	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER


Madde 1- Amaç.....	3
Madde 2- Kapsam.....	3
Madde 3- Hukuki Dayanak.....	3
Madde 4- Tanımlar.....	3
Madde 5- Kuruluş.....	3

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKAR

Madde 6- Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri.....	4
Madde 7- 1. Hukuk Müşavirinin Görev ve Yetkileri.....	4
Madde 8- Hukuk Müşavirinin Görev ve Yetkileri.....	5
Madde 9- Avukatın Görev ve Yetkileri.....	6
Madde 10- Hukuk İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri.....	6
Madde 11- Adli İşler Şefinin Görev ve Yetkileri.....	7
Madde 12- İdari İşler Şefinin Görev ve Yetkileri.....	8
Madde 13- Adli İşler Personelinin Görev ve Yetkileri.....	8
Madde 14- İdari İşler Personelinin Görev ve Yetkileri.....	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Madde 15- Çalışma Esasları.....	11
Madde 16- Davaların Takibi.....	11
Madde 17- Kanun Yolları.....	12
Madde 18- İcra Takipleri.....	13
Madde 19- Görüş Bildirme.....	14
Madde 20- Diğer Hususlar.....	14

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HUKUK KURULU

Madde 21- Hukuk Kurulu.....15

BEŞİNCİ BÖLÜM

VEKÂLET SÖZLEŞMESİ İLE AVUKAT ÇALIŞTIRILMASI

Madde 22- Vekalet Sözleşmesi İle Avukat Çalıştırılması16

ALTINCI BÖLÜM

VEKÂLET ÜCRETİ

Madde 23- Vekalet Sözleşmesi İle Avukat Çalıştırılması16

Madde 24- Vekalet Üretinin Dağıtılması.....16


YEDİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Madde 25- Yürürlükten Kaldırılanlar.....17

Madde 26- Yürürlük.....17

Madde 27- Yürütme17

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin görevleri ile personelinin görev, yetki ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinde çalışan I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Genel Müdürlük leh ve aleyhindeki dava ve icra işlerinin takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve DHİMİ Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.


Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Genel Müdürlük : Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü ,
Vekalet Limiti : 659 sayılı KHK ile belirlenen vekalet ücretine ilişkin üst sınırı,
Vekalet Sözleşmesi: Hizmet alımı usulüyle yapılan avukat istihdamına ilişkin sözleşmeyi,
Yetki Limiti : Her yıl Genel Müdürlükçe yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatındaki limitleri,
ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5 -(1) Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü, Adli ve İdari İşler Şefleri, Memurlar, Bilgisayar İşletmenleri ile diğer personelden oluşur.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği ve Personelinin

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri


MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Genel Müdürlük adına hukuki işlem başlatmak,
- b) Genel Müdürlüğü, diğer idare ve yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı temsil etmek,
- c) Hukuki işlemlere ilişkin dosyaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler ile yönerge, şartname ve sözleşme tasarıları hakkında görüş bildirmek,
- d) Genel Müdürlük Birimlerinin talep ettikleri hukuki konular hakkında istişari görüş bildirmek,
- e) Gerekli görülen hallerde hukuki konuları Hukuk Kurulunda inceleyerek karara bağlamak,
- f) İhtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davanın takibinden vazgeçmek, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi ile hukuki takibe başlanmamış olsa dahi sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını inceleyerek yetkisi içinde kalanları sonuçlandırmak, yetkisini aşanlar için yetki limitleri çerçevesinde ilgili makama teklifte bulunmak,
- g) Bilimsel ve yargısal uygulamaların izlenmesi ve gerekli eğitimin sağlanması için yargı mercileri, üniversiteler, bilimsel kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, mesleki toplantılar ile seminer ve kurslara katılımı sağlamak,
- ğ) Mevzuat gereği ve/veya Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

