

## SOSYAL GÜVENLİK KURUMU HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

### ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliğinin teşkilat, görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

###### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Hukuk Müşavirliğinde çalışan I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, kadrolu Avukat, Sosyal Güvenlik Uzmanı ve Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısı, Şube Müdürü ile Kurum taşra teşkilatı hukuk servislerinde çalışan kadrolu ve sözleşmeli avukat ile diğer personeli kapsar.

###### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunun 21 ve 41inci maddeleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) I. Hukuk Müşaviri: Sosyal Güvenlik Kurumu I. Hukuk Müşavirini,
- b) Avukat: Hukuk Müşavirliği ve sosyal güvenlik il müdürlüklerinde çalışan kadrolu avukatı,
- c) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- ç) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
- d) Birim : Ana hizmet birimlerini, danışma birimlerini, yardımcı hizmet birimlerini,
- e) Grup: Hukuk Müşavirliği bünyesinde oluşturulan çalışma gruplarını,
- g) Hukuk Müşaviri: Sosyal Güvenlik Kurumu hukuk müşavirlerini,



g) Hukuk Müşavirliği: Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliğini,

h) Hukuk servisi: İl müdürlüğü bünyesindeki hukuk iş ve işlemlerinin yürütüldüğü servisi,

i) HUYAP : Hukuk Uygulamaları Yazılım Dava Mütalaa ve İcra Programını,

j) İl müdürlüğü: Sosyal güvenlik il müdürlüğünü,

k) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

l) Personel: Hukuk Müşavirliği ile sosyal güvenlik il müdürlüğü hukuk servisinde çalışan personeli,

m) Sosyal Güvenlik Uzmanı ve Uzman Yardımcıları: 5502 sayılı Kanunun 30 uncu maddesinde sayılan ve Hukuk Müşavirliğinde görevli sosyal güvenlik uzmanları ve sosyal güvenlik uzman yardımcılarını,

n) Sözleşmeli Avukat: Sosyal güvenlik il müdürlüğünde vekâlet akdi ile çalıştırılan avukatı,

o) Şube Müdürü: Hukuk Müşavirliğinde görevli şube müdürlerini,

p) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Hukuk Müşavirliği

**MADDE 5-** 1) Hukuk Müşavirliği, I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat, Sosyal Güvenlik Uzmanı ve Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcıları, Şube Müdürü, Uzman, Şef, VHKİ, Memur, dava takibi ile görevli memur, sözleşmeli personelden oluşur. Hukuk Müşavirliği doğrudan Başkana bağlı olup, I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve avukatlar Başkan adına görev yapar.

(2) Kurum taşra teşkilatı hukuk servislerinde çalışan avukat ve diğer personel il müdürlüğüne bağlı olmakla birlikte, Hukuk Müşavirliğince yapılan ikincil düzenlemeler ile verilen görüş ve talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmekle de sorumludur.



## **Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri**

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

- a) 5502 sayılı Kanunun 21inci maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- b) Hukuk servislerinin işlemlerini, gerektiğinde işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden yerinde incelemek ve yönlendirmek.
- c) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri doğrultusunda taşra hukuk servislerinin iş ve işlemleriyle ilgili görüş ve talimatlar vermek.
- ç) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

### **I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-(1)** I. Hukuk Müşaviri, avukat unvanı ve yetkisini haiz olup, aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 6ncı maddede belirtilen görevlerin, mevzuata, Yönetim Kurulu kararlarına ve Başkanlık talimatlarına uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, gereken iş bölümünü yapmak, sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- b) Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerektiğinde değişiklik yapmak.
- c) Duruşmalara gerektiğinde katılmak veya uygun olacağı hukuk müşaviri/avukatı görevlendirmek.
- ç) 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 teklife bulunmak.
- d) Hukuk Müşavirliğinin görevleri ile ilgili faaliyet konularına göre gruplar oluşturmak.
- e) Hukuk Müşavirliği ile hukuk servislerinin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- f) Uygulama birliğini temin etmek ve karşılaşılan güçlükleri çözmek amacıyla avukatları Başkanın onayını alarak toplantıya çağırırmak.
- g) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.



