

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile kurulan Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliği'nin kuruluş, teşkilat, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu merkezde Hukuk Müşavirliğinde çalışan I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, ile kadrolu veya sözleşmeli avukat ile Kurum taşra teşkilatında kadrolu veya sözleşmeli avukat ile diğer personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5502 sayılı Kanununun 21 ve 41 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------------|--|
| a) Kurum | : Sosyal Güvenlik Kurumunu, |
| b)Yönetim Kurulu | : Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu, |
| c) Başkanlık | : Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını, |
| ç) Başkan | : Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı, |
| d) Hukuk Müşavirliği | : Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliğini, |
| e) I. Hukuk Müşaviri | : Sosyal Güvenlik Kurumu I.Hukuk Müşavirini, |
| f) Hukuk Müşaviri | : Hukuk Müşavirliği Hukuk Müşavirlerini, |
| g) Hukuk Servisi | : İl Müdürlüğü ile Sosyal Güvenlik Merkezi bünyesindeki hukuk iş ve işlemlerinin yürütüldüğü servisleri ve Hukuk Sosyal Güvenlik Merkezlerini, |
| ğ) Kadrolu Avukat | : Hukuk Müşavirliği ve sosyal güvenlik il müdürlükleri, sosyal güvenlik merkezleri ve Hukuk sosyal güvenlik merkezlerinde çalışan kadrolu avukatları, |
| h) Sözleşmeli Avukat | : Hukuk Müşavirliği ve sosyal güvenlik il müdürlüğü, sosyal güvenlik merkezi ile Hukuk sosyal güvenlik merkezinde vekalet akdine dayanılarak sözleşmeli çalıştırılan avukatları, |
| ı) Birim | : Ana hizmet birimlerini, danışma birimlerini, yardımcı hizmet birimlerini, |
| i) İl müdürlüğü | : Sosyal güvenlik il müdürlüğünü, |
| j) Sosyal güvenlik Merkezi | :İl müdürlüğü bünyesindeki sosyal güvenlik merkezlerini, |

- k) Ünite : Birim bünyesindeki başkanlıkları, il müdürlükleri ile sosyal güvenlik merkezlerini,
- l) Personel : Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliği, sosyal güvenlik il müdürlükleri ve sosyal güvenlik merkezlerindeki hukuk servislerinde görev yapan araştırmacı, uzman, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur, dava takibi ile görevli memur, daktilograf ve yardımcı personeli ve unvanlı diğer çalışanları,
- m) Grup : Hukuk Müşavirliği bünyesinde oluşturulan grupları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev ve Yetkiler

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Merkezde Hukuk Müşavirliğinde çalışan; I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat, araştırmacı, uzman, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur, dava takibi ile görevli memur ile Kurum taşra teşkilatında ise Hukuk Servislerinde çalışan avukat ve diğer personelden oluşur.

(2) I.Hukuk Müşaviri, Kurumda veya Kurum dışında en az on yıl fiili avukatlık hizmeti bulunan hukuk müşavirleri veya avukatlar arasından müşterek kararname ile atanır.

(3) Hukuk Müşaviri, Sosyal Güvenlik Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde belirtilen şartlara sahip olması kaydıyla avukatlar arasından atanır.

Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kurum amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla, gerekli hukuki teklifleri hazırlamak, Kurum birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve tip sözleşme taslakları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek,

b) Kurumun menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

c) Kurumun taraf olduğu davalarda Başkanlığı temsil etmek, prim ve prime ilişkin davalar hariç; kurum tarafından veya kurum aleyhine açılan davalar ile icra takiplerinin kadrolu avukatlar veya Başkanlıkça vekalet akdine dayanılarak çalıştırılacak sözleşmeli avukatlarca her derecede takip edilmesini, savunulmasını, sonuçlandırılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

