

# HUKUK VE SÖZLEŞMELER DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRLERİ

## 1. Hukuki İşler

### 1.1. Genel Müdürlüğü ilgilendiren adli ve idari davalarla ilgili işlemleri yürütmek.

a) Adli ve idari davalar, Hukuk Müşavirliği ya da ilgili daire başkanlıkları tarafından başkanlığımıza iletilir.

b) İlgili daire başkanlıklarından bilgi ve belge talebinde bulunularak dava dosyasına yönelik yazı/savunma taslağı oluşturulur.

c) Oluşturulan yazı/savunma dava dosyasına eklenmek üzere ilgili mahkemeye gönderilir. Savunma taslakları Hukuk Müşavirliğine iletilir.

### 1.2. Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mevzuat çalışmalarını yürütmek.

a) Mevzuat değişikliği veya yeni mevzuat ihtiyacı tespit edilir.

b) Tespit edilen değişiklik ihtiyaçları üst yönetim Makamına rapor edilir.

c) Değişikliklere ilişkin talimat üst yönetim tarafından verilir.

d) Konu ile ilgili birimlerin görüşleri alınarak taslaklar hazırlanır ve son şekli verilir.

e) Hukuk Müşavirliği ile gerekli koordinasyon yapılır.

f) Mevzuat değişikliği Makama imzaya açılır

g) Makamca onaylanan mevzuat değişiklikleri yayınlanmak üzere Başbakanlığa gönderilir.

### 1.3. Genel Müdürlük daire başkanlıklarına hukuki konularda destek vermek.

a) İlgili birimlerde oluşan hukuki tereddütlere dair görüş talepleri birime gelir.

b) Görüş talepleri incelenerek başkanlığımız görüşü oluşturulur.

c) Oluşturulan görüş doğrultusunda talep sahibi birime destek verilir.

### 1.4. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) Modeli kapsamında yapılacak tesisler ve bu kapsamda alınacak hizmetlere ilişkin özel hukuk hükümlerine tabi sözleşmelerle ilgili işlemleri yürütmek.

a) KÖİ modeli ile yapılacak tesislere ait sözleşme taslakları birime gelir.

b) Sözleşme hükümlerinin üst hukuk normlarına uygunluğu incelenerek Genel Müdürlük Makamına görüş bildirilir.

c) Sözleşme hükümleri teknik açıdan incelenir.

d) Genel müdüre nihai bilgi notu sunulur

e) Makamın talimatları doğrultusunda sözleşmede gerekirse revizyonlar yapılır.

f) Sözleşme ve ekleri Bakan onayına gönderilir.

### 1.5. Kamu Özel İşbirliği Modeli proje sözleşmeleriyle ilgili hukuki ihtilafların çözümüne yönelik işlemleri yürütmek.

a) Hukuki ihtilafların ortaya çıkması durumunda ilgili birimlerden talep birime ulaşır.

b) Hukuki ihtilaflar Daire Başkanlığı tarafından incelenir.

c) Gerekli görüldüğü durumda ya da sözleşme hükümleri dâhilinde yer alması durumunda hukuki süreçler başlatılır ve Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak takip edilir.

d) Hukuki süreç sonuçlandırıldığında ilgili birimler bilgilendirilir.

## **2. Eğitim ve ARGE faaliyetleri**

### **2.1. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) Sözleşmelerinin standartlaştırılması için çalışmalar yapmak.**

a) Kamu Özel İşbirliği modeli kapsamında sürdürülen hastane projelerinin proje sözleşmelerinde standart bir sözleşme tipi oluşturulması amacıyla ilgili dairelerin talebiyle koordineli olarak çalışmalar başlatılır.

b) Konuyla ilgili olarak uluslararası literatürde uygulanan KÖİ projelerinin içeriği ve uygulanabilirliği incelenir.

c) İncelenen modellerin uygulanabilirliği göz önünden bulundurularak, ilgili modele dair örnek uluslararası standart sözleşmeler incelenir.

d) İncelenen uygulamalar ve sözleşmelerle ilgili olarak talepte bulunan birime, Daire Başkanlığımızca bilgilendirme amaçlı görüşler ya da rehberler hazırlanıp ilgili makama sunulur.