



T.C. Sağlık Bakanlığı

Mersin İl Sağlık Müdürlüğü

HUKUK VE MUHAKEMAT BİRİMİ



İŞ SÜREÇLERİ

SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ
	Sürece başlanıldığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Sürecin tamamlandığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller - Çember
	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeleri arasına konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- IDEFO Diyagram Şekilleri

HUKUK ve MUHAKEMAT BİRİMİ İŞ LİSTESİ

1. Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci
2. Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci
3. Hukuki Görüş talep edilmesi süreci
4. Hukuki Yardım süreci

a-) Beyaz Kod Vakalarına, Mevzuata Uygun Bildirimlerine İlişkin Dosyanın Avukata Tevzi Edilmesi, Vekalet Bildirimi İle Hukuki Yardımın Sağlanması

b-) Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının (Adliye, Mağdur Vb) Evraklarının Excel, ETP(Evrak Takip), Web Sistemine İşlenmesinin Sağlanması

**663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine ilişkin Kanun Hükmünde Kararname ile muhakemat hizmetlerinin yürütülmesinde uyulması gereken hususlar Sağlık Bakanlığı Hukuk Müşavirliği'nin 2016/4 sayılı "Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi" konulu Genelge ile belirlenmiştir. Buna göre:

Çalışma Kuralları ve Hiyerarşik Yapı

Bakanlık ve bağlı kuruluşları muhakemat hizmetlerinin müştereken yürütülmesi durumunda, kadrosunun bulunduğu yere bakılmaksızın bir ildeki bütün avukatlar, il avukatlık hizmetleri birimlerinde ve iş bakımından kurum farkı gözetilmeksizin müştereken çalışacaklardır.

1) İlde görev yapan avukatların pozisyonu

İllerde görev yapan avukatlar, Bakanlık Hukuk Müşavirliğinin taşra teşkilatındaki çalışanlarıdır. İş ve işlemlerin yürütülmesinde, yazışma ve iş ilişkilerinde buna uygun davranılacaktır.

2) Avukatlara talimat verme

659 sayılı KHK hükümleri saklı kalmak kaydıyla il sağlık müdürlüğünde görev yapan avukatlara, vali ve il sağlık müdürü dışında talimat verilmeyecek ve başka herhangi bir yönetim birimi ve yönetici ile bağlılık ilişkisi kurulmayacaktır.

3) Sorumlu avukat

Birden fazla avukatın görev yaptığı illerde avukatlardan birisi, il sağlık müdürünün teklifi ve Bakanlık I. Hukuk Müşavirinin onayı ile sorumlu avukat olarak belirlenecektir.

5) Sorumlu avukatın görev ve yetkileri

a) Sorumlu avukat, görev yaptığı ildeki muhakemat hizmetlerinin, mevzuata ve verilen talimatlara uygun olarak hukukî ve idarî bakımdan yürütülmesinden sorumludur.

b) Sorumlu avukat da, diğer avukatlarla birlikte dâva ve icra işlerini takiple görevlidir.

İlde hukukî görüş talebi

a) Görülmekte olan bir dâva veya icra takibi ile ilgili olarak veya rutin hukukî konularda il avukatlık hizmetleri biriminden hukukî görüş sorulması mümkündür. Aciliyeti olan ve hak düşürücü haller müstesna olmak üzere bu talep (15) gün içerisinde yerine getirilecektir.

b) İl avukatlık hizmetleri biriminden görüş sorulması için, hangi hususta ve neden dolayı tereddüde düşülerek görüş sorulduğu açıklanacak ve görüş isteme yazısı il sağlık müdürünce imzalanacaktır. İlde bulunan kurum ve kuruluşlar ve idarecileri kendi görev alanlarına giren iş ve işlemlerin yapılması ve mukteza tayin edilmesi anlamına gelecek şekilde görüş talebinde bulunamayacaklardır.

c) Görüş bildirme yazısı, ilgili avukatça paraflanacak ve sorumlu avukatça imzalanacaktır.