ç) Kurum tarafından talep edilen hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

d) İhtilafli konuları analiz ederek kurumun taraf olduğu anlaşmazlıkları en aza indirecek tedbirlere ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,

e) 5502 sayılı Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen hususlarda önerilerde bulunmak,

f) Uygulamada birliği temin etmek ve karşılaşılan güçlükleri çözmek amacıyla ihtiyaç duyulan mevzuat ve diğer çalışmaları yapmak,

g) Hukuk Servislerinin işlemlerini gerektiğinde işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden yerinde incelemek,

ğ) Hukuk Müşavirliği hizmetlerinde performans, kalite ve verimliliğin arttırılması için kurum içi ve kurum dışı üretilecek politika, proje ve hizmet standartlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak,

h) Hukuk müşavirliği, Hukuk Servisleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek, gerekli görülenleri uygulama birliğini teminen Kurumun merkez ve taşra teşkilatına duyurmak,

ı) Gerekli görülen hallerde kurum tarafından veya kurum aleyhine açılan davaları merkezden takip etmek,

i) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve

Hukuk Müşavirliği Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

I.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) I.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun taraf olduğu davalarda adli ve idari yargı mercilerinde, icra müdürlükleri ile kurum ve kuruluşlar nezdinde Başkanlığı temsil etmek,

b) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin, mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, gereken iş bölümünü yapmak, sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

c) Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerektiğinde değişiklik yapmak,

ç) Merkezde duruşmalara gerektiğinde katılmak veya uygun göreceği hukuk müşaviri/avukatı görevlendirmek,

d) Kurum yararının bulunması halinde; yılı merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen miktara kadar olan hak ve alacakların terkinine karar vermek, prim ve primlerden kaynaklanan alacaklar hariç olmak üzere, uyuşmazlıkların dava açılmadan veya icra takibi yapılmadan uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesine, Kurum tarafından veya Kuruma karşı açılan dava veya icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesine, sulhe, kabule, feragate ve kanun yollarına başvurulmamasına karar vermek hususlarında Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.

e) İlgili mevzuat gereği veya Başkan oluru ile gerekli görülen hallerde kurul ve komisyon çalışmalarına ve toplantılara, hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

f) Mahkeme kararlarının, gereğini yerine getirmek üzere ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

g) Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesi esnasında ihtisaslaşmayı sağlamak amacıyla gruplar oluşturmak,

ğ) Hukuk müşavirleri tarafından avukatlardan alınan aylık çalışma cetvellerini değerlendirerek hazırlayacağı raporu çalışma cetveli ile birlikte cetvellerin ait olduğu ayı takip eden ayın sonuna kadar Başkanlık Makamına sunmak,

h) Hukuk Müşavirliği, Hukuk Servislerinin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve ait olduğu yılı takip eden Nisan ayında Başkanlık Makamına sunmak,

ı) Uygulama birliğini temin etmek, karşılaşılan güçlükleri çözmek amacıyla merkez ve taşra avukatlarını Başkanın onayını alarak toplantıya çağırarak,

i) Mevzuatta öngörülen veya Başkanlık Makamınca benzeri görevleri yapmak,

(2) I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin en üst yönetim amiridir. Görevlerinin gerektirdiği sınırlar dahilinde yetkilere sahiptir. Bu Yetkilerini yürürlükteki mevzuata göre kullanır. Yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, sorumluluğu ortadan kaldırmaz. Görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönetmelik ile Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerin yerine getirilmesinde I.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,

b) I.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda Hukuk Müşavirliği iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak amacıyla, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

ç) I.Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak, gerektiğinde duruşma ve murafalarda hazır bulunmak,

d) I.Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hallerde, hukuki görüş bildirmek ve hukuki yardımda bulunmak üzere komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak,

e) Kurum avukatları tarafından sunulan çalışma cetvellerini kendine sunulma tarihinden itibaren iki iş günü içerisinde I.Hukuk Müşavirine sunmak,

f) Başkan ve I.Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

(2) Görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden I.Hukuk Müşavirine ve Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) I. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Takip ettikleri dosyaları, öncelikle zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, Kurum leh ve aleyhine açılan davaları takip etmek, sonuçlandırmak, kanuni derecattan geçirmek,

c) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

ç) Mahkeme kararlarının gereğini zamanında yerine getirmek üzere kararı ilgili birim ve ünitelere göndermek,

d) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

e) Kurum aleyhine açılan ve müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, I.Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

f) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda olarak takip etmek. İş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde ise Kurumun diğer avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak,

g) Hukuk Müşavirliğince uygun görülen toplantı ve komisyonlara, hukuki görüş bildirmek ve hukuki yardımda bulunmak, konularla ilgili görüş vermek üzere katılmak,

