

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü (TİGEM Genel Müdürlük) Hukuk Müşavirliğinin görevleri ile personelinin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Hukuki dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 09/04/2000 tarih ve 24015 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan TİGEM Anasatüsü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3 – (1) Hukuk Müşavirliği, Genel Müdürlüğün danışma birimi olarak doğrudan Genel Müdürlük Makamına bağlı olup, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve büro personelinin oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM **Görev – Yetki**

Hukuk müşavirliğinin görev ve yetkileri

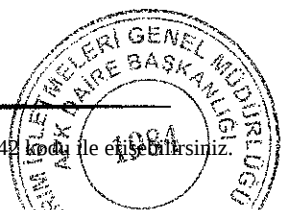
MADDE 4 – (1) Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Genel Müdürlüğün idare ve yargı mercilerinde temsil etmek,
- b) Genel Müdürlük Daire Başkanlıklarının talep ettikleri hukuki konular hakkında istişari görüş bildirmek,
- c) Genel Müdürlük adına hukuki işlem başlatmak,
- ç) Genel Müdürlük tarafından veya Genel Müdürlüğe karşı açılmış olan hertürlü dava ve icra işlerinde, Genel Müdürlük için en uygun ve faydalı görülen sulh tekliflerini, davadan feragat ve davayı kabul işlemlerini yapmak ayrıca davaların istinaf, itiraz ve temyizinden vazgeçme, hukuki takibe başlanılmış olsa bile harcanacak masraf ve emek gözetildiğinde, tahsili mümkün olmayan alacakların takibinden vazgeçilmesi hususlarında gerekli incelemeleri yaparak, yetki limitlerine göre onay almak,
- d) Bilimsel ve yargısal uygulamaların izlenmesi ve gerekli eğitimin sağlanması için Üniversiteler, Bilimsel Kurum ve Kuruluşlarla ilişki kurmak, mesleki toplantılar ile seminer ve kurslara katılımı sağlamak,
- e) Her türlü dava ve icra işlerinin kayıtlarını tutmak,
- f) Mevzuatı takip etmek,
- g) Hukuki işleri, gerekli görülen hallerde Hukuk Kurulunda inceleyerek, karara bağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğe ait tüm dava ve icra uyuşmazlıklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h) Mevzuat gereği Genel Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek,

1. Hukuk müşavirinin görev ve yetkileri

MADDE 5 – (1) 1. Hukuk Müşavirinin Görev ve Yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Bu yönergenin 4'üncü maddesinde belirlenen çalışma konularını ve görevleri mer'î mevzuata uygun olarak düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- b) Birim personeli arasındaki iş bölümünü yapmak,
- c) Personelin görevinde yetişmesi için yardımcı olmak, yol gösterip bilgi ve becerilerinin gelişmesini sağlamak,
- ç) Yönetimi altındaki personelin çalışmalarını değerlendirmek,



d) Hukuk Müşavirliğinin verimli ve düzenli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli planlamayı, programlamayı yapmak ve bu konudaki önerileri değerlendirip iş programını hazırlamak, günlük iş dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek,

e) Hukuk Müşaviri ve Avukatlarca hazırlanan her türlü dilekçeleri incelemek,

f) Vekalet ücretinin, bu yönerge hükümlerine göre, dağıtımını sağlamak,

g) İşletmelerin karşı karşıya kaldıkları hukuki sorunlarda, aynı uygulamayı sağlamak için genel talimat hazırlamak,

ğ) Hukuki önemi ve özelliği olan dava ve icraların safahatı ve sonuçları hakkında gerektiğinde Genel Müdürlüğe veya birimlere bilgi vermek,

h) Sözleşmeli Avukatların çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,

ı) Genel Müdürlük emirlerine ve mevzuata uygun olarak, Hukuk Müşavirliği personelinin disiplinli ve düzenli davranış içerisinde bulunmalarını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak, aksi davranışta bulunan personel hakkında kanuni işlem yapmak,

i) Müşavirlik çalışanlarının hukuki alanda son yenilikleri ve gelişmeleri öğrenebilmesi için; hukuki literatürü izlemek ve gerekli yayınların satın alınmasını sağlamak,

j) İdare alacağının taksitlendirilmesi, yeniden ödeme planına bağlanması ve faiz konularında teklifleri, Genel Müdür'ün onayına sunmak,

k) Genel Müdürlük aleyhine açılmış ve kesinleşmiş olan davalarda, hak sahipleri veya vekilleri tarafından ibraz edilen ilam muhteviyatının ödenmesini sağlamak,