1. Hukuk Müşavirinin Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) 1. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Hukuk Müşavirliği ile Havalimanlarında görev yapan Hukuk Müşaviri, Avukat ve hukuk personelini sevk ve idare etmek,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

b) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak, Genel Müdürlüğün hukuki faaliyetlerini kontrol etmek,

c) Hukuki konular hakkında Genel Müdürlük birimlerine istişari mahiyette görüş bildirmek,

ç) Hukuki takipler ile diğer işleri görev ve yetki ayırımına göre Hukuk Müşavirliği avukatları ile Havalimanlarında çalışan avukatlara dağıtmak ve gerek gördüğünde değişiklik yapmak,

d) Havalimanlarında görev yapan avukatların çalışma usul ve esasları ile hukuk bölgelerini belirlemek, gerekli denetimleri yapmak, birden çok avukatın görev yaptığı havalimanlarında ihtiyaç halinde bir avukatı yetkilendirmek.

e) İlgili mevzuat veya Genel Müdür onayı ile komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

f) Davayı yürüten avukatın yazılı görüşü üzerine temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmek veya yetki limitleri çerçevesinde vazgeçme için onaya sunmak

g) Dava ve icra takiplerinin açılması hususunu gerektiğinde Genel Müdür Oluruna sunmak,

ğ) Mevzuatın takibi ile gerekli durumlarda değişiklik tekliflerinde bulunmak,

h) Vekâlet ücretinin tahsilinden vazgeçilmesine ya da taksitlendirilmesine karar vermek,

ı) Mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

(2) 1. Hukuk Müşaviri, görev ve yetkilerini kısmen Hukuk Müşavirine, Hukuk Müşavirinin bulunmadığı durumlarda belirlediği bir avukata devredebilir.

Hukuk Müşavirinin Görev ve Yetkileri


MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak,

b) 1. Hukuk Müşavirinin havale edeceği görevleri yapmak, verilecek yetkileri kullanmak,

c) 1. Hukuk Müşavirinin izin, mazeret ve benzeri hallerde görevinin başında bulunmaması durumunda resen 1. Hukuk Müşaviri görevini yürütmek,

ç) Komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılarak hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

d) Hukuki takip yapmak, duruşma ve mürafaalarda hazır bulunmak.

Avukatın Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Avukatın görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) 1. Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını inceleyerek gerekli işlemleri yapmak, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

c) Dava açılması öngörülen konu havale edildiği takdirde, zamanında incelemesini yapmak, dava açılmasında fayda olmadığı sonucuna varıldığı takdirde bu hususta gerekli onay alınmak üzere 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

ç) Temyiz, istinaf ve itirazda fayda görülmeyen hallerde, 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve yetkili makama onaya sunmak, karar düzeltmeye gidilmesinde fayda görülmeyen kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak,

d) Görevlendirildiği dava, icra takipleri ve tüm işleri mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda olarak takip etmek, iş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler vb. nedenlerin gerektirdiği hallerde Genel Müdürlüğün diğer avukatları ile mesleki yardımlaşmada bulunmak, yetki ve iş durumu, mesleki gerekliliklerle iş ve duruşmalarını programlama ve bunun sonucu duruşmalara katılıp katılmamaya karar vermek,

e) Toplantı ve komisyonlara hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek üzere katılmak,


f) İcra dosyalarını tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,

g) Kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve Hukuk Müşavirlerince verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 10-(1)Hukuk işleri müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birime ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

b) Hukuk Müşavirliği'nin adli büro görevine ilişkin işlerin genel hükümlere, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,

c) Adli büro işlerini Adli İşler Şefine ve/veya adli büro çalışanlarına dağıtmak,

ç) Tebellüğ edilen belgelerin kayda alınmasını, hukuk programına veri girişinin yapılmasını ve havaleden geçirmek suretiyle süreli evrak ve işlerin en geç tebliği izleyen ertesi gün ilgisine iletilmesini sağlamak,

d) Dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın ve/veya hukuk müşavirinin denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

e) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemden kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Hukuk Müşavirliğince yapılacak harcamalara ilişkin avansların alınması ve kapatılmasını sağlamak,

g) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Adli İşler Şefinin Görev ve Yetkileri