(2) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin en üst yönetim amiridir. Yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, sorumluluğu ortadan kaldırılmaz. Görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

### **Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Hukuk müşavirleri, I. Hukuk Müşaviri adına aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Bu Usul ve Esaslar ile Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerin yerine getirilmesinde I. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak.
- b) I. Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.
- c) Birimler tarafından talep edilen hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- ç) Birimlerden ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat ile tip sözleşme/protokol taslakları hukuki yönden incelemek ve bunlar hakkında görüş bildirmek,
- d) Bu Usul ve Esaslarda 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.
- e) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak, gerektiğinde duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak.
- f) I. Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hallerde, komisyon çalışmalarına ve toplantırlara katılmak.
- g) Takip ettikleri dosyalar ile diğer konular bakımından 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (ç), (d), (e), (f), (g) ve (h) bentlerinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- ğ) Başkan ve I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşaviri unvanının gerektirdiği görev ve I. Hukuk Müşaviri tarafından devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemlerin sevk ve idaresinden I. Hukuk Müşavirine ve Başkana karşı sorumludur.

### **Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Hukuk Müşavirliğinde çalışan avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:



- a) I. Hukuk Müşaviri ve/veya sorumlu Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.
  - b) Birimlerden ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat ile tip sözleşme/protokol taslakları hukuki yönden incelemek ve bunlar hakkında görüş bildirmek,
  - c) Birimler tarafından talep edilen hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
  - ç) Takip ettiğleri dosyaları, öncelikle süre yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, Kurum leh ve aleyhine açılan davaları takip etmek, sonuçlandırmak, kanuni derecaattan geçirmek.
  - d) Mahkeme kararlarının gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak üzere kararı ilgili birime/il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine göndermek.
  - e) Takip ettiğleri dosyalarla ilgili yazı işleri ve adlı 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 takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde takip etmek, iş durumu, görev gerekleri, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde diğer avukatlar ile mesleki yardımlaşma yapmak.
  - ğ) I. Hukuk Müşaviri ve/veya sorumlu Hukuk Müşaviri tarafından uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak.
  - h) Verilen işleri, etkililik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.
- (2) Avukatlar unvanının gerektirdiği görev ve sorumlu olduğu iş ve işlemlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.
- (3) Taşra teşkilatında çalışan avukatların görev, yetki ve sorumluluklarında; bu usul ve esaslar ile Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümler uygulanır.
- (4) Sözleşmeli avukatların çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönetim Kurulunca belirlenir. Yönetim Kurulunca sözleşmeli avukatlar için belirlenen usul ve esaslar ile sözleşmelerinde hüküm bulunmayan hallerde bu Usul ve Esaslardaki hükümler uygulanır.



## **Sosyal güvenlik uzmanı ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Sosyal güvenlik uzmanı ve uzman yardımcılarının, Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yönetmeliğinin 23 üncü maddesinde sayılan görevleri yanında, Hukuk Müşavirliğindeki görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) I. Hukuk Müşaviri ve/veya grup sorumlusu tarafından verilen konularda usul ve esas bakımından görüş ve öneriler hazırlamak, Kurum birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat ile tip sözleşme/protokol taslakları hukuki yönden incelemek ve bunlar hakkında görüş bildirmek,
- b) I. Hukuk Müşaviri ve/veya grup sorumlusu tarafından gerekli görülen hallerde, komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak,
- c) İhtilaflı konularını analiz ederek Kurumun taraf olduğu anlaşmazlıklar en aza indirecek tedbirlere ilişkin önerilerde bulunmak, mevzuat incelemesi yapmak ve bunları projelendirerek teklife bulunmak,
- ç) Verilen işleri, etkililik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,
- d) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Sosyal güvenlik uzmanı ve uzman yardımcıları unvanının gerektirdiği görev ve sorumlu olduğu iş ve işlemlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