l) Özellik arz eden hallerde dava ve icra takibi yapılıp – yapılmaması için Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

m) Davayı yürüten Avukatın yazılı görüşü doğrultusunda tashihi karar ve iadei muhakeme yoluna gidilip – gidilmemesi hakkında karar vermek,

n) Vekalet sözleşmeleri avukatların sözleşme ücretlerini belirleyerek Genel Müdürün Onayına sunmak,

o) Mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk müşavirinin görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Hukuk Müşaviri; 1.Hukuk Müşavirinin tertip ve tanzim edeceği iş bölümüne göre, kendisine verilecek her türlü hukuki ihtilafların ve diğer işlerin, usul ve mevzuat çerçevesinde, sonuçlandırır.

Hukuk Müşaviri aşağıdaki görevleri yapar.

a) 1.Hukuk Müşavirinin yokluğunda, 1.Hukuk Müşavirine ait tüm görevleri yürütür ve tüm yetkileri kullanır,

b) 1.Hukuk Müşavirince lüzum görülen hallerde, komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılır.

c) 1.Hukuk Müşavirine işlerinde yardım etmek, ondan alacağı talimata göre işlem yapmak,

ç) Hukuki konulardaki mütalaalarda birliği sağlamak için 1.Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

d) Avukat ve büro personelinin çalışmalarını kontrol etmek, tespit ettiği sorunlar hakkında 1.Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

e) Avukat ve büro personelinin izin taleplerini incelemek ve 1.Hukuk Müşavirinin bilgisi dahilinde gerekli izinleri vermek,

f) Vekalet sözleşmeli olarak çalışan avukatların çalışmalarını takip etmek, sözleşmelerin devam edip – etmeyeceği konusunda 1.Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,

g) Gerektiğinde takip yapmak, duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak,

ğ) 1.Hukuk Müşavirinin görevi ile ilgili olarak vereceği diğer işleri yapmak,

Avukatın görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Avukatlar, kendilerine tevdi edilen işleri, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Genel Müdürlüğün mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat ile bu Yönerge hükümleri ve sözleşmelerinin Genel Müdürlük ile aralarındaki sözleşme esasları çerçevesinde; mesleğin vakar ve haysiyetine uygun olarak dikkat, ihtimam, basiret ve doğrulukla ifaya ve bu işleri son dereceye kadar takibe ve sonuçlandırmaya, idare haklarının korunması için gerekli olan bütün savunmaları yapmaya,



tedbirleri almaya ve aldırmaya, mehil ve müddetlere ve diğer usul ve kurallara titizlikle riayete, kendilerine tevdi edilmiş bütün evrak ve vesikaları ihtimamla saklamaya mecburdurlar.

Bu mecburiyetlere riayetsizlik, ilgililerin tabi olduğu mevzuatlarda yazılı idari ve cezai sorumlulukları gerektirebileceği gibi bu riayetsizlikten doğacak idare zararı da kendilerine tazmin ettirilir.

(2) Genel Müdürlüğü adli ve idari mercilerde temsil eden Avukatların görev ve yetkileri şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşavirinden alacağı talimata göre dava açmak, uyarı sistemine kayıt olmak, davaları takip etmek ve sonuçlarından 1.Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

b) Genel Müdürlük aleyhine sonuçlanan davalar için istinaf, temyiz, karar düzeltme talebinde bulunmak, istinaf ve temyiz incelemesinin duruşmalı yapılması halinde 1.Hukuk Müşavirinden alacağı talimata göre temyiz duruşmasına katılmak,

c) İstinaf ve temyizinde fayda görülmeyen kararlar için, Hukuk Müşavirliğine istinaf ve temyizinden vazgeçme teklifinde bulunmak,

ç) Gerek görüldüğünde duruşmalı istinaf/temyiz isteminde bulunmak,

d) İhtiyati tedbir ve delil tespiti için adli makamlara başvurmak,

e) Genel Müdürlük alacakları için icra talebinde bulunmak, idare aleyhine yapılan icra takiplerinde idare menfaatlerini korumak,

f) Genel Müdürlük aleyhine tarh ve tahakkuk ettirilen vergi, resim, harçlar ile cezalara zamanında itiraz etmek,

g) Genel Müdürlükçe uygun görülen komisyonlara ve heyetlere, 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirmesiyle üye olarak katılmak, çalışmalarından 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine bilgi vermek, bu toplantılarda sınırlı istişari görüş vermek,

ğ) 1.Hukuk Müşaviri tarafından yapılan görev bölümü doğrultusunda işletmelerin dava, icra işlemlerinin takiplerini kontrol etmek,

h) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin yokluğunda ve görevlendirilmesi durumunda bunlara ait görevleri yürütmek,