MADDE 11- (1) Adli İşler Şefinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) Hukuk İşleri Müdürünün bulunmadığı hallerde 10. maddede sayılan her türlü görevi yerine getirmek ve yetkiyi kullanmak,

b) Hukuk İşleri Müdürünün bulunması halinde, Müdür tarafından kendisine verilecek 10. madde kapsamındaki görevleri yerine getirmek ve verilen yetkileri kullanmak,

c) Kendisine havale edilen adli büro işlerini görev ve yetki ayırımına göre büro çalışanlarına dağıtmak, dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın ve/veya hukuk müşavirinin denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını, davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemden kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini, süreli evrak ve işlerin en geç tebliği izleyen ertesi gün ilgisine iletmek/ iletilmesini sağlamak,

ç) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017


İdari İşler Şefinin Görev ve Yetkileri

MADDE 12 - İdari İşler Şefinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Hukuk Müşavirliğinin idari faaliyetlerinin mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun olarak, etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- b) Hukuk Müşavirliğinin dahili ve harici muhaberatını temin etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,
- c) İdari büro işlerini görev ve yetki ayırımına göre büro çalışanlarına dağıtmak ve/veya yapmak,
- ç) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini/Genel Müdürlük dışındaki Avukatların izinlerini takip etmek,
- d) İdari işler ile ilgili dosyaların düzenli şekilde arşivde saklanmasını temin ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Müşavirlik faaliyetleri hakkında düzenlenecek rapor ve cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlenmesini sağlamak,
- f) Müşavirlikte sarf edilen/edilecek izaz ikram malzemelerinin temini, tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,
- g) Müşavirlikte kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablolu TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Müşavirlik bünyesindeki personelin günlük yoklamasını tanzim etmek, personelce düzenlenen yolluk bildirimlerini kontrol etmek, onaya sunmak, onaya müteakip ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ı) Müşavirliğe gelen/Müşavirlikçe hazırlanan direktif, tamim ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak,
- i) Müşavirlik personellerinin aldıkları raporlara ilişkin mevzuata uygun şekilde işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- j) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak,
- k) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Adli İşler Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 13- (1) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Adli İşler personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

a) Dava ve icra dosyalarının açılmasından sonuçlanmasına kadar her aşamadaki büro işlerini verilen talimata uygun olarak zamanında yerine getirmek,

b) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden evrakı kaydetmek, dava, icra ve işlemlere dair evrakı aynı gün avukatına intikal ettirmek veya bilgi vermek, tebligatları kabul etmek ve aynı gün avukatına bildirmek, bu faaliyetlere ilişkin evrakı düzenli bir biçimde dosyalamak, avukatı tarafından verilen her türlü işi yapmak,

c) Dava ve icra dosyalarının kayıtlarını girmek ve düzenli olarak tutmak,

ç) İşleri tamamlanan dosyaları avukatın teklifi, 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile işlemiden kaldırmak,

d) Havale edilen evrakları ilgililere teslim etmek,

e) Müşavirlikçe takip edilen dava, icra ve diğer dosyaları düzenli bir şekilde tutmak,

f) Adli büro faaliyetleri ile ilgili verilecek her türlü görevi zamanında ve özenle yerine getirmek,

g) Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari İşler personelinin yukarıda sayılan görevleri ile ilgili çalışma düzeni çıkarılacak iç sirküler ile belirlenir.

