



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü
Hukuk Müşavirliği

**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK HİZMETLERİNİN
YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA
YÖNETMELİK**

1. Baskı

Ankara-2024



T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜ ĞÜ
Hukuk Mü avirli i



Sayı : E-17073154-010.99-11654894

11.05.2024

Konu : Orman Genel Müdürlüğü Hukuk
Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında
Yönetmelik

TÜM TEŞKİLATA
TAMİM NO: 7359

31/10/1985 tarih 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğüne İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 26/9/2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve 15/7/2018 tarih ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararname hükümlerine dayanılarak düzenlenen "Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" in yürürlüğe konulması 24/4/2024 tarih ve E.11403911-12 sayılı Olur'la uygun görülmüş olup, Olur örneği ve Yönetmelik ektedir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Bekir KARACABEY
Genel Müdür

Ek:

- 1 - Olur Örneği (2 Sayfa)
- 2 - Yönetmelik (31 Sayfa)

Dağıtım:

Genel Müdürlük Tüm Teşkilatına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: D66C531D-535F-4EDF-B0F2-22B885802B95

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys>

Be tepe Mahallesi Sö ütözü Caddesi No:8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA

Telefon No: 312 296 32 24-3225 Belge Geçer No: 312 296 3226

e-posta: hukuk@ogm.gov.tr internet adresi: www.ogm.gov.tr

KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Harun PALABIYIK

Bilgisayar letmeni





T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜ Ü
Hukuk Mü avirli i



Sayı : E-17073154-010.03-11403911

24.04.2024

Konu : Orman Genel Müdürlüğü Hukuk
Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında
Yönetmelik

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

15/7/2018 tarih ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan düzenlemeler çerçevesinde, 19/3/2022 tarihli ve 3605706 sayılı Bakanlık Olur' u ile Hukuk Müşavirliği bünyesinde Mevzuat ve Mali İşlemler Şube Müdürlüğü'nün kurulması, mevzuatta yapılan diğer değişiklikler ve uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar karşısında 25/4/2013 tarih ve HM.KD.3-53 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğin yürürlükteki mevzuata uyumlu olarak yeniden düzenlenmesi zorunluluğu doğmuştur.

31/10/1985 tarih 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğüne İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 26/9/2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve 15/7/2018 tarih ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararname hükümlerine ve 19/3/2022 tarihli ve 3605706 sayılı Bakanlık Olur' una dayanılarak düzenlenen "Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" ekleri ile birlikte ekte takdim edilmiştir.

Uygun görüldüğü takdirde;

"Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" in yürürlüğe konulmasını Olur' larınıza arz ederim.

Alime KARAGÖL
1. Hukuk Müşaviri

Uygun görüşle arz ederim.

Recep ATEŞ
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
Bekir KARACABEY
Genel Müdür

Ek:

1 - Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik ve Ekleri (Word)
(31 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 8C59EE2D-FC92-4BBA-8EC7-793055887C12

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys>

Be tepe Mahallesi Sö ütüzü Caddesi No:8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA

Telefon No: 312 296 32 24-3225 Belge Geçer No: 312 296 3226

e-posta: hukuk@ogm.gov.tr internet adresi: www.ogm.gov.tr

KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr

Bilgi için:Ömer KALIR
Destek Personeli



2 - Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik ve Ekleri (Pdf)
(31 Sayfa)

3 - Adli/İdari Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli Süreci (2 Sayfa)

4 - Dava İstatistik Cetvelleri (Excel)

5 - Dava İstatistik Cetvelleri (Pdf) (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 8C59EE2D-FC92-4BBA-8EC7-793055887C12

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys>

Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi No:8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA

Telefon No: 312 296 32 24-3225 Belge Geçer No: 312 296 3226

e-posta: hukuk@ogm.gov.tr internet adresi: www.ogm.gov.tr

KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr

Bilgi için:Ömer KALIR
Destek Personeli



İÇİNDEKİLER

Sayfa No

I. BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri	1
1. Amaç	1
2. Kapsam.....	1
3. Dayanak.....	1

II. İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Hukuk Müşavirliği, Şube Müdürlüğü ve Büro Şefliğinin Görevleri	1
1. Teşkilat yapısı	1
2. Hukuk müşavirliği.....	1
3. 1. Hukuk müşaviri.....	2
4. Hukuk müşavirleri.....	2
5. Merkez avukatları.....	2
6. Mevzuat ve Mali İşlemler Şube Müdürlüğü	3
7. Mevzuat ve Mali İşlemler Şube Müdürü.....	3
8. Büro şefliği.....	3
9. Büro şefi.....	4
10. Büro personelinin görevleri	4

III. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı Avukat ve Hukuk Birimi Personelinin Görevleri	4
1. Orman bölge müdürlüğü avukatları	4
2. Orman işletme müdürlüğü avukatları.....	5
3. Hukuk birimi personeli.....	5

IV. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Satın Alınan Serbest Avukatlar	6
1. Hizmet satın alınan serbest avukatlar hakkında uygulanacak hükümler.....	6

V. BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma İle İlgili Esaslar	6
1. Hukuki görüş taleplerine ilişkin usul ve esaslar.....	6
2. Mevzuat hizmetlerine ilişkin usul ve esaslar.....	6

3. İdare avukatı bulunmaması veya özel uzmanlık gerektiren hallerde idareyi temsil	7
4. Vasıta temini	7
5. Yazışmalarda öncelik	7
6. Çalışma çizelgesi ve belgeler	8
7. Dosya ve evrakın teslimi	8
8. Görevden ayrılmada teslim	8
VI. ALTINCI BÖLÜM	
Defter ve Kayıtların Tutulması	8
1. Defterlerin işlenmesi ve kayıtların tutulması	8
2. Kayıtların işlenmesi ve kapatılması	9
3. Dosyaların saklanması.....	9
VII. YEDİNCİ BÖLÜM	
Dava ve İcra Takibi ile İlgili İş ve İşlemler	9
1. Dava ve icra sicil fişi ile sonuç fişi	9
2. Kanun yoluna gidilmesi halinde izlenecek usul ve esaslar	9
3. İstatistik cetvellerinin gönderilmesi.....	10
VIII. SEKİZİNCİ BÖLÜM	
Sulhe Davet, Dava ve İcra Takiplerinin Açılması	10
1. Sulhe davet	10
2. Dava ve icra takiplerinin açılması	10
3. İdarenin zarar gördüğü eylemlerle ilgili hukuk mahkemesinde dava açılması	10
IX. DOKUZUNCU BÖLÜM	
Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli ve Vazgeçme	11
1. Adli uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme yetkisi	11
2. Diğer vazgeçme halleri.....	12
3. İdari uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme yetkisi	12
4. Sulh usulü.....	12
5. Dava ve icra takibinden vazgeçme nedenleri ve usulü.....	12
6. Kanun yollarına başvurulmasından vazgeçme nedenleri ve usulü.....	13
7. Vazgeçme tekliflerine süresinde cevap gelmemesi	13
X. ONUNCU BÖLÜM	
Avans ve Tahsilatlar	13
1. Avans.....	13
2. İdare adına para tahsilatı	14

XI. ONBİRİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Denetim	14
1. Sorumluluk	14
2. Taşra teşkilatınca yapılacak denetim.....	15

XII. ONİKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler	15
1. Yürürlükten kaldırılan mevzuat	15
2. Atıflar	15
3. Yürürlük	15
4. Yürütme.....	15

XIII. EKLER	16
1. Uygulama ile ilgili açıklamalar ve fiş örnekleri	16-27
2. Adli / İdari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli süreci	
3. Dava istatistik cetvelleri	

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Orman Genel Müdürlüğü hukuk hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği ve taşra avukatları ile dava ve icra işlerinin yürütülmesinde görevli diğer personelin görev, yetki, sorumluluk ve denetimleri ile Genel Müdürlük leh ve aleyhindeki dava ve icra işlerinin takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 31/10/1985 tarih 3234 sayılı Orman Genel Müdürlüğüne İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 26/9/2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ve 15/7/2018 tarih ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Hukuk Müşavirliği, Şube Müdürlüğü ve Büro Şefliğinin Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Hukuk hizmetleri merkezde, hukuk birim amiri olan 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şube müdüründen oluşan Hukuk Müşavirliğince, taşra teşkilatında ise avukatlar ve temsil yetkisi verilen taşra birim amirlerince yürütülür. Bu hizmetler için hukuk birimlerinde yeterli sayıda personel görevlendirilir.

