



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

BAKAN YARDIMCISI
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
19.07.2023 16:53:49 E-11045126-010.07.01-220258017



220258017

Sayı : E-11045126-010.07.01-
Konu : HHGM Çalışma Usul ve Esasları

19.07.2023

HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNE

20.10.2022 tarihli ve 66919 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Yönetmeliği'nin, 20.10.2022 tarihli ve 66925 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge'nin ve 09.11.2022 tarihli ve 47691 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Çalışma Gruplarına Dair Usul ve Esaslar'ın yürütmesinin durdurulmasına dair Danıştay İkinci Dairesi'nin 22.06.2023 tarihli ve E.2023/4520 sayılı kararının uygulanmasını teminen Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Yönetmeliği Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girinceye kadar Genel Müdürlüğümüz hizmetleri aşağıdaki şekilde yürütülecektir.

I) EVRAK TEVZİ VE HAVALESİ

1) Evrak birimi tarafından kaydedilen ve havaleye hazır hale getirilen evrak, varsa evveliyatı ile birlikte; mevzuat taslağı ve hukukî görüş istemine ilişkin ise Genel Müdüre arz edilir. Dava ve icra takiplerine ilişkin evrak ile diğer evrakın tamamı havalesi yapılmak üzere Genel Müdür tarafından görevlendirilen Daire Başkanına intikal ettirilir.

2) Evrak tevzi, ekli listedeki çalışma gruplarına yapılır. Çalışma grubu koordinatörü, evrakı grup içinde hukuk müşaviri ve avukatların iş yüklerini dikkate alarak havale eder.

3) Grup koordinatörü izinli, görevli veya mazeretli olduğu zaman bu görev grubun birinci sırasındaki hukuk müşaviri veya avukat tarafından yürütülür. İdarî ve malî işler dairesince izinli olan hukukçular her gün düzenli olarak Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanları ve koordinatörlere bildirilir.

4) Koordinatör, Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından:

a- Düzenleyici işlemlere ilişkin olan,

b- Bakanlık politikalarına tesir edici mahiyette bulunan

c- Seri davaya dönüşme potansiyeli taşıyan,

ç- Kamu Özel İşbirliği modeliyle ilgili olan,

d- Konusu ve/veya miktarı itibarı ile önemli olan ihalelere ilişkin bulunan,

e- Merkezde daire başkanı ve üstü görevlerdeki yöneticiler ile taşrada il sağlık müdürü, başkan ve hastane başhekimleri hakkında tesis edilen atama, nakil ve sözleşme feshi işlemleriyle ilgili olan, davalar ile Genel Müdür tarafından uygun görülen diğer davalar hakkında ve Bakanlık merkez teşkilâtında daire başkanı ve üstü görevlerde bulunan yöneticiler hakkında 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında yürütülen işlemlere ilişkin olarak Genel Müdürlük makamına gecikmeksizin bilgi verilir.

5) İl hukuk ve muhakemat birimlerince takip edilen iş ve işlemlere ilişkin evrak, DYS üzerinden doğrudan bu birimlere gönderilir.

II) İMZA YETKİLERİ

1) Aşağıda belirtilen evrak Genel Müdür imzasına sunulur:

a- Mevzuat taslakları ve bunlarla ilgili yazışmalar,

b- Hukukî görüşler,

c- İptal, kabul, yürütmenin durdurulması, bozma ve kaldırma gibi işlem tesisini gerektiren yargı kararlarının bildirimine ilişkin yazılar,

ç- Avukat nakil ve görevlendirme talepleri ile sorumlu avukat görevlendirme işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu: : 199864CE-BBEF-4BBF-AB49-4B5C4B504155

Belge doğrulama adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-ebys>

Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Üniversiteler Mah. 1604.
Cad. No:9, Kat:8, Bilkent/Çankaya/ANKARA 06000
Telefon No: 03124585162
e-Posta: İnternet Adresi: <https://www.saglik.gov.tr/>
Kep Adresi: sb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Av. Orhun Koray DEMİR
Daire Başkanı

Telefon No: 03124585162 - 8566



d- Genel Müdür tarafından bizzat veya çift imza ile imzalanması uygun görülen evrak.

2) Aşağıda belirtilen evrak daire başkanı tarafından imzalanır:

a- Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması talimatı verilen evrak,

b- İl hukuk ve muhakemat birimlerine dava dosyası ve icra takibi devrine ilişkin yazılar,

c- Görüş isteme usulüne ilişkin mevzuata uygun olmaması veya öncelikle ilgili hizmet birimince değerlendirilmesinin gerekmesi sebebiyle hukukî görüş verilemeyeceğine ilişkin yazılar,

3) Aşağıda belirtilen evrak çalışma grubunun koordinatörü tarafından imzalanır:

a- Genel Müdürcü imzalananlar ile Genel Müdür ve Yardımcısı tarafından daire başkanınca imzalanması uygun görülenler dışında, ara kararı ve müzekkere gereklerinin ifasına ilişkin yazılar da dâhil olmak üzere talimat içeren iş ve işlemlere ilişkin tüm evrak,

b- Davanın reddine dair kararların bildirim yazıları,

c- Dava, icra takibi, hukukî görüş gibi Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gereken her türlü bilgi, belge, açıklama ve görüş isteme yazısı,

ç- Muhakemat hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü dilekçe,

d- Genel Müdür tarafından imzalanması talimatı verilen diğer evrak.

