk müşaviri ve avukatlar önemli gördükleri veya 1. Hukuk Müşaviri tarafından önemli olduğu bildirilen dosyalara ilişkin olarak mahkeme veya icra müdürlüklerine gönderilmek üzere hazırlayacakları yazıları 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşünü aldıktan sonra ilgili mahkeme veya icra müdürlüğüne tevdi eder. Bu yazılar 1. Hukuk Müşavirinin görüşüne elektronik ortamda sunulur.

**İdari ve mali işlerin yürütülmesi**

**MADDE 9-**(1) Hukuk Müşavirliğinin iş ve işlemleri ile ilgili idari ve mali işler Hukuk Müşavirliğinde 1. Hukuk Müşavirinin görevlendireceği personel, Müdürlüklerde ise hukuk servisinde görevli personel tarafından yürütülür.

Büro personelinin görevleri:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakın, gerektiğinde tebellüğ işlemini de yaparak, kabulünü yapmak,

b) Gelen evrakın kaydını yapmak ve havale edilmesi gereken evrakı havaleye sunmak,

c) Evrakın havale edilmesinden sonra evrakı zimmetle ilgilisine teslim etmek,

ç)Müşavirlik personeli tarafından oluşturulan evrakta ve eklerinde eksiklik bulunup bulunmadığı yönünden kontrol etmek ve eksiği olmayan evrakın kaydını yaparak tarih ve sayı vermek, eksiği tespit edilen evrakı derhal ilgilisine tevdi etmek,

d) Tarih ve sayı verilen evrakın aynı gün içinde muhatabına teslimini sağlamak, postaya verilmesi gereken evrakı postaya vermek,

e) Üzerinde ivedi veya süreli olduğu yazılı olan evrakın faks yoluyla muhatabına intikalini sağlamak,

f) Gönderilen evrakın paraflı nüshalarını ilgili dosyalara intikal ettirmek, dosyaların düzenli tutulmasına yardımcı olmak,

g) Faks yoluyla Hukuk Müşavirliğine intikal eden evrakı ivedilikle ilgilisine teslim etmek,

ğ) Dava ve icra takipleri ile ilgili olarak yapılması gereken masrafların karşılanmasını ve bunlarla ilgili gerekli ödemelerin ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

h) Genel Müdürlük birimleri, mahkemeler ve diğer kurum ve kuruluş ile kişiler tarafından gönderilen dava dosya masrafları ve diğer bütçe ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak ve ilgilisine iletmek,

ı) Müşavirlik bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

i) Müşavirliğin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin satın alma iş ve işlemlerini hazırlamak, dosyalamak ve ilgili birimlere göndermek,

j) Dava ve icra takipleri sonunda Genel Müdürlük lehine hükmedilerek tahsil olunan vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,

k) Avans çekme ve kapatma işlemlerini zamanında yapmak,

l) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Çalışma Usul ve Esasları ile Diğer Birimlerle İşbirliği**

**Mütalâa talepleri**

**MADDE 10 –** (1) Genel Müdürlük merkez birimleri, hukuki konularda ortaya çıkan tereddütleri gidermeye yönelik olarak mütalaa talebinde bulunabilir.

(2) Hukuk Müşavirliğinden mütalaa istenmesi halinde;

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

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

c) Hukuki sorunun çözümlenmesinde esas olan bilgi ve belgelerin onaylı örneklerinin mütalaa talebiyle birlikte Müşavirliğe gönderilmesi,

ç) Genel Müdürlük Makamından onay alınması,

zorunludur.

(3) Müdürlükler doğrudan Hukuk Müşavirliğinden mütalaa talebinde bulunamaz. Müdürlüklerin tereddüde düşülen konuyu öncelikle ilgili merkez birimine intikal ettirmesi gerekmektedir. Merkez biriminin Hukuk Müşavirliğinden mütalaa alınmasına gerek duyması halinde 2. fıkradaki usule göre Hukuk Müşavirliğinden mütalaa alınabilir. Hukuk Müşavirliğinin mütalaası merkez teşkilatındaki ilgili birim tarafından ilgili Müdürlüğe bildirilir.

(4) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan mütalaalar istişari mahiyettedir, idarî işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağı biçiminde, idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte mütalaa talebinde bulunulamaz.

(5) Müşavirlik tarafından hazırlanan mütalaalar Genel Müdürlük Makamı tarafından onaylandıktan sonra ilgili birime gönderilir.