Hukuk müşavirliği

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği; Genel Müdürlüğün hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri, muhakemat hizmetleri ile mevzuat ve mali işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

a) Hukuk Müşavirliğinin hukuk danışmanlığı kapsamındaki görevleri;

1) Genel Müdürlük mevzuatı geliştirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek ve Genel Müdürlük hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyerek hukuki mütalaasını bildirmek,

2) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,

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

4) Genel Müdürlük taşra teşkilatındaki dava ve icra takip işlerini merkezden veya yerinde denetlemek,

5) Müşavirliğe gönderilmiş olan soruşturma ve inceleme raporlarını incelemek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

6) Genel Müdürlükçe gerekli görüldüğünde ilgili merkez teşkilatının görüşlerini de alarak ihbarname düzenlemek veya bunlara karşı cevap hazırlamaktır.

b) Hukuk Müşavirliğinin muhakemat hizmetleri kapsamındaki görevleri;

1) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,

2) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemektir.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesine göre çıkarılan 8/7/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

(3) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.

(4) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

1. Hukuk müşaviri

MADDE 6- (1) 1. Hukuk Müşavirinin görevleri;

a) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Yönetmelikle Hukuk Müşavirliğine verilmiş görevleri yapmak ve yaptırmak,

b) Hukuk Müşavirliğinde çalışan personelin mesaiye geliş, gidişlerini, mesai içindeki hal ve hareketlerini ve görevlerini gereği gibi yapmalarını takip ve kontrol etmek ve ettirmek,

c) Hukuk Müşavirliği görevleri ile ilgili konularda düzenlenen toplantı ve seminerlere katılmak veya temsilci göndermek, merkez avukatları ile toplantılar düzenlemek, yapılan ve yapılacak iş ve işlemleri karşılıklı istişare ile tespit etmek ve değerlendirmek, hukuk alanında yapılan mevzuat değişikliklerini takip ettirmek ve incelemek,

ç) Hukuk Müşavirliğinde görev bölümü yapmak,

d) Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin amacına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak için gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı birim ve kuruluşlarla iş birliğini sağlamak,

e) Personelin yıllık izinlerini genel mevzuat çerçevesinde sıraya koyarak kullanırmak,

f) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) 1. Hukuk Müşaviri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla, yetki devrinde bulunabilir. Bu Yönetmelikte belirlenen veya 1. Hukuk Müşaviri tarafından yetki devri yapılan yazışmalar dışındaki tüm yazılar, 1. Hukuk Müşavirinin imzasına sunulur.

Hukuk müşavirleri

MADDE 7- (1) Hukuk müşavirlerinin görevleri;

a) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilecek görevleri yapmak, yaptırmak,

b) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda 1. Hukuk Müşavirine vekalet ederek görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Merkez avukatları

MADDE 8- (1) Merkez avukatlarının görevleri;

a) Hukuk Müşavirliğince görevlendirildikleri adli ve idari yargı mercilerindeki dava veya icra işlerini takip etmek, sorumluluğunda bulunan merkez dava dosyalarının ORBİS’ e

(Orbis Bilgi Sistemi) kaydedilmesi ile tüm verileri eksiksiz ve güncel olarak işlemek veya işlenmesini sağlamak, keşiflerde ve Yargıtay duruşmalarında bulunmak,

b) Hukuk Müşavirliğince verilecek dava veya işlem dosyalarını inceleyerek hukuki görüş bildirmek,

c) Hukuk Müşavirliği temsilcisinin de hazır bulunması istenilen Genel Müdürlük birimlerindeki toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

ç) Görevlendirilmeleri halinde taşra örgütünde denetlemede bulunmak ve sonucu hakkında rapor vermek,

d) Müşavirliğe gönderilen soruşturma ve inceleme raporlarını incelemek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Taşra birimlerinden Müşavirliğe gelen dava ve icra işlerine ait belgeleri inceleyerek gereken yazışmaları hazırlamak,

f) Davanın takibinden, icra takibinden ve kanun yollarına başvurulmasından vazgeçme isteklerini inceleyerek olurlarını hazırlamak,

g) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Mevzuat ve Mali İşlemler Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Mevzuat ve Mali İşlemler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile Cumhurbaşkanlığı tarafından intikal ettirilen mevzuat taslaklarına ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

b) Genel Müdürlük ilgili birimlerin hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin Hukuk Müşavirliği görüşünü oluşturmak,

c) İlgili hizmet birimince nihai şekli verilen taslakları Resmi Gazete’de yayımlanmak üzere bağlı Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,

ç) Görev alanı ile ilgili konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, raporlamak,

d) Kamu Mevzuat Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri kontrol ve koordine etmek,

e) Genel Müdürlükçe yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlere dair yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarını mevzuat bilgi sistemine işlenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı'na göndermek,

f) Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince vekâlet ücretlerinin kayıt ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

g) Hukuk Müşavirliğinin arşiv hizmetlerini yürütmek,

ğ) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemler,

h) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ı) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin özlük işlerini yürütmek,

i) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Mevzuat ve Mali İşlemler Şube Müdürü

MADDE 10- (1) Mevzuat ve Mali İşlemler Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

a) Yönetmeliğin 9 uncu maddesi ile şube müdürlüğüne verilen görevlerin tam ve zamanında yürütülmesini sağlamak,

b) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Büro şefliği

MADDE 11- (1) Büro şefliğinin görevleri;

a) Hukuk Müşavirliğine gönderilen her türlü evrakın kayıt ve iç dağıtım işlemlerini yapmak,

b) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan evrakı, Genel Evrak Bürosu aracılığı ile veya doğrudan ilgili merciiine göndermek,

- c) Yargılamaya ilişkin olarak yargı mercilerine ve icra müdürlüklerine gönderilecek evrak ile ilgili olarak mahkeme ve icra giderlerini yatırmak,
- ç) İdare leh ve aleyhine açılan dava dosyalarını kayıt altına almak,
- d) Demirbaş eşya, malzeme, kitap ve kırtasiye temin etmek, kayıtlarını tutmak,
- e) Fotokopi ve yazım işlerini yapmak,
- f) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Büro şefi

MADDE 12- (1) Büro şefinin görevleri;

- a) Yönetmeliğin 11 inci maddesi ile büro şefliğine verilen görevlerin tam ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
- b) Büro personelinin mesaiye devam durumunu kontrol etmek ve iş ilişkilerini koordine etmek,
- c) Müşavirlikteki demirbaş eşya, malzeme, kitap ve kırtasiyenin noksanlıklarını tespit etmek ve amirine bildirmek,
- ç) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Büro personelinin görevleri

MADDE 13- (1) Büro personelinin görevleri;

- a) Yazışmaları, 9/6/2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda, dilbilgisi ve imla kurallarına uygun şekilde yürütmek ve sıralı amirlerin paraf ve imzasına sunmak,
- b) Şube müdürü veya büro şefi tarafından kendilerine havale edilen her türlü evrak ve dosyaları teslim almak, varsa evveliyatını tespit etmek, yoksa kaydını yaparak ilgiliye gerekiyorsa zimmet karşılığında vermek,
- c) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan evrakı, Genel Evrak Bürosu aracılığı ile veya doğrudan ilgili merciine göndermek,
- ç) Evrak güvenliğine ve gizliliğine titizlikle uymak; amirlerinin bilgisi ve onayı olmaksızın üçüncü kişilere bilgi ve belge vermemek,
- d) Gerekli mahkeme masraflarını makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan ilgisine bilgi vermek,
- e) Hukuk Müşavirliğinin arşivleme işlemlerini yapmak,
- f) Dosya çıkartmak, göndermek ve takip işleri ile fotokopi işlerini yapmak,
- g) Merkez dava dosyalarının ORBİS sistemine kaydedilmesi ile tüm verileri eksiksiz ve güncel olarak işlemek,
- ğ) Verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı Avukat ve Hukuk Birimi Personelinin Görevleri

Orman bölge müdürlüğü avukatları

MADDE 14- (1) Orman bölge müdürlüğünde muhakemat ve hukuk danışmanlığı işlerini yürütmek üzere bağlı işletme müdürlüklerinde bulunan avukatlardan ihtiyaca göre bir veya birden fazla avukat görevlendirilir. Bu avukatların görevleri;

- a) Orman bölge müdürlüğü ve bağlı birimlerinin hukuk danışmanlığını yapmak, sözleşme ve şartname taslaklarının mevzuat ve idare yararına uygun duruma getirilmesi için hukuki görüş bildirmek, ihtarname ve ihbarname, icra ve ödeme emirleri gibi resmi belgeleri almak ve bunlara gerekli cevapları hazırlamak,

b) Orman bölge müdürlüğünce önemli görülen dava ve icra takipleri ve iş hacmi göz önünde bulundurularak yapılan iş bölümüne göre kendisine verilen kadrosunun bulunduğu orman işletme müdürlüğünün dava ve icra takipleri ile esas görevini aksatmamak ve vasıta verilmek suretiyle görev merkezi dışındaki hukuk davalarını ve icra takiplerini yürütmek, dava ve icra işleri kayıtlarının tutulmasını, dosyalanmasını ve diğer yazışmaların yürütülmesini temin ve takip etmek, gözetmek,

c) Merkezce gönderilen inceleme ve soruşturma raporları ile ilgili davaların açılmasına dair talimatların süresinde gereğini yerine getirmek veya yerine getirilmesini temin etmek ve Merkeze gerekli bilgileri vermek,