ğ) Her ay için, yaptıkları çalışmalarını gösteren ve örneği Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan çalışma cetvellerini I.Hukuk Müşavirine sunulmak üzere düzenleyerek en geç ait olduğu ayı takip eden ayın onuncu günü akşamına kadar ilgili Hukuk Müşavirine sunmak,

h) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve I. Hukuk Müşaviri ile Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

(2) Avukatlar görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Hukuk Müşaviri, I.Hukuk Müşaviri ve Başkana karşı sorumludurlar.

Hukuk Müşavirliği gruplarının oluşturulması

MADDE 10 - (1) I.Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili faaliyet konularında uzmanlaşmayı sağlamak üzere gruplar oluşturulur.

(2) Gruplar, en az 5 (beş) grup olarak oluşturulur. Her grup bir Hukuk Müşaviri başkanlığında çalışmak üzere yeteri kadar avukattan oluşur. Gerekliğinde aynı konuda birden fazla grup oluşturulabilir.

(3) Grupların görev alanları I.Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Hukuk Müşavirliği gruplarının çalışma esasları

MADDE 11 - (1) Gruplar; Kurum amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlayarak, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre çalışır.

(2) Bu gruplar kesinleşen yargı kararlarına göre,

- a) Emsal içtihatları belirleme,
 - b) Emsal içtihatları benimseme,
 - c) Emsal içtihatları genelgeleştirme,
- yoluyla dava stratejileri belirler.

(3) Gruplar kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hallerde ilgili birimlere davaya konu Kurum işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler önerir. Ayrıca Gruplar Başkan veya I.Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Servisleri

Teşkilat

MADDE 12-(1) Gerek görülmesi halinde İl Müdürlükleri bünyesinde Hukuk Sosyal Güvenlik Merkezi kurulabilir. Hukuk Sosyal Güvenlik Merkezleri kurulan yerlerde Başkan tarafından avukatlar arasından merkez müdürü atanır.

(2) İl Müdürlükleri ile Sosyal Güvenlik Merkezlerinde hukuk servisleri kurulur.

Birden fazla avukat çalıştıran il müdürlükleri ile sosyal güvenlik merkezlerinde kadrolu avukatlardan birisine, sosyal güvenlik il müdürünce Hukuk Servisi işlerini düzenlemek görevi verilir.

(3) İl Müdürlüğünde ve Sosyal Güvenlik Merkezinde vekalet akdine istinaden istihdam edilecek sözleşmeli avukatlarla ilgili sözleşmeler I.Hukuk Müşavirinin teklifi ve Başkanın sözleşmeleri imzalaması üzerine yürürlüğe girer. Bu sözleşmelere ilişkin diğer idari işlemler ise İl Müdürlüğünce yürütülür.

Taşra teşkilatında çalışan avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Taşra teşkilatında çalışan Avukatların görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İl Müdürü veya Merkez Müdürü tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Takip ettikleri dosyaları öncelikle zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

c) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

ç) Mahkeme kararını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili Birim ve Ünitelere il müdürü veya merkez müdürü imzasıyla göndermek,

d) Nihai karara bağlanan davalara ait kesinleşme şerhine havi karar örneklerini üst mahkeme ilamları ile birlikte il müdürü veya merkez müdürü imzasıyla Hukuk Müşavirliğine göndermek,

e) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

f) Kurum aleyhine açılan ve müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak,

g) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda olarak takip etmek. İş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde ise Ünitelerin diğer avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak,

