

## HUKUK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA ESASLARI

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1.** (1) Bu Esaslar, 26.09.2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamında, Başkana bağlı olarak kurulan TÜBİTAK Hukuk Hizmetleri Başkanlığının görevlerini, yetkilerini ve çalışma usullerini belirlemek üzere hazırlanmıştır.

### Dayanak

**Madde 2.** (1) Bu Esaslar, 17/07/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanununun değişik 4 üncü maddesine ve 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3.** (1) Bu Esaslarda geçen;

- a) Başkan: TÜBİTAK Başkanı,
  - b) Başkanlık: Başkanın ve Bilim Kurulu'nun bulunduğu Ankara'daki ana yönetim merkezini,
  - c) Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi: Hukuk Hizmetleri Başkanlığına bağlı hukuk hizmetlerinin aktif ve verimli olarak yönetilmesi amacıyla Gebze yerleşkesinde kurulmuş olan birimi,
  - ç) Hukuk Hizmetleri Başkanı: TÜBİTAK Başkanlığındaki Hukuk Hizmetleri Başkanlığı yöneticisini,
  - d) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı: Kurumun tüm hukuk hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu başkanlığı,
  - e) Kurum: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) Başkanlık, Merkez ve Enstitüler dâhil tüm teşkilatını,
- ifade eder.

### Teşkilat

**Madde 4.** (1) Kurumdaki tüm hukuki faaliyetler Hukuk Hizmetleri Başkanlığı tarafından yürütülür. Kurum bünyesindeki hukuk müşavirleri ve avukatların tamamı Hukuk Hizmetleri Başkanlığı bünyesinde istihdam edilir. Hukuk hizmetleri; Hukuk Hizmetleri Başkanı, birim müdürleri, hukuk müşavirleri, avukatlar, patent/marka vekilleri ve diğer personel tarafından yerine getirilir. Bu personelin görevde yükselmesinde tez hazırlanması gerekmez.

(2) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Dava Takip Birimi.
- b) Fikri Haklar Birimi.
- c) Mevzuat, Düzenlemeler ve Bilgi Edinme Birimi.
- ç) Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi.

(3) Her birimin başında bir birim müdürü bulunur.

## Hukuk Hizmetleri Başkanlığının Görevleri

**Madde 5.** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

c) İdare 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 inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

ç) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verir.

d) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütür.

f) Marka, patent, endüstriyel tasarım, entegre devre topografyaları, fikir ve sanat eserleri gibi fikri ve sınai haklarla ilgili tescil mercilerine yapılan ulusal ve uluslararası başvuruları yapmak ve takip etmek, TÜBİTAK tarafından fikri hak süreçleri kapsamında açılan destek programının yürütülmesine destek verir.

g) Bilgi edinme, soru önergesi ve dilekçe hakkına ilişkin işlemleri yürütür.

ğ) Hukuk Hizmetleri Başkanlığının görev ve yetki sınırlarını belirleyen tablo Başkan onayıyla yürürlüğe konur.

## Hukuk Hizmetleri Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 6.** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanı, bu Esasların 5 inci maddesinde sayılan görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamakla; ayrıca, hukuk birimlerinin hukuk hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin faaliyet, işlem ve tasarruflarını koordine etmek ve uygulama birliği sağlanmasına yönelik tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.

(2) Hukuk Hizmetleri Başkanının idari yetki ve görevleri şunlardır:

a) Hukuk Hizmetleri Başkanlığını temsil etmek.

b) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, denetlemek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerektiğinde iç genelge, yönerge gibi düzenlenmeler yapmak.

c) Birimler ve personel arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, Hukuk Hizmetleri Başkanlığına ait iş ve işlemlerin dengeli şekilde dağıtımını sağlamak.

ç) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı ile Kurumun diğer birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Hukuk Hizmetleri Başkanlığına doğrudan bağlı Gebze Hukuk Hizmetleri Biriminin faaliyetlerini izlemek, koordine etmek ve gerektiği durumlarda hukuk hizmetlerinin yürütülmesine yönelik düzenlemeleri yapmak, uygulama birliği sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

e) Hukuk Hizmetleri Başkanlığının denetimini yapmak/yaptırmak.

f) Hukuk Hizmetleri Başkanı görev ve yetkilerini kısmen, birim müdürlerine, hukuk müşavirlerine veya avukatlara devredebilir. Hukuk Hizmetleri Başkanı, kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak/yaptırmaktan Başkana karşı sorumludur.