ç) Orman bölge müdürlüğüne bağlı dava birimlerini her yıl denetlemek, yol göstermek ve aksayan hizmetleri ve yasalara uygun olmayan işlemleri raporla orman bölge müdürlüğüne bildirmek ve raporun bir örneğinin merkeze gönderilmesini sağlamak,

d) Bölge Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde bölge müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

e) Orman bölge müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Orman işletme müdürlüğü avukatları

MADDE 15- (1) Orman işletme müdürlüğü avukatlarının görevleri;

a) Orman işletme müdürlüğü ile ilgili, merkezindeki her türlü dava ve icra takiplerini yürütmek, bunlarla ilgili sicillerin tutulmasını, dosya düzenlenmesini ve yazışmaların yürütülmesini temin ve takip etmek, gözetmek, takip edilen davalarda, idari yargı mercilerince verilen kararların 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 28 inci maddesi uyarınca süresinde gereği için ilgili birime bildirilmesini, diğer mahkemelerde takip edilen davaların sonucundan ilgili birimlere bilgi verilmesini sağlamak,

b) Esas görevini aksatmamak ve vasıta verilmek suretiyle orman işletme müdürlüğünce önemli görülen görev merkezi dışındaki hukuk ve ceza davaları ile icra takiplerini yürütmek,

c) Kendisine intikal ettirilecek her türlü ihtarname ve ihbarnameyi, yargı mercii kararlarını, icra ve ödeme emirleri gibi resmi belgeleri almak ve bunlara gerekli cevapları hazırlamak ve tebliğ ettirmek,

ç) Orman işletme müdürlüğünce danışılan konularda hukuki görüşlerini bildirmek,

d) Bölge Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde bölge müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,

e) Dava dosyalarının ORBİS sistemine kaydedilmesi ile tüm verileri eksiksiz ve güncel olarak işlemek veya işlenmesini sağlamak

f) Orman işletme müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hukuk birimi personeli

MADDE 16- (1) Hukuk birimi personelinin görevleri;

a) Dava ve icra takip kayıtlarını tutmak, dosyalarını düzenlemek, korumak, fişleri hazırlamak ve yazışmaları yapmak, dava ve icra takiplerini ORBİS' e kaydetmek ve kayıtların güncelliğini sağlamak,

b) Gelen evrakı almak, gelen ve giden evrakı kayıt etmek, dava işleri ile ilgili talimat ve uygulama tamimlerini dosyalamak,

c) Avukat veya birim amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Satın Alınan Serbest Avukatlar

Hizmet satın alınan serbest avukatlar hakkında uygulanacak hükümler

MADDE 17- (1) Hizmet satın alınarak kendisine vekalet verilen serbest avukatlar ve avukatlık ortaklıkları hakkında, ilgili birimlere uygulanmak üzere talimatlanan Orman Genel Müdürlüğü Tarafından Serbest Avukatlardan Doğrudan Temin Yoluyla Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma İle İlgili Esaslar

Hukuki görüş taleplerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 18- (1) İlgili Merkez birimince hukuki görüş talep edilirken tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin birimin açıklama, bilgi ve değerlendirmelerinin açıkça belirtilmesi gerekir.

(2) Taşra teşkilatında karşılaşılan sorunlar ve tereddüt edilen hususlara ilişkin görüş talebi içeren yazışmalar orman bölge müdürlükleri, orman işletme müdürlükleri ve orman işletme şefliklerinde bu kuruluşların amirleri veya yardımcıları tarafından imzalanarak doğrudan ilgili Merkez birimlerine gönderilir. Hukuki konulardaki yazılı görüş talepleri, uygulama birliği sağlanması amacıyla hizmet birimlerinde değerlendirildikten sonra konuya ilişkin daire başkanlığı görüşleri de eklenerek ilgili Merkez birimi vasıtasıyla Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(3) Hukuki görüş talep yazıları, konuyla ilgili tüm bilgi ve belge ile birlikte dizi pusulası yapılarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(4) Görüş talep edilen konunun salt hukuki bir meseleye ilişkin olması gerekir. Mevzuatta açıkça düzenlenen hususlarda görüş sorulamaz.

(5) İdarenin icrai işlemleri hakkında uygulamaya esas olmak üzere, takdire dayalı olarak karar verilmesi ve icra edilmesi gereken işlem ve eylemler hakkında hukuki görüş talep edilemez.

(6) Mevzuatında herhangi bir değişiklik söz konusu olmadığı halde, daha önce görüş bildirilen bir konuda, tekrar görüş istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadıkça görüş istenemez.

(7) İlgili hizmet birimleri, Hukuk Müşavirliğince lüzum görülmesi halinde, verilen hukuki görüş neticesinde yapılan işlemin safahatı ile ilgili bilgi vermekle yükümlüdür.

(8) Hukuk Müşavirliğince verilen görüşler istisnâ niteliktedir.

(9) Hukuki görüş talep yazıları hizmet birimlerinin bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

(10) Bu madde hükümlerine uygun olmayan görüş talepleri eksikliklerin tamamlanması amacıyla iade edilir.

Mevzuat hizmetlerine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 19 – (1) Hizmet birimleri yetki ve görev alanlarına ilişkin mevzuat taslaklarını bizzat hazırlayarak ilgili birimlerin ve Hukuk Müşavirliğinin görüşüne sunar.

(2) Mevzuat taslakları, 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(3) Mevzuat taslaklarının, Genel Müdürlük dışındaki kurum ve kuruluşların görüşlerine açılmadan önce, birinci fıkra hükümleri uyarınca Hukuk Müşavirliğinin görüşüne açılmış olması gereklidir.

(4) Mevzuat taslağının içeriğine göre ilgili kurum ve kuruluşlardan veya ilgili birimlerden alınan görüşler doğrultusunda hazırlanarak nihai şekli verilen taslaklar, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde onaylı ve anılan Yönetmelikte sayılan hususlar bakımından eksiksiz olarak yürürlüğünü sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(5) Resmi Gazete’ de yayımlanması gerekmeyen yönetmelik harici düzenleyici işlemlerin hazırlanması, olurlarının alınması, duyurulması ve saklanması, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınmak kaydıyla, hazırlayan birim tarafından gerçekleştirilir.

(6) Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat taslakları, Genel Müdürlüğün ilgili birimlerinin görüşleri alındıktan sonra nihai şekli verilerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

(7) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve bu madde hükümlerine uygun olmayan mevzuat taslakları eksikliklerin tamamlanması amacıyla iade edilir.

İdare avukatı bulunmaması veya özel uzmanlık gerektiren hallerde idareyi temsil

MADDE 20- (1) İdare avukatının bulunmadığı yer ve zamanlarda, Orman Genel Müdürlüğünün leh ve aleyhine açılmış veya açılacak her türlü dava ve icra işleri; Hazine ve Maliye Bakanlığında ve Tarım ve Orman Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarından muhakemat hizmeti temin edilerek, bu şekilde muhakemat hizmeti temin edilemeyen durumlarda ise; Genel Müdür tarafından temsil yetkisi verilen, dava servisi bulunan, işletme müdürlüklerinde işletme müdürü, işletme şefliklerinde işletme şefi tarafından ya da hizmet satın alınarak kendisine vekalet verilen serbest avukatlar ve avukatlık ortaklıkları tarafından takip edilir ve sonuçlandırılır.

(2) Özel uzmanlık gerektirdiğinin Bakan onayı ile belirlendiği hallerde muhakemat hizmetleri, hizmet satın alınarak kendisine vekalet verilen serbest avukatlar ve avukatlık ortaklıkları tarafından yürütülebilir.

(3) Temsil yetkisini kullananlar bu Yönetmelikte idare avukatları için belirtilen sorumlulukları aynen taşırlar.

Vasıta temini

MADDE 21- (1) İş ve işlemlerin gecikmeksizin yapılabilmesi için iş yeri ile adliye ve görev gereği gidilmesi gerekli olan yerlere ulaşım için idarece vasıta verilir. Vasıta verilemediği zorunlu hallerde mutad vasıta ile gidilir.

(2) Keşiflere, resmi vasıta verilemediği takdirde idarece kiralanan taşıtla gidilir.

Yazışmalarda öncelik

MADDE 22- (1) Dava ve icra işleriyle ilgili yazışmalar, taşra teşkilatında orman yangınları dışında, bütün işlerden öncelik taşırlar.