(3) Adli işler personelinden icra ve dava takipleriyle görevlendirilen personelin görev ve yetkileri ;

a) Verilen talimat ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,


b) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlarca verilen talimat üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

c) İcraya yatan paraların zamanında çekilmesini sağlamak için icra dosyalarına para yatırılıp yatırılmadığını takip etmek ve yatan paraların çekilmesi için Hukuk İşleri Müdürü ve /veya adli işler şefine bilgi vermek,

ç) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek,

d) Takip edilen davalara ve icra takiplerine ilişkin olarak ilgili mercilere, yapılacak ödemeler için alınacak avans tutarlarını belirlemek ve bu avansların mevzuata uygun olarak kapatmak amacıyla harcama belgelerini, masraf listesini 1. Hukuk Müşavirine sunulmak üzere hazırlamak ve harcama belgelerinin fotokopisini ait olduğu dosyalara takmak.


e) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 10 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

İdari İşler Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 14- (1) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan İdari İşler personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İdari büroya ait faaliyetleri alınan kararlara ve verilen emirlere uygun olarak, etkin ve verimli biçimde yürütmek,
- b) Hukuk Müşavirliğinin idari işlerle ilgili gerekli kayıtlarını tutmak ve ilgili yerlere dağıtmak,
- c) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini/Genel Müdürlük dışındaki Avukatların izinlerini takip etmek ve gerekli hür türlü yazışmayı yapmak,
- ç) İdari işler ile ilgili dosyaları belirlemek ve bunlara ilişkin kayıtları zamanında, muntazam şekilde tutmak,
- d) İdari işler ile ilgili dosyaların düzenli şekilde arşivde saklamak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Müşavirlik faaliyetleri hakkında düzenlenecek rapor ve cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlemek,
- f) Müşavirlikte sarf edilen/edilecek izaz ikram malzemelerinin temini, tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,
- g) Müşavirlikte kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablolu TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerini yürütmek,
- h) Müşavirlik bünyesindeki personelin günlük yoklamasını tanzim etmek, personelce düzenlenen yolluk bildirimlerini kontrol etmek, onaya sunmak, onaya müteakip ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- ı) Müşavirliğe gelen/Müşavirlikçe hazırlanan direktif, tamim ve mesajları personele duyurmak,
- i) Müşavirlik personellerinin aldıkları raporlara ilişkin mevzuata uygun şekilde işlemlerini yürütmek,
- j) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin etmek,
- k) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 11 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Esasları

MADDE 15- (1) Hukuk Müşavirliği, 1. Hukuk Müşavirinin gözetim ve denetimi altında müteakip maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde çalışır.

Davaların Takibi

MADDE 16- (1) Genel Müdürlük tarafından bir dava veya icra takibinin açılması Genel Müdürün Oluruna bağlıdır. Ancak, acil hallerde işin gereği yapılarak durum, Hukuk Müşavirliği aracılığıyla Genel Müdürün onayına sunulur. Genel Müdürlük dışındaki birimler tarafından dava açılacağı durumlarda konu Genel Müdürlük ilgili merkez birimine intikal ettirilir ve ilgili merkez birim tarafından Makam Onayı alınarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(2) Genel Müdürlük aleyhine açılmış dava ve icra takipleri herhangi bir olur gerekmeksizin Hukuk Müşavirliğince takip edilir. Hukuk Müşavirliğince, savunmaya yarayacak belge ve deliller ilgili birimden istenir. İlgili birim bu belge ve delilleri takip konusu olaya ait görüşü ile birlikte Hukuk Müşavirliğine iletir. İlgili birimce yapılması gereken işlemlerin Hukuk Müşavirliğince tanınan süre içerisinde yapılması zorunludur.


(3) İdari yollardan tahsil edilemeyen alacaklar veya çözümlenemeyen uyuşmazlıklarda, Genel Müdürlük merkez birimleri tarafından bu işe ait dosya ile birlikte, en geç zamanaşımının dolmasından bir ay önce, ilgilinin en son adresi, bütün deliller, takip veya ihtilaf konusu alacağın aslı, faiz ve faizin başlangıç tarihi, gecikme zammı istenen işlerde hesap şekli ve miktarı ile ilgili belgeler ve ilgiliye yapılmış olan tebligatlar, Genel Müdür Oluru ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Rücuen alacak tahsili yönünden dava ve icra takiplerinin açılması da yukarıdaki usule bağlıdır.