### **Birim Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7.** (1) Birim müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Birime havale edilen işlerin çalışanlara dağılımını yapar, çalışmalarını izler ve yönlendirir.

b) Birimde çalışanlar arasındaki işbölümünü ve koordinasyonu sağlar.

c) Hukuk Hizmetleri Başkanını birimde yürüten işlerle ilgili olarak düzenli olarak bilgilendirir.

ç) Avukatlık yapması için gerekli yasal şartları taşıyan birim müdürü, Hukuk Hizmetleri Başkanının görevlendirmesiyle avukat olarak da görev yapabilir.

d) Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından kendisine verilen diğer işleri yapar.

e) Hukuk müşaviri, avukat, Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından aynı zamanda birim müdürü olarak da görevlendirilebilir.

(2) Birim müdürü, çalışmalarından dolayı Hukuk Hizmetleri Başkanına karşı sorumludur.

### **Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8.** (1) Gebze Hukuk Hizmetleri Birim Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Gebze Hukuk Hizmetleri Biriminin çalışmaları koordine etmek, yönetmek, personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

b) Gebze Hukuk Hizmetleri Birimine havale edilen işlerin çalışanlara dağılımını yapmak, çalışmalarını izlemek ve yönlendirmek.

c) Hukuk Hizmetleri Başkanını, birimde yürüten işlerle ilgili olarak düzenli olarak bilgilendirmek.

ç) Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından kendisine verilen diğer işleri yapmak.

d) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı ve 17. madde kapsamında ilişkilendirildiği birimlerle yazışmalar yapmak.

### **Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9.** (1) Hukuk Müşavirinin görev yetkileri şunlardır:

a) Bu Esaslarda belirtilen görevlerin mevzuatına, verilen karar ve talimatlara uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.

b) Hukuk Hizmetleri Başkanının/birim müdürünün vereceği görevleri yapmak, verilecek yetkileri kullanmak.

c) Komisyon çalışmalarına, toplantılara katılmak, hukuki görüş vermek, hukuki takip yapmak, duruşma ve murafaalara katılmak.

(2) Hukuk müşaviri, kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Hukuk Hizmetleri Başkanına/birim müdürüne karşı sorumludur.

### **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10.** (1) Avukatların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.

b) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını öncelikle zamanaşımı yönünden 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 birim müdürü/hukuk müşaviri aracılığıyla Hukuk Hizmetleri Başkanına teklifte bulunmak.

ç) Temyiz, istinaf ve itirazda fayda görülmeyen hallerde, hukuk müşavirliğine teklifte bulunmak ve yetki limitlerine göre onaya sunmak, tashihi karar yapılmamasını istediği kararları görüş bildirerek birim müdürü/hukuk müşaviri aracılığıyla Hukuk Hizmetleri Başkanlığına sunmak.

d) Görevlendirildiği dava, icra takipleri ve tüm işleri mevzuat hükümlerine ve teşekkül menfaatine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda takip etmek.

e) Görevlendirildiği toplantı ve komisyonlara hukuki konularda görüş vermek üzere katılmak.

f) Kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve Hukuk Hizmetleri Başkanı/birim müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

### **Diğer Personelin Görevleri**

**Madde 11.** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığında ve hukuk birimlerinde görev yapan diğer personelin görevleri şunlardır:

a) Büro faaliyetleri ile ilgili görevlerin, verilecek diğer görevlerin ve talimatların gereğinin zamanında ve özenle yerine getirilmesini sağlamak.

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

(2) Diğer personelin görev ve yetkileri ile görev dağılımı Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından çıkarılan iç düzenleme ile belirlenir.

### **Patent ve Marka Vekillerinin Görevleri**

**Madde 12.** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı fikri haklar biriminde çalışan marka/patent vekilleri ulusal ve uluslararası fikri hak tescil mercileri nezdinde başvurusu yapılacak, tescil süreci devam eden veya tescil edilmiş; patent, faydalı model, marka,

endüstriyel tasarım veya eserler gibi fikri ve sınai haklara ilişkin tüm işlemleri yapmak ve yürütmek, marka başvurularında üçüncü kişilerin itirazlarını değerlendirmek ve karşı görüş hazırlamak; enstitü kararlarına karşı Yeniden İnceleme Değerlendirme Kuruluna sevk edilecek konularda karşı görüş hazırlamak, başvuru sınıflarından eşya ve/veya hizmet çıkarmak; marka, patent, fikri haklarla ilgili her türlü işlemi yapmak ve Hukuk Hizmetleri Başkanı/birim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