(2) Orman bölge müdürlükleri, orman işletme müdürlükleri ve orman işletme şefliklerinde dava işlerine ilişkin Hukuk Müşavirliği ile yapılacak yazışmalar bu kuruluşların amirleri veya yardımcıları tarafından imzalanır. Bunların görev merkezlerinde bulunmadıkları ve işin de acil olduğu durumda bu husus açıklanarak amir yerine avukat tarafından imzalanarak gönderilir.

(3) Bu Yönetmelikte yazılı her türlü fişin, dava veya icra işini takip eden avukat ile birim amirinin imzalarını taşıması şarttır. Yukarıdaki fıkra hükmü saklıdır.

Çalışma çizelgesi ve belgeler

MADDE 23- (1) Merkez veya taşra teşkilatı avukatları, her ayın ilk haftasında, o ay içinde büro dışı çalışmaları hakkında düzenleyecekleri bir çizelgeyi, merkezde hukuk müşavirlerine, taşra birimlerinde ise birim amirine vermekle yükümlüdürler. Ay içerisinde çizelgede gösterilenlerde bir değişiklik olduğunda ek bir çizelgeyle bu durum da bildirilir.

Dosya ve evrakın teslimi

MADDE 24- (1) Her türlü yazı ve dava ve icra takipleri ile ilgili dosya veya belgelerin avukatlara verilmesi, bölge müdürlükleriyle işletme müdürlüklerinde, hukuk biriminde tutulan zimmet defterine işlenmek ve avukatın imzası alınmak suretiyle, Hukuk Müşavirliğinde ise müşavirlerce lüzumlu görülenler büro şefliğince tutulan zimmet defterine işlenmek ve avukatın imzası alınmak suretiyle yapılır.

Görevden ayrılmada teslim

MADDE 25- (1) Herhangi bir nedenle görevden ayrılacak olan avukat veya temsilciler ile hukuk birimi personeli, dava ve icra işlerinin sonuçlarına etkili olacak yasal tedbirleri almak ve aşağıdaki hususları yerine getirmek kaydıyla görevlerinden ayrılabilirler:

a) Avukat, temsilci veya hukuk birimi personelinin, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılması halinde, dava ve icra dosyaları ile takip defterlerini, yerlerine atanmış veya görevlendirilmiş avukat, temsilci veya hukuk birimi personeline, bu dosyaların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek ve takip defterlerini işlenmiş olarak 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, bölge müdürlüğünce oluşturulacak bir komisyonca düzenlenecek çizelgede gösterilerek teslim edilir.

c) Devir teslim işi yapılamadığı veya komisyonca bir ay içinde gerçekleştirilmesi gereken yeni görevliye teslim işlemi yapılmadığı takdirde, devralacak avukat veya temsilci tarafından durum derhal merkeze bildirilir. Bildirilmemesi halinde bu yönetmeliğe göre takiple görevli bulunduğu bütün dosya ve takip defterlerini teslim almış ve devir teslim işleminin hukuki sorumluluğunu kabul etmiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Defter ve Kayıtların Tutulması

Defterlerin işlenmesi ve kayıtların tutulması

MADDE 26- (1) Her ilçe merkezi için bir dava ve icra takip defteri bulundurulur. Her derecedeki yargı mercilerinde leh ve aleyhte açılmış dava ve icra takipleri kesintisiz numara ile bu deftere işlenir. Dava ve icra takibi kayıtları ilgili memur tarafından ORBİS' e kaydedilir.

(2) Aynı ilçe merkezinde veya ilçe hudutları içinde birden fazla orman işletme şefliği veya orman işletme müdürlüğü bulunması halinde defterler, avukat bulunan birimce, avukat yoksa birimlerin hangisi tarafından tutulacağı eşit durumdaki birimlerin bağlı bulunduğu bir üst birim amirince kararlaştırılır. Bu durumda o ilçe merkezinde açılacak dava ve icra takibi tüm belgeleriyle birlikte görevli birime gönderilir. Bu birimce takip edilerek sonuçlandırılır. Ancak el koyma ve müsadere ile ilgili kararların infazı, ilgili Cumhuriyet savcılığının talimatı doğrultusunda suçun hududunda işlendiği orman işletme şefliğince yerine getirilir.

(3) a) Adli teşkilat bulunmaması ya da başka bir nedenle, bir işletme müdürlüğüne ait davanın başka bir işletme müdürlüğünün görev alanı içerisindeki adli birimlerde görülmesi

halinde, söz konusu dava veya icra işlemi mahkeme ya da icra dairesinin bulunduğu yerdeki işletme müdürlüğü dava birimi tarafından takip edilir.

b) Dava ve icra takipleri ile ilgili harcama ve tahsilat işlemleri, davayı veya icrayı takip eden İşletme müdürlüğünce yerine getirilir.

c) Dava ve icra takipleri ile ilgili her türlü vazgeçme işlemleri, usule dair vazgeçme gerekçeleri hariç olmak üzere, davanın veya icranın ait olduğu işletme müdürlüğünden görüş alınmak sureti ile dava veya icrayı takip eden işletme müdürlüğünce değerlendirilir. Usule dair vazgeçme gerekçeleri ise davayı veya icrayı takip eden işletme müdürlüğü tarafından doğrudan değerlendirilir.

(4) Aynı dava ile ilgili olup, sonradan hukuk mahkemesinde açılan davalar ile icra takipleri bu davanın daha önceden verilmiş aynı defter numarasını alarak o sayfada işlem görür; buna karşılık bağımsız icra takipleri için ayrı sayfa açılır ve ayrı numara verilir.

Kayıtların işlenmesi ve kapatılması

MADDE 27- (1) Dava ve icra takip defterlerine mahkeme ve icra takip esas numaraları başta olmak üzere, tüm bilgiler, duruşma günleri, geçirdikleri önemli safhalar, yapılan giderler ve tahsilatlar hukuk birimi personeli tarafından günü gününe işlenir. Davalar karara çıktığında karar özeti, kanun yollarına başvurulması veya vazgeçme yapılması halinde de bunlara ait bilgiler özet olarak işlenir.

(2) Kesin olarak sonuçlanan ve ilgili icrai birimler tarafından yürütülecek infaz işlemleri hariç, kararları infaz edilen davalara ve icra takiplerine ait kayıtlar avukat olan birimlerde avukat tarafından, avukat olmayan birimlerde ise orman işletme şefi veya orman işletme müdürü veya müdür yardımcısı tarafından imzalanarak kapatılır.

(3) Hukuk birimlerinde dava ve icra takibi defterlerine yapılan tüm kayıtların ORBİS sistemine de işlenmesi zorunludur.

Dosyaların saklanması

MADDE 28- (1) Deftere kaydı yapılan her dava ve icra takibi bu takiple ilgili bütün belgelerle birlikte saklanır. Karara çıkan dosyalar mahkemelerine ve mahkeme esas numaralarına göre tasnif edilir ve arşive alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Dava ve İcra Takibi ile İlgili İş ve İşlemler

Dava ve icra sicil fişi ile sonuç fişi

MADDE 29- (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın düzenlediği raporlara istinaden açılan tüm davalar için sicil fişi düzenlenir ve düzenlenen sicil fişi ve dava dilekçesi, cevap dilekçeleri, diğer ilgili belge örnekleri de eklenerek Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığının düzenlediği raporlara istinaden açılan tüm davalardan, kesinleşme tarihinde alacağın miktarı itibarıyla merkezin yetkisine giren adli ve idari davalar ile icra takiplerinden, taşınmazın aynına ilişkin olan her dava ve icra takibi ile idari yargıya konu iptal davalarından, davalar karara çıkıp kesinleştiğinde ve icra takipleri sonuçlanıp idare alacağı tahsil edildiğinde sonuç fişi ile Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

Kanun yoluna gidilmesi halinde izlenecek usul ve esaslar

MADDE 30-(1) Mahkeme kararlarına karşı istinaf yoluna başvurulması halinde davanın istinaf mahkemesindeki takibi de ilk derece mahkemesinde davayı takip eden hukuk birimi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Mahkeme kararlarına karşı duruşmalı temyiz yoluna başvurulması halinde;

a) Duruşmada hazır bulunacak avukatın beyanları için duruşma gününü bildiren davetiye, gerekli her türlü belge örnekleriyle dava dosyası, duruşma gününden en az bir hafta önce ulaşacak şekilde Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Yargıtay'da duruşmalı olarak temyiz olunan davaların duruşması için görevlendirilen merkez avukatı duruşmada hazır bulunarak gereğini yerine getirir ve duruşma sonucundan mahalline bilgi verir.