## **Şube müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- b) Vekalet ücretlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Hizmet binasında yapılacak tadilat, bakım ve onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ihtiyaç duyulan tefriyat, büro malzemeleri, kirtasiye ve benzeri sarf malzemelerinin teminine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- d) Hukuk Müşavirliğinin muhasebe işlemlerini yürütmek,
- e) Hukuk Müşavirliğinde görevli güvenlik ve temizlik personeline ilişkin işlemleri yürütmek,
- f) Gelen evrak, giden evrak ve arşiv servisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amire iletmek,
- ğ) Bilgi İşlem Servisi iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- i) Hukuk müşavirliğinin idari ve teşkilat yapısı gereği yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- j) I. Hukuk Müşaviri ve sorumlu hukuk müşaviri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



(2) Şube Müdürleri verilen görevlerin ilgili mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütülmesinden, I. Hukuk Müşavirine ve sorumlu hukuk müşavirine karşı sorumludur.

#### **Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 12-** (1) Uzman, şef, VHKİ, memur, dava takibi ile görevli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(a) Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri, bağlı oldukları amirlerince verilen iş ve işlemleri, zamanında etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

(b) I. Hukuk Müşavirince verilen diğer görevleri yapmak

(2) Maddede sayılan personel verilen görevlerin ilgili mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütülmesinden, I. Hukuk Müşavirine, hukuk müşavirine ve bağlı olduğu amire karşı sorumludur.

#### **Hukuk Müşavirliği gruplarının oluşturulması**

**MADDE 13-** (1) I. Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili faaliyet konularına göre çalışma grupları oluşturulur ve Başkanın onayına sunulur.

(2) Grupların; çalışma usul ve esasları, işbölgümü iş ve işlemlerinin yürütümü ve koordinasyonundan sorumlu kişi I. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Hukuki görüş ve talimat istenilmesi**

**MADDE 14-** (1) Birimler, Hukuk Müşavirliğinden hukuki konular hakkında görüş alınması veya hukuki konularla ilgili bir işlemin yapılması hususunda görüşe ihtiyaç duydukları takdirde talepte bulunabilir.

(2) Görüş istenilen yazda, olay izah edilerek, istemin nelerden ibaret olduğu, tereddüt sebepleri, mevcut uygulama, konu ile ilgili birimin görüşü ve daha önce aynı veya benzer



konuda görüş alınmış veya yazışma yapılmış ise tarih ve sayısı belirtilir ve olay ile ilgili belgeler yazıya eklenir.

(3) Görüş istem yazıları, Hukuk Müşavirliğinin inceleme ve araştırma yapması için yeterli süre gözetilerek istenir. Hukuk Müşavirliği görüşünü, istem yazısının Hukuk Müşavirliğine intikal ettiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde görüş isteyen birime gönderir.

(4) Hukuk Müşavirliği görüş istenilen konu hakkında tamamlayıcı bilgi ve belgeye gerek gördüğü takdirde, ilgili birimden ayrıca isteyebilir.

(5) İl müdürlüklerinin, görüşe ihtiyaç duydukları konuları öncelikle ilgili birimlerden sorması esastır. İlgili birimin, konu hakkında hukuki görüşe ihtiyaç duyması halinde, bu maddede yer alan usullere göre Hukuk Müşavirliğinden talepte bulunabilir.

(6) İl Müdürlükleri hukuk servisleri, tereddüt ettikleri konular hakkında Hukuk Müşavirliğinden talimat isterken, konuyu izah eder; tereddüt sebeplerini, tereddüt konusundaki görüşlerini ve mevzuati belirtir, konu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri yazıya ekler. Süreli işlere ilişkin talimat istem yazıları, Hukuk Müşavirliğinin inceleme ve araştırma yapması için yeterli süre gözetilerek istenebilir.

### **İş dağılımı**

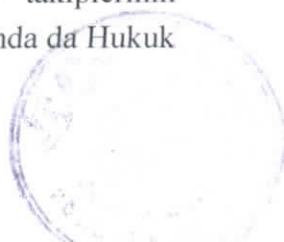
**MADDE 15-** (1) Merkezde; görüş ve istem yazıları, dava ve icra takipleri ile diğer iş ve işlemler, I. Hukuk Müşaviri tarafından işin gereği, içeriği ve önemi nazara alınarak–bu konuda oluşturulacak çalışma gruplarına dağıtılr. I. Hukuk Müşavirince gerek görülmesi halinde dosyanın yürütülmesi ve sonuçlandırılması görevi başka bir hukuk müşavirine/avukata verilebilir.