ğ) İl Müdürünün veya Merkez Müdürünün uygun gördüğü toplantılara hukuki konularla ilgili görüş vermek ve hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

h) Davaların takibi aşamasında tereddüt edilen konularda Hukuk Müşavirliği ile yazışmalar yapmak,

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

i) Her ay için, yaptıkları çalışmalarını gösteren ve örneği Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan çalışma cetvellerini düzenleyerek en geç ait olduğu ayı takip eden ayın onuncu günü akşamına kadar İl Müdüre veya Merkez Müdüre vermek. Ayrıca yıl sonunda Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere İl Müdürü veya Merkez Müdüre özet faaliyet raporu sunmak,

j) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve İl Müdürü veya Merkez Müdüre verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşavirliğinin talimatı üzerine, Hukuk Servisinde çalışan kadrolu

avukatlar gerektiğinde buldukları il dışındaki davaları da yerinde takip ederler.

(3) 5502 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince; Kurum gerek duyduğunda Yönetim Kurulunca belirlenecek sayı ve şartlarla sözleşmeli avukat çalıştırabilir.

(4) Davanın veya icra takibinin tevdi edilen avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak, devir zorunluluğu doğarsa, İl Müdürü veya Merkez Müdürünce devir gerekçesi belirtilmek suretiyle, davanın veya icra takibinin yürütülmesi veya sonuçlandırılması başka bir avukata verilebilir.

(5) Avukatlar mesleki görevlerinin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Sosyal Güvenlik Merkez Müdürüne, İl Müdürüne ve I.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuki görüş istenilmesi

MADDE 14- (1) Merkez birimleri, Hukuk Müşavirliğinden hukuki konular hakkında görüş alınması veya hukuki konularla ilgili bir işlemin yapılması hususunda görüşe ihtiyaç duydukları takdirde, Başkanlık Makamının oluru ile talepte bulunabilirler. Başkan bu yetkisini devredebilir.

(2) Görüş istenilen yazıda, olay izah edilerek, istemin nelerden ibaret olduğu belirtilir, konu hakkında birimin görüşü açıklanır ve olay ile ilgili belgeler yazıya eklenir.

(3) Hukuk Müşavirliği, intikal eden dosya ile ilgili görüşünü ve yaptığı işlemlerin sonucunu mütalaa istem yazısının Hukuk Müşavirliğine intikal ettiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde Başkanlık Makamına arz eder. Bu süre içerisinde mütalaa verilememesi durumunda, ayrıntılı gerekçeleri yazılı olarak Başkanlık Makamına sunulur.

(4) Hukuk Müşavirliği görüş istenilen konu veya yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belgeye lüzum gördüğü takdirde, ilgili birimden doğrudan isteyebilir.

(5) İl Müdürlükleri dava ve icra takipleri ile ilgili konular dışında, görüşe ihtiyaç duydukları konuları ilgili birimlerden sorarlar. İlgili birim konu hakkında hukuki görüşe ihtiyaç duyması halinde bu maddede yer alan usullere göre Hukuk Müşavirliğinden talepte bulunur.

İş dağılımı

MADDE 15- (1) Merkezde; görüş ve istem yazıları, dava ve icra takipleri ile diğer iş ve işlemler, I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından işin gereği, içeriği ve önemi nazara alınarak avukatlara dağıtılır. Ancak, I.Hukuk Müşavirince gerek görülmesi halinde dosyanın yürütülmesi ve sonuçlandırılması başka bir avukata verilebilir.

(2) Hukuk servisinin çalışmaları, bu Yönetmelik hükümleri dahilindeki genelgeler ve genel yazılar göz önünde tutularak yetkili avukat veya sosyal güvenlik merkez müdürü tarafından düzenlenir.

(3) Avukatların iş bölümü, yetkili avukat veya merkez müdürü tarafından düzenlenerek İl Müdürünün onayına sunulur.