4) Aşağıda belirtilen evrak hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından imzalanır:

a- Dava ile alakalı bilgi ve belge talep yazıları,

b- Bakanlık aleyhine açılan davalarda ek süre talep yazıları,

c- Muhakemat hizmetleriyle ilgili olup, herhangi bir işlem yapılmasını gerektirmeyen sırf bilgi için gönderilen yazılar.

5) Mahkeme ve icra dosyalarına sunulacak dilekçeler, takiple görevli hukukçu ve koordinatör tarafından müştereken imzalanır. İki imza gereken evrak tek imza ile çıkarılamaz. İmzası alınmayanların veya olmayanların ismi evraka yazılamaz.

6) Genel Müdür imzasına sunulan evrakta aksine bir talimat bulunmadığı takdirde koordinatörün ve mevzuat taslakları ve görüş yazılarında ilgili daire başkanının ve Genel Müdür Yardımcısının da parafı bulunur.

III) ÇALIŞMA DÜZENİ

1) Her hukukî iş ve işlem hak kaybına sebebiyet verilmeksizin kanunî süresi içerisinde yapılır.

2) Hukukî iş ve işlemlerin son güne bırakılmaması esastır.

a- Mahkeme ve icra müdürlüklerine gitmesi gereken evrak son gününden en geç bir gün önce evrak birimine teslim edilir.

b- Birden fazla paraf veya imza ile çıkan evrak son imzaya, son gününden en az dört gün önce gönderilir.

c- İdarî işlem tesis edilmesi gerektiren yargı kararlarının, fizikî dosya beklenilmeksizin davayı takiple görevli olanlara intikal ettiği tarihte imzaya sunulması esastır.

ç- Evrak birimine teslim edilen evrak, aynı gün merciine intikal ettirilir.

3) Hukukî görüşlerin işin niteliği daha kısa bir süre gerektirmediği takdirde hukukçusuna intikal ettiği tarihten itibaren en geç yirmi gün içinde hazırlanarak imzaya sunulması esastır.

Yukarıda belirtilen hususlara titizlikle riayet edilerek Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin özenle yürütülmesi ve herhangi bir aksaklığa mahal verilmemesi hususunda,

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Av. Hüseyin DÜNDAR
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu: : 199864CE-BBEF-4BBF-AB49-4B5C4B504155

Belge doğrulama adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-ebys>

Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Üniversiteler Mah. 1604.

Cad. No:9, Kat:8, Bilkent/Çankaya/ANKARA 06000

Telefon No: 03124585162

e-Posta: İnternet Adresi: <https://www.saglik.gov.tr/>

Keşif Adresi: sb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Av. Orhun Koray DEMİR
Daire Başkanı

Telefon No: 03124585162 - 8566



EK: HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA GRUPLARI

Dilek TORUN

1. Leyla KILIÇ
2. Burcu Özge ATEŞ
3. Elif YİĞİTEL
4. Fatih BALABAN
5. Tülay ÇOKAN KOCA
6. Nurcan AKDENİZ AKKAŞ
7. Sercan Beste TAŞDEMİR

Nazmiye DOĞAN

1. Melahat ELMAS GAZİ
2. Ahmet BEDEL
3. Kübra ÇÖREKOĞLU
4. Mustafa HOŞER
5. Tuncer BERBER
6. Yücel ENGİN YURTCU
7. Sevgi KURT

Tülay YALÇIN İNCİ

1. Ayfer ÖZBEK
2. Nazmiye ÜNAL
3. Bülent ANGIN
4. Hatice SARI GÜZEL
5. Özden ÇAĞLAR YILDIRIM
6. Sakine BAĞLAN
7. Sema HARPUT HAKVERDİ
8. Tamer YİYİT

Hakan BOZKURT

1. Zeynep CEYHUN
2. Ali DEMİRÖZ
3. Derya TUNÇ
4. Nuri ÇELEGEN
5. Seher GÖKALP
6. Öznur YILMAZ
7. Halil AY

Gülseren AKKAYA

1. Selen DAYANGAÇ
2. Ayla BEDİR
3. Emine BAYKAL ERYILMAZ
4. Fatma Ceren ÖZTÜRK
5. Mehmet KAHYA
6. Turgay BULUT
7. Ümit YILDIZ
8. Nurhan ÇULHAOĞLU

Abdul Mecit DEMİRCİ

1. Emine AYDIN
2. Cansu GÜNAY DEMİRBİLEK
3. Nafia ERASLAN
4. Olcay KUTLUBAY
5. Orhan BOLAT
6. Yurdagül TAŞDEMİR
7. Yücel EYVAZ

Gönül DOKUMACI ALKAN

1. Didem ÖZKIDIK ŞANLI
2. Esin SAÇLI YILMAZ
3. Feyza ŞANCI
4. Mervenur AKSUNGUR
5. Perihan DURĞUT
6. Vildan ELBAŞ
7. Sena DUMAN
8. Aybike Gülçin AKSOY
9. Adile ÖZORTAK

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu: : 199864CE-BBEF-4BBF-AB49-4B5C4B504155

Belge doğrulama adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-ebys>

Sağlık Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Üniversiteler Mah. 1604.
Cad. No:9, Kat:8, Bilkent/Çankaya/ANKARA 06000
Telefon No: 03124585162
e-Posta: İnternet Adresi: <https://www.saglik.gov.tr/>
Kep Adresi: sb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Av. Orhun Koray DEMİR
Daire Başkanı

Telefon No: 03124585162 - 8566