İstatistik cetvellerinin gönderilmesi

MADDE 31- (1) Orman bölge müdürlükleri kendilerine bağlı birimlere ait; ceza davaları, hukuk davaları ve idari davalar ile icra takipleri istatistik cetvellerini ve bu cetvellere ilişkin olarak bölge müdürlüğüne ait toplam dava ve icra sayılarını gösterir cetvelleri, yıl sonu itibariyle şubat ayı sonuna kadar Hukuk Müşavirliğine gönderirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sulhe Davet, Dava ve İcra Takiplerinin Açılması

Sulhe davet

MADDE 32- (1) İlgili icrai birim tarafından dava açılmadan veya icra takibine başlanmadan önce karşı tarafı sulhe davet etmek esastır. 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan tüm taksit teklifleri sulh kapsamında değerlendirilir. Gecikmesinde sakınca bulunan veya işin mahiyeti gereği süre verilmesinde fayda görülmeyen hallerde ve uyuşmazlığın sulh yoluyla giderilmemesi durumunda dava açılır veya icra takibi başlatılır.

Dava ve icra takiplerinin açılması

MADDE 33- (1) Genel Müdür veya iş ve işlemle ilgili merkez veya taşra birim amiri tarafından yapılan her türlü dava açma ve icra takibine başlama talebi üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca dava açılır.

(2) Dava açma talebi üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Genel Müdürlük talimatına göre işlem yapılır.

(3) Dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeler, zamanaşımı ve hak düşürücü süreler dikkate alınarak hukuk birimine gönderilir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu göndermekle yükümlü olan birime aittir.

(4) Dava konusu işlemin hukuki durumuyla ilgili ortaya çıkan ve ek beyanda bulunmayı gerektirecek bilgi ve belgeler ayrıca bir yazışmaya gerek duyulmaksızın hukuk birimine gönderilir.

(5) Genel Müdürlüğe karşı açılan davaların takibine, dava takipleriyle görevli ve yetkili merkez veya taşra birimlerince doğrudan başlanır.

(6) İdarenin zarar gördüğü her türlü kamu davasına, merkezden izin alınmaksızın, katılma talep edilir.

İdarenin zarar gördüğü eylemlerle ilgili hukuk mahkemesinde dava açılması

MADDE 34- (1) İdare zararı doğuran eylemler sebebiyle, zararın tazmini için, zamanaşımı süreleri göz önünde tutularak hukuk mahkemesinde dava açılır. 1/6/2005 tarihinde yürürlüğe giren 23/3/2005 tarihli ve 5320 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanuna 11/5/2005 tarihli ve 5347 sayılı Kanunla eklenen Geçici 1 inci maddesi hükmü saklıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli ve Vazgeçme

Adli uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme yetkisi

MADDE 35- (1) Orman Genel Müdürlüğü ile;

a) Diğer İdareler arasında ortaya çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla hallinde, dava açılmasında, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde,

b) Gerçek veya tüzel kişilerle arasındaki sözleşmelerde belirtilen sebeplerle yapılan her türlü sözleşme değişikliklerinin yapılmasında, bu hususlarla ilgili olarak çıkabilecek uyuşmazlıkların sözleşme hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla hallinde,

Hukuk birimlerinin uyuşmazlığın bu şekilde sonlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu yönündeki görüşü üzerine tanınacak ve terkin olunacak hak ve işin ihtiva ettiği menfaatlerin değeri dikkate alınmak suretiyle;

50.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 50.000 Türk Lirası dahil, orman işletme müdürü,
50.000 Türk Lirasından fazla olanlardan 250.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 250.000 Türk Lirası dahil, orman bölge müdürü,

250.000 Türk Lirasından fazla olanlar ve taşınmazın aynına ilişkin olanlar, açılması ve takibi merkezden emirlenenlerde orman genel müdür yardımcısı, bunlara ilişkin onay ve anlaşmaları imzalamaya yetkilidir.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler dışında, idarenin, herhangi bir sözleşmeye dayanıp dayanmadığına, yargıya intikal edip etmediğine bakılmaksızın gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle;

Tutara ilişkin olmayıp daha üst bir merciin yetkisine girmeyenler ile 50.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 50.000 Türk Lirası dahil, harcama yetkilisinin teklifi üzerine orman işletme müdürü,

50.000 Türk Lirasından fazla olanlardan 250.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 250.000 Türk Lirası dahil, harcama yetkilisinin teklifi üzerine orman bölge müdürü,

250.000 Türk Lirasından fazla olanlar ve taşınmazın aynına ilişkin olanlar, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın düzenlediği raporlara istinaden açılan tüm davalarda harcama yetkilisinin teklifi üzerine orman genel müdür yardımcısı,

1.000.000 Türk Lirasından fazla olanlardan 10.000.000 Türk Lirasına kadar olanlarda 10.000.000 Türk Lirası dahil, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun görüşü alınarak, Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan,

10.000.000 Türk Lirasından fazla olanlarda Cumhurbaşkanı yetkilidir.

Orman Genel Müdürlüğü taşra teşkilatında harcama yetkilisi, uyuşmazlık konusunun bütçesinin, döner sermaye bütçesi olması durumunda orman işletme müdürü, özel bütçe olması durumunda ise orman bölge müdürüdür.

Dava ve icra takiplerinin yoğunluğu ve kısa süreli işler olması nedeniyle zamanaşımı ve sair sürelerin geçirilmemesi ve hak kaybının önlenmesi açısından bölge müdürü vazgeçmeye dair teklif yetkisini işletme müdürüne devredebilir.

(3) Bu maddede yer alıp işletme müdürlükleri ve bölge müdürlükleri yetkisine giren iş ve işlemlerle ilgili parasal sınırlar her takvim yılı başından geçerli olmak üzere Genel Müdürlük emri ile yeniden belirlenebilir. Diğer parasal sınırlar, her takvim yılı başından geçerli olmak üzere, Cumhurbaşkanınca daha yüksek tutarlar belirlenmedikçe, o yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun Mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit edilen yeniden değerlendirme oranında arttırılarak uygulanır. Uygulanacak tutarlar her yıl ocak ayı içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanır.

Diğer vazgeçme halleri

MADDE 36 (1) a) Taşınmazın aynına ilişkin davalar hariç olmak üzere; açılmasında ve takibinde idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takiplerinden,

b) İdare zararı olmayan ve müsadere talebi bulunmayan kamu davalarına katılmaktan,

c) Her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından,

ç) Niteliği itibarı ile parasal olarak vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen herhangi bir hak ya da menfaat içermeyen ve İdare aleyhine olan;

1) Görevsizlik ve yetkisizlik kararlarına,

2) Takibi merkezden emirlenenler hariç, ceza davalarında verilen kararlar ve Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından verilen kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararlara karşı her türlü kanun yollarına başvurulmasından,

Vazgeçmede işletme müdürü, merkezde ise hukuk müşaviri yetkilidir.

İdari uyuşmazlıklarda sulh ve vazgeçme yetkisi

MADDE 37- (1) İdari işlem veya eylemler nedeniyle oluşan idari uyuşmazlıkların sulhen hallinde ve idari davaların açılmasından, takibinden, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesinde, davayı kabulde ve davadan feragatte 35 inci ve 36 ncı maddede belirtilen esaslara ve tutarlara göre işlem yapılır.

(2) Parasal olarak herhangi bir hak ve menfaat içermeyen idari uyuşmazlıklara ilişkin onay ve anlaşmalar ile davayı kabulde ve davadan feragatte ve vazgeçmelerde ise orman genel müdür yardımcısı yetkilidir.

Sulh usulü

MADDE 38- (1) Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla hallinde bu Yönetmeliğin Ek 1 ve Ek 2’de yer alan şemalardaki süreç izlenerek işlem yapılır.

Dava ve icra takibinden vazgeçme nedenleri ve usulü

MADDE 39- (1) Mevzuata ve eldeki delillere göre kısmen veya tamamen idare lehine sonuçlanması mümkün görülmeyen dava ve icra takiplerinin açılmasından veya takibinden vazgeçilebilir.

(2) Vazgeçme talepleri davayı takip eden avukat veya temsilcinin görüşünü içeren ve teklifte bulunacak harcama yetkilisinin imzalayacağı vazgeçme fişi ile yapılır. Vazgeçme fişlerinde vazgeçmenin maddi ve hukuki nedenleri belirtilir ve tüm belgeler eklendikten sonra vazgeçmeye yetkili makama gönderilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır.

(3) Yönetmeliğin 35 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerine göre yapılacak vazgeçmelerde, avukatın veya temsilcinin uygun görüşü alınır, harcama yetkilisinin teklifi aranmaz.

(4) Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamındaki vazgeçmeler, davayı takip eden avukat veya temsilcinin gerekçeli teklifi üzerine işletme müdürü, merkezde ise davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine hukuk müşaviri tarafından yapılır.

