

TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

I. BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile personelin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge Başhukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat ve Hukuk Müşavirliği'ne bağlı idari işler personeline ilişkin düzenlemeleri ve sözleşmeli avukatların denetimini kapsar. Hukuk Müşavirliği aynı zamanda Genel Başkanlığa bağlı THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı ve vakfa bağlı tüm şirketlerin hukuki iş ve işlemlerinde de temsil yetkisini haiz olduğundan, bu yönerge hükümleri ilgili şirketler için de geçerlidir.

Hukuki Dayanak

Madde 3-Bu yönerge 4 Aralık 2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Bakanlar Kurulu'nun 20.10.2008 tarihli ve 2008/14307 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Türk Hava Kurumu Tüzüğü uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönergede geçen;

- a-**Genel Başkanlık : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı'nı (Merkez ve şubeleri olarak),
- b-**Genel Başkan : Türk Hava Kurumu Genel Başkanı'nı
- c-**Genel Yönetim Kurulu : Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulu'nu,
- ç-**Genel Denetim Kurulu : Türk Hava Kurumu Genel Denetim Kurulu'nu,
- d-**Merkez Disiplin Kurulu : Türk Hava Kurumu Merkez Disiplin Kurulu'nu,
- e-**Hukuk Müşavirliği : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'ni,
- f-**Başhukuk Müşaviri : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Başhukuk Müşaviri'ni,
- g-**Hukuk Müşaviri : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Hukuk Müşaviri'ni,
- ğ-**Avukat : Hukuk Müşavirliğinde çalışan Avukat'ı,
- h-**Sözleşmeli Avukat : Hukuk Müşavirliği ya da Kuruma, vakfa ve ilgili şirkete bağlı birimlerde görevlendirilmiş sözleşme ile çalışan avukatları,
- ı-**Vakıf : Türk Hava Kurumu Havacılık Vakfı'nı,
- i-**İlgili şirket : THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi'ni ve Vakfa bağlı tüm şirketleri,

j-İdari işler birimi : Hukuk Müşavirliği bünyesinde evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü birimi,

k-İdari işler personeli : İdari işler biriminde görevlendirilen yazı işleri, icra takibi uzmanı ve sair çalışanları,

I-DYS : Dosya yönetim sistemini,

II. BÖLÜM TEŞKİLAT VE GÖREVLER

Teşkilat

Madde 5-Hukuk Müşavirliği, Başhukuk Müşavirinin yönetiminde Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve idari işler personelinin oluşur.

Gizlilik

Madde 6-Hukuk Müşavirliğinde görevli tüm çalışanlar ön inceleme, soruşturma, icra ve dava dosyaları konusunda gizliliğe titizlikle uymak ve yetkili merciden onay almaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek yükümlülüğündedir.

Görevler

Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri

Madde 7-Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a-Adli ve idari yargıda, icra mercileri, arabulucu, uzlaştırıcı ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Genel Başkanlığı, Vakıf ve bağlı tüm şirketleri doğrudan temsil etmek,

b-Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı şirketlerin faaliyetleri kapsamında Başkanlık makamından ve diğer birimlerden Başkanlığın delaleti ile sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş ve danışmanlık hizmeti vermek,

Menfaatler haleldar olmadan ve ihtilaf doğmadan önce birimlerce görüş istenmesi esastır. Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istisnai nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime aittir.

c-Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı şirketlerin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma, protokol ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

ç-Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı şirketlerin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, stratejik plan çerçevesinde hedeflere ulaşmak, mevzuata, plan ve programa uygun ilerlemeyi temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Başkanlık makamına sunmak,

d-Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı şirketler tarafından hazırlanan veya Genel Başkanlığa bağlı birimlerce gönderilen yönerge, talimat, şartname ve benzeri yazılı kurallara ilişkin tasarıları inceleyerek görüşünü bildirmek,

e-Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı şirketleri ilgilendiren mevzuat ve yargı kararlarının, hukuki görüşlerin, bilgisayar ortamında arşivlenebilmesi ve en kısa zamanda en doğru bilgiye ulaşılabilmesi amacıyla geliştirilen bilgisayar programında temin edilen bilgilerin doğru, eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak,

f-Kanun, tüzük, yönetmelik ile yüklenen veya Genel Başkanlık makamı ile Vakıf ve bağlı şirketlerin yetkililerince verilen diğer görevleri yapmak, Genel Başkanlığı, Vakfı ve bağlı tüm şirketleri temsilen duruşmalara, arabulucu görüşmelerine katılmak, davet edilen toplantılarda hazır bulunmak,

Başhukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-Başhukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a-Adli ve idari yargıda, icra mercileri, arabulucu, uzlaştırmacı ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Genel Başkanlığı, Vakıf ve ilgili şirketleri doğrudan temsil etmek,

b-Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Genel Başkanlığı ilgilendiren hukuki konularda müşavirlik yapmak, Genel Başkanlık birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak ve yaptırmak, sonuçları ilgililere bildirmek,

c-Tüzük, yönerge gibi düzenlemeler ile ilgili olarak Genel Başkanlıkça yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak veya katılmayı sağlamak,

ç-Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek ve yönetmek

d-Avukat ile sözleşmeli avukatların ve idari işler personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli performans ölçütlerini geliştirmek ve uygulamasını sağlamak,

e- Genel Başkanlığı, Vakıf ve bağlı tüm şirketlerin leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin avukat ve sözleşmeli avukatlara tevdiini gerçekleştirmek,

f-Hukuk Müşavirliğinin gerekli ihtiyacını belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek faaliyet ve gereksinimleri ilgili birimlere aktarmak,

g- Genel Başkanlık nezdinde kurulan alt komisyonlarda üye olarak görev yapmak,

ğ-Dava açma, takip, adli ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin görev ve yetkiyi kullanmak,

h- Genel Başkanlık tarafından verilen, mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a-Adli ve idari yargıda, icra mercileri, arabulucu, uzlaştırmacı ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla Genel Başkanlığı, Vakıf ve ilgili şirketleri doğrudan temsil etmek,

b-Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek, alternatif uyuşmazlık yollarında öngörülen zorunlu veya ihtiyari davet ve toplantılara katılmak,

c-Genel Başkanlık veya ilgili birimce hazırlanan şartnameler, sözleşmeler, protokoller vs. hakkında hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirinin istemi halinde hazırlamak,

ç-Adli ve idari yargı mercilerinden, kamu kurum ve kuruluşları ile noterlerden Genel Başkanlığa yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

d-Kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek, Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

e-Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,

f-Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın fiziki ortamda ve DYS üzerinde düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak, elektronik tebligat yoluyla yapılan tebligat ve belgelerin suretini ivedilikle alarak idari işler birimine ulaştırmak,

g-Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk Müşavirinin istemi halinde müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

ğ-Genel Başkanlık personeli hakkında düzenlenen ve Genel Başkanlık tarafından görüş talebi ile havale edilen soruşturma dosya ve raporlarını Hukuk Müşavirinin istemi halinde incelemek,

Avukatlar ve sözleşmeli avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.

Avukatlar ve sözleşmeli avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun avukatlara tanıdığı hak, yetki ve sorumlulukları meslek kuralları ve etik ilkeler çerçevesinde kullanırlar.

Avukatlara tevdi edilen dosya ve ilgili belgeler havale edilerek kendilerine teslim edilir, dosyanın kapanması veya avukatın görevden ayrılması halinde sisteme gerekli kayıt düşülür. İlgili avukat vekillikten çekilme işlemlerini tamamlar.

İdari İşler Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-İdari işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a-İdari ve yazı işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b-Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

c-Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı tüm şirketlerin leh ve aleyhine açılan davaları, kayıt altına almak, fihrist defterine işlemek ve bilgisayar ortamında arşivlenmesini sağlamak,

ç-Hukuk Müşavirliğine gelen veya avukatlarca iletilen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk Müşavirine ve avukatlara iletmek, evrak ve belgelerin fiziki ortamda ya da DYS üzerinde kaydını sağlamak,

d-Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, giden evrakın kaydını kapatarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

e-Gelen ve giden evrak planına göre dosya tutmak,

f-Hukuk müşavirinin ve avukatların görev çerçevesinde talep ettiği diğer işleri yapmak,

g-Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı ile dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu bildirmek,