(4) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen evrak, 1. Hukuk Müşavirince, Hukuk Müşavirine veya Avukatlara havale edilir.

(5) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen dosyaların incelenmesinde işlem yapılmasını gerektirir bir durum olmadığı veya Genel Müdürlük yararına olmayacağı görüşüne varılırsa, dosya gerekçesi ile birlikte Genel Müdür Oluruyla ilgili birime iade edilir.

(6) Genel Müdürlük lehine sonuçlanan davalara ait kararların tebligat işlemleri en kısa zamanda yapılır. Aleyhe sonuçlanan davalarda ise karşı tarafın kararı tebliğe çıkarmaması ve gecikmenin Genel Müdürlük aleyhine olacağı hallerde karar Genel Müdürlükçe tebliğe çıkarılır. Dava sonucu Hukuk Müşavirliğince ilgili birimlere bildirilir.

(7) Hukuk Müşavirliğince tebellüğ edilen mahkeme kararları gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime/birimlere gönderilir.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 12 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

(8) Mahkeme /icra harçlarının ve yargılama giderlerinin yatırılmasıyla, kesinleşmiş ilama bağlı borçların ödenmesi ve kamulaştırma davalarında depo kararları gereği ödeme yapılması için Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılacak yazılar 1. Hukuk Müşavirince imzalanır. Kesinleşmeyen ilama bağlı borçların ödenmesi için Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılacak ödeme yazılarında imza makamı yetki limitlerine göre belirlenir.

(9) Davanın sulh, feragat veya kabul yoluyla sona erdirilmesinde; davaya konu uyuşmazlık parasal değer içermiyorsa sulh, feragat ve kabule Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren sulh, feragat ve kabul teklifleri hakkında yetki limitlerine göre işlem yapılır. Mahkeme dışı sulh olunması halinde yetki limitlerine göre Genel Müdür / Yönetim Kurulu yetkilidir.

(10) Davaya intikal etmiş ancak davanın devamında fayda görülmeyen hallerde; davaya konu uyuşmazlık parasal değer içermiyorsa davanın takibinden vazgeçmeye Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren dava takibinden vazgeçilmesi veya davanın devam ettiği safhada Kurum alacaklarının taksitle ödenmesine ilişkin talepler hakkında karar verilmesinde yetki limitlerine göre işlem yapılır.

(11) Uyuşmazlıkların arabuluculukla çözümü yolunda Genel Müdür yetkilidir

(12) Sonuçlanan veya herhangi bir işlem yapılmasına gerek kalmayan işlem dosyaları dosya Avukatının teklifi, 1. Hukuk Müşavirinin Oluruyla işlemden kaldırılır ve gerekli görülürse ilgili birime de bildirilir.

Kanun Yolları


MADDE 17- (1) Genel Müdürlük aleyhine sonuçlanan davalarda, kararlara karşı temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna gidilmesi esastır. Ancak, kanun yoluna başvurulmasında amaçlanan sonucun elde edilmesinin mümkün görülmediği veya Genel Müdürlüğün menfaatinin olmadığı durumlarda temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna başvurmadan vazgeçilebilir.

(2) Karar verilmesine veya kovuşturma açılmasına yer olmadığına dair karar verilmesi, cezanın ertelenmesi, hükmün açıklanmasının geri bırakılması, görev, yetki, af ve zamanaşımı gibi usule ilişkin kararlar ile parasal değeri olmayan adli davalarda kanun yoluna başvurmadan vazgeçilmesine 1. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(3) Parasal değeri olan tüm adli ve idari davalar ile tahkim yoluyla görülen davalarda yetki limitlerine göre kanun yoluna başvurmadan vazgeçilebilir.