**Düzenleyici işlemler**

**MADDE 11 –**(1) Düzenleyici işlemlere ilişkin mevzuat çalışmalarında;

a) Birimler, birimleriyle ilgili düzenleyici işlemleri hazırladıktan sonra Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alırlar.

b) Diğer kurumlar tarafından görüşe sunulan mevzuat taslakları hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlük görüşü, ilgili birim tarafından bildirilir.

c) Mevzuat taslaklarının Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinden önce Genel Müdürlük Makamının onayının alınması zorunludur.

ç) Düzenleyici işlemlerin hazırlanmasında, 17/2/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

**Dava ve icra takipleri**

**MADDE 12 –** (1) Genel Müdürlüğe karşı açılan davalar ve icra takiplerinde;

a) Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligat, görevli birim tarafından Hukuk Müşavirliğine en seri şekilde gönderilir. Merkez teşkilâtı birimlerine doğrudan yapılan tebligatta da aynı usul izlenir.

b) Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda; dava konusu ile ilgili birimler, savunmaya esas olacak yazılı görüşleri ile mahkeme ara kararında talep edilen hususları, uyuşmazlıkla ilgili belgelerin onaylı suretlerini dizi pusulasına bağlayarak Hukuk Müşavirliğine gönderir. Bu birimler, taşra teşkilatından gönderilecek bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine, Hukuk Müşavirliğince tayin edilen süre içinde intikal etmesini sağlamakla mükelleftir.

c) Dava devam ederken, yargılama sürecine etki edecek işlemlerin tesis edilmesi hâlinde bu durum, birimlerce, Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

ç) Genel Müdürlüğün takip ettiği dava ve icra takipleri nedeniyle Yargıtay, Danıştay ve yargı mercilerinde yapılacak duruşmalar ile keşif ve mahallinde yapılması gereken işlerde Hukuk Müşavirliğinde görev yapan hukuk müşavirleri ve avukatlar Genel Müdürlüğü vekil sıfatıyla temsil ederler. Taşra teşkilatının iş ve işlemlerinden kaynaklı yargı mercilerinde yapılacak duruşma, keşif ve mahallinde yapılması gereken benzeri işlerde ise, Müdürlüklerde görevlendirilen hukuk müşaviri ve avukatlar vekil sıfatıyla Genel Müdürlüğü temsil ederler. 8 inci maddenin 12 nci fıkrası ile 7 nci maddenin dördüncü fıkrası hükümleri saklıdır.

d) Taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri ve avukatın takip ettiği işlerle ilgili Yargıtay’da ve Danıştay’da duruşma olması halinde Hukuk Müşavirliğince katılım sağlanır. İşin önemine göre dosyayı takip eden avukatın katılımı da talep edilebilir.

e) Genel Müdürlüğe tebliğ edilen mahkeme kararları, Hukuk Müşavirliğince ilgili birime gönderilir.

f) İcra takipleri ile ilgili olarak bu Yönetmelikte takip memurlarınca yürütüleceği hükme bağlananlar haricindeki iş ve işlemler hukuk müşavirleri ve avukatlarca yürütülür. Genel Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili olanların takibinden Müşavirlik, diğerlerinin takibinden taşra teşkilatında görevli hukuk müşaviri, avukat ve takip memurları sorumludur.

**Dava açılması**

**MADDE 13**– (1) Davaların açılmasında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır. Merkez teşkilatında Genel Müdürün, taşra teşkilatında Müdürün onayı alınmadan dava açılamaz.

(2) Birimler adlî ve idari dava açılması, davayı kabul ve feragat taleplerinde, davaya konu görüşleri ile birlikte dizi pusulasına bağlı gerekli bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde merkezde Hukuk Müşavirliğine, illerde hukuk servisine gönderirler. Davayı kabul ve feragat hususunda 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

**Kanun yolları**

**MADDE 14 -** (1) Genel Müdürlük aleyhine verilen mahkeme kararlarına karşı mevzuatta yer alan tüm kanun yollarının tüketilmesi esastır.

(2) Kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyen hallerde, kanun yoluna başvurmadan vazgeçmede 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca işlem tesis edilir. Kanun yollarına gidilmesi ile itiraz ve benzeri hakların kullanılmasından vazgeçilmesine ilişkin gerekli görmesi halinde 1. Hukuk Müşaviri  iç genelge çıkartmaya yetkilidir.

**Dava veya icra takibinden vazgeçme ve sulh usulü**

**MADDE 15-** (1)Dava ve icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesi, sulh, kabul, feragat ve vazgeçme yollarına gidilmesi hususlarında 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile Hukuk Müşavirliğinin iç düzenlemeleri uygulanır.