### **Fikri Haklar Biriminde Çalışan Diğer Personelin Görevleri**

**Madde 13.** (1) Fikri haklar biriminde çalışan diğer personel, fikri hak süreçlerinde Kurum adına ödenmesi gereken ücret, harç ve sair ödemeleri takip etmek, yapılacak hizmet alımlarında sözleşme hazırlamak, Kurum adına ödenmesi gereken ücret, harç ve sair ödemelerin muhasebe işlemlerini hazırlamak, takip etmek ve birim müdürü, hukuk müşaviri, avukat tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

### **Dava Takip Birimi**

**Madde 14.** (1) Dava takip birimi Kurumun 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, hukuki uyuşmazlık ve ihtilafların oluşmasına karşı önlemler almak ve geliştirmek, dava ve icra işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından intikal ettirilen konularla ilgili hukuki mütalaa hazırlamak ve verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumlu birimdir.

(2) Birim, birim müdürü, hukuk müşavirleri, avukatlar ve diğer personelden oluşur.

### **Fikri Haklar Birimi**

**Madde 15.** (1) Fikri haklar birimi, marka, patent, endüstriyel tasarım, entegre devre topografyaları, fikir ve sanat eserleri gibi fikri ve sınai haklarla ilgili tescil mercilerine yapılan ulusal ve uluslararası başvuruları yapmak ve takip etmek, TÜBİTAK tarafından Fikri Hak süreçleri kapsamında açılan destek programının yürütülmesine destek vermek, Fikri Haklar konularında yapılan ulusal ve uluslararası toplantılarda Kurum'u temsil etmek, marka, patent, fikri haklarla ilgili her türlü işlemi yürütmekle sorumlu birimdir.

(2) Birim, ayrıca Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından intikal ettirilen konularla ilgili hukuki mütalaa hazırlar ve verilen diğer görevleri yerine getirir.

(3) Birim; birim müdürü, hukuk müşavirleri, avukatlar, marka/patent vekili sıfatını haiz personel ile diğer personelden oluşur.

### **Mevzuat, Düzenlemeler ve Bilgi Edinme Birimi**

**Madde 16.** (1) Mevzuat, düzenlemeler ve bilgi edinme birimi, Kurum mevzuatının oluşturulması, geliştirilmesi, düzenlenmesi, kurumsal mevzuat birliğinin sağlanması konusunda ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapmak; Kuruma görüş için gönderilen mevzuat taslaklarını ilgili birimlerin de görüşünü almak suretiyle inceleyerek Kurum görüşünü oluşturmak, mevzuatın erişilebilirliğini sağlamak konusunda ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmalar yapmak ve Birimlerce hazırlanan mevzuatın Bilim Kurulu'na sunulmasından sorumlu birimdir.

(2) Birim, ayrıca Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından intikal ettirilen konularla ilgili hukuki mütalaa hazırlar ve verilen diğer görevleri yerine getirir.

(3) Birim; birim müdürü, hukuk müşavirleri, avukatlar ve diğer personelden oluşur.

(4) Mevzuat çalışmalarını yürütürken ilgili birimlerden her türlü bilgi ve belge isteyerek gerektiğinde mevzuat çalışmaları kapsamında toplantılar düzenler. Bu toplantılara ilgili birimlerin de katılımını talep edebilir.

(5) Birimler mevzuat değişiklik önerilerini gerekçeleri ile birlikte Hukuk Hizmetleri Başkanlığına bildirmeleri üzerine Hukuk Hizmetleri Başkanının talimatıyla mevzuat çalışmalarına başlar. Birimce hazırlanan mevzuat hakkında ilgili birimlerden görüş alınır.

(6) Birimlerce hazırlanan mevzuat taslakları, gerekçeleri ve değiştirilen mevzuat söz konusu ise eski ve yeni metinlerin karşılaştırıldığı tablo ve değişiklik gerekçeleriyle birlikte, Bilim Kurulu'na sunulmadan, incelenmek için en az 10 günlük süre olacak şekilde, görüş alınmak üzere Hukuk Hizmetleri Başkanlığına gönderilir.

(7) Bilim Kurulunca kabul edilen mevzuatın, Bilim Kurulu kararı eki olarak usulünce paraflanmış sureti, ekinde elektronik formatta değiştirilen mevzuatla karşılaştırma tablosuyla birlikte yazılı olarak Hukuk Hizmetleri Başkanlığına gönderilir. Hukuk Hizmetleri Başkanlığı mevzuat değişikliklerini ilgili birimlere gönderir.