(4) Şube müdürü ve üstü kadrolardaki personelin atama, nakil ve geçici görevlerine ilişkin iptal ve tam yargı davalarında Genel Müdür, bu durumlar dışındaki idari davalarda kanun yoluna başvurmadan vazgeçilmesine 1. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(5) Karar düzeltme yoluna gidilmesinde fayda görülmeyen hallerde, davayı takip eden avukatın yapacağı teklif ve göstereceği gerekçeye göre 1. Hukuk Müşavirince karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilir.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 13 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

(6) Uzlaşmaya ilişkin kararların temyizinden vazgeçilmesine Genel Müdür yetkilidir.

(7) Yargılamanın yenilenmesi sebeplerinin oluşması halinde, bu yola başvuruya ilgili birimin talebi ile Genel Müdür tarafından karar verilir.

(8) Temyiz ve istinaf incelemesinin duruşmalı yapılması halinde, mürafaaya davayı takip eden avukat katılır. Ancak gerekli görülmesi halinde, 1. Hukuk Müşavirinin görevlendireceği avukatlarından biri veya hukuk müşavirleri mürafaaya katılabilir.

İcra Takipleri

MADDE 18- (1) Genel Müdürlüğe tebliğ edilen ilamlı icra emirleri davayı takip eden avukata havale edilir. Avukat, ilamın kesinleşip kesinleşmediğini ve icra emrinin ilama uygunluğunu kontrol ederek gerekli hukuki işlemleri yapar.

(2) Kurum aleyhine başlatılmış ilamsız icra takiplerine ait ödeme emri Hukuk Müşavirliğince tebellüğ edilir edilmez ödeme emri hakkında ilgili birimden bilgi istenir. İlgili birimin vereceği bilgiye göre itirazı gerektiren bir neden varsa gerekli hukuki işlemler yapılır. İtirazı gerektirir bir durumun olmaması halinde icra emrine konu borcun ödenmesi için gerekli işlemler yapılır.


(3) Genel Müdürlükçe başlatılan icra takiplerinde borçlu tarafından icra dosyasına ödeme yapıldıkça durum Hukuk Müşavirliğince Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir. Mali İşler Daire Başkanlığınca gerekli işlem yapılarak sonucundan Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir. Yasal yollardan tahsili için Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilmiş olan alacaklarla ilgili Genel Müdürlüğümüz birimlerince tahsilat yapılması durumunda Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(4) İcraya intikal etmiş ancak icra takibinin devamında fayda görülmeyen hallerde; icra takibine konu uyuşmazlık parasal değer içermiyorsa icra takibinden vazgeçmeye Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren icra takibinden vazgeçilmesi veya icra takibinin devam ettiği safhada Kurum alacaklarının taksitle ödenmesine ilişkin talepler hakkında karar verilmesinde, yetki limitlerine göre işlem yapılır.

(5) Davaya veya icraya intikal etmemiş kurum alacaklarının taksitle bağlanmasında Tahsilat yönetmeliği çerçevesinde işlem tesis edilir. İcra ve İflas Kanunundan kaynaklanan taahhüt ve taksitlendirme işlemleri ilgili Hukuk Müşaviri/Avukatın yetkisindedir.

(6) Henüz davaya veya icraya intikal etmemiş ancak tahsili imkansız ve/veya tahsili için yapılacak gider ve emeğin alacaktan fazla olduğunun tespit edilmesi halinde 1.000 TL 'ye kadar 1. Hukuk Müşaviri, 1.000 TL ve üzerine Genel Müdür yetkilidir. İş bu bedel her yıl Resmi gazetede ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre tespit edilir.

(7) Lehe hükmolunan vekalet ücretlerinin tahsilinden vazgeçmeye 1. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 14 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

Görüş Bildirme

MADDE 19- (1) Genel Müdürlük merkez birimleri, hukuki bir konuda Hukuk Müşavirliğinin görüşünün alınmasına veya aynı konuda Hukuk Müşavirliğince bir işlemin yapılmasına gerek gördükleri takdirde, yapılması istenilen her işlem ve istenilen her görüş için ayrı Makam Onayı alınmak sureti ile konuyu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirirler.