(4) Taşrada; dava, icra takipleri ve diğer işler, yetkili avukat veya merkez müdürü tarafından işin gereği, içeriği ve önemi dikkate alınarak avukatlara dağıtılır.

(5) İl müdürü ile birlikte yetkili avukat merkez müdürü tarafından düzenlenen avukatların iş bölümü, her yıl Ocak ayında I.Hukuk Müşavirinin bilgisine sunulur.

Davaların açılması

MADDE 16- (1) Kurum tarafından bir davanın açılması, Başkanlık Makamının onayı ile olur. Ancak dava konusunun miktarına bakılmaksızın;

a) İş kazaları, meslek hastalıkları ve üçüncü bir kişinin kusuru veya kastı sonucu sigortalılara veya hak sahiplerine bağlanan gelirlerin rücu tazminine,

b) İş kazaları, meslek hastalıkları ve üçüncü bir kişinin kusuru veya kastı sonucu sigortalılara veya hak sahiplerine gelir tahsis edilmemesi halinde bu sigorta ile diğer sigorta kollarından yapılan her türlü masraf ve ödemelerin tahsiline,

c) Ünite işlemlerinden doğan alacaklara,

İlişkin davalar İl Müdürü veya Merkez Müdürünün talebiyle açılır.

(2) Davaların açılması Başkanın onayına bağlı olan durumlarda zamanaşımı ve benzeri acil durumlarda İl Müdürü veya Merkez Müdürünün talebiyle de dava açılabilir. Bu husus Başkanlık Makamına yazı ile bildirilir.

(3) Dava açılmasına ilişkin talebin Hukuk Servisine intikali üzerine, dosyası ve ilgili belgeler çerçevesinde yapılacak inceleme sonucunda, dava açılmasına yeterli delil olmaması halinde veya zamanaşımı gibi sair hukuki sebeplerle davanın açılıp açılmaması hususunda tereddüt hasıl olduğu takdirde, durum yazılı olarak dava açılmasını isteyen üniteye bildirilir. İlgili ünite görüşünde ısrar ederse keyfiyet Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilerek, alınacak talimata göre işlem yapılır.

Davaların yürütülmesi

MADDE 17- (1) Kendisine dava ve icra dosyası verilen avukat, işi önce zamanaşımı bakımından gözden geçirerek, gerekli önlemleri alır.

(2) Dava ve icra takiplerinin, dosyanın veriliş tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılması ve gerekli işlemlerin yapılması zorunludur.

(3) Dava ve icra takiplerinin yürütümü sırasında avukatlar, takibatın bütün safhalarında ilgili birim ve ünitelerin görüşüne başvurabilir. Davanın açılmasına, sonuçlandırılmasına ve kanun yollarına gidilmesine ilişkin safahatlar hakkında ilgili birim ve ünitelere bilgi verilir. Hukuk Müşavirliği tarafından sonuçlandırılan dava ve icra takipleri, gerektiğinde Başkanlık Makamına arz olunur.

(4) Davaların Yargıtay'da ve Danıştay'da yapılacak murafaalarında I. Hukuk Müşavirinin uygun göreceği avukatlardan biri bulunur. Ancak, Hukuk Müşavirliğince gerekli görüldüğü takdirde, İl Müdürlüğü avukatlarınca takip ve sonuçlandırılan davalarda işin özelliği dikkate alınarak ilgili avukat murafaada bulunması için Ankara'ya çağrılabilir.

(5) Hukuk Servisleri tarafından, kesinleşme şerhli mahkeme ilamları ve emsal nitelikteki mahkeme kararları Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Gönderilen emsal kararlar Hukuk Müşavirliğinde saklanır ve gerekli görülenler uygulama birliğini teminen teşkilata duyurulur.

(6) Kurum avukatları, kararlardan gerekli görülenlerin tebliğ işlemlerinin yapılmasını ve icra işlemlerini takip eder.

(7) Kurum menfaati olan veya Kurumun zarar gördüğü suçlara ilişkin açılan kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur.

