



KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK VE MUHALEMAT BİRİMİ

2. HUKUK VE MUHAKEMAT BİRİMİ GÖREV TANIMI

-659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname

-Bakanlığımızın “Hukuki yardım ve Beyaz Kod Uygulaması” konulu 2016/3 sayılı Genelgesi

-Bakanlığımızın “Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi” konulu 2016/4 sayılı Genelgesi çerçevesinde;

1. MUHAKEMAT HİZMETLERİ KAPSAMINDA;

İdarenin taraf olduğu tüm dava ve icra takiplerini idare adına takip etmek.

- a. Aleyhe başlatılan dava/icra takibi süreci.
- b. Tarafımızca başlatılan dava/icra takibi süreci.
- c. Alternatif uyuşmazlık çözüm süreci (arabuluculuk).

2. BEYAZ KOD ve HUKUKİ YARDIM KAPSAMINDA;

Sağlık personeline yönelik şiddet vakalarında açılan ceza soruşturması/kovuşturması sürecini -ilgili personelin talebi üzerine- o'nun vekili sıfatı ile takip etmek.

3. HUKUK DANIŞMANLIĞI (HUKUKİ GÖRÜŞ VERİLMESİ) KAPSAMINDA;

İdare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaa bildirmek.

SORUMLULUK MATRİSİ

SÜREÇ KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	1. KONTROL (PARAF)	2.KONTROL (İMZA ONAY)			
2.1	Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takipleri işlemleri süreci			Dosya Avukatı			
2.2	Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takipleri işlemleri süreci			Dosya Avukatı			
2.3	Hukuki görüş verilmesi işlemleri süreci		Dosya Avukatı	Sorumlu Avukat			
2.4	Alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri (Arabuluculuk) işlemleri süreci			Bakanlık onayı ile görevlendirilen avukat ve diğer üyeler			
2.5	Beyaz Kod işlemleri süreci						
	A- Beyaz Kod kapsamı belirleme işlemleri			Beyaz Kod İl Koordinatörü			
	B- Soruşturma, Kovuşturma işlemleri			Dosya Avukatı			
2.6	Üst amirin yazılı ve sözlü verdiği diğer iş ve işlemlerin takibi	Tüm Personel					

SÜREÇ KODU : 2.1

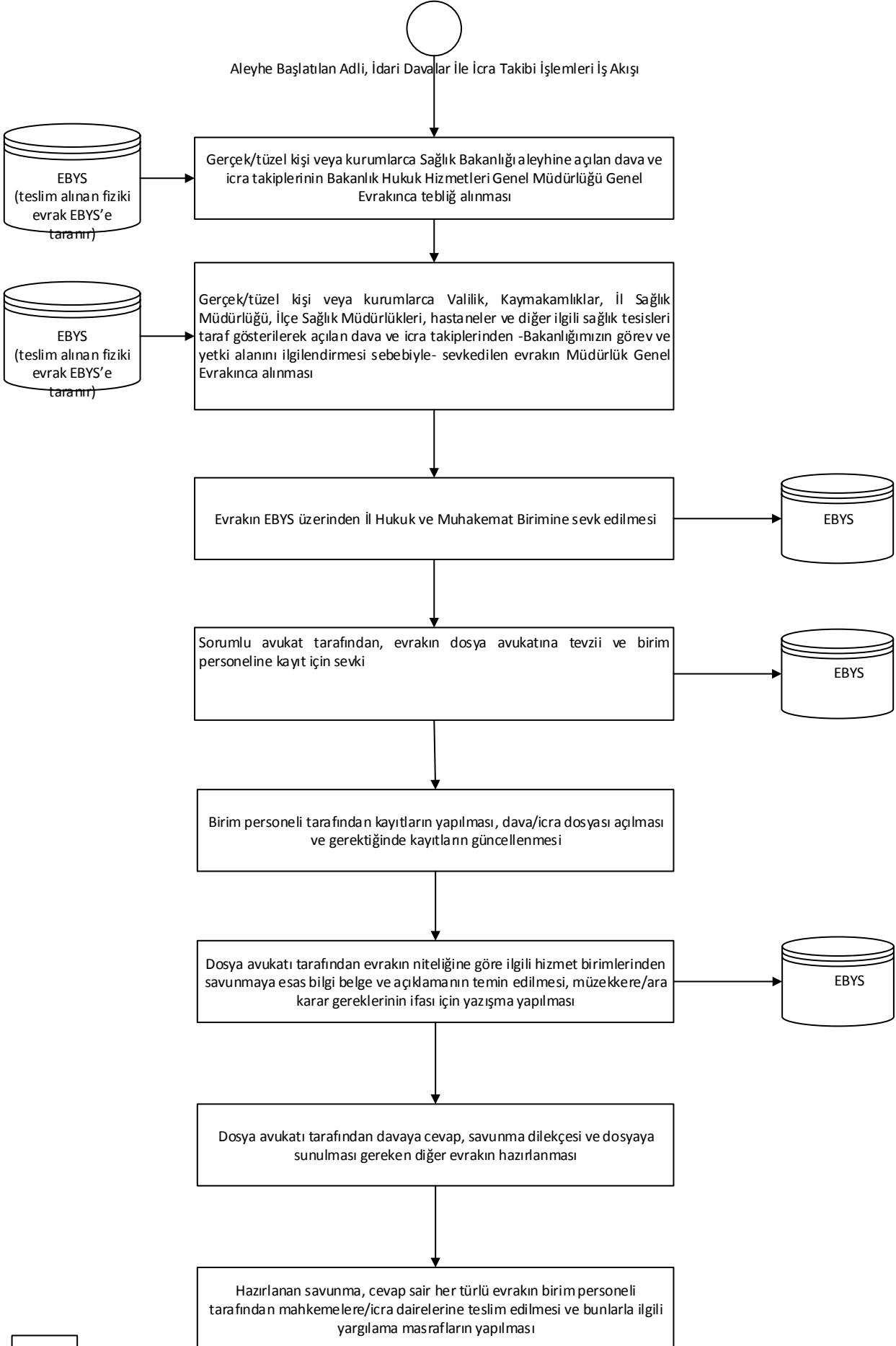
İŞ SÜRECİ: Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takipleri işlemleri süreci