(2) Genel Müdürlük merkez birimleri dışındaki birimler Genel Müdürlükteki ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla, Makam Onayı alınmak sureti ile konuyu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirirler.

(3) Hukuki konulara ilişkin görüş talep edilen yazılarda; konunun açıklanması, tereddüde düşülen hususlarda ayrıntılı birim görüşünün belirtilmesi ve ilgili tüm belgelerin gönderilmesi gereklidir. Birimlerce görüş istenirken, inceleme ve görüş bildirme için yeterli süre gözönünde bulundurulur. Bu süre, konunun aciliyetinden bahisle incelemeyi aksatacak şekilde kısa tutulamaz.

(4) Devam etmekte olan inceleme ve soruşturmalarda ilgili olarak hukuki görüş istenemez.

(5) Aynı konuda daha önce verilmiş görüş varsa, Hukuk Müşavirliğinden tekrar görüş istenemez.

(6) Verilen görüş doğrudan ilgili birime gönderilir.

(7) Görüşler istisari nitelikte olup icrai nitelikte görüş istenemez.


Diğer Hususlar

MADDE 20- (1) Adli mercilerce sorulan hukuki konular hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınmadan cevap verilmez.

(2) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren ihtarnameler, özellik ve muhtevasına göre ilgili birimin görüşleri ve var ise konu ile ilgili bilgi ve/veya belgeler istenilerek cevaplandırılır. Hukuk Müşavirliğinin görev alanı dışında başka birimleri ilgilendiren ancak Müşavirliğe tebliğ edilen ihtarnameler, gereği yapılmak üzere bu birimlere gönderilir. İlgili birimler tarafından gerekli görülür ise verilecek olan cevaba ilişkin görüşleri ve var ise konu ile ilgili bilgi ve/veya belgeleri de eklemek sureti ile gereği için konu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(3) Ödeme emri, ceza bildirimi, haciz ihbarnamesi, ödeme talepleri ile mahkemeler ve icra daireleri tarafından gönderilen karar ve sair süreli evrakın Hukuk Müşavirliği dışındaki birimlerce tebellüğ edilmesi durumunda, itiraza ilişkin bilgi ve belgelerle birlikte tebligatın yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine iletilmesi zorunludur.

(4) Karşı tarafa yemin teklifi, kabul veya reddi Genel Müdürün Oluruna bağlıdır.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 15 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

(5) Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülen tüm hukuki işlemler için ihtiyaç duyulan her türlü personel, araç vs. Hukuk Müşavirliğinin/Avukatın talebi doğrultusunda Genel Müdürlük birimleri ve Havalimanı Müdürlüklerince karşılanır.

(6) Avukat çalıştırılan Havalimanlarında Avukatın işlerine yardımcı olmak amacıyla Havalimanı Başmüdürü/Müdürü tarafından yeterli sayıda memur görevlendirilir.

(7) Avukat çalıştırılan Havalimanlarında Avukatların araç ve malzeme ihtiyaçları Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüğü tarafından ivedilik ve öncelikle yerine getirilir.

(8) Herhangi bir nedenle görevden ayrılacak olan avukatlar süreli işlerde ve dava dosyalarında yasal tedbirleri alarak, yapılacak işlemi kalmayan dosyaların işleminden kaldırılmasını sağladıktan sonra aşağıda belirtilen şekilde devir teslim yaparak ayrılırlar.

a) Avukatın herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılması halinde, dava ve icra dosyaları yerlerine atanmış veya görevlendirilmiş avukata bu dosyaların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların da dosyaların çizelgede gösterilen durumda olduğunu belirterek teslim almaları gerekir.

b) Anlaşmazlık çıkması, ölüm gibi bir nedenle veya herhangi bir sebeple devir teslim işleminin yapılamaması halinde bir ay içinde her türlü dava ve icra işleri ile ilgili dosyaların o günkü durumları, oluşturulacak bir komisyonca düzenlenecek çizelgede gösterilerek teslim edilir.