(8) Bu birim aynı zamanda 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve bağlı mevzuatında tanımlanan Bilgi Edinme Biriminin yerine getirmesi gereken görevleri ifa eder. Kuruma gönderilen soru önergelerinin cevaplarını hazırlamak üzere gerekli yazışmaları yapar. Dilekçe Hakkı kapsamındaki başvurulara cevap hazırlanması için gerekli yazışma ve işlemleri yapar. Tüm Birimler bu fıkradaki işler ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri doğru ve zamanında göndermekle sorumludurlar.

### **Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi**

**Madde 17.** (1) Gebze yerleşkesindeki işlerin hızlı ve verimli şekilde yürütülebilmesi amacıyla kurulmuştur. BİLGEM, MAM, TÜSSİDE, UME, BUTAL ve diğer ilişkilendirilecek birimlerinin hukuki işleri Gebze Hukuk Hizmetleri Birimince yürütülür. Gebze Hukuk Hizmetleri Biriminde, birim müdürü, hukuk müşavirleri, avukatlar ve diğer personel görev yaparlar.

(2) Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi tereddüt ettiği hususlarda kendi görüşlerini belirtmek suretiyle ilgili tüm bilgi, belgeleri ekleyerek Hukuk Hizmetleri Başkanlığından görüş isteyebilir.

(3) Gebze Hukuk Hizmetleri Birim Müdürü, dava ve icra takiplerinin durumu ile verilen mütalaaalarla ilgili bilgiyi rapor halinde 6 aylık periyotlar halinde Hukuk Hizmetleri Başkanına sunar. Hukuk Hizmetleri Başkanı bu bilgileri her zaman isteyebilir.

(4) Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi ve Hukuk Hizmetleri Başkanlığı personelinin katılımıyla yılda en az iki defa koordinasyon toplantıları gerçekleştirilir. Toplantıların biri Ocak ayında Başkanlıkta, diğeri Haziran ayında Gebze Yerleşkesinde yapılır. Hukuk Hizmetleri Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde toplantı yer ve zamanı değiştirilebilir.

### **Hukuki Görüş İstenmesi**

**Madde 18.** (1) Birimler, hukuki bir konuda hukuki görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde konuyu, bağlı oldukları Başkan Yardımcılıkları/Genel Sekreterlik/Genel Sekreter Yardımcılığı kanalı ile Hukuk Hizmetleri Başkanlığına/Gebze Hukuk Hizmetleri Birimine yazılı olarak bildirir. Söz konusu yazıda hukuki görüş istenen konuya ilişkin her tür bilgi, açıklama ve ekinde ilgili belgeler yer alır. Yazıda, görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü de belirtilerek hangi konuda tereddüt edildiği açıkça ifade edilir. Zamanında gönderilmeyen veya eksik gönderilen bilgi ve belgeler nedeniyle oluşabilecek her türlü sorumluluk ilgili birime aittir. Yeterli bilgi ve açıklama olmayan mütalaa talepleri, işleme alınmaz ve ilgili Birime iade edilir. Hukuki görüş talepleri makul bir süre içinde cevaplanarak doğrudan ilgili birime gönderilir.

### **Bilgi, Belge İsteme**

**Madde 19.** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı, faaliyetleri kapsamında her türlü bilgi ve belgeyi doğrudan ilgili birimden isteyebilir. İlgili birimler, istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdür. Hukuk Hizmetleri Başkanlığına gönderilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim amiri sorumludur. Başkanlık dışındaki Hukuk Birimleri de görevleriyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi doğrudan yazıyarak ilgili birimlerden isteyebilirler. Gebze Yerleşkesinde bu maddedeki yetkiler Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi Müdürü tarafından kullanılır.

### **Dava Açılması ve İcra Takibi Başlatılması**

**Madde 20.** (1) Kurum adına dava açma veya icra takibi yapma ve hukuki işlemlere ilgili birim tarafından Başkan Olur'u alınıp Hukuk Hizmetleri Başkanlığına bildirmesiyle başlanır. Acil hallerde Başkan Olur'u bilahare alınmak üzere Hukuk Hizmetleri Başkanlığı tarafından hukuki işlemler başlatılır. İlgili birimlerce yapılan talebin değerlendirilmesi sonucu maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Başkanın talimatına göre işlem yapılır. Mahkeme kararı sonucu yapılan ödemelerin ilgili birimin Başkan Oluru alması ile rücu en tahsili işlemlerine başlanır.

(2) Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyen birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair tüm bilgi, belge ve ayrıntılı dayanak görüşlerini zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Hukuk Hizmetleri Başkanlığına gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk gönderen birime aittir.