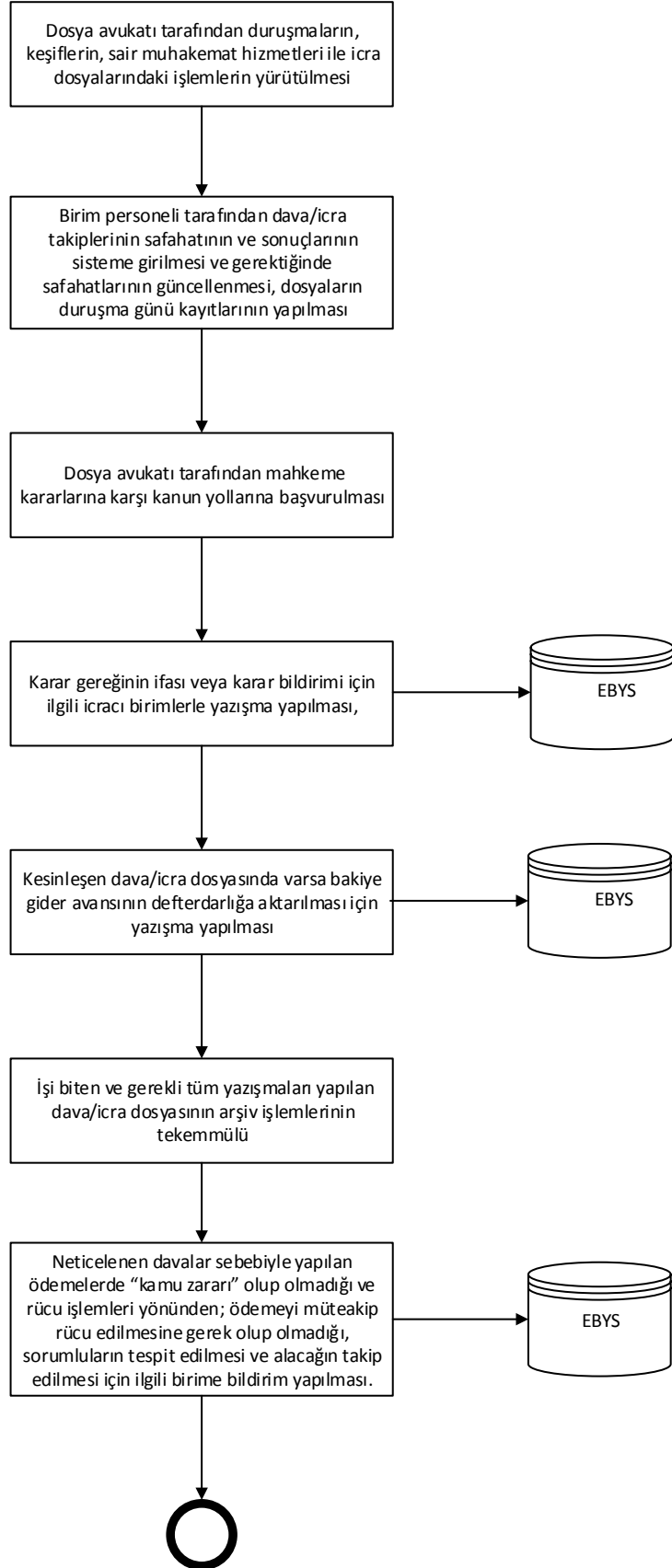
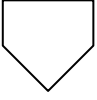
Süreç Adımları:

1. Gerçek/tüzel kişi veya kurumlarca Sağlık Bakanlığı aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Genel Evrakınca tebliğ alınması,
2. Evrakın EBYS üzerinden İl Hukuk ve Muhakemat Birimine sevk edilmesi
3. Gerçek/tüzel kişi veya kurumlarca Valilik, Kaymakamlıklar, İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlükleri, hastaneler ve diğer ilgili sağlık tesisleri taraf gösterilerek açılan dava ve icra takiplerinden -Bakanlığımızın görev ve yetki alanını ilgilendirmesi sebebiyle- sevk edilen evrakın Müdürlük Genel Evrakınca alınması
4. Evrakın İl Hukuk ve Muhakemat Birimine sevki
5. Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzii ve birim personeline kayıt için sevki
6. Birim personeli tarafından kayıtların yapılması, dava/icra dosyası açılması ve gerektiğinde kayıtların güncellenmesi
7. Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge ve açıklamanın temin edilmesi, müzekkere/ara karar gereklerinin ifası için yazışma yapılması
8. Dosya avukatı tarafından davaya cevap, savunma dilekçesi ve dosyaya sunulması gereken diğer evrakın hazırlanması
9. Hazırlanan savunma, cevap sair her türlü evrakın birim personeli tarafından mahkemelere/icra dairelerine teslim edilmesi ve bunlarla ilgili yargılama masrafların yapılması
10. Dosya avukatı tarafından duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki işlemlerin yürütülmesi
11. Birim personeli tarafından dava/icra takiplerinin safahatının ve sonuçlarının sisteme girilmesi ve gerektiğinde safahatlarının güncellenmesi, dosyaların duruşma günü kayıtlarının yapılması
12. Dosya avukatı tarafından mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması
13. Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılması,
14. Kesinleşen dava/icra dosyasında varsa bakiye gider avansının defterdarlığa aktarılması için yazışma yapılması
15. İş biten ve gerekli tüm yazışmaları yapılan dava/icra dosyasının arşiv işlemlerinin tekemmülü
16. Neticelenen davalar sebebiyle yapılan ödemelerde “kamu zararı” olup olmadığı ve rücu işlemleri yönünden; ödemeyi müteakip rücu edilmesine gerek olup olmadığı, sorumluların tespit edilmesi ve alacağın takip edilmesi için ilgili birime bildirim yapılması.

SÜREÇ KODU : 2.1

İŞ SÜRECİ: Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takipleri işlemleri süreci





SÜREÇ KODU : 2.2

İŞ SÜRECİ : Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takipleri işlemleri süreci

Süreç Adımları:

