



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ



Yönetim Kurulu Karar Tarihi: 30.04.2025
Yönetim Kurulu Karar No.: 54
Yürürlüğe Giriş Tarihi: 30.04.2025

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç.....	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar ve kısaltmalar	1

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk Müşavirliği teşkilatı	1
I. Hukuk Müşaviri.....	1
Hukuk müşavirleri	2
Avukatlar	2
Hizmet birimleri	2
Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri	2
I. Hukuk Müşaviri'nin görev ve yetkileri.....	2
Hukuk müşavirlerinin görev ve yetkileri.....	3
Avukatların görev ve yetkileri.....	3
Arabuluculuk Şube Müdürlüğünün görevleri.....	4
Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri.....	4
İdari İşler Şefliğinin görevleri	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma esasları	7
Davaların takibi	7
Kanun yolları	8
İcra takipleri.....	8
Görüş bildirme.....	9
Diğer hususlar.....	9

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Kurulu

Hukuk Kurulu	10
--------------------	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

Vekâlet Sözleşmesi ile Avukat Çalıştırılması

Vekâlet sözleşmesi ile avukat çalıştırılması	10
--	----



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

ALTINCI BÖLÜM
Vekâlet Ücreti

Vekâlet ücretinin toplanması	10
Vekâlet ücretinin dağıtılması.....	11

YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik	11
Yürürlük.....	11
Yürütme	11



**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ**

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik'in amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin görevleri ile personelinin görev, yetki ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde çalışan I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün leh ve aleyhindeki dava ve icra işlerinin takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- a) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - b) 19.03.1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu,
 - c) 08.06.1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
 - ç) 22.01.1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname,
 - d) 08.11.1984 tarihli ve 18569 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü,
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

- a) DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesini,
 - b) Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,
 - c) Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Mevzuat: Kanun, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, cumhurbaşkanı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
 - d) Vekâlet limiti: 26.09.2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenen vekâlet ücretine ilişkin üst sınırı,
 - e) Vekâlet sözleşmesi: Hizmet alımı usulüyle yapılan avukat istihdamına ilişkin sözleşmeyi,
 - f) Yetki limiti: Her yıl Genel Müdürlükçe yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatı'ndaki limitleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk Müşavirliği teşkilatı

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği; I. Hukuk Müşaviri ve doğrudan I. Hukuk Müşaviri'ne bağlı hukuk müşavirleri, avukatlar ve hizmet birimlerinden oluşur.

I. Hukuk Müşaviri

MADDE 6- (1) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin en üst amiridir.

(2) I. Hukuk Müşaviri, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerin yürütülmesinden DHMİ Genel Müdürü'ne karşı sorumludur.

(3) I. Hukuk Müşaviri, görev ve yetkilerinin bir kısmını hukuk müşavirlerine, hukuk müşavirlerinin bulunmaması halinde ise belirlediği bir avukata devredebilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

Hukuk müşavirleri

MADDE 7- (1) Hukuk müşavirleri, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla hukuk müşavirlerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden I. Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludurlar.

(2) Kuruluş bünyesinde görev yapacak hukuk müşavirleri, avukatlık stajı dahil en az 10 yıl avukatlık meslek kıdemi bulunan ve Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği bünyesinde en az 5 yıl süreyle fiilen avukat olarak görev yapmış avukat personel arasından DHMİ Yönetim Kurulu Kararı'yla atanır.

(3) Yeterli sayıda hukuk müşaviri kadrosu bulunmaması halinde, gerekli kadro ihdası için ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapılması İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığından talep edilir.

Avukatlar

MADDE 8- (1) Avukatlar, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla avukatlara verilen görevlerin yerine getirilmesinden I. Hukuk Müşaviri ve onun yetkilendirdiği hukuk müşavirine, hukuk müşavirinin bulunmaması halinde ise I. Hukuk Müşavirinin yetkilendirdiği avukata karşı sorumludurlar.