ı) Büro personelinin çalışmalarını kontrol etmek, dava dosyalarının muntazam bir şekilde tutulmasını temin ile işlerin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek, gördüğü aksaklıkları 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine bildirmek,

i) Davacısı tarafından müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde, idare menfaati gördüğü takdirde davaya devam etmek,

j) Dava ve icra takiplerinin tarafları ile 1.Hukuk Müşavirinin bilgisi olmadan görüşme yapmamak, izin verilmesi durumunda yapılan görüşme sonuçlarından 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

k) Aciz vesikalarına bağlanan takiplerin borçlularının, mal iktisap edip etmediklerini zaman zaman araştırmak ve gerektiğinde 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 143'üncü maddesine göre işlem yapmak, borçlunun durumu veya alacağın azlığı nedeniyle aciz vesikalarına bağlı alacakların, Genel Müdürlükçe, terkinin hususunda teklifte bulunmak.

l) Duruşmalara gününde ve saatinde katılmak,

m) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirince kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Vekalet sözleşmeli avukat

MADDE 8 – (1) Genel Müdürlük avukatlarınca takip edilmesinde zorluklar bulunan işletmelerin dava ve icra işleri Hukuk Müşavirliğince hazırlanacak sözleşmede yazılı esaslar doğrultusunda, İşletme Müdürünün önerisi, 1.Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü ve Genel Müdürün Olur'u ile dışarıdan tutulacak avukatlar aracılığıyla takip ettirilebilir. Sözleşmeli avukatlara verilecek işlerin takibi ve denetimi, Hukuk Müşavirliğince bu Yönerge hükümlerine göre yapılır.



Mütalaa verilmesi

MADDE 9 – (1) Genel Müdürlük Makamınca resen istenilmesi veya Daire Başkanlıklarının Hukuk Müşavirliği görüşüne başvurma taleplerinin Genel Müdürce (veya ilgili Genel Müdür Yardımcısınca) uygun görülerek havale edilmesi halinde, mütalaa verilmesi aşağıdaki usule yapılır.

a) Bu husustaki yazılara talebin konusu, mahiyeti, dairenin bu konu ile ilgili görüşü ve tatbikatı belirtilir. İş ile ilgili evrak, dizi pusulası ile birlikte yazıya eklenir.

b) Hukuk Müşavirliğinin bu taleple ilgili mütalaa ve cevapları gerekli inceleme yapılarak, ilgili daireye intikal ettirilir. İşletme Müdürlükleri de bu madde hükümlerine kıyasen hareket ederek, mütalaa istedikleri konuyu öncelikle ilgili dairesine intikal ettirirler.

c) Devam etmekte olan inceleme ve soruşturmalarla ilgili olarak hukuki mütalaa istenemez.

ç) Aynı konuda daha önce mütalaa verilmiş ise tekrar mütalaa istenemez.

d) Hukuk Müşavirliği mütalaaları istişari mahiyette olup, bağlayıcılığı bulunmamaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Bürosunun Görevleri

Hukuk bürosunun görevleri

MADDE 10 – (1) Büro şefi, icra takip şefi ve yeteri kadar memur, daktilograf, takip memuru ve bilgisayar kullanıcısından oluşan Hukuk Bürosu personeli; Genel Müdürlüğün ilgili mevzuatı ile bu Yönerge hükümleri doğrultusunda hizmetlerini dikkat, ihtimam, basiret ve doğrulukla ifaya, takibe ve sonuçlandırmaya, Genel Müdürlük hak ve çıkarlarının korunması için gerekli olan bütün çalışmaları yapmaya, tedbirleri almaya, kendilerine verilen işleri, süresi içinde yerine getirmeye, kendilerine verilen bütün evrak ve belgeleri özenle saklamaya zorunludurlar.

(2) Bu mecburiyetlere riayetsizlik, ilgililerin tabi olduğu mevzuatlarda yazılı idari ve cezai sorumlulukları gerektirebileceği gibi bu riayetsizlikten doğacak idare zararı da kendilerine tazmin ettirilir.