Kanun yollarına başvurulmasından vazgeçme nedenleri ve usulü

MADDE 40- (1) Kanun yollarına başvurulması asıldır.

(2) Kısmen veya tamamen idare aleyhine veya idare talebine uygun olmayarak sonuçlanan davalarda, idare lehine sonuç alınması mümkün görülmeyen hallerde kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilebilir.

(3) Vazgeçme talepleri davayı takip eden avukat veya temsilcinin görüşünü içeren ve teklifte bulunacak harcama yetkilisinin imzalayacağı vazgeçme fişi ile yapılır. Vazgeçme fişinde vazgeçmenin maddi ve hukuki nedenleri belirtilir ve ilgili tüm belgeler eklenir. Aksi halde vazgeçme talebi değerlendirilmez.

(4) Yönetmeliğin 35 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre yapılacak vazgeçmelerde, avukatın veya temsilcinin uygun görüşü alınır, harcama yetkilisinin teklifi aranmaz.

(5) Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri kapsamındaki vazgeçmeler, davayı takip eden avukat veya temsilcinin gerekçeli teklifi üzerine işletme müdürü, merkezde ise davayı takip eden avukatın teklifi üzerine hukuk müşaviri tarafından yapılır.

Vazgeçme tekliflerine süresinde cevap gelmemesi

MADDE 41- (1) Davaların ve icra takiplerinin açılmasından veya takibinden veya kanun yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi taleplerine süresinde cevap gelmediği takdirde dava ve icra takibi açılır, takibine devam olunur veya karara karşı kanun yoluna gidilir.

ONUNCU BÖLÜM

Avans ve Tahsilatlar

Avans

MADDE 42- (1) Dava ve icra takiplerinin giderlerini karşılamak amacıyla, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kefalete tabi personele Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yürürlüğe konulan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ve 01/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hesaplanacak sınırlar dahilinde kullanılmak kaydıyla yapılacak harcamaların durumuna göre avukatça, avukat görevli değilse işletme müdürlüklerinde, müdür yardımcısı ve işletme şefliklerinde ise, işletme şefi tarafından belirlenen miktarlarda avans verilir.

(2) Alınan avansların mahsup işlemleri 21/1/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre zamanında yapılır ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmez.

(3) Mahkeme ve icra harç ve giderleriyle ilgili olarak yapılan harcamalara ilişkin gider belgeleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri gereğince; mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı belgeleri, alındı verilemeyen hallerde, kefalete tabi personel tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesinin (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eki Örnek: 30) bir örneği dava dosyasına konulur ve dava takip defterinin masraflar hanesine işlenir. Kefalete tabi personele muhasebe birimi tarafından, kullanılmış olanlar geri alınmak suretiyle bir adet seri ve sıra numaralı Mahkeme Giderleri Listesi cildi verilerek cildin son arka sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğuna ilişkin şerh konulup teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanır.

(4) Gider belgelerine ilgili olduğu davanın dava takip numarası yazılır.

(5) Avans harcamaları yetkili görevlilerce devamlı kontrol edilir. Alınan avanslar kapatılacağı zaman yapılan harcamaların dökümü bir liste halinde çıkarılarak, mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı belgeleri, alındı verilmeyen hallerde, kefalete tabi personel tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesinin ikişer örneği listeye eklenerek mahsup işlemi yapılmak üzere muhasebe birimine intikal ettirilmeden önce avans listeleri ilgili avukatça, avukat görevli değilse işletme müdürlüklerinde müdür yardımcısı ve işletme şefliklerinde işletme şefi tarafından kontrol edilerek, gider belgelerindeki giderlerin dava kayıtlarına uygun olduğu ve dava takip defterine işlendiği şerhi verilerek altı imzalanır.

İdare adına para tahsilatı

MADDE 43- (1) Davalarla ilgili olarak idare adına tahsilat, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetim ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(a) Tahsilat, işletme müdürlüğü merkezinde muhasebe biriminde veznedede, dava servisinden muhasebe birimine gönderilecek fişteki (Örnek: 8) esaslara göre tahsilat yapmaya yetkili kefaletli muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılır ve tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişinin tarih ve sayısı, bu fişin ilgili bölümüne yazıldıktan sonra dava servisine geri gönderilir.

(b) Muhasebe birimi dışında yapılacak tahsilatlar, tahsilat yapmaya yetkili kefaletli muhasebe yetkilisi mutemedi ve orman işletme şefliklerinde orman işletme şefinin, işletme müdürlüğü merkezindeki dava biriminde de işletme müdürü veya müdür yardımcısının birlikte imzalayacakları "Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı" (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Eki Örnek: 10) ile yapılır, yapılan tahsilatlar süresinde "Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri" (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Eki Örnek: 11) ile muhasebe birimine gönderilir.

(c) Tahsilatların, borçlu tarafından, dava türüne göre ilgili bütçesi (özel bütçe-döner sermaye) banka hesaplarına yatırılması halinde de; ilgili muhasebe birimi tarafından tahsilata dair dekontun davayı takip eden birime gönderilmesi üzerine, bu fıkranın (a) bendinde yer alan muhasebe birimine gönderilecek fiş (Örnek: 8) ile ilgili aynı usul takip edilir.

(2) Muhasebe birimi veznesi dışında muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatlar avukat varsa avukat, avukat yoksa işletme müdürlüklerinde işletme müdür yardımcısı, işletme şefliklerinde ise işletme şefi tarafından kontrol edilerek muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı tarih ve numarasının hukuk birimi personeline dava ve icra takip defterine ve ORBİS sistemine işlenmesi sağlanır.

(3) Muhasebe yetkilisi mutemedi alındılarına ilgili dava takip numaraları yazılır ve alındıların bir örneği dava dosyasına konulur.

(4) Tahsilat için görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemedine parayı yatıracağı muhasebe birimi tarafından kullanılmış olanlar geri alınmak suretiyle bir adet Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı cildi verilerek, alındının son arka sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğuna ilişkin şerh konulur ve teslim eden ile teslim alan tarafından imzalanır.

(5) Merkez ve taşra birimlerinde görevli avukatlara idare adına tahsilat yapma ve ön ödemede bulunma yetkisi verilmez.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Denetim

Sorumluluk

MADDE 44- (1) İlgililer, zamanaşımı ve hak düşürücü sürenin geçmesini önleyecek tedbirleri almakla mükelleftir. Dava ve icra takiplerinin açılması, kanun yollarına gidilmesi

hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usullere uyulmaması nedeniyle hukuki veya maddi sebeplerle bozulması mümkün bir hükmün kesinleşmesine ve bir hakkın kaybolmasına sebebiyet veren davayı takip eden avukat veya temsilci ile birim amirleri hakkında kanuni takibat yapılmakla beraber, meydana gelen zarar kendilerine tazmin ettirilir.

(2) Yönetmeliğin dokuzuncu bölümünde yer alan sulh ve vazgeçmeye ait hükümler saklıdır.

(3) Davanın ve icra takibinin açılması veya benzer görevlerin yerine getirilmesi ile yetkili ve görevli olanlar, belgelerin tam olmaması, gerekli yargılama ve keşif giderleri için avans verilmemesi, keşiflerde idarece vasıta temin olunamaması veya vasıta kira bedeli ödenmemesi halinde doğabilecek idare zararı sebebiyle hukuk ve ceza yönünden sorumlu tutulamazlar. Ancak belirtilen konularda ilgili birimden yazılı istekte bulunmuş olmaları gereklidir.

Taşra teşkilatınca yapılacak denetim

MADDE 45- (1) Hukuk birimlerinde, dava ve icra işleriyle ilgili olarak bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin denetimi;

a) Orman bölge müdürlüklerinde ve bağlı birimlerinde bölge müdürlüğü avukatı tarafından, bölge müdürlüğü avukatı bulunmuyorsa görevlendirilecek merkez orman işletme müdürlüğü avukatı tarafından yılda bir defa,

b) Avukatı bulunmayan orman işletme müdürlüklerinde, orman işletme müdürü veya görevlendireceği orman işletme müdür yardımcısı tarafından yılda bir defa yapılır.

Bu denetimlerin yapılması zorunludur.

(2) Orman işletme müdürlüklerince yapılan denetimlere ait raporlar orman bölge müdürlüğüne, orman bölge müdürlüğünce yapılan denetime ait raporlar ise Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Bu denetimlerde aksayan hususlar tespit edildiğinde ilgililer uyarılır.

(3) Bu maddeye göre denetim görevinin yerine getirilmemesi ilgililerin sorumluluğunu gerektirir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 46 – (1) 25/4/2013 tarihli ve 53 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Atıflar

MADDE 47– (1) Diğer mevzuatta 25/4/2013 tarihli ve 53 sayılı Olur ile yürürlüğe giren Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğe yapılan atıflar bu yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 48– (1) Bu Yönetmelik Orman Genel Müdürünün Onayı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.

UYGULAMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR VE FİŞ ÖRNEKLERİ

1) Avukatlık ücreti dağıtım esasları

2) Denetim kılavuzu

3) Fişler

a) Dava sicil fişi (Örnek : 1)

b) Davanın/İcranın takibinden vazgeçme fişi (Örnek : 2)

c) İstinaf/Temyiz yoluna başvurmadan vazgeçme fişi(Örnek :3)

ç) Sonuç fişi (Örnek : 4-5)

4) Tahsilatlarda hukuk biriminden muhasebe birimine gönderilecek fiş (Örnek :8)

5) Adli uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli sürecine ilişkin şema (Ek:1)

6) İdari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli sürecine ilişkin şema (Ek:2)

7) İstatistik cetvelleri (FORM A-B-C)

AVUKATLIK ÜCRETİ DAĞITIM ESASLARI

İdaremiz avukatlarınca takip ve sonuçlandırılan dava ve icra takiplerinde hükmedilip tahsil olunan vekalet ücretleri, 2/11/2011 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi ve 8/7/2012 tarih ve 28347 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak dağıtılır ve ödenir.

Vekalet ücretinin bir hesapta toplanması:

İdare lehine karara bağlanan ve tahsil edilen vekalet ücretleri, Orman Genel Müdürlüğü merkez muhasebe birimi nezdinde açılan Avukatlık Vekalet Ücretleri hesabında toplanır.

Vekalet ücretini tahsil eden birim tarafından dağıtıma esas olmak üzere ilgili mahkeme kararına ve icra dosyasına ilişkin bilgiler ile bu dava ve icra dosyasının takibinin kimler tarafından yapıldığına dair bilgiler Vekalet Ücretinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca Vekalet Ücreti Ödemesine Esas Veri Tablosuna işlenir ve ilgililer tarafından imzalanarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Vekalet ücreti ödenecekler:

İdaremizi adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili kılınan hukuk müşaviri ve avukatlara Vekalet Ücretinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında vekalet ücreti ödenir.

Ödenecek vekalet ücretinin limiti ve dağıtım şekli:

Emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri, vekalet ücretinden yararlanacak kişilere yıllık tutarı; (10.000) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak aylık brüt tutarın on iki katını geçmemek üzere, aşağıdaki şekilde dağıtılır:

a) Dava veya icra dosyasını takip eden hukuk müşaviri ve avukata %55'i, vekalet ücreti dağıtımının yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süreyle hukuk biriminde fiilen görev yapmış olmak şartıyla; hukuk müşaviri ve avukatlara %40'ı eşit olarak ödenir.

b) Davanın takibi ve sonuçlandırılmasında birbiri ardına veya birlikte hizmeti geçenlere %55'lik hisse bu kişilerin hizmet ve karara tesir derecelerine göre vekalet ücretini tahsil eden birim tarafından dağıtıma esas olmak üzere düzenlenen Vekalet Ücreti Ödemesine Esas Veri Tablosu dikkate alınarak hukuk birim amiri tarafından paylaşılır.

c) Yapılacak dağıtım sonunda arta kalan tutar, hukuk biriminde görev yapan ve (a) bendindeki tutarları dolduramayan hukuk müşaviri ve avukatlara ödenir. Bu dağıtım sonunda arta kalan tutar üçüncü bütçe yılı sonunda İdare bütçesine gelir kaydedilir.

Limit dışı vekalet ücretinin dağıtımı:

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda vekalet ücreti ödenen ve limitini dolduramayan, hukuk müşaviri ve avukatlara ödenecek tutarlar, mali yılı takip eden Ocak ayı sonuna kadar tahakkuka bağlanmak suretiyle Orman Genel Müdürlüğü merkez muhasebe birimince emanet hesabındaki limit dışı vekalet ücretinden ödenir.

Hizmet satın alınması suretiyle çalıştırılan avukatlar:

17/1/2013 tarih ve 28531 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmet satın alınan avukatlar bu Yönetmeliğin Avukatlık Ücreti Dağıtım Esasları kapsamı dışındadır.

DENETİM KILAVUZU

1- Denetim yapıldığı yıl içinde açılan, önceki yıllardan devredilen, mahkeme kararı kesinleşerek sonuçlanan dava ve icra takiplerinin adedi,

2- Denetim tarihine kadar tahsil edilmemiş idare alacağının miktarı,

3- (a) İdare lehine hükme bağlanmış davalarda idare alacağının rızaen veya icraen tahsilinin zamanında yapılıp yapılmadığı, görevlilerce takip edilip edilmediği, tahsilat yapılmamışsa nedenleri,

(b) Zamanaşımına uğratılmış idare alacağının bulunup bulunmadığı, varsa sorumluları hakkında gerekli işlemin yapılıp yapılmadığı,

4- Dava ve icra işlerinde görevli mutemetlerin “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilip görevlendirilmediği, yapılacak giderler için avansların kefalete tabi personele, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yıllık olarak yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” ve “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine” göre hesaplanacak sınırlar dahilinde kalmak üzere, yapılacak harcamaların durumuna göre avukatça, avukat görevli değilse işletme müdürlüklerinde müdür yardımcısı ve işletme şefliklerinde ise, işletme şefi tarafından belirlenen miktarlarda verilip verilmediği, mahsup işlemlerinin “Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre zamanında yapılıp yapılmadığı, mahkeme harç ve giderleri ile ilgili olarak yapılan harcamalarda mahsup işlemi ekine “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği” hükümleri gereğince; mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı belgeleri, alındı verilmeyen hallerde, kefalete tabi personel tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan Mahkeme Giderleri Listesinin (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eki Örnek: 30) eklenip eklenmediği, alındı belgesi ve Mahkeme Giderleri Listesinin bir örneğinin dava dosyasına konularak dava ve icra takip defterinin masraflar hanesine işlenip işlenmediği, yapılan harcamaların görevlilerce kontrolünün muntazam yapılıp yapılmadığı, harcama listesine kontrol edildiğine ilişkin şerhlerin verilip verilmediği,

5- Davalarla ilgili olarak idare adına tahsilatın, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetim ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı, tahsilatın, işletme müdürlüğü merkezinde muhasebe biriminde veznedere, dava servisinden muhasebe birimine gönderilecek fişteki (Örnek:8) esaslara göre tahsilat yapmaya yetkili kefaletli muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılıp yapılmadığı ve tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişinin tarih ve sayısının, bu fişin ilgili bölümüne yazıldıktan sonra dava servisine geri gönderilip gönderilmediği, muhasebe birimi dışında yapılacak tahsilatların, tahsilat yapmaya yetkili kefaletli muhasebe yetkilisi mutemedi ve orman işletme şefliklerinde orman işletme şefinin, işletme müdürlüğü merkezindeki dava biriminde de işletme müdürü veya müdür yardımcısının birlikte imzalayacakları “Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı” (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Eki Örnek: 10) ile yapılıp yapılmadığı, yapılan tahsilatların süresinde “Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri” (Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Eki Örnek: 11) ile muhasebe birimine gönderilip gönderilmediği, tahsilatların, dosyasındaki karar, dava takip defteri, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile mutabakatı sağlayacak şekilde kontrollerinin yapılıp yapılmadığı, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısının bir örneğinin dava dosyasına konularak dava ve icra takip defterine işlenip işlenmediği,

Tahsilatların, borçlu tarafından, dava türüne göre ilgili bütçesi (özel bütçe-döner sermaye) banka hesaplarına yatırılması halinde de; ilgili muhasebe birimi tarafından tahsilata

dair dekontun davayı takip eden birime gönderilmesi üzerine, muhasebe birimine gönderilecek fiş (Örnek: 8) ile ilgili de yukarıdaki usul takip edilir.

6- Davadan, icradan ve kanun yollarına başvurulmasından vazgeçme işlemlerinin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 inci maddesindeki yetki çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği,

7- Dava istatistik cetvellerin zamanında merkeze gönderilip gönderilmediği,

8- Orman Genel Müdürlüğü Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tutulması gereken dava ve icra takip defterlerinin ve dosyalarının usulüne uygun ve muntazam olarak tutulup tutulmadığı, ORBİS Sistemine veri girişlerinin ve güncellemelerinin yapılıp yapılmadığı,

9- Dava işleriyle ilgili talimat ve yazılar gereğinin zamanında yapılıp yapılmadığı, merkeze gönderilmesi gereken fiş ve belgeler ile cevabi yazıların zamanında gönderilip gönderilmediği,

10- Dava ve icra takiplerinde gereken dikkat ve özenin gösterilip gösterilmediği, avukat veya temsilcilerin duruşma ve keşiflerde hazır bulunup bulunmadıkları,

11- Mahkemelerce yazılan müzakerelere zamanında ve sorulan hususları aydınlatacak şekilde cevap verilip verilmediği,

12- Orman Genel Müdürlüğü Tarafından Serbest Avukatlardan Doğrudan Temin Yoluyla Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca işlemlerin yürütülüp yürütülmediği,

13- Denetim raporlarındaki önerilerin gereğinin yapılıp yapılmadığı, üst mercilere bilgi verilip verilmediği, hususlarında denetim yapılır.