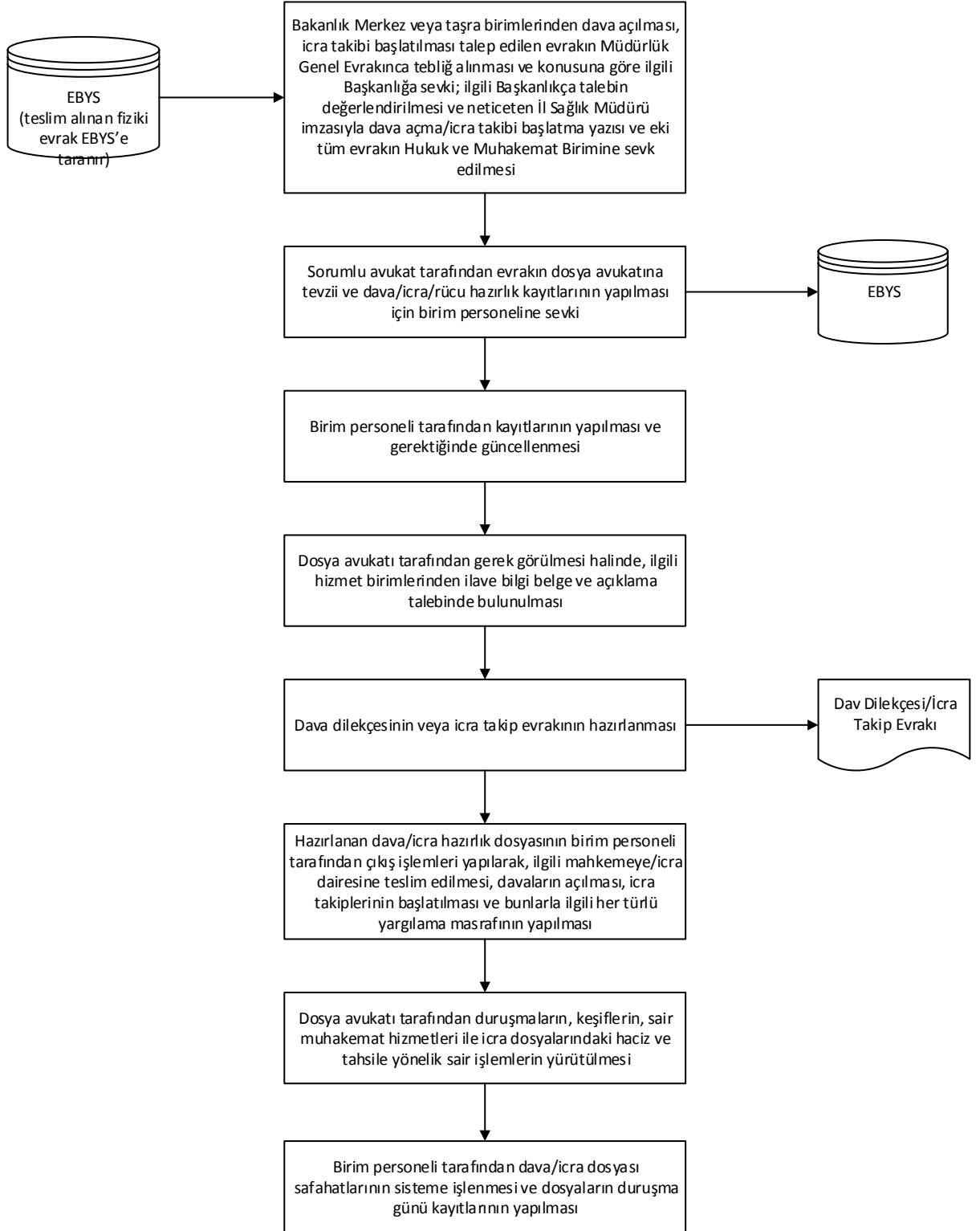
1. Bakanlık Merkez veya taşra birimlerinden dava açılması, icra takibi başlatılması talep edilen evrakın Müdürlük Genel Evrakınca tebliğ alınması ve konusuna göre ilgili Başkanlığa sevki; ilgili Başkanlıkça talebin değerlendirilmesi ve neticeten İl Sağlık Müdürü imzasıyla dava açma/icra takibi başlatma yazısı ve eki tüm evrakın Hukuk ve Muhakemat Birimine sevk edilmesi
2. Sorumlu avukat tarafından evrakın dosya avukatına tevzii ve dava/icra/rücu hazırlık kayıtlarının yapılması için birim personeline sevki
3. Birim personeli tarafından kayıtlarının yapılması ve gerektiğinde güncellenmesi
4. Dosya avukatı tarafından gerek görülmesi halinde, ilgili hizmet birimlerinden ilave bilgi belge ve açıklama talebinde bulunulması
5. Dava dilekçesinin veya icra takip evrakının hazırlanması
6. Hazırlanan dava/icra hazırlık dosyasının birim personeli tarafından çıkış işlemleri yapılarak, ilgili mahkemeye/icra dairesine teslim edilmesi, davaların açılması, icra takiplerinin başlatılması ve bunlarla ilgili her türlü yargılama masrafinin yapılması
7. Dosya avukatı tarafından duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi
8. Birim personeli tarafından dava/icra dosyası safahatlarının sisteme işlenmesi ve dosyaların duruşma günü kayıtlarının yapılması
9. Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılması,
10. Kesinleşen dava/icra dosyasında varsa bakiye gider avansının defterdarlığa aktarılması için yazışma yapılması
11. İş biten ve gerekli tüm yazışmaları yapılan dava/icra dosyasının arşiv işlemlerinin tekemmülü
12. Neticelenen davalar sebebiyle yapılan ödemelerde “kamu zararı” olup olmadığı ve rücu işlemleri yönünden; ödemeyi müteakip rücu edilmesine gerek olup olmadığı, sorumluların tespit edilmesi ve alacağın takip edilmesi için ilgili birime bildirim yapılması