(8) Kurum denetim ve kontrolle görevli memurları ve diğer birimler tarafından yürütülen denetimler sonucunda yapılan suç duyuruları üzerine verilen nihai kararlar, avukat tarafından ilgili birimlere veya ünitelere bildirilir.

İcra işleri

MADDE 18- (1) İcra işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Kurum tarafından 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre açılan icra takipleri her safhada takip edilerek sonuçlandırılır.

b) İcra Dairelerince tahsil edilen paraların derhal çekilmesi için il müdürlükleri ile sosyal güvenlik merkezlerinde gerekli tedbirler alınır.

c) İcra ve iflas takipleri ile ilgili alacakların tahsilinde kısa sürede olumlu bir sonuca varılamayacağı kanaati hasıl olur ve bu kabil borçlular taksitle ödeme talebinde bulunurlarsa, alacağın taksitle bağlanabilmesi için,

1) Borcun defaten ödenmesi imkanının mevcut olmadığına anlaşılması,

2) Taleple birlikte ilk taksitin peşin ödenmesi,

3) Alacağın kesin ve süresiz banka teminat mektubu, gayrimenkul ipoteği, haciz , noter tasdikli kefaletname veya temlik ile teminata bağlanması,

4) Taksit talebi hakkında karar verinceye kadar kabul anlamına gelmemek kaydıyla taahhüt edilen taksitlerin düzenli olarak ödenmesi,

5) Borca oranla aylık ödeme miktarının yeterli olduğunun kabul edilmesi,

6) Taksitlendirme şartlarının ihlali halinde alınmış olan teminatın paraya çevrileceğinin borçluya bildirilmesi,

şartları aranır.

ç) Bu şartların varlığı durumunda, Kurum alacaklarının 12 aya kadar eşit taksitler halinde ödenmesi, İl Müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında, merkez müdürü, ilgili avukat ve servis şefinden oluşan komisyonda incelenerek karara bağlanır.

d) İki taksitin ödenmemesi halinde, taksitlendirme şartları ihlal edilmiş sayılır ve alınmış olan teminat paraya çevrilir.

e) Komisyonda karar alınmaması halinde ve ünitelerin tereddüt edecekleri hususlarda Hukuk Müşavirliğinden alınacak talimata göre işlem yapılır.

Dava veya icra takibi açılmaması

MADDE 19- (1) Kurum yararının bulunması halinde; yılı merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen miktara kadar olan hak ve alacakların terkinine karar verilmesi, uyuşmazlıkların dava açılmadan veya icra takibi yapılmadan uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesi, kurum tarafından veya kuruma karşı açılan dava veya icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesi, sulh, kabul, feragat ve kanun yollarına başvurulmaması, Yönetim Kurulu kararı ile mümkündür.

(2) Dava ve icra takibinin açılmamasına ilişkin hususlar aşağıda düzenlenmiştir:

a) Hukuk Müşavirliği, bir davanın açılmasında veya icra takibinin yapılmasında hukuken veya maddeten imkan bulunmadığı veya fayda görülmediği takdirde keyfiyeti gerekçesiyle birlikte Yönetim Kuruluna sunar ve Yönetim Kurulunca verilecek karara göre işlem yapılır.

b) Kurum taşra teşkilatı tarafından bir davanın veya icra takibinin açılması hususunda imkan ve fayda görülmediğinin bildirilmesi halinde keyfiyet, bu fıkranın (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar dairesinde Yönetim Kuruluna intikal ettirilir. Verilecek karara göre işlem yapılır.

(3) Yönetim Kurulu bu maddede belirtilen yetkilerinden bir kısmını veya tamamını Hukuk Müşavirliğine devredebilir. Yetki devrine ilişkin işlemler, niteliğine göre yetki devredilen makamca yerine getirilir.

Kanun yollarına başvurma

MADDE 20-(1) Yargı mercilerince Kurum aleyhine verilen her türlü karara karşı süresi içinde kanun yollarına başvurulması esastır.