DAVA SİCİL FİŞİ

.../.../20...

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 Orman Bölge Müdürlüğü
 Orman İşletme Müdürlüğü
 Orman İşletme Şefliği

Hukuk ve Ceza için
 (Örnek 1)

Sayı:
 Ekleri:

İlçenin adı:
 Takip eden Avukat
 veya Temsilci:.....

Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	.....
Davacı / Katılan	.....
Davalı / Sanık	.....
Mahkemesi ve Esas No	.....
<u>Dava Konusunun Değeri</u>	
Tazminatın Miktarı	.....
Davanın Açıldığı / Katılma Tarihi	.....
Davanın Mahiyeti	.....
Bu Dava ile İlgili Son Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği Yazısının Tarih ve Sayısı	.....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 (Hukuk Müşavirliğine)
 ANKARA

Bu dava .../.../20... tarihinde açılmıştır.

Bu davaya katılan sıfatıyla iştirak edilmiştir.

Avukat

İşletme Şefi

İşletme Müdürü

DAVANIN / İCRANIN TAKİBİNDEN VAZGEÇME FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ/.../20...
 Orman Bölge Müdürlüğü
 Orman İşletme Müdürlüğü
Orman İşletme Şefliği (Örnek 2)

Sayı : ... İlçenin adı :...
 Ekleri :... Takip Eden Avukat :...
 Veya Temsilci :...

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 (Hukuk Müşavirliğine)
 ANKARA

.../.../20... tarihli yazımıza ektir / yazınıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No	:.....
Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	:.....
Davacı / Alacaklı	:.....
Davalı / Borçlu	:.....
Mahkemesi / İcra Dairesi ve Esas No	:.....
<u>Dava Konusunun Değeri</u> / Borç veya Alacağın Tazminatın Miktarı	:.....
Davanın / İcra Takibinin Mahiyeti	:.....
Davanın Açıldığı / İcra Takibine Başlandığı Tarih	:.....
Vazgeçme Teklifinin Gerekçeleri	:.....
Takip Eden Avukatın / Temsilcinin Görüşü	:.....
Avukat / Temsilci	

İşbu gerekçelere göre Mahkemesinin / İcra Dairesinin
... ..Esas sayılı davasının takibinden / icra takibinden vazgeçilmesi teklif olunur.

Teklifte Bulunan
İşletme Müdürü / Bölge Müdürü

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Yukarıda arz olunan gerekçelerle mahallinin teklifi uygun görüldüğünden
..... Mahkemesinin / İcra Dairesinin/..... Esas sayılı davasının
takibinden / icra takibinden vazgeçilmesini 2/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmi Gazetede
yayımlanarak yürürlüğe giren 659 sayılı KHK' nın 11 inci maddesine istinaden değerlendirme
ve Olur' larınıza arz ederim.

.....
1. Hukuk Müşaviri

.../.../20... Avukat
.../.../20... Hukuk Müşaviri

Tarih:
Sayı:.....

OLUR
.../.../20...

İSTİNAF / TEMYİZ YOLUNA BAŞVURMADAN VAZGEÇME FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

.../.../20...

... Orman Bölge Müdürlüğü
 ... Orman İşletme Müdürlüğü
 ... Orman İşletme Şefliği

Hukuk ve Ceza için
 (Örnek 3)

Sayı :...
 Ekleri :...

İlçenin adı :...
 Takip Eden Avukat :..
 Veya Temsilci :...

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 (Hukuk Müşavirliğine)

ANKARA

.../.../20... tarihli yazımıza ektir / yazınıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No	:.....
Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	:.....
Davacı / Katılan	:
Davalı / Sanık	:.....
Mahkemesi ve Esas No	:.....
<u>Dava Konusunun Değeri</u> Tazminatın Miktarı	:.....
Karanın Tarih ve Numarası	:.....
Karanın Gerekçeli Özeti	:.....
İstinaf/Temyiz Yolu Başvurma Süresinin Biteceği Tarih	:.....
Vazgeçme Teklifinin Gerekçeleri	:.....
Takip Eden Avukatın / Temsilcinin Görüşü	:
	Avukat/Temsilci

İşbu gerekçelere göre davada verilen hüküm hakkında İstinaf / Temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklif olunur.

Teklifte Bulunan
İşletme Müdürü / Bölge Müdürü

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Yukarıda arz olunan gerekçelerle mahallinin teklifi uygun görüldüğünden .../.../20... tarih ve ... Esas... /..... Karar sayılı hüküm hakkında istinaf / temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçilmesini, 2/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 659 sayılı KHK' nın 11 inci maddesine istinaden değerlendirme ve Olur' larınıza arz ederim.

.....
1. Hukuk Müşaviri

.../.../20... Avukat
.../.../20... Hukuk Müşaviri

Tarih:
Sayı:.....

OLUR
.../.../20...

SONUÇ FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 Orman Bölge Müdürlüğü
 Orman İşletme Müdürlüğü
 Orman İşletme Şefliği

.../.../20...
 Hukuk ve Ceza için
 (Örnek 4)

Sayı:

Ekleri:

.....

İlçenin adı:

Takip eden Avukat

veya Temsilci:

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 (Hukuk Müşavirliğine)

ANKARA

.../.../20... tarih ve ... sayılı yazımıza ektir / yazınıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No	:
Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	:
Davacı / Katılan	:
Davalı / Sanık	:
Mahkemesi ve Esas No	:
<u>Dava Konusunun Değeri</u>	
Tazminatın Miktarı	:
Davanın Mahiyeti	:
Kararın Tarih ve Numarası	:
Karar Tebliğ Edilmişse Tebellüğ Tarihi	:
Karar Özeti	:

Bu dava .../ .../ 20... tarihinde bitmiştir. Kesinleşme şerhli karar örneği ektedir.

Avukat

İşletme Şefi

İşletme Müdürü

SONUÇ FİŞİ

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 Orman Bölge Müdürlüğü
 Orman İşletme Müdürlüğü
 Orman İşletme Şefliği

.../.../20...

İcra için
 (Örnek 5)

Sayı:
 Ekleri:

İlçenin adı:
 Takip eden Avukat
 veya Temsilci:.....

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 (Hukuk Müşavirliğine)

ANKARA

.../.../20... tarih vesayılı yazımıza ektir / yazınıza karşılıktır.

Hukuk Müşavirliği Dosya No	.....
Dava ve İcra Takip Defteri Sıra No	.....
Alacaklının Adı ve Adresi	.....
Borçlunun Adı ve Adresi	.....
İcra Dairesi	.....
İcra Dosya No	.....
Tahsil Olunan Alacak / Borç Miktarı ve Türü	Alacak :..... Yargılama Gider :..... Vekalet Ücreti :..... Faiz : Toplam :

Bu icra takibi idare alacağı tahsil edilmekle .../.../20.. tarihinde bitmiştir.

Avukat

İşletme Şefi

İşletme Müdürü

.....
Orman İşletme Müdürlüğü

(Örnek 8)

Cilt No:
Yaprak No:

İŞLETME MUHASEBE BİRİMİNE
.....

Dava Takip No :

Mahkeme Esas No :

Borçlunun Adı Soyadı :

Adresi :

İDARE ALACAĞININ

		Miktarı	
		TL	Kırş.
Cinsi	:	...	...
Tazminat	:	...	...
Vekalet Ücreti	:	...	...
Masraf	:	...	...
Kanuni Faiz	:	...	...
		Toplam.....	
Yalnız.....Türk Lirası.....Kuruştur.			

Yukarıda beyanı ve miktarı yazılı idare alacağının tahsili ile tahsilata dair muhasebe işlem fişinin gönderilmesini arz ederim. .../.../20...

Avukat (Yoksa İşletme Müdür Yardımcısı)

DAVA SERVİSİNE

Yukarıda dava takip numarası, mahkemesi ve esas numarası yazılı dosyaya ait idare alacağı .../.../20... tarih ve ...sayılı muhasebe işlem fişi ile tahsil edilmiştir. .../.../20...

Muhasebe Yetkilisi

(İşletme müdürlüğü merkezinde veznece tahsil edilecek dava tahsilatları için kullanılacak)