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Kurulu

Hukuk Kurulu

MADDE 21- (1) Hukuk Müşavirliğince gerekli görülen hukuki meseleler; 1. Hukuk Müşavirinin başkanlığında Hukuk Müşavirleri ve merkez avukatlarından oluşturulacak Hukuk Kurulunda incelenir. 1. Hukuk Müşaviri gerek görürse Genel Müdürlük dışındaki Avukatları da çağırabilir.

(2) Hukuk Kurulunun gündemi ve toplantı günü 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. Toplantıda varılan sonuçlar, katılanların imzasını taşıyan bir Hukuk Kurulu Kararı ile tespit edilir.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 16 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

BEŞİNCİ BÖLÜM

Vekâlet Sözleşmesi ile Avukat Çalıştırılması

Vekâlet Sözleşmesi İle Avukat Çalıştırılması

MADDE 22- (1) Kurumun taraf olduğu davaların takibi ve icra takiplerinin yürütülmesi ile ilgili konularda gerekli görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirinin teklifi ve Genel Müdürün onayına istinaden vekâlet sözleşmesi ile Kurum dışından Avukat çalıştırılabilir.

(2) Bu kapsamda Avukatlık Sözleşmesi yapılması ve bu sözleşmede karşılıklı hak ve borçların belirtilmesi şarttır.

ALTINCI BÖLÜM

Vekâlet Ücreti

Vekâlet Ücretinin Toplanması

MADDE 23- (1) Genel Müdürlük Avukatları lehine hükmedilen ve tahsil edilen vekâlet ücretleri, Hukuk Müşavirliğinin yazılı bildirimi üzerine Mali İşler Dairesi Başkanlığınca takvim yılına göre tutulan özel bir hesapta toplanır ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından her yılın vekalet ücreti o yılın Ocak ayında hak sahiplerine dağıtılır.

(2) Memur maaş katsayısından kaynaklanan fark ayrıca ödenir.


Vekalet Ücretinin Dağıtılması

MADDE 24- (1) Vekâlet ücreti, her yıl limit dahilinde Genel Müdürlükteki 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlara eşit olarak ödenir.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen limit dahilindeki meblağ hesapta bulunmaz ise tahakkuk işlemi hesapta bulunan meblağ üzerinden yapılarak hak sahiplerine ödenir. Bu işlem vekâlet ücreti limiti dolana kadar tekrarlanır.

(3) Ocak ayı itibariyle o yıla ait dağıtılacak vekalet ücreti miktarı ile hak sahiplerini gösteren listeler Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanarak Genel Müdürlük Makamının onayına sunulur. Makamca onaylandıktan sonra ödenmek üzere Mali İşler Dairesi Başkanlığına, bilgi için de İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Sözleşmeli Avukatlarca takibi yapılarak sonuçlandırılan dosyalara ilişkin olarak; sözleşmeli Avukatça tahsil edilen vekâlet ücretlerinin sözleşmede belirtilen orandaki kısmı Genel Müdürlüğe, Genel Müdürlükçe tahsil edilen vekalet ücretleri de yine sözleşmede belirtilen oranda sözleşmeli avukata gönderilir.

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 17 / 17
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	21.04.2017/57
		Yürürlük Tarihi	21.04.2017

YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılanlar

MADDE 25- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 23.07.2015 20.10.2016 tarihinde yürürlüğe giren, 20.10.2016/180 Tarih ve no'lu Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği ile 09.09.2015 tarih 84356 sayılı Makam Olurlu Hukuk Müşavirliği İş ve Yetki Cetveli yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 26- Bu Yönetmelik DHMI Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.