(2) Kurum yararının bulunmadığı hallerde kanun yollarına başvurudan;

a) Merkezde Hukuk Müşavirliğinin teklifi,

b) Taşrada il müdürlüğü ile sosyal güvenlik merkezinin talebi ve Hukuk Müşavirliğinin teklifi,

üzerine Yönetim Kurulu kararı ile vazgeçilir.

(3) Yönetim Kurulu bu maddede belirtilen yetkilerinden bir kısmını veya tamamını Hukuk Müşavirliğine devredebilir. Yetki devrine ilişkin işlemler, niteliğine göre yetki devredilen makamca yerine getirilir.

(4) Kanun yollarından vazgeçilmesi hususunda talimat istenilirken buna ilişkin görüş ayrıntılı olarak açıklanır ve vakit geçirilmeksizin kararın bir örneği Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(5) Yargılamanın iadesi, yazılı emir ile bozma veya ceza davalarında kararın düzeltilmesi, yollarına müracaat için sebeplerin var olduğunun anlaşılması halinde talimat istenilmek üzere keyfiyet Hukuk Müşavirliğine bildirilir ve müddetlerin korunması için gerekli tedbirler alınır.

Aciz vesikası

MADDE 21- (1) Aciz vesikalarına bağlanan takiplerde takip konusu alacak faaliyet cetvelinden düşülerek, ilgili üniteye gönderilir.

(2) İlgili Ünite tarafından, belirli aralıklarla yapılacak araştırma sonunda borçluların mal edinmeleri veya İcra İflas Kanununun ilgili maddesine göre işlem yapılmasını gerektiren bir durumun tespit edilmesi halinde, aciz vesikası tespit olunan hususları belirten bir yazı ile birlikte ve gereği yapılmak üzere hukuk servisine gönderilir.

(3) Ancak, aciz vesikasına bağlanan alacak, borçlunun durumu veya alacağın azlığı sebebiyle gerekli görüldüğü takdirde Yönetim Kurulu kararı ile terkin olunabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Dosya Kaydı, Tanzimi ve Cetvellerin Hazırlanması

Kayıt ve defter tutma

MADDE 22-(1) Hukuk Müşavirliği, Hukuk Servisinde hukuk, ceza, idari ve vergi davaları ile icra takiplerinin kayıt ve defterleri tutulur.

(2) Davalar ve icra takipleri ait oldukları defterlere sıra numarası ile kaydolunur.

(3) Her türlü işlemler ve kayıtlar elektronik ortamda da tutulabilir.

İşlerin intikali, dava ve icra dosyalarının tutulması ve içeriği

MADDE 23- (1) İşlerin intikali, dava ve icra dosyalarının tutulması ve içeriği hakkında aşağıdaki yol izlenir:

a) Kurumun merkez ve taşra teşkilatı; mahkemeye veya icraya intikal etmiş ve edecek olan ihtilaflı işlerin dosyasını, muamele safhasını, işle ilgili mevzuat hükümleri ile birlikte teknik yönlerini içeren görüşünü ilgili hukuk servisine gönderir.

b) Hukuk Servisi avukatları tarafından takip edilen davalara ilişkin dilekçe örneği Hukuk Müşavirliğine gönderilir, bir örneği dosyasında saklanmak üzere görevli memura verilir.

c) Hukuk Servislerinde görevlendirilen memurlar, dava ve takibin mahiyetine göre gerekli dosyayı düzenler. Dosyada; avukatın verdiği dilekçeler, karşı tarafın verdiği usuli evrak, duruşma zabıtları veya bu yönetmelik gereğince avukatın tanzim edeceği yazı ve fişler ile dosyaya konulması gereken sair belgeler bulunur.

(2) Avukatların takip etmekte oldukları icra dosyalarındaki her türlü icrai işlemlerin safahatı Hukuk Servisi iz dosyasına işlenir, masraf belgelerinin suretleri dosyasında saklanır.