(3) Kurum aleyhine açılan dava ve icra takiplerine ilişkin işlemler doğrudan Hukuk Hizmetleri Başkanlığı/Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi tarafından başlatılır. Hukuk Hizmetleri Başkanlığı/Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi dava ve icra takiplerinin tüm safhalardaki işlemlerini yürütür.

**Bilgi Verme**

**Madde 21.** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı/Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi takip edilen hukuki işlemler sonuçlandığında ilgili birime bildirilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

**Eğitim Düzenlenmesi ve Toplantılara Katılım**

**Madde 22.** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanının önerisi üzerine Başkan Olur'u ile bilimsel ve yargısal uygulamaların izlenmesi ve gerekli eğitimin sağlanması için yargı mercileri, üniversiteler, bilimsel kurum ve kuruluşlarla ilişki kurabilir, mesleki ulusal ve uluslararası toplantı, seminer ve kurslara katılım sağlanabilir.

**Masraflar**

**Madde 23.** (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

**Hukuk Hizmetleri Başkanlığı Personeli Özlük Hakları**

**Madde 24.** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı ve Hukuk Birimlerinde çalışan personelin özlük haklarına ilişkin işlemler TÜBİTAK Başkanlık İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Söz konusu personelin özlük dosyalarının bir örneği Hukuk Hizmetleri Başkanlığı bünyesinde de bulundurulur. Hukuk Hizmetleri Başkanının özlük haklarının belirlenmesinde TÜBİTAK Hizmet Grupları ve Dereceler Tablosundaki Y-3 derecesi dikkate alınır.

(2) Birim müdürleri, atanacağı birimin niteliğine uygun en az lisans eğitimine sahip kişiler arasından Hukuk Hizmetleri Başkanı'nın önerisi ve Başkan Olur'u ile atanır. Birim müdürlerinin atanmasında Y-1 başlangıç derecesi dikkate alınır.

(3) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı bünyesinde yeteri sayıda hukuk müşaviri istihdam edilir. Hukuk müşavirleri, staj dâhil en az 10 yıllık mesleki tecrübeye sahip avukatlar arasından, Hukuk Hizmetleri Başkanı'nın önerisi ve Başkan Olur'u ile atanır. Hukuk müşavirlerinin atanmasında Y-1 Hizmet Grubunun başlangıç derecesi dikkate alınır.

(4) Avukatların atanmasında A-3 Hizmet Grubunun başlangıç derecesi dikkate alınır. Avukat olarak görev yaptığını avukatlık stajı dâhil baro kaydı veya hizmet cetveli veya benzeri belgeler ile ispatlayan avukatlara; kurum içi her tam yıl mesleki tecrübe için bir kademe, kurum dışı mesleki tecrübenin 2/3'ü kademe olarak yansıtılır.

**Avukatlık Vekâlet Ücretinin Dağıtımı**

**Madde 25.** (1) Avukatlık Vekalet ücretlerinin dağıtımı 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname dayanak gösterilerek hazırlanan 08/07/2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 28347 sayılı Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca gerçekleştirilir.

**Geçici Madde 1.** (1) Bu Esasların yürürlüğe girmesiyle Bilim Kurulu'nun 06/10/2012 tarihli ve 212 sayılı kararı ile 06/10/2012 tarihinde yürürlüğe giren [TÜBİTAK Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı Çalışma Esasları](#) yürürlükten kalkar.



**Geçici Madde 2.** (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Personel İşe Alma, Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esasları'nın 4 üncü maddesinin altıncı fıkrası ile Geçici 5 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 3.** (1) TÜBİTAK Hizmet Grupları ve Dereceler Tablosundaki; Y-3, Y-4 sütununa Hukuk Hizmetleri Başkanı, A-3, A-4, A-5, A-6 sütununa Avukat eklenir. TÜBİTAK Hizmet Grupları ve Dereceler Tablosunda yer alan Not 1 kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 4.** (1) Bu Esasların yürürlüğe girmesiyle mevcut müşavir avukatların öncelikle mütesep haklarına zarar gelmeyecek şekilde 24 üncü maddenin 4 üncü fıkrasına göre intibakları sağlanır.

**Geçici Madde 5.** (1) Bu Esasların yürürlüğe girmesiyle Başkanlık dışındaki Hukuk Müşaviri ve Avukatların tamamının kadroları Hukuk Hizmetleri Başkanlığına alınmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 26.** (1) Bu Esaslar Bilim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 27.** (1) Bu Esasları Başkan yürütür.

<b>Kabul edildiği Bilim Kurulu Kararı</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
Bilim Kurulu'nun 03/05/2014 tarih ve 230 sayılı toplantısı	03/05/2014