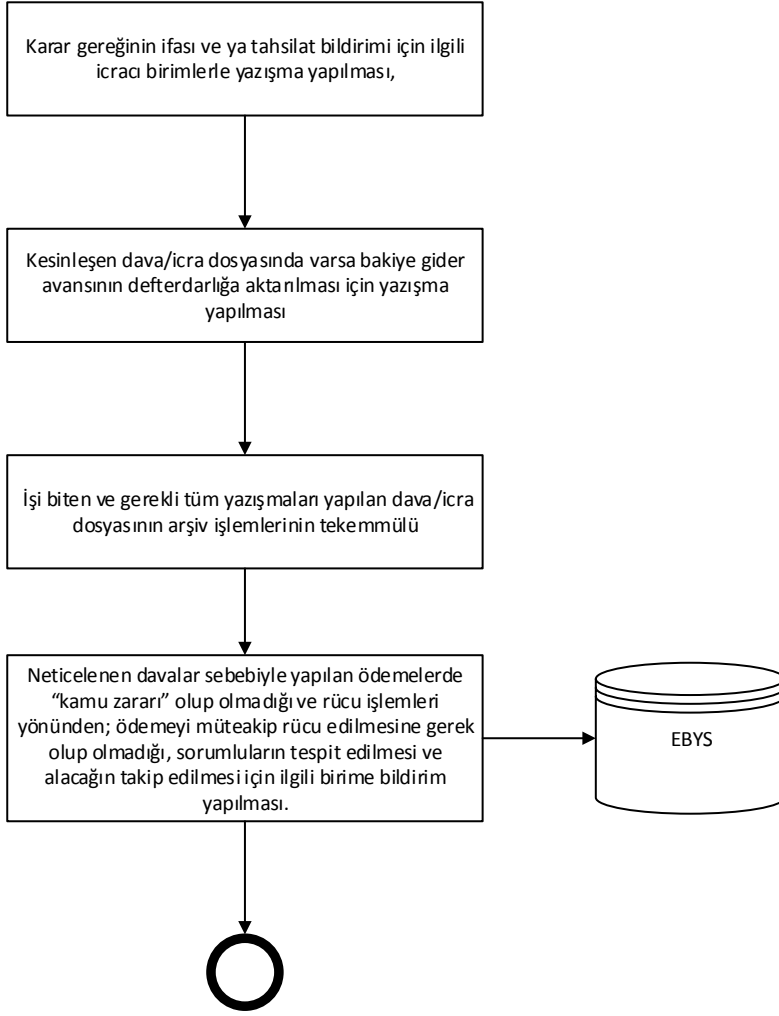
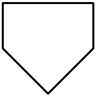
SÜREÇ KODU : 2.2

İŞ SÜRECİ : Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takipleri işlemleri süreci



Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri İş Akışı





SÜREÇ KODU : 2.3

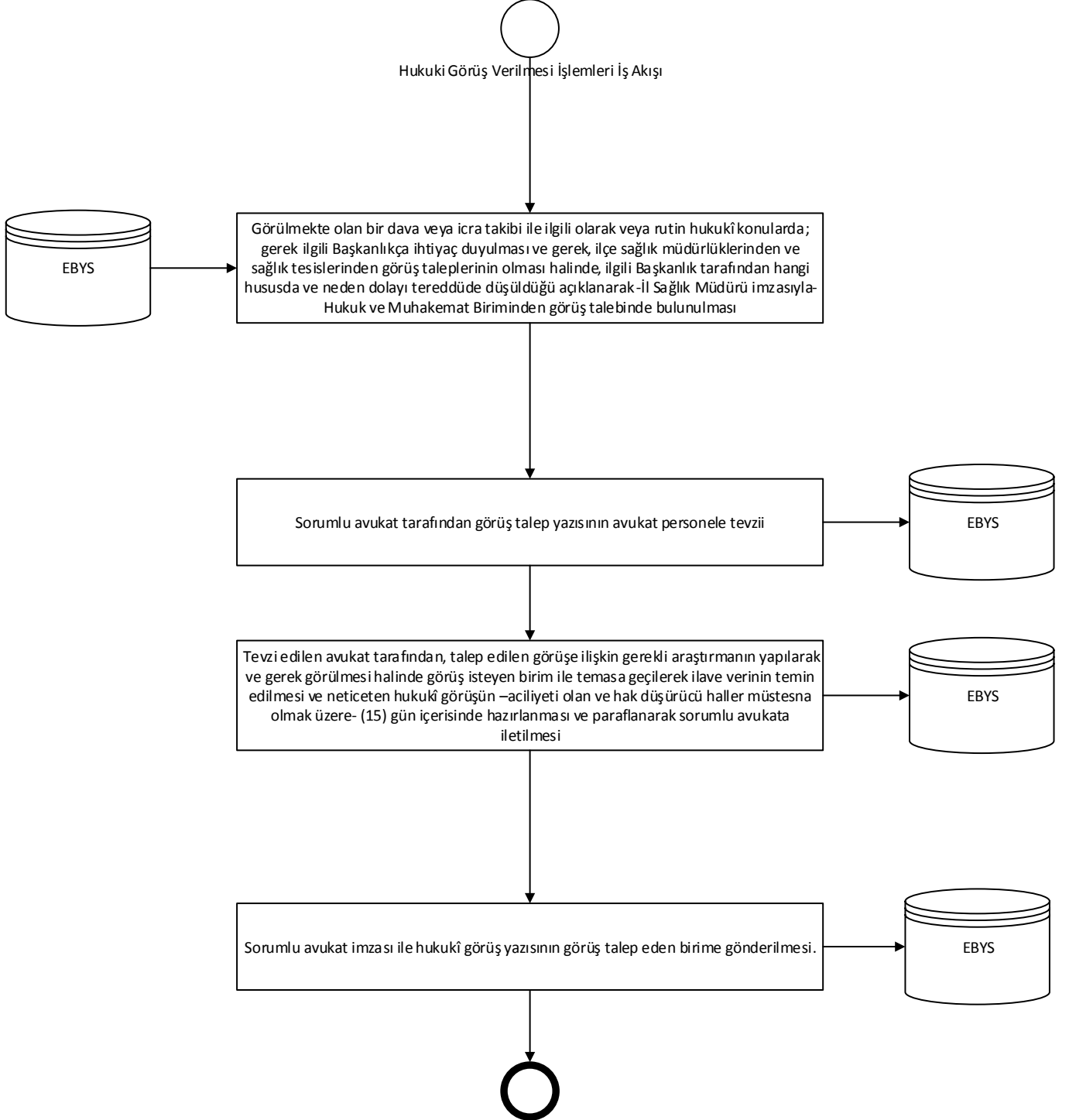
İŞ SÜRECİ : Hukuki görüş verilmesi işlemleri süreci

Süreç Adımları:

1. Görülmekte olan bir dava veya icra takibi ile ilgili olarak veya rutin hukukî konularda; gerek ilgili Başkanlıkça ihtiyaç duyulması ve gerek, ilçe sağlık müdürlüklerinden ve sağlık tesislerinden görüş taleplerinin olması halinde, ilgili Başkanlık tarafından hangi hususda ve neden dolayı tereddüde düşüldüğü açıklanarak -İl Sağlık Müdürü imzasıyla- Hukuk ve Muhakemat Biriminden görüş talebinde bulunulması
2. Sorumlu avukat tarafından görüş talep yazısının avukat personele tevzii
3. Tevzi edilen avukat tarafından, talep edilen görüşe ilişkin gerekli araştırmanın yapılarak ve gerek görülmesi halinde görüş isteyen birim ile temasa geçilerek ilave verinin temin edilmesi ve neticeten hukukî görüşün –aciliyeti olan ve hak düşürücü haller müstesna olmak üzere- (15) gün içerisinde hazırlanması ve paraflanarak sorumlu avukata iletilmesi
4. Sorumlu avukat imzası ile hukukî görüş yazısının görüş talep eden birime gönderilmesi.