Genel Muhakemat Hizmetleri: 663 ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler çerçevesinde Bakanlık merkez veya taşra teşkilatlarının ya da doğrudan Valilik, Kaymakamlık iş ve işlemlerinden kaynaklanan her türlü muhakemat hizmetini takip bakımından Hukuk Ve Muhakemat Birimi bünyesinde görevli her bir avukatın yetkisi bulunmaktadır.

Beyaz Kod İl Koordinatörlüğü: Görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle sözel ve fiziksel şiddete maruz kalan sağlık çalışanlarına Bakanlığımız kadrolarında görevli avukatlar tarafından sunulacak hukuki yardımı il düzeyinde koordine etmek üzere kurulmuş olup; Beyaz Kod Koordinatör avukatının sevk ve idaresi ile avukatlar ve diğer birim personeli vasıtasıyla yürütülmektedir.

Avukatların, kendisine tevzi edilen ve mevcut vekâlet yetkisi kapsamında bizzat ifa etme yetkisine sahip olduğu her bir muhakemat hizmeti bakımından şahsi sorumluluğubulunmaktadır.

Hukuk ve Muhakemat Birimi İş Listesi

Aleyhe başlatılan
adli, idari davalar
ile icra takibi
işlemleri süreci

Tarafımızca başlatılan
adli, idari davalar ile
icra takibi işlemleri
süreci

Hukuki Görüş Talep
Edilmesi

Hukuki Yardım Süreci

Süreç Kodu: HK.01**Süreç Adı: Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci**

1. Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca Bakanlık, aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Hukuk Müşavirliği evrak kayıt birimince tebliğ alınması,
2. Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevk Edilmesi
3. Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca İl Sağlık Müdürlüğü, Hastaneler, Valilik ya da Kaymakamlıklar aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Müdürlük evrak kayıt birimince tebliğ alınması
4. Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevk Edilmesi
5. Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi
6. Birim personeli tarafından kayıtların yapılması ve güncellenmesi
7. Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge açıklamanın temin edilmesi
8. Davaya cevap, savunma dilekçesi ve dosyaya sunulması gereken evraklarının hazırlanması
9. Hazırlanan savunma, cevap sair her türlü evrakın birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi ve bunlarla ilgili sair masrafların yapılması
10. Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki işlemlerin yürütülmesi
11. Birim personeli tarafından dava sonuçlarının sisteme girilmesi ve güncellenmesi
12. Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması
13. Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak, işi biten dosyanın varsa tahsilatların yapılarak arşive kaldırılması
14. Neticelenen davalar sebebiyle yapılan ödemelerin kamu zararı teşkil ettiği düşünüüyorsa zarar miktarının rücu edilmesine gerek olup olmadığının, sorumluların ve sorumluluk oranlarının tespit edilmesi ve alacağın takip edilmesi için ilgili kuruma bildirim yapılması. Ayrıca kamu ihaleleri sebebiyle üçüncü Şahıslara yapılan ödemelerin sözleşmenin tarafı yüklenici firmalara rücu edilmesi için dava sürecinin başlatılması.

Süreç Kodu: HK.02**Süreç Adı: Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci**

1. Bakanlık Merkez veya taşra birimlerinden ya da Valilik veya Kaymakamlıklar tarafından dava açılması, icra takibi başlatılması talep edilen evrakların Müdürlük evrak kayıt birimince tebliğ alınması
2. Evrakların Hukuk Birimine Sevk Edilmesi
3. Sorumlu avukat tarafından evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi
4. Birim personeli tarafından kayıtlarının yapılması ve güncellenmesi
5. Dosya avukatı tarafından evrakın gerek görülmesi halinde niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden ek bilgi belge açıklama temin edilmesi
6. Dava dilekçesinin veya icra takip evraklarının hazırlanması
7. Hazırlanan dava açılma dosyası ve icra takibi başlatma işlemlerinin birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi, davaların açılması, icra takiplerinin başlatılması ve bunlarla ilgili her türlü masrafın yapılması
8. Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi
9. Birim personeli tarafından dava sonuçlarının sisteme eklenmesi
10. Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması
11. Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak ve varsa tahsilatların yapılarak işi biten dosyanın arşive kaldırılması