(3) İz dosyasının düzenli ve gereği gibi tutulmasından takibi yürüten avukat sorumludur.

(4) Hukuk Müşavirliğine veya hukuk servisine gönderilen dosya ile ilgili bilgi, kayıt ve belgelerin yanlış veya noksan olmasından yahut geciktirilmesinden, o işi yürüten birim veya ünitenin amiri sorumludur.

Cetvellerin hazırlanması

MADDE 24-(1) Hukuk Servisi yürüttüğü dava ve icra takipleri ile ilgili faaliyet raporlarını 1 Nisan, 1 Temmuz ve 1 Ekim tarihlerinde-Hukuk Müşavirliğine bildirir. Ayrıca 15 Ocak tarihine kadar bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporu düzenlenerek Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(2) Cetveller, İl Müdürü/Merkez Müdürü ve yetkili avukat tarafından imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Dava ve İcra Masrafları, Avans Mahsubu

Dava ve icra masrafları

Madde 25- (1) Kadrolu ve Sözleşmeli avukatlara ve takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılayacak miktarda 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre avans verilir.

Avans mahsubu

MADDE 26- (1) Avukatlar ve takip işleri ile görevlendirilen memurlar, dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgelerini her ay merkezde Hukuk Müşavirliğine, taşrada ise İl Müdürlüğü/Sosyal Güvenlik Merkezine vererek, aldıkları avansın mahsubunu 5018 sayılı Kanun dairesinde yaptırırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yıllık rapor

MADDE 27- (1) Her yıl Nisan ayında, bir evvelki takvim yılına ait Kurumun hukuk işlerinin genel durumu, Kurum lehine yada aleyhine sonuçlanan davalara ait genel bilgilerle yapılması gereken idari ve varsa yasal düzenlemelere ilişkin öneriler hakkında Hukuk Müşavirliğince hazırlanacak rapor, Başkanlık Makamına sunulur.

Denetim

MADDE 28 - (1) Hukuk Servisi işlemleri, I.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden gerektiğinde Başkan onayıyla yerinde incelenip denetlenebilir. Bu denetleme, Hukuk Servislerinin Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından denetlenmesine engel teşkil etmez.

Meslek içi eğitim

MADDE 29 - (1) Kurum uygulamalarında birliğin sağlanması, davaların yürütümünde strateji geliştirilmesi, mevzuat değişiklikleri ile sosyal güvenlik hukukunda yüksek yargı içtihatları hakkında Kurum Avukatlarına meslek içi eğitim verilir.

(2) Avukatlar, belirtilen amaçlar doğrultusunda, yılda bir defa meslek içi eğitime tabi tutulurlar. Meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar, yıllık eğitim programı ile belirlenir.

(3) Yıllık eğitim programı çerçevesinde, gerektiğinde Adalet Akademisi, Üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

(4) Eğitim, seminer, kurs, kongre ve konferans masrafları Kurumca karşılanır.

Yurtdışına gönderilme, yurtdışında eğitim ve staj

MADDE 30- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21.1.1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Hukuk Müşaviri ve Avukatlar gerekli görülecek konularda mesleki bilgi, görgülerini artırmak, öğrenim veya ihtisas yaptırılmak yada Sosyal Güvenlik Kurumunu ilgilendiren konularda gelişmiş ülkelerde sosyal güvenlik ve sağlık sigortasının uygulanışı ile ilgili mevzuatını incelemek, işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere, Bütçenin ilgili tertibindeki ödenekten yararlanılarak yurtdışına kurs, seminer, staj, sertifika ve lisans eğitimi programlarına gönderilebilirler.

(2) Yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, döndükleri günden itibaren üç ay içinde Başkanlığa sunarlar.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 31- (1) Yönetim Kurulunun 05/09/2008 tarih ve 317 sayılı kararı ile onaylanarak, yürürlüğe giren “Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği” bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun 19/06/2009 tarih ve 2009/252 sayılı kararı ile onaylanarak bu tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.