ğ-Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

h-Kayıt, yazı ve sevk işlerini yapmak,

ı-Tüm dava ve icra dosyalarının bilgisayar ortamında kaydını tutmak,

i-Önceki yıllara ait dosyaların incelenerek sonuçlanan dosyaların hem fihrist defterinden, hem de bilgisayar ortamından bitmiş olarak düzenlemek, kapanan dosyaları arşivlemek,

j-Haftalık duruşma listesi ve çalışma raporunu hazırlamak, duruşma ve keşif günlerinin kaydını düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili avukata ulaştırmak,

k-Duruşma ve keşif günleri araç teminini sağlamak

l-İcra/ dava dosya takibini yapmak, icrada haciz ve satış işlemlerine katılmak, Avukatlar tarafından verilen icra taleplerini İcra Dairesi'ne sunma ve taleplerin takibini yapma,

m-Hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

III. BÖLÜM

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Genel Hususlar

Madde 11-Hukuk Müşavirliği çalışanları çalışmalarını bu yönerge ile belirlenen çalışma usul ve esaslarına, belirlenecek iş akış süreçlerine ilişkin yazılı veya sözlü düzenlemelere göre yaparlar.

Evrak Havalesi

Madde 12-Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, idari işler personeli tarafından teslim alınır. Çalışma gruplarına göre tasnif edilerek Hukuk Müşavirine sunulur.

Havalesi yapılan evrak ve tevdii edilen dosyalar, ilgili avukatlara ya da sözleşmeli avukatlara teslim edilir ve sisteme kaydı yapılır.

Zorunluluk olmadıkça, bir dosyanın sonuçlandırılmasına kadar aynı avukat tarafından yürütülmesi asıldır.

Defter, Liste ve Klasörler

Madde 13-Hukuk Müşavirliğinde, dava esas listesi, icra esas listesi, gelen evrak kayıt listesi, giden evrak kayıt listesi, zimmet defteri tutulur.

Takip edilen her türlü dava, dava listesine kaydedilerek, geçirdiği safahat, gelen kararlar ve belgeler listeye işlenir.

Takip edilen her icra dosyası icra esas listesine kaydedilir. İcra dosyasının ilgili olduğu dava dosyasının mevcudiyeti halinde, dava esas listesindeki kaydına ve dava dosyasına ilgili açıklama yazılır.

Davalar ve icra dosyalarını kapsayan ayrı bilgisayar kayıtları tutulur ve geçirdiği safahat, gelen belge ve kararlar bilgisayar programına kayıt edilir.

Hukuki görüşler bilgisayar ortamına kayıtları yapılarak ilgili klasörde muhafaza edilir.

Her türlü belge ilgisine göre kayıt edildikten sonra, ayrıma tabi tutularak genel, mali işler, iç denetim, dış yazışmalar, hukuki görüş, faaliyet/çalışma raporu, vekâlet ücretleri, Genel Başkanlık içi düzenleyici işlem uygulamaları, dava açılması talepleri klasörlerine yerleştirilir. Gerekğinde yeni isimle klasör oluşturulabilir.

Bilgi Verme

Madde 14-Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

İlgili birimlerce re'sen ödeme yapılması halinde Hukuk Müşavirliğine ödeme belgesi gönderilir.

İlgili birimlere ödeme yapılması bildirilen yazılara karşı söz konusu birimler tarafından ödeme yapılması halinde, ödeme belgesi/dekont mümkün olan en kısa sürede Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Ödeme belgesi ilgili dosyaya konulur.

Dava Açma ve Takip

Madde 15-Hukuk Müşavirliğince Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı tüm şirketler adına dava veya takip açılması yazılı talimata bağlıdır. Dava açma veya icra takibi başlatma talebi Genel Başkan, Genel Müdür veya üst yönetici (Müdür vb.) tarafından yapılır.

Hukuk Müşavirliğince maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında Genel Başkanlık menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde Genel Başkan, Genel Müdür talimatına göre işlem yapılır. Üst yöneticinin dava açma ve takip yetkisini yardımcılara veya ilgili birime devretmesi halinde dava açma ve takip yetkisi devralana aittir.

Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı tüm şirketler aleyhine açılan davaların ve icraların takibine müşavirlikçe doğrudan başlanır.

Dava ve icra takipleriyle ilgili tebligat ilgili birim tarafından Genel Başkanlık evrak kayıta giriş yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Konu hakkında ilgili birimlere yazı yazılır.

Belge ve Delillerin Temini

Madde 16-Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda görüş veya Genel Başkanlık, Vakıf ve tüm şirketler leh ve aleyhine açılan dava ve icra takip işlemlerine ilişkin olarak gerekli olan belgeler, işlem belgesi üzerinden yazılı olarak (*DYS üzerinden, fiziki olarak, e-posta yoluyla ve sair yöntemlerle*) ilgili birimlerden doğrudan istenir.

Dava konusu işlemi tesis eden veya yargılamayla irtibatı bulunan birimler kendilerinden talep edilen sürede yazılı görüş ve dava konusu işleme ilişkin belgelerin onaylı suretlerini Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

Talep edilen belge ve görüşlerin süresinde gönderilmemesi, eksik gönderilmesi ya da süresinden sonra gönderilmesi nedeniyle idari ve yargı mercilerine cevap verilememesinden veya yeterli savunma yapılamamasından kaynaklanan hak kayıplarından ve görev ihmalinden ilgili birim sorumludur. Konu hakkında birimlere yazı yazılır.

Kanun Yolları

Madde 17-Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen, tamamen ya da bir kısmı aleyhe olan yargı kararları Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı tüm şirketlerin üst düzey yetkilisi tarafından aksine alınmış istinaf veya temyiz kanun yolundan vazgeçme kararı ve yazılı emir bulunmadığı sürece istinaf ve temyiz edilir.

Her türlü davada karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçmeye, yargılamanın yenilenmesi yoluna başvurmaya, hakem kararlarına karşı itiraz yoluna gidilip gidilmemesinde, dava konusunun içeriğine ve dosyanın durumuna göre ilgili avukatın gerekçeli teklifi üzerine Hukuk Müşaviri yetkilidir.

Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli, Uzlaşma ve Vazgeçme

Madde 18-Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünde, dava açılmasında, icra takibine başlanmasında, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde, davayı kabul ve feragat, şikâyetten vazgeçme işlemleri Genel Başkan/Genel Müdür'ün onayı ile gerçekleştirilir.

Avans

Madde 19- Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır. Harcamaya ilişkin belge tedarik edildiğinde ilgili birime sunularak avans

düşüm işlemi yapılır. Talep edilen avansın süresi içerisinde gönderilmemesi halinde Kurum/Vakıf/Vakfa bağlı şirketlerin hak kaybına uğramasından Hukuk Müşavirliği sorumlu olmayıp, ilgili birim sorumludur.

Vekâlet Ücreti

Madde 20- Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı tüm şirketlerin taraf olduğu dava ve icra dosyaları sebebiyle hak ve tahsil edilen karşı vekâlet ücretlerinin dağılımı Vekalet Ücretleri Dağıtım Yönergesi ile yapılır.

Görevlendirme

Madde 21- Genel Başkanlık, Vakıf ve bağlı tüm şirketlerin taraf olduğu dava ve icra dosyaları sebebiyle Ankara ve Ankara Batı Yargı çevresi dışındaki adliye, icra müdürlüğü, noter, kamu kurum ve kuruluşlarında yapılacak hukuki işlemler için gerek duyulması halinde tevkil yetkisi kapsamında yapılacak işe münhasıran, belli bir ücret karşılığında avukat yetkilendirilebilir. Yetkilendirilecek avukatın düzenleyeceği makbuz karşılığında ücreti ödenir.

Araç Temini

Madde 22-Duruşma ve keşif günlerinin listesi haftalık periyotlar halinde ilgili birime verilir. Gerekli gün ve saatte, gidilecek yerin uzaklığı dikkate alınarak ilgili birimce uygun araç temin edilir.

Yürürlük

Madde 23-Bu yönerge THK Kayyum Heyeti Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24-Bu yönerge Türk Hava Kurumu Genel Başkanı tarafından yürütülür.