Hizmet birimleri

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuş olan Hukuk Müşavirliğinin hizmet birimleri şunlardır:

- Arabuluculuk Şube Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü
- İdari İşler Şefliği

Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Genel Müdürlük adına hukuki işlem başlatmak.
- Genel Müdürlüğü, diğer idare ve yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı temsil etmek.
- Hukuki işlemlere ilişkin dosyaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Mevzuat, şartname ve sözleşme tasarıları hakkında görüş bildirmek.
- Genel Müdürlük birimlerinin talep ettikleri hukuki konular hakkında istişari görüş bildirmek.
- Gerekli görülen hallerde hukuki konuları Hukuk Kurulunda inceleyerek karara bağlamak.
- İhtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davanın takibinden vazgeçmek, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi ile hukuki takibe başlanmamış olsa dahi sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını inceleyerek yetkisi içinde kalanları sonuçlandırmak, yetkisini aşanlar için yetki limitleri çerçevesinde ilgili makama teklifte bulunmak.
- Bilimsel ve yargısal uygulamaların izlenmesi ve gerekli eğitimin sağlanması için yargı mercileri, üniversiteler, bilimsel kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, mesleki toplantılar ile seminer ve kurslara katılımı sağlamak.
- Mevzuat gereği ve/veya Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

I. Hukuk Müşaviri'nin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) I. Hukuk Müşaviri'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- Hukuk Müşavirliği ile havalimanlarında görev yapan avukat ve hukuk personelini sevk ve idare etmek.
- Bu Yönetmelik'te belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak, Genel Müdürlüğün hukuki faaliyetlerini kontrol etmek.
- Hukuki konular hakkında Genel Müdürlük birimlerine istişari mahiyette görüş bildirmek.
- Hukuk müşavirleri arasında iş bölümü ve görev dağılımı yapmak, hukuki takipler ile diğer işleri görev ve yetki ayırımına göre Hukuk Müşavirliği avukatları ile havalimanlarında çalışan avukatlara dağıtmak ve gerek gördüğünde değişiklik yapmak.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

d) Havalimanlarında görev yapan avukatların çalışma usul ve esasları ile hukuk bölgelerini belirlemek, gerekli denetimleri yapmak, birden çok avukatın görev yaptığı havalimanlarında ihtiyaç halinde bir avukatı yetkilendirmek.

e) İlgili mevzuat veya Genel Müdür onayı ile komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak.

f) Davayı yürüten hukuk müşavirinin veya avukatın yazılı görüşü üzerine temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmek veya yetki limitleri çerçevesinde vazgeçme için onaya sunmak; tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını inceleyerek yetkisi içinde kalanları sonuçlandırmak, yetkisini aşanlar için yetki limitleri çerçevesinde ilgili makama teklifte bulunmak.

g) Dava ve icra takiplerinin açılması hususunu gerektiğinde Genel Müdür Oluru'na sunmak.

ğ) Mevzuatın takibi ile gerekli durumlarda değişiklik tekliflerinde bulunmak.

h) Vekâlet ücretinin tahsilinden vazgeçilmesine ya da taksitlendirilmesine karar vermek.

ı) Mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk müşavirlerinin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Hukuk müşavirlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönetmelik'te belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.

b) I. Hukuk Müşaviri'nin havale edeceği görevleri yapmak, verilecek yetkileri kullanmak.

c) I. Hukuk Müşaviri'nin izin, mazeret ve benzeri hallerde görevinin başında bulunmaması durumunda resen I. Hukuk Müşaviri görevini yürütmek.

ç) Komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılarak hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek.

d) Hukuki takip yapmak, duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak.

Avukatların görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Avukatların görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını 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 1. Hukuk Müşaviri'ne teklifte bulunmak.

ç) Temyiz, istinaf ve itirazda fayda görülmeyen hallerde, 1. Hukuk Müşaviri'ne teklifte bulunmak ve yetkili makama onaya sunmak, karar düzeltmeye gidilmesinde fayda görülmeyen kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşaviri'nin onayına sunmak.

d) Görevlendirildiği dava, icra takipleri ve tüm işleri mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda olarak takip etmek, iş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler vb. nedenlerin gerektirdiği hallerde Genel Müdürlüğün diğer avukatları ile mesleki yardımlaşmada bulunmak, yetki ve iş durumu, mesleki gerekliliklerle iş ve duruşmalarını programlama ve bunun sonucu duruşmalara katılıp katılmamaya karar vermek.

e) Toplantı ve komisyonlara hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek üzere katılmak.

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

g) Mevzuat ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve 1.Hukuk Müşaviri ile yetkili hukuk müşavirleri tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

Arabuluculuk Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14- (1) Arabuluculuk Şube Müdürlüğüne verilen görevler, Şube Müdürü ve Müdürlük personeline (memur/bilgisayar işletmeni) yerine getirilir.