### **Davaların yürütülmesi**

**MADDE 16-** (1) Hukuk Müşavirliği veya il müdürlükleri hukuk servislerinde kendisine dava ve icra dosyası verilen hukuk müşaviri/avukat, işi önce süreler yönünden 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 hukuk müşaviri/avukat, takibin bütün saflalarında ilgili birimin/il müdürlüğünün/sosyal güvenlik merkezinin görüşüne başvurabilir. Başvurulan birim/il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezi istenilen bilgi ve belgeleri en kısa sürede Hukuk Müşavirliğine/hukuk servisine göndermek zorundadır. Bunun yanında ilgili birim/il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezi tarafından dava veya icra takiplerinin yürütümünü etkileyeyecek şekilde sonradan tesis edilecek tüm iş ve işlemler hakkında da Hukuk



Müşavirliğine/hukuk servisine bilgi verilmesi gerekmektedir. Aksi halde doğacak sorumluluk bilgi veya belgeyi süresinde göndermeyen birime/il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine aittir. Davanın açılmasına, sonuçlandırmasına ve kanun yollarına gidilmesine ilişkin safahat hakkında ilgili birime/il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine, bilgi verilir.

(4) Yargıtay ve Danıştayda yapılacak murafaalarda I. Hukuk Müşavirinin uygun göreceği hukuk müşavirlerinden/avukatlardan biri bulunur. Ancak, Hukuk Müşavirliği tarafından gerekli görüldüğü takdirde, il müdürlüğü avukatlarında takip edilen davalarda işin özelliği dikkate alınarak ilgili avukat murafaada bulunması için Ankara'ya çağrılabılır.

(5) Dava ve icra takipleri Hukuk Müşavirliği ve Hukuk Servislerince her aşamada HUYAP'a gecikmeksiz kaydedilir. Emsal teşkil edebilecek kararlar kesinleşmesi beklenmeksizin Hukuk Müşavirliğine ayrıca intikal ettirilir. Gönderilen emsal kararlardan gerekli görülenler uygulama birliğini teminen teşkilata duyurulur.

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

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

(8) Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurları ve diğer birimler tarafından yürütülen denetimler sonucunda yapılan suç duyuruları üzerine verilen nihai kararlar, avukat tarafından ilgili birime/il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine bildirilir.

### **Dava veya icra takibi açılması**

**MADDE 17-** (1) Kurum yararının bulunması halinde; yılı merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen miktara kadar olan hak ve alacakların terkinine karar verilmesi, prim ve primlerden kaynaklanan alacaklar hariç olmak üzere, 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 açılmasına ilişkin hususlar aşağıdaki gibidir.

a) Hukuk Müşavirliği, bir davanın açılmasında veya icra takibinin yapılmasında 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 fayda görülmediği hallerde gerekçesi ve buna ilişkin görüşlerinin birlikte bildirilmesi halinde



keyfiyet, bu fikranın (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar dairesinde Yönetim Kuruluna intikal ettirilir, verilecek karara göre işlem yapılır.

### **Kanun yollarına başvurma**

**MADDE 18-** (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) Merkez teşkilatında Hukuk Müşavirliğinin teklifi,

b) Taşra teşkilatında il müdürlüğünün talebi ve Hukuk Müşavirliğinin teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile vazgeçilir.

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

(4) Olağanüstü kanun yollarına müracaat için sebeplerin var olduğunu anlaşılması halinde talimat istenilmek üzere keyfiyet gerekçesi ve buna ilişkin görüşleri ile birlikte vakit geçirilmeksiz Hukuk Müşavirliğine bildirilir ve müddetlerin korunması için gerekli tedbirler alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dosya Kaydı ve Tanzimi**

#### **Elektronik dosyalama işlemleri**

**MADDE 19-** (1) Birimlerden ve Kurum dışından Hukuk Müşavirliğine gelen tüm evraklar ile dava ve icra dosyaları, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen standart dosya kod planına uygun olarak Hukuk Müşavirliğince hazırlanan kod listesine göre kodlandıktan sonra HUYAP'a kaydedilerek, elektronik dosyalar oluşturulur.