SÜREÇ KODU : 2.3

İŞ SÜRECİ : Hukuki görüş verilmesi işlemleri süreci



SÜREÇ KODU : 2.4

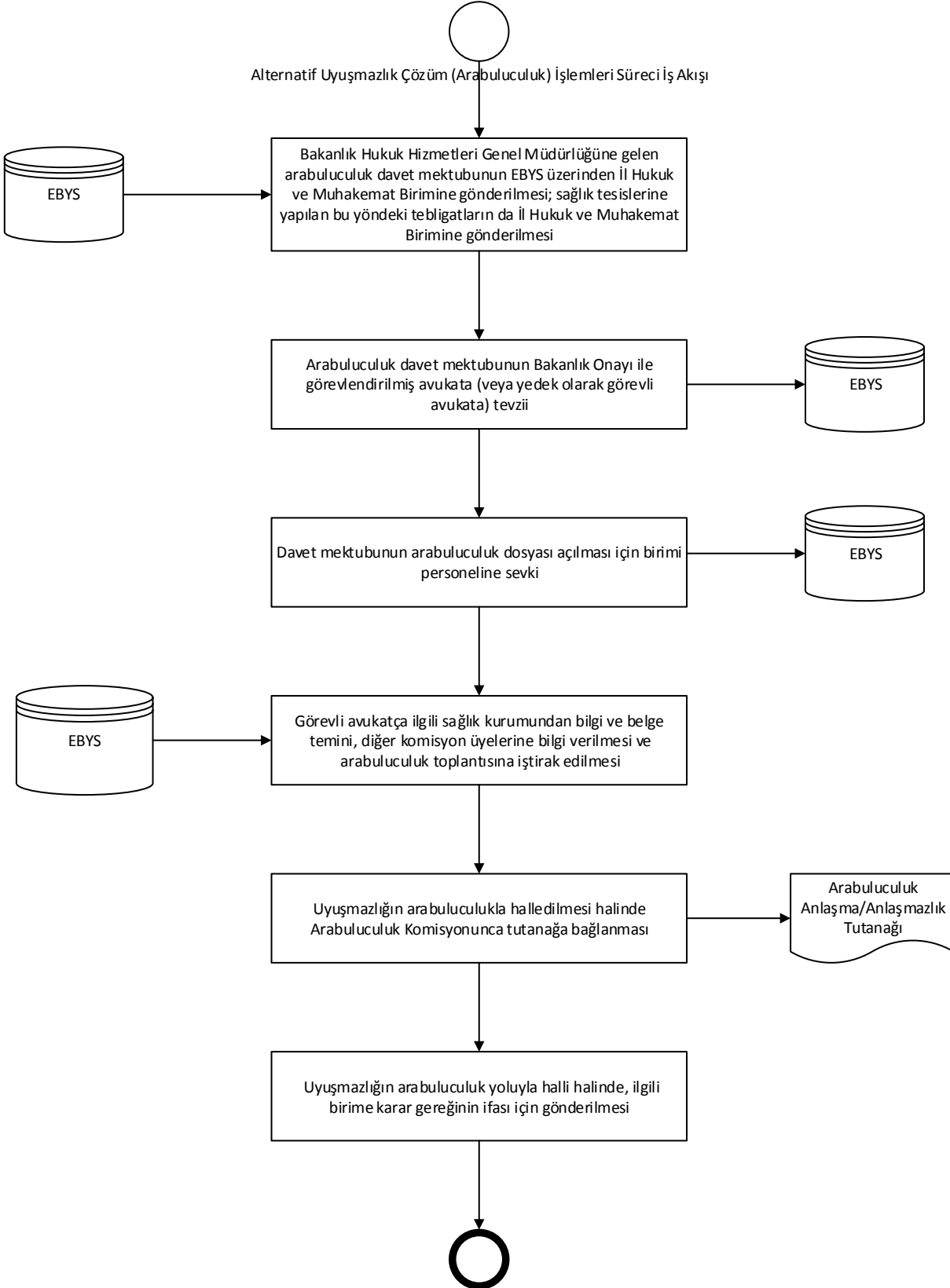
İŞ SÜRECİ : Alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri (Arabuluculuk) işlemleri süreci

Süreç Adımları:

1. Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gelen arabuluculuk davet mektubunun EBYS üzerinden İl Hukuk ve Muhakemat Birimine gönderilmesi; sağlık tesislerine yapılan bu yöndeki tebligatların da İl Hukuk ve Muhakemat Birimine gönderilmesi
2. Arabuluculuk davet mektubunun Bakanlık Onayı ile görevlendirilmiş avukata (veya yedek olarak görevli avukata) tevzii
3. Davet mektubunun arabuluculuk dosyası açılması için birimi personeline sevki
4. Görevli avukatça ilgili sağlık kurumundan bilgi ve belge temini, diğer komisyon üyelerine bilgi verilmesi ve arabuluculuk toplantısına iştirak edilmesi
5. Uyuşmazlığın arabuluculukla halledilmesi halinde Arabuluculuk Komisyonunca tutanağa bağlanması
6. Uyuşmazlığın arabuluculuk yoluyla halli halinde, ilgili birime karar gereğinin ifası için gönderilmesi

SÜREÇ KODU : 2.4

İŞ SÜRECİ : Alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri (Arabuluculuk) işlemleri süreci



SÜREÇ KODU : 2.5

İŞ SÜRECİ : Beyaz Kod İşlemleri Süreci

Süreç Adımları:

1. Beyaz Kod Oluşumu
2. Kamu-Özel-Üniversite gibi tüm sağlık tesislerindeki mağdur (lar) tarafından ve/veya ilgili tesis çalışan hakları ve güvenliği birimince Bakanlık Beyaz Kod/113 Sistemine kayıt bildirimini
3. Mağdur(lar) ile Kamu-Özel-Üniversite gibi tüm sağlık tesislerindeki çalışan güvenliği birimi sorumluları tarafından Beyaz Kod evrakının hazırlanması ve kontrolü
4. Evrakın Beyaz Kod/113 Sistemine yüklenip kontrolü ve İl Beyaz Kod Koordinatörüne Beyaz Kod/113 sistemi üzerinden gönderilmesi
5. Akabinde, Hukuk ve Muhakemat Birimine EBYS üzerinden ve ayrıca fiziki olarak ıslak imzalı hukuki yardım talep dilekçesi ile ilgili sağlık tesisinin yöneticisi tarafından yetkili kolluk birimine yapılan suç duyurusu evrakı ve sair evrakın hazırlanıp gönderilmesi
6. İl Beyaz Kod Koordinatörünün evrakı inceleyerek Beyaz Kod kapsamı konusunda mağdur(lar)a Beyaz Kod/113 Sistemi üzerinden bildirim yapılması
7. İl Beyaz Kod Koordinatörünün avukat tayini ile EBYS'den gelen evrakı ve fiziki evrakı Hukuk ve Muhakemat Birimi personeli ve ilgili avukata tevzii
8. Hukuk ve Muhakemat Birimi personeline fiziki evrakın kontrol edilmesi
 - a. Evrakda hata ve/veya noksanlık var ise, ilgili kurum çalışan hakları ve güvenliği birimi sorumlusu ile görüşülüp noksanlıkların giderilmesi
 - b. Evrakda hata ve/veya noksanlık yok ise, evrak kayıt sistemine işlenmesi
9. Dosya avukatı tarafından Cumhuriyet Başsavcılığına hitaben “Vekalet Bildirimi Formu” hazırlanıp imzalanarak, Hukuk ve Muhakemat Birimi personeline çıkışı yapıp ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına teslimi
10. Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen takipsizlik kararlarının dosya avukatına havalesi ve dosya avukatınca gerekli iş ve işlemlerinin yapılması
11. Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından, takipsizlik kararlarının nihai neticesinin Beyaz Kod/113 Sistemine işlenmesi
12. Ceza mahkemelerinden gelen duruşma davetiyesinin, Beyaz Kod/113 Sistemine kayıt edilmesi ve mahkeme duruşma yeri, duruşma tarihi ve gününün Beyaz Kod/113 Sisteminden mağdur (lar)a e-posta ile bildirilmesi
13. İddianame ve duruşma davetiyesinin ilgili avukata ve birim personeline havalesi
14. Avukat personel tarafından ceza mahkemelerindeki duruşma ve sair usuli iş ve işlemlerin tekemmülü
15. Ceza mahkemelerinin kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurulması
16. Ceza mahkemesi kararlarına karşı kanun yolu neticelerinin, Beyaz Kod İl Koordinatörünce Beyaz Kod Sistemine işlenmesi
17. Dosya avukatınca ve birim personeline kesinleşen mahkeme kararlarının ilgili birime bildirilmesi
18. Ceza dosyasında Bakanlık lehine hükmedilen vekalet ücreti alacağının tahsil edilmesi ve ispi biten

SÜREÇ KODU : 2.5

İŞ SÜRECİ : Beyaz Kod İşlemleri Süreci