(2) Arabuluculuk Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birime ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek.

b) Hukuk Müşavirliğinin Arabuluculuk Şube Müdürlüğüne ilişkin işlerini; genel hükümlere, mevzuata ve Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Arabuluculuk Komisyonu Yönergesi'ne göre yürütmek, söz konusu işleri ilgili avukatların koordinesinde I. Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirlerinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek.

c) DHMİ Genel Müdürlüğü Arabuluculuk Komisyonunun sekreteryâ hizmetlerinin Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Arabuluculuk Komisyonu Yönergesi'ne göre yürütülmesinde gerekli tüm iş ve işlemlerinin zamanında eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Arabuluculuk mevzuatı çerçevesinde idarenin Arabuluculuk Komisyon teşkiline ilişkin makam onayını ilgili avukatların/birimlerin koordinesinde Hukuk Müşaviri, I. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür'ün onayına sunmak, alınan makam onayı sonrası üyelere gerekli bildirimde bulunmak.

d) Arabuluculuk sürecinde Kuruluşu temsilen görev alacak Arabuluculuk Komisyonunun ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri temin etmek üzere ilgili avukatların koordinesinde, ilgili daire başkanlığı/havalimanıyla yazışmalar yapmak.

e) Arabuluculuk görüşmeleri için şehir dışı görevlerinde göreve katılacak komisyon üyeleri adına vazife emri hazırlamak ve imzaya sunulmasını sağlamak.

f) Arabuluculuk Şube Müdürlüğünün dahili ve harici muhaberatını temin etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak.

g) Arabuluculuk Şube Müdürlüğünün işlerini görev ve yetki ayrımına göre Müdürlük çalışanlarına dağıtmak.

ğ) Arabuluculuk görüşmesi sonrasında anlaşma sağlanan ödemelere ait ilgililere ödeme yapılabilmesi için dhmionline sisteminde alıcı-satıcı tanımlamalarını kontrolünü yaparak onaylamak.

h) Arabuluculuk Şube Müdürlüğü personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini takip etmek.

ı) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temini için gereğini yapmak.

i) Tebellüğ edilen davet mektubu/belgelerin kayda alınmasını, excel/dhmionline ortamında veri girişinin yapılmasını ve havaleden geçirmek suretiyle süreli evrak ve işlerin en geç tebliği izleyen gün ilgisine iletilmesini sağlamak.

j) Arabuluculuk Şube Müdürlüğünde yapılacak posta harcamalara ilişkin avansların alınması ve kapatılması işlemlerini sağlamak.

k) I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne verilen görevler; Şube Müdürü, Adli İşler Şefi ve Müdürlük personeline (memur/bilgisayar işletmeni) yerine getirilir.

(2) Hukuk İşleri Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönetmelik'te belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birime ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek.

b) Hukuk Müşavirliğinin Adli Büro görevine ilişkin işlerini, genel hükümlere ve mevzuata göre yürütmek, avukatlarla koordineli çalışarak söz konusu işleri I. Hukuk Müşaviri ve/veya hukuk müşavirlerinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

c) Adli Büro işlerini Adli İşler Şefi'ne ve/veya Adli Büro çalışanlarına dağıtmak.

ç) Tebellüğ edilen belgelerin kayda alınmasını, hukuk programına veri girişinin yapılmasını ve havaleden geçirmek suretiyle süreli evrak ve işlerin en geç tebliği izleyen ertesi gün ilgisine iletilmesini sağlamak.

d) Dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın ve/veya hukuk müşavirinin denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını sağlamak.

e) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemden kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Hukuk Müşavirliğince yapılacak harcamalara ilişkin avansların alınması ve kapatılmasını sağlamak.

g) I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmak, çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Adli İşler Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hukuk İşleri Şube Müdürü'nün bulunmadığı hallerde ikinci fıkrada yer alan her türlü görevi yerine getirmek ve yetkiyi kullanmak.

b) I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ile Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek görevleri yerine getirmek ve verilen yetkileri kullanmak.

c) Kendisine havale edilen Adli Büro işlerini görev ve yetki ayrımına göre büro çalışanlarına dağıtmak, dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın ve/veya hukuk müşavirinin denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını, davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemden kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini, süreli evrak ve işlerin en geç tebliği izleyen ertesi gün ilgisine iletmek/iletilmesini sağlamak.

ç) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Adli İşler Şefliğinde görev yapan personelin (memur/bilgisayar işletmeni) görevleri şunlardır:

a) Dava ve icra dosyalarının açılmasından sonuçlanmasına kadar her aşamadaki büro işlerini verilen talimata uygun olarak zamanında yerine getirmek.

b) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden evrakı kaydetmek, dava, icra ve işlemlere dair evrakı aynı gün ilgili hukuk müşavirine veya avukatına intikal ettirmek veya bilgi vermek, tebligatları kabul etmek ve aynı gün ilgili avukatına bildirmek, bu faaliyetlere ilişkin evrakı düzenli bir biçimde dosyalamak, avukatı tarafından verilen her türlü işi yapmak.

c) Dava ve icra dosyalarının kayıtlarını girmek ve düzenli olarak tutmak.

ç) İşleri tamamlanan dosyaları avukatın veya hukuk müşavirinin teklifi, I. Hukuk Müşaviri'nin onayı ile işlemden kaldırmak.

d) Havale edilen evrakları ilgililere teslim etmek.

e) Müşavirlikçe takip edilen dava, icra ve diğer dosyaları düzenli bir şekilde tutmak.

f) Adli Büro faaliyetleri ile ilgili verilecek her türlü görevi zamanında ve özenle yerine getirmek.

g) Kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Adli İşler Şefliğinde görev yapan personelden icra ve dava dosyalarını takip etmekle görevlendirilen personelin (memur/bilgisayar işletmeni) görev ve yetkileri şunlardır:

a) Verilen talimat ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek.

b) I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlarca verilen talimat üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

c) İcra yatan paraların zamanında çekilmesini sağlamak için icra dosyalarına para yatırılıp yatırılmadığını takip etmek ve yatan paraların çekilmesi için Hukuk İşleri Müdürü ve /veya Adli İşler Şefi'ne bilgi vermek.

ç) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

d) Takip edilen davalara ve icra takiplerine ilişkin olarak ilgili mercilere, yapılacak ödemeler için alınacak avans tutarlarını belirlemek ve bu avansların mevzuata uygun olarak kapatmak amacıyla harcama belgelerini, masraf listesini I. Hukuk Müşaviri'ne sunulmak üzere hazırlamak ve harcama belgelerinin fotokopisini ait olduğu dosyalara takmak.

e) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin görevleri

MADDE 16- (1) İdari İşler Şefliğine verilen görevler, İdari İşler Şefi ve Şeflik personeline (memur/bilgisayar işletmeni) yerine getirilir.

(2) İdari İşler Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğinin idari faaliyetlerinin mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun olarak, etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

b) I. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ile Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek görevleri yerine getirmek ve verilen yetkileri kullanmak.

c) Hukuk Müşavirliğinin dahili ve harici muhaberatını temin etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak.

ç) İdari Büro işlerini görev ve yetki ayrımına göre Büro çalışanlarına dağıtmak ve/veya yapmak.

d) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işleri ile Genel Müdürlük dışındaki avukatların izinlerini takip etmek.

e) İdari işler ile ilgili dosyaların düzenli şekilde arşivde saklanması temin ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Müşavirlik faaliyetleri hakkında düzenlenecek rapor ve cetvelleri Genel Müdür'e ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlenmesini sağlamak.

g) Müşavirlikte sarf edilen/edilecek izaz ikram malzemelerinin temini, tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak.

ğ) Müşavirlikte kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablolu TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) Müşavirlik bünyesindeki personelin günlük yoklamasını tanzim etmek, personelce düzenlenen yolluk bildirimlerini kontrol etmek, onaya sunmak, onaya müteakip ilgili daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

ı) Müşavirliğe gelen/Müşavirlikçe hazırlanan direktif, tamim ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak.

i) Müşavirlik personellerinin aldıkları raporlara ilişkin mevzuata uygun şekilde işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

j) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.

k) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) İdari İşler Şefliğinde görev yapan personelin (memur/bilgisayar işletmeni) görevleri şunlardır:

a) İdari Büroya ait faaliyetleri alınan kararlara ve verilen emirlere uygun olarak, etkin ve verimli biçimde yürütmek.

b) Hukuk Müşavirliğinin idari işlerle ilgili gerekli kayıtlarını tutmak ve ilgili yerlere dağıtmak.

c) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işleri ile Genel Müdürlük dışındaki avukatların izinlerini takip etmek ve gerekli hür türlü yazışmayı yapmak.

ç) İdari işler ile ilgili dosyaları belirlemek ve bunlara ilişkin kayıtları zamanında, muntazam şekilde tutmak.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

- d) İdari işler ile ilgili dosyaların düzenli şekilde arşivde saklamak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- e) Müşavirlik faaliyetleri hakkında düzenlenecek rapor ve cetvelleri Genel Müdür'e ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlemek.
- f) Müşavirlikte sarf edilen/edilecek izaz ikram malzemelerinin temini, tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak.
- g) Müşavirlikte kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablolu TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerini yürütmek.
- ğ) Müşavirlik bünyesindeki personelin günlük yoklamasını tanzim etmek, personelce düzenlenen yolluk bildirimlerini kontrol etmek, onaya sunmak, onaya müteakip ilgili daire başkanlığına göndermek.
- h) Müşavirliğe gelen/Müşavirlikçe hazırlanan direktif, tamim ve mesajları personele duyurmak.
- ı) Müşavirlik personellerinin aldıkları raporlara ilişkin mevzuata uygun şekilde işlemlerini yürütmek.
- i) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temin etmek.
- j) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (4) İdari İşler Şefliğinde görev yapan personelin (memur/bilgisayar işletmeni) üçüncü fıkrada sayılan görevleri ile ilgili çalışma düzeni çıkarılacak iç sirküler ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma esasları

MADDE 17- (1) Hukuk Müşavirliği, I. Hukuk Müşaviri'nin gözetim ve denetimi altında müteakip maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde çalışır.

Davaların takibi

MADDE 18- (1) Genel Müdürlük tarafından bir dava veya icra takibinin açılması Genel Müdür Oluru'na bağlıdır. Ancak, acil hallerde işin gereği yapılarak durum, Hukuk Müşavirliği aracılığıyla Genel Müdür'ün onayına sunulur. Genel Müdürlük dışındaki birimler tarafından dava açılacağı durumlarda konu Genel Müdürlük ilgili merkez birimine intikal ettirilir ve ilgili merkez birim tarafından Makam Onayı alınarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(2) Genel Müdürlük aleyhine açılmış dava ve icra takipleri herhangi bir olur gerekmeksizin Hukuk Müşavirliğince takip edilir. Hukuk Müşavirliğince, savunmaya yarayacak belge ve deliller ilgili birimden istenir. İlgili birim bu belge ve delilleri takip konusu olaya ait görüşü ile birlikte Hukuk Müşavirliğine iletir. İlgili birimce yapılması gereken işlemlerin Hukuk Müşavirliğince tanınan süre içerisinde yapılması zorunludur.

(3) İdari yollardan tahsil edilemeyen alacaklar veya çözümlenemeyen uyuşmazlıklarda, Genel Müdürlük merkez birimleri tarafından bu işe ait dosya ile birlikte, en geç zamanaşımının dolmasından bir ay önce, ilgilinin en son adresi, bütün deliller, takip veya ihtilaf konusu alacağın aslı, faiz ve faizin başlangıç tarihi, gecikme zammı istenen işlerde hesap şekli ve miktarı ile ilgili belgeler ve ilgiliye yapılmış olan tebligatlar, Genel Müdür Oluru ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Rücuen alacak tahsili yönünden dava ve icra takiplerinin açılması da yukarıdaki usule bağlıdır.

(4) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen evrak, 1. Hukuk Müşavirince, hukuk müşavirlerine veya avukatlara havale edilir.

(5) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen dosyaların incelenmesinde işlem yapılmasını gerektirir bir durum olmadığı veya Genel Müdürlük yararına olmayacağı görüşüne varılırsa, dosya gerekçesi ile birlikte Genel Müdür Oluru'yla ilgili birime iade edilir.

(6) Genel Müdürlük lehine sonuçlanan davalara ait kararların tebligat işlemleri en kısa zamanda yapılır. Aleyhe sonuçlanan davalarda ise karşı tarafın kararı tebliğe çıkarmaması ve gecikmenin Genel



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

Müdürlük aleyhine olacağı hallerde karar Genel Müdürlükçe tebliğe çıkarılır. Dava sonucu Hukuk Müşavirliğince ilgili birimlere bildirilir.

(7) Hukuk Müşavirliğince tebellüğ edilen mahkeme kararları gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime/birimlere gönderilir.

(8) Mahkeme/icra harçlarının ve yargılama giderlerinin yatırılmasıyla, kesinleşmiş ilama bağlı borçların ödenmesi ve kamulaştırma davalarında depo kararları gereği ödeme yapılması için Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılacak yazılar 1. Hukuk Müşavirince imzalanır. Kesinleşmeyen ilama bağlı borçların ödenmesi için Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılacak ödeme yazılarında imza makamı yetki limitlerine göre belirlenir.

(9) Davanın sulh, feragat veya kabul yoluyla sona erdirilmesinde; davaya konu uyuşmazlık parasal değer içermiyorsa sulh, feragat ve kabule Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren sulh, feragat ve kabul teklifleri hakkında yetki limitlerine göre işlem yapılır. Mahkeme dışı sulh olunması halinde yetki limitlerine göre Genel Müdür / Yönetim Kurulu yetkilidir.

(10) Davaya intikal etmiş ancak davanın devamında fayda görülmeyen hallerde; davaya konu uyuşmazlık parasal değer içermiyorsa davanın takibinden vazgeçmeye Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren dava takibinden vazgeçilmesi veya davanın devam ettiği safhada Kuruluş alacaklarının taksitle ödenmesine ilişkin talepler hakkında karar verilmesinde yetki limitlerine göre işlem yapılır.

(11) Uyuşmazlıkların arabuluculukla çözümü yolunda Genel Müdür yetkilidir.

(12) Sonuçlanan veya herhangi bir işlem yapılmasına gerek kalmayan işlem dosyaları avukatının teklifi üzerine 1. Hukuk Müşaviri Oluru'yla işlemden kaldırılır ve gerekli görülürse ilgili birime de bildirilir.

Kanun yolları

MADDE 19- (1) Genel Müdürlük aleyhine sonuçlanan davalarda, kararlara karşı temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna gidilmesi esastır. Ancak, kanun yoluna başvurulmasında amaçlanan sonucun elde edilmesinin mümkün görülmediği veya Genel Müdürlüğün menfaatinin olmadığı durumlarda temyiz, istinaf, itiraz ve karar düzeltme yoluna başvurmadan vazgeçilebilir.

(2) Karar verilmesine veya kovuşturma açılmasına yer olmadığına dair karar verilmesi, cezanın ertelenmesi, hükmün açıklanmasının geri bırakılması, görev, yetki, af ve zamanaşımı gibi usule ilişkin kararlar ile parasal değeri olmayan adli davalarda kanun yoluna başvurmadan vazgeçilmesine I. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(3) Parasal değeri olan tüm adli ve idari davalar ile tahkim yoluyla görülen davalarda yetki limitlerine göre kanun yoluna başvurmadan vazgeçilebilir.

(4) Şube müdürü ve üstü kadrolardaki personelin atama, nakil ve geçici görevlerine ilişkin iptal ve tam yargı davalarında Genel Müdür, bu durumlar dışındaki idari davalarda kanun yoluna başvurmadan vazgeçilmesine I. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(5) Karar düzeltme yoluna gidilmesinde fayda görülmeyen hallerde, davayı takip eden avukatın yapacağı teklif ve göstereceği gerekçeye göre I. Hukuk Müşavirince karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilir.

(6) Uzlaşmaya ilişkin kararların temyizinden vazgeçilmesine Genel Müdür yetkilidir.

(7) Yargılamanın yenilenmesi sebeplerinin oluşması halinde, bu yola başvurmaya ilgili birimin talebi ile Genel Müdür tarafından karar verilir.

(8) Temyiz ve istinaf incelemesinin duruşmalı yapılması halinde, murafaaya davayı takip eden avukat katılır. Ancak gerekli görülmesi halinde, I. Hukuk Müşaviri'nin görevlendireceği avukatlardan veya hukuk müşavirlerinden biri murafaaya katılabilir.

İcra takipleri

MADDE 20- (1) Genel Müdürlüğe tebliğ edilen ilamlı icra emirleri davayı takip eden hukuk müşaviri veya avukata havale edilir. Hukuk müşaviri/avukat, ilamın kesinleşip kesinleşmediğini ve icra emrinin ilama uygunluğunu kontrol ederek gerekli hukuki işlemleri yapar.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

(2) Kuruluş aleyhine başlatılmış ilamsız icra takiplerine ait ödeme emri Hukuk Müşavirliğince tebellüğ edilir edilmez ödeme emri hakkında ilgili birimden bilgi istenir. İlgili birimin vereceği bilgiye göre itirazı gerektiren bir neden varsa gerekli hukuki işlemler yapılır. İtirazı gerektirir bir durumun olmaması halinde icra emrine konu borcun ödenmesi için gerekli işlemler yapılır.

(3) Genel Müdürlükçe başlatılan icra takiplerinde borçlu tarafından icra dosyasına ödeme yapıldıkça durum Hukuk Müşavirliğince Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir. Mali İşler Dairesi Başkanlığınca gerekli işlem yapılarak sonucundan Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir. Yasal yollardan tahsili için Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilmiş olan alacaklarla ilgili Genel Müdürlük birimlerince tahsilat yapılması durumunda Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(4) İcraya intikal etmiş ancak icra takibinin devamında fayda görülmeyen hallerde; icra takibine konu uyumsuzluk parasal değer içermiyorsa icra takibinden vazgeçmeye Genel Müdür yetkilidir. Parasal değer içeren icra takibinden vazgeçilmesi veya icra takibinin devam ettiği safhada Kuruluş alacaklarının taksitle ödenmesine ilişkin talepler hakkında karar verilmesinde, yetki limitlerine göre işlem yapılır.

(5) Davaya veya icraya intikal etmemiş Kuruluş alacaklarının taksitle bağlanmasında DHMİ Tahsilat Yönetmeliği çerçevesinde işlem tesis edilir. 09.06.1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'ndan kaynaklanan taahhüt ve taksitlendirme işlemleri ilgili hukuk müşaviri/avukatın yetkisindedir.

(6) Henüz davaya veya icraya intikal etmemiş ancak tahsili imkânsız ve/veya tahsili için yapılacak gider ve emeğin alacaktan fazla olduğunun tespit edilmesi halinde 1.000 TL'ye kadar 1. Hukuk Müşaviri, 1.000 TL ve üzerine Genel Müdür yetkilidir. İşbu bedel her yıl Resmî Gazete'de ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre tespit edilir.

(7) Lehe hükmolunan vekâlet ücretlerinin tahsilinden vazgeçmeye I. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

Görüş bildirme

MADDE 21- (1) Genel Müdürlük merkez birimleri, hukuki bir konuda Hukuk Müşavirliğinin görüşünün alınmasına veya aynı konuda Hukuk Müşavirliğince bir işlemin yapılmasına gerek gördükleri takdirde, yapılması istenilen her işlem ve istenilen her görüş için ayrı Makam Onayı alınmak sureti ile konuyu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirirler.

(2) Genel Müdürlük merkez birimleri dışındaki birimler Genel Müdürlükteki ilgili daire başkanlığı aracılığıyla, Makam Onayı alınmak sureti ile konuyu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirirler.

(3) Hukuki konulara ilişkin görüş talep edilen yazılarda; konunun açıklanması, tereddüde düşülen hususlarda ayrıntılı birim görüşünün belirtilmesi ve ilgili tüm belgelerin gönderilmesi gereklidir. Birimlerce görüş istenirken, inceleme ve görüş bildirme için yeterli süre göz önünde bulundurulur. Bu süre, konunun aciliyetinden bahisle incelemeyi aksatacak şekilde kısa tutulamaz.

(4) Devam etmekte olan inceleme ve soruşturmalarla ilgili olarak hukuki görüş istenemez.

(5) Aynı konuda daha önce verilmiş görüş varsa, Hukuk Müşavirliğinden tekrar görüş istenemez.

(6) Verilen görüş doğrudan ilgili birime gönderilir.

(7) Görüşler istişari nitelikte olup icrai nitelikte görüş istenemez.

Diğer hususlar

MADDE 22- (1) Adli mercilerce sorulan hukuki konular hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınmadan cevap verilmez.

(2) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren ihtarnameler, özellik ve muhtevasına göre ilgili birimin görüşleri ve var ise konu ile ilgili bilgi ve/veya belgeler istenilerek cevaplandırılır. Hukuk Müşavirliğinin görev alanı dışında başka birimleri ilgilendiren ancak Müşavirliğe tebliğ edilen ihtarnameler, gereği yapılmak üzere bu birimlere gönderilir. İlgili birimler tarafından gerekli görülür ise verilecek olan cevaba ilişkin görüşleri ve var ise konu ile ilgili bilgi ve/veya belgeleri de eklemek sureti ile gereği için konu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(3) Ödeme emri, ceza bildirimi, haciz ihbarnamesi, ödeme talepleri ile mahkemeler ve icra daireleri tarafından gönderilen karar ve sair süreli evrakın Hukuk Müşavirliği dışındaki birimlerce tebellüğ edilmesi



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

durumunda, itiraza ilişkin bilgi ve belgelerle birlikte tebligatın yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine iletilmesi zorunludur.

(4) Karşı tarafa yemin teklifi, kabul veya reddi Genel Müdür'ün Olur'una bağlıdır.

(5) Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülen tüm hukuki işlemler için ihtiyaç duyulan her türlü personel, araç vs. Hukuk Müşavirliğinin/avukatın talebi doğrultusunda Genel Müdürlük birimleri ve havalimanı müdürlüklerince karşılanır.

(6) Avukat çalıştırılan havalimanlarında avukatın işlerine yardımcı olmak amacıyla havalimanı başmüdürü/müdürü tarafından yeterli sayıda memur görevlendirilir.

(7) Avukat çalıştırılan havalimanlarında avukatların araç ve malzeme ihtiyaçları havalimanı başmüdürü/müdürü tarafından ivedilik ve öncelikle yerine getirilir.

(8) Herhangi bir nedenle görevden ayrılacak olan avukatlar süreli işlerde ve dava dosyalarında yasal tedbirleri alarak, yapılacak işlemi kalmayan dosyaların işleminden kaldırılmasını sağladıktan sonra aşağıda belirtilen şekilde devir teslim yaparak ayrılırlar:

a) Avukatın herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılması halinde, dava ve icra dosyaları yerlerine atanmış veya görevlendirilmiş avukata bu dosyaların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek 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, oluşturulacak bir komisyonca düzenlenecek çizelgede gösterilerek teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hukuk Kurulu

Hukuk Kurulu

MADDE 23- (1) Hukuk Müşavirliğince gerekli görülen hukuki meseleler, I. Hukuk Müşaviri'nin başkanlığında hukuk müşavirleri ve merkez avukatlarından oluşturulacak Hukuk Kurulunda incelenir. I. Hukuk Müşaviri gerek görürse Genel Müdürlük dışındaki avukatları da çağırabilir.

(2) Hukuk Kurulunun gündemi ve toplantı günü I. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. Toplantıda varılan sonuçlar, katılanların imzasını taşıyan bir Hukuk Kurulu Kararı ile tespit edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Vekâlet Sözleşmesi ile Avukat Çalıştırılması

Vekâlet sözleşmesi ile avukat çalıştırılması

MADDE 24- (1) Kuruluşun taraf olduğu davaların takibi ve icra takiplerinin yürütülmesi ile ilgili konularda gerekli görülmesi halinde I. Hukuk Müşaviri'nin teklifi ve Genel Müdür'ün onayına istinaden vekâlet sözleşmesi ile Kuruluş dışından avukat çalıştırılabilir.

(2) Bu kapsamda Avukatlık Sözleşmesi yapılması ve bu sözleşmede karşılıklı hak ve borçların belirtilmesi şarttır.

ALTINCI BÖLÜM
Vekâlet Ücreti

Vekâlet ücretinin toplanması

MADDE 25- (1) Genel Müdürlük avukatları lehine hükmedilen ve tahsil edilen vekâlet ücretleri, Hukuk Müşavirliğinin yazılı bildirimi üzerine Mali İşler Dairesi Başkanlığınca takvim yılına göre tutulan özel bir hesapta toplanır ve I. Hukuk Müşaviri tarafından her yılın vekâlet ücreti o yılın ocak ayında hak sahiplerine dağıtılır.

(2) Memur maaş katsayısından kaynaklanan fark ayrıca ödenir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM YÖNETMELİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
30.04.2025	54	30.04.2025

Vekâlet ücretinin dağıtılması

MADDE 26- (1) Vekâlet ücreti, her yıl limit dahilinde Genel Müdürlükteki 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlara eşit olarak ödenir.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’de belirtilen limit dahilindeki meblağ hesapta bulunmaz ise tahakkuk işlemi hesapta bulunan meblağ üzerinden yapılarak hak sahiplerine ödenir. Bu işlem vekâlet ücreti limiti dolana kadar tekrarlanır.

(3) Ocak ayı itibariyle o yıla ait dağıtılacak vekâlet ücreti miktarı ile hak sahiplerini gösteren listeler Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanarak Genel Müdürlük Makamının onayına sunulur. Makamca onaylandıktan sonra ödenmek üzere Mali İşler Dairesi Başkanlığına, bilgi için de İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(4) Sözleşmeli avukatlarca takibi yapılarak sonuçlandırılan dosyalara ilişkin olarak; sözleşmeli avukatça tahsil edilen vekâlet ücretlerinin sözleşmede belirtilen orandaki kısmı Genel Müdürlüğe, Genel Müdürlükçe tahsil edilen vekâlet ücretleri de yine sözleşmede belirtilen oranda sözleşmeli avukata gönderilir.

(5) Toplanan vekalet ücretinden bu madde uyarınca yapılacak dağıtımdan sonra kalan tutar ferileriyle birlikte ayrı bir hesapta değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 27- (1) 21.04.2017 tarihli ve 57 no.lu Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan DHMİ Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik DHMİ Yönetim Kurulunun onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.