(2) Dava ve icra takiplerine ilişkin evraklar en geç hukuk servisine intikal ettiği tarihi takip eden bir iş günü içinde HUYAP'a kaydedilir; kaydedilen evrakların havale ve zimmet işlemleri HUYAP üzerinden yapılır.

#### **İşlerin intikali, dava ve icra dosyalarının tutulması ve içeriği**

**MADDE 20-** (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) Dava/icra dosyalarında yer olması gereken bütün evraklar, ilgili personel tarafından dijital ortamda HUYAP'a eklenderek, elektronik dosya içine işlenir.

(2) Dava/icra dosyalarında yer olması gereken evrakların, HUYAP da oluşturulan elektronik dosyalara zamanında ve eksiksiz işlenmesinden, dava/icra takibini yürütmekle görevli hukuk müşaviri/avukat sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Dava ve İcra Masrafları, Avans ve Son Hükümler

#### Dava, icra masrafları ile avans işlemleri

**MADDE 21-** (1) Kadrolu ve sözleşmeli avukatlara ve takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılaşacak miktarda 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre avans verilir ve kapatılır.

#### Hukuk servisi işlemlerinin incelenmesi

**MADDE 22-** (1) Hukuk Servisi iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı tespit edilmesi, hatalı işlemlerin düzeltilmesine yönelik önlemlerin belirlenmesi; mevzuatın, hizmetle uyuşmayan ve yetersiz kalan yönlerinin tespit edilmesi ve gerekli önerilerde bulunulması, hukuk servisinin daha verimli çalışması amacı ile Başkanın onayıyla yerinde inceleme yapılır.

(2) Yerinde inceleme görevinin kimler tarafından yapılacağı I. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

(3) Yerinde inceleme yapılacak dosyalar, örnekleme usulüyle belirlenir.

(4) Yerinde incelemede;

a) Örnekleme yöntemiyle belirlenen adli ve idari davalar ile icra takip dosyalarının mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediği,

b) Hukuk Servisinin yazışma ve dosyalama usulleri, Kurumun her türlü yazışma ve evrak akışının üzerinden yürütüldüğü HUYAP'a ilişkin kayıt işlemleri ve uygulamaları,



c) Kurumun taraf olduğu dava ve icra dosyaları için yapılacak masraflara ilişkin avans talepleri ve harcama işlemleri,

ç) Avukat ve sözleşmeli avukatlar arası iş bölümü ile avukat ve sözleşmeli avukatlara dosya dağıtıımı,

d) Hukuk Servisi faaliyet raporu ve istatistik verileri,

e) Sözleşmeli avukatlara yapılan vekalet ücreti ödemeleri,

(f) Başkan ve/veya I. Hukuk Müşaviri tarafından uygun görülen konular,

incelenir.

(5) Dördüncü fikrada belirtilen hususlara ilişkin düzenlenen istişari rapor Başkana ve yerinde inceleme gerçekleştirilen İl Müdürlüğüne gönderilir.

### **Meslek içi eğitim ve mesleki gelişim**

**MADDE 23-** (1) Kurum uygulamalarında birliğin sağlanması, davaların yürütümünde strateji geliştirilmesi, mevzuat değişiklikleri ile sosyal güvenlik hukukunda yüksek yargı içtihatları hakkında ve hukuk hizmetlerinin değerlendirilmesi koordinasyon ve kişisel gelişimlerinin sağlanması amacıyla meslek içi eğitim verilir.

(2) Meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar, yıllık eğitim programı ile belirlenir.

(3) Hukuk Müşavirliğince belirlenen konularda, şura, kongre, çalıştay, konferans, forum, seminer ve kurs düzenlenebilir. Bu madde kapsamında düzenlenen faaliyetlerde, gerektiğinde Adalet Akademisi, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 24-** (1) Yönetim Kurulunun 18/02/2011 tarihli ve 2011/40 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren “Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 24.11.2016 tarihli ve 2016/430 sayılı kararı ile onaylanarak bu tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Usul ve Esasları Başkan yürütür.