Süreç Kodu: HK.03**Süreç Adı: Hukuki Görüş Talep Edilmesi**

- 1 İlgili Birimlerce hukuki görüş talebinde bulunulması.
- 2 Sorumlu avukat tarafından gerek görülmesi halinde tevzi edilmesi
- 3 Tevzi edilen avukat tarafından talep edilen görüşe ilişkin araştırmanın yapılarak, gerek görülmesi halinde görüş isteyen birim ile temasa geçerek daha fazla verinin temin edilmesi ve görüşün 15 gün içerisinde hazırlanması
- 4 Tevzi edilen avukatın parafı ve sorumlu avukat imzası ile görüşün isteyen birime gönderilmesi.

Süreç Kodu: HK.04**Süreç Adı: Mevzuata Uygun Beyaz Kod Vaka Bildirimlerine İlişkin****Dosyanın Avukata Tevzi Edilmesi, Vekâlet Bildirimi İle Hukuki Yardım Sağlanması**

- 1- Beyaz Kod Oluşumu
- 2- Mağdur (lar)un Bakanlık 113 Web Kaydı Bildirimi
- 3- Mağdur(lar) ile ÇGB Sorumluları Beyaz Kod Evraklarının Hazırlanması ve Kontrolü
- 4- Evrakların 113 Web Sistemine Yüklenip, Kontrolü ve İl Beyaz Kod Koordinatörüne Web’den Gönderilmesi
- 5- İl Koordinatörüne EBYS’den ve Islak İmzalı, Suç Duyurusu ve Evrakların Hazırlanıp Hukuki Yardım için Gönderilmesi
- 6- İl Beyaz Kod Koordinatörünün Evrakları İnceleyerek Dosyanın Avukata Tevzi Edilmesi
- 7- İl Beyaz Kod Koordinatörünün Vekil tayini ile EBYS ve Islak imzalı Evrakları İl Sağlık BKK Personeline Gönderilmesi
- 8- İl Sağlık BKK Personelinin Web Kayıtları ve Islak imzalı Evrakların

Kontrol Edilmesi,

a- Evraklarda Hata ve/ veya Noksanlık var ise, Kurumla Görüşölüp Noksanların Tamamlatılması

b-Evraklarda Hata ve/ veya Noksanlık yok ise,

9- Hukuki yardım Talep Formu ve diğler bilgi belgelerin Üst Yazı ile Cumhuriyet Başsavcılığı'na sunulması

Süreç Kodu: HK.05

Süreç Adı: Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının (Adliye, Mağdur Vb) Evraklarının Excel, Web ve ETP Sistemine İşlenmesinin Sağlanması

İl Beyaz Kod Koordinatörünün Savcılık ve Ceza Mahkemelerinden Gelen Evrakları EBYS ve Islak İmzalı olarak İl Sağlık BKK Personeline Göndermesi;

1-Asliye Ceza Mahkemelerinden Gelen Duruşma Günü Bilgilerinin Excel, ETP, ve Web Sistemine Kayıt Edilmesi

2-Cumhuriyet Başsavcılıklarından Gelen "Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Takipsizlik Kararı Evraklarının;

a- Excel, Web Sistemine Kayıt Edilmesi

b- Takipsizlik Kararlarının 113 Web den Mağdur (lar)a e-Posta ile Bildirilmesi

c-Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Takipsizlik Kararlarına Yapılan itirazlar Neticesi Verilen Sulh Ceza Hakimliği Nihai Kararları ile ilgili olarak Excel, Web Sistemine Güncelleme Yapılması

3-Asliye Ceza Mahkemelerinden Gelen Gerekçeli Mahkeme Kararı

Evraklarının Excel, Web Sistemine Kayıt Edilmesi

4- Gerekçeli Kararların 113 Web den Mağdur (lar)a e-Posta ile Bildirilmesi

5-Mahkemelerce Verilen Gerekçeli Kararlara Karşı Yapılan Temyiz, İstinaf, İtiraz
Neticelerinin Excel, Web Sistemine Güncelleme Yapılması

6-Kesinleştirme İşlemlerinin Yapılması