Büro şefinin görevleri

MADDE 11 – (1) Büro Şefi aşağıda belirtilen görevleri yapar;

a) Büro personelinin görevlerini düzenli bir şekilde yürütmesini takip ve kontrol eder, işlerin zamanında ve sağlıklı biçimde yapılmasını sağlar,

b) Yeni açılacak her dosyaya bir kayıt numarası verir, dava ve icra ile ilgili bütün evrakı bir listeye bağlı olarak dosyasında muhafaza ederek bilgisayara işletir,

c) Duruşma defterini takip ederek, en geç bir gün evvel dava dosyalarını avukatlara havale edilmek üzere 1.Hukuk Müşavirine veya Hukuk Müşavirine verir ve gerekirse görev olurları hazırlar,

ç) Hukuk Müşavirliğinin dahili ve harici muhaberatını takip eder, gelen ve giden evrakları mahsus defterine kaydeder veya ettirir, zimmet karşılığı ilgililere ve ilgili yerlere dağıtımını sağlar,

d) Dava açılması, savunma yapılması ve davaların her safhası için gerekli bütün yazıları ve yazışmaları fotokopileri ile ilgili avukat nezaretinde yapar,

e) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren her türlü tebligatı alır ve aynı gün havalesini sağlar,

f) Müşavirlik personelinin yıllık ve hastalık izinlerine ilişkin işlemleri takip eder,

g) Hukuk Müşavirliğindeki demirbaşları muhafaza eder, ettirir, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını zamanında sipariş ve temin eder,

ğ) İş biten ve sair dosyaların sıhhatli ve muntazam bir şekilde arşivde saklanması için gerekeni yapar, arşiv hizmetlerini muntazam bir şekilde yürütür,

h) Genel Müdürlükçe yapılacak icra takipleri ile ilgili evrakları hazırlamak, dosyalamak, kayıtlarını tutmak,

ı) Genel Müdürlük aleyhine yapılan icra takipleri için dosya hazırlamak, evveliyatları olup – olmadığını kontrol etmek,

i) Takibi devam eden icra dosyaları için işletmeler ve ilgili birimlerle yapılan yazışmaları hazırlamak ve ilgili işlemleri ifa etmek,



j) Genel Müdürlüğe intikal ettirilen haciz ihbarnamelerinin, Genel Müdürlükle ilgisi olup – olmadığı hususunda ilgili birimlerden bilgi almak ve bu bilgiler doğrultusunda süresi içinde gereğini yapmak,

k) Hukuk Müşavirliğindeki icra dosyalarına, icra dairelerindeki dosyalara paralel olarak yapılan tüm muameleleri işlemek,

l) İcra faaliyet raporunu hazırlamak,

m) İcra takiplerinde her türlü işlemi zamanında, özenle ve gizlilik içerisinde yürütmek,

n) Borç ödemededen aciz belgelerinin muhafazası için gerekli tedbirleri almak,

o) Göreviyle ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Takip işleri şefinin görevleri

MADDE 12 – (1) Takip İşleri Şefi aşağıda belirtilen görevleri yapar;

a) Ara kararlarına göre yapılması gerekli olan bütün işleri ilgili Avukatın gözetiminde zamanında yapar, masraf ve bilirkişi ücretlerinin süresinde yatırılmasını temin eder,

b) Karara bağlanmış davalara ait bütün işleri yapar,

c) Genel Müdürlük lehine karara bağlanmış olan ilamların infazını teminen, ilgili avukat nezaretinde takip açılmasını ve ilam infaz edilinceye kadar, lüzumlu bütün muamelelerin yapılmasını sağlar,

ç) İcra dosyalarını devamlı takip ederek, ödeme yapılmış olan dosyalardaki alacakların muhasebe kayıtlarına intikalini sağlar, tahsilat yapılmayan borçlular için tahsilat yapılmasını temin edecek olan muameleleri ilgili avukatla birlikte yapar, tahsili mümkün olmayan alacaklar için aciz vesikası alınmasını sağlar,

d) İcra dosyalarının durumları hakkında devamlı bilgi toplar, ilgili avukata bilgi vererek kanunen yapılması gereken bütün işlemleri ilgili Avukatın gözetimince yapıp, istenilen sonuçlar alınıncaya kadar gerekli muamelelerin yerine getirilmesini sağlar,

e) Açılacak dava ve takipler, tedbir ve tespitler ve ara kararlar için gerekli avansları alıp, harç, masraf ve teminatları yatırır,

f) Takipteki dosyalar için icra daireleriyle ilgili her türlü işlemleri ikmal eder,

g) Kendisine verilen benzeri görevleri yapar.