**Davaya müdahale ve davanın ihbarı**

**MADDE 16** - (1) Genel Müdürlük; taraf olmadığı ancak menfaatinin bulunduğu adlî davalar ve idari davalar ile zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu adına açılmış ceza davalarında, müdahale talebinde bulunabilir.

(2) Müdahale talebinde bulunulmadan önce Genel Müdürün Onayının alınması zorunludur. Müdahale talebinde bulunulmasına ilişkin ilgili birimin de görüşü alınır.

(3) Genel Müdürlüğün taraf olduğu bir davanın üçüncü kişilere ihbarının gerekmesi halinde ihbar, hukuk müşaviri ve avukatlarca yerine getirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Dava ve İcra Masrafları, Avans İşlemleri, Çeşitli ve Son Hükümler**

**Takip memurları**

**MADDE 17-**(1) Hukuk Müşavirliğinde görevli personel içinden 1. Hukuk Müşaviri tarafından, bünyesinde hukuk müşaviri/avukat bulunan Müdürlüklerde hukuk servisi personeli içinden 8 inci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca hukuk servisini yöneten hukuk müşaviri/avukat tarafından  yeter sayıda takip memuru görevlendirilir.

             (2) Takip memurları, hukuk müşaviri ve avukat tarafından hazırlanan yazıların mahkemeler ve icra dairelerine intikaline ilişkin işlemlerin, gerekli ödemeleri de gerçekleştirerek yapılmasından ve yapılan iş tevziye tabi ise yazının intikal ettiği merci ile aldığı numarayı ilgili hukuk müşaviri ve avukata bildirmekten, hukuk müşaviri ve avukatın talep ettiği evrakın adliyede bulunan dosyadan temininden sorumludur.

             (3) Merkezde 1. Hukuk Müşaviri, Müdürlüklerde ise 8 inci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca hukuk servisini yöneten hukuk müşaviri veya avukat, takip memurlarının ikinci fıkrada sayılanlar dışında  yapacağı işleri bir iç genelge ile belirlemeye yetkilidir. Takip memuru görevini gereği gibi yerine getirmekten bu fıkra uyarınca iç genelge çıkartmaya yetkili olanlara karşı sorumludur.

             (4) Merkezde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu’na göre avans işlemleri büro personelince yerine getirilir ve ilgili yargı merci veya icra dairesine gönderilmeden evvel gerekli ödemeyi karşılayacak meblağ takip memuruna verilir. Müdürlüklerde hukuk servisinde görevli personel sayısı göz önünde bulundurularak 5018 sayılı Kanuna göre avans işlemleri gerçekleştirilir.

**Vekalet ücreti**

**MADDE 18-**(1) Hukuk Müşavirliği tarafından tahsili sağlanan ve 8 inci maddenin 11 inci fıkrasına göre merkezdeki vekalet ücreti hesabına yatırılan vekalet ücretleri ilgili mevzuatına göre dağıtılır.

**Meslek içi eğitim**

**MADDE 19-**(1)Genel Müdürlük hukuk hizmetlerinin etkin, verimli ve usulüne uygun yürütülebilmesinin temini maksadı ile meslek içi eğitim programları hazırlanabilir. Hukuk Müşavirliği, yıllık eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde bilimsel ve mesleki alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlar ile üniversitelerden destek alınması hususunda ilgili birimden talepte bulunabilir.

             (2) Genel Müdürlük birimlerince ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılım sağlanabilir.

**Denetim**

**MADDE 20-**(1) Hukuk Müşavirliğinde ve taşra hukuk birimlerinde görevli personelin çalışmalarında, bu Yönetmelik hükümlerine ve ilgili diğer mevzuata riayet edilip edilmediği 1. Hukuk Müşaviri tarafından gözetilir.

              (2) 1. Hukuk Müşaviri denetim ve gözetim yetkisini kullanırken ilgisine göre hukuk müşavirleri, avukatlardan teşekkül ettireceği gruplara tespit ve değerlendirme raporları hazırlatabilir, yerinde inceleme yapmak üzere görevlendirmeler yapabilir.

**Hukuk müşaviri veya avukat bulunmayan yerlerdeki uygulama**

**MADDE 21-**(1) Hukuk müşaviri ve avukat bulunmayan yerlerdeki işlerin takibi hususunda 659 sayılı KHK hükümleri uygulanır. 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk müşaviri veya avukat bulunmayan yerlerdeki işleri takip etmek üzere Hukuk Müşavirliği veya Müdürlüklerde görevli hukuk müşaviri ve avukatları görevlendirebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 22**–(1) Bu Yönetmelik Genel Müdürlük Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü yürütür.