

Resmî Gazete Tarihi: 31.07.2004 Resmî Gazete Sayısı: 25539

**ADLÎ TIP KURUMU KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam ve Dayanak****Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** — Bu Yönetmelikte, Adli Tıp Kurumu Başkanlığının kuruluşuna dahil birim ve müdürlüklere; ihtisas dairelerinde bulunacak şubeler ve bu dairelerde çalıştırılacak uzmanların sayısına; grup başkanlıklarının kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarına; adli tıp şube müdürlüklerinin oluşumuna, hizmetlerine, çalışma usul ve esaslarına, kurulacakları yerlerin tespitine; kurum dışından görevlendirilecek bilirkişilere ödenecek ücretin tespitine dair esaslara; ihtisas daireleri şubelerinde görevlendirilecek personelin niteliklerine, çalışma usul ve esaslarına; yüksek öğretim kurumları veya birimlerinde tetkik edilecek adli tıp ile ilgili işlere, Adli Tıp Kurumunda uzman yetiştirilmesinin esaslarına ilişkin hükümler ile Adli Tıp Kurumu Kanununun uygulanmasına dair hususlar düzenlenmiştir.

**Dayanak**

**Madde 2** — Bu Yönetmelik 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanununun 4810 sayılı Kanun ile değişik 4, 8, 9, 10, 13, 17, 23, 24, 25, 31, 33 ve 36 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM****Adli Tıp Kurumu Başkanlığı****Kuruluş**

**Madde 3** — Adli Tıp Kurumu Başkanlığı; adli tıp uzmanı bir başkan ve en az birisi adli tıp uzmanı iki başkan yardımcısı ile aşağıdaki birim ve müdürlüklerden oluşur:

- Hukuk Müşavirliği,
- Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü,
- İdarî ve Mali İşler Şubesi Müdürlüğü,
- Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü,
- Emanet Memurluğu,
- Kütüphane Memurluğu,
- Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Adli Tıp Kurumu Başkanlığına Bağlı Birim ve Müdürlüklerin Görevleri****Hukuk Müşavirliği**

**Madde 4** — Adli Tıp Kurumu hukuk müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- Başkanlıkça sorulan hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- Adli Tıp Kurumunun taraf olduğu adli ve idarî davalarla, her türlü icra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, bunlarla ilgili merciler nezdinde Kurumu temsil etmek,
- Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak,
- Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan yahut Başbakanlıktan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukukî açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
- Adli Tıp Kurumu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek,

**Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü**

**Madde 5** — Personel ve eğitim şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Atamaları Adalet Bakanlığınca yapılan personelin özlük işleri konularında gerekli ön çalışmaları yapmak ve yürütmek,
- Atamaları Adli Tıp Kurumu Başkanınca yapılan personelin özlük işlerini yürütmek,
- Kurum personelinin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve takip etmek,
- Adli Tıp Kurumu merkez ve taşra teşkilâtının kanun ve yönetmelik hükümleri dairesinde kuruluş ve işleyişini düzenlemek,
- Kanunlarda gösterilen ve Başkanlıkça verilecek benzeri hizmetleri yapmak.

**İdarî ve Mali İşler Şubesi Müdürlüğü**

**Madde 6** — İdarî ve malî işler şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Kurum için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Kurumun malî işleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Kurum personelinin ve ailelerinin sağlık (tedavi yardımı) hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- Temizlik, aydınlanma, ısıtma ve taşıma işleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- Kuruma ait bina ve tesislerin bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak,
- Görev alanına giren benzeri hizmetleri yerine getirmek.

**Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü**

**Madde 7** — Evrak ve arşiv şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Adli Tıp Kurumu Başkanlığına gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Başkan veya başkan yardımcılara sunulmasını sağlamak,
- Başkan ve başkan yardımcılarının talimatlarını ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek,
- Sürelî evrakların zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Görev alanına giren benzeri hizmetleri yapmak.

**Kütüphane Memurluğu**

**Madde 8** — Kütüphane memurluğunun görevleri şunlardır:

- Kütüphaneye kayıtlı yayınları ve diğer demirbaşları muhafaza etmek,
- Kütüphane defterini, fişleri tutmak, kitapların tasnifini yapmak,