Daktilograf – bilgisayar yazmanı

MADDE 13 – (1) Daktilograf – Bilgisayar yazmanının görevleri şunlardır.

a) Yazışma, mütalaa, sözleşme ve diğer tüm yazışmaları bilgisayar ortamında yazmak,

b) Hukuk Müşavirliği personeli ile ilgili izin, hastalık, göreve gönderilme gibi hususlar için gerekli işlemleri yapmak,

c) Talimatlar doğrultusunda fotokopi ve faks çekimlerini ve EBYS işlemlerini yapmak,

ç) Verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Dava ve icra işlemleri ve vergi ihtilafları

MADDE 14 – (1) Dava açılması, icra takiplerinin yapılması, idari ve vergi ihtilaflarının halli için girişimde bulunulması Hukuk Müşavirliğince yapılır. Özellik arz eden durumlarda dava açılıp – açılmaması, icra takibi yapılıp – yapılmaması, suç duyurusunda bulunulup – bulunulmaması hallerinde Genel Müdürden Olur alınır.

(2) Vergi ihbarnameleri ve ihtarnameler hariç her tür adli tebligat doğrudan doğruya hukuk büro şefliğince yapılır.

(3) Vergi ihbarnameleri Mali İşler Daire Başkanlığınca tebellüğ edilir. Mali İşler Daire Başkanlığı, tebellüğ ettiği vergi ihbarnamesinde itiraz sebebi gördüğü takdirde, gerekli itirazın yapılması için görüşü ile birlikte ihbarnameyi/ödeme emrini süre geçirirmeden Hukuk Müşavirliğine gönderir.



(4) Tebliğ edilen ilamların icraya konulması ve Genel Müdürlük aleyhindeki dava ve icra işlerinin takibi Olur alınmaksızın yapılır.

Çalışma esasları ve istisnalar

MADDE 15 – (1) Genel Müdürlüğün dava ve icra takipleri ile idari ve vergi ihtilaflarının deracattan geçirilmesi esastır. İstinaf, Temyizden ve itirazdan feragat, davayı takip etmek, sulh, ödemeden vazgeçme ve benzer diğer hususlarda Genel Müdürlük Yetki Devri Talimatına göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Vekalet Ücreti

Vekalet ücreti

MADDE 16 – (1) Genel Müdürlüğün davacı ve davalı taraf olduğu davalar ile icra takipleri neticesinde tahsil olunan vekalet ücretleri 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37.maddesi uyarınca ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 146.maddesindeki yazılı limitle sınırlı ve eşit olarak, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlara dağıtılır. Tahsil olunan vekalet ücretleri yılda iki kere veya her katsayı değişikliği tarihinden sonra dağıtılır. Yeni göreve başlayan Avukat ve Hukuk Müşavirleri altı ay geçmedikçe yapılan dağıtımdan yararlanamaz. Ancak altı aylık süre içinde açtıkları, takip ettikleri ve sonuçlandırdıkları dava ve icra ve murafaalardan tahsil edilen vekalet ücretinden üstlenilen takip ettikleri işler için %45, birlikte veya birbiri ardına takip ettikleri işler için sarf ettikleri mesaiye göre 1.Hukuk Müşavirince takdir edilen miktar ayrılarak ödenir.

Vekalet ücreti ile ilgili olarak bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Vekalet sözleşmeli avukatlar hakkında sözleşme hükümleri uygulanır.

Görevden ayrılan 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların ayrılışlarından sonra tahsil edilecek vekalet ücretindeki payları, aşağıdaki esaslara göre dağıtılır.

a) Bir yıllık süre için dağıtım;

Görevden emeklilik, nakil yollarıyla ayrılanlarla, Hukuk Müşavirliği kadrolarından teşkilat içi başka görevlere atanan Hukuk Müşavirleri, Avukatların, Hukuk Müşavirliğindeki hizmet süreleri 3 yıldan fazla olanlar 1 yıl süre içinde yapılacak dağıtımdan bu Yönerge esaslara göre çalışmakta olanların yararlandığı gibi yararlanırlar,

b) Bir yıllık süreden sonra yapılacak dağıtım ile en az 3 yıl kıdemi olmayanların durumu, bu maddenin (a) bendine göre bir yıllık dağıtım süresini dolduranlar ile üç yıllık kıdemi olmayanlardan;

1) Dava, murafaa veya icra işini müstakilen açmış, takip etmiş ve sonuçlandırmışsa, bu işten dolayı ayrılışını müteakip tahsil olunacak vekalet ücretinin % 45'i tam olarak kendisine ödenir.

2) Dava, murafaa veya icra işlemini açmada, takip etmede ve sonuçlandırmada birbiri ardına veya birlikte birkaç Avukatın dava dilekçesi, cevap layihası yazma, icra takibi yapma, icra safahatının İcra Dairelerinde kontrolü, duruşmalarda hazır bulunma, dava sırasında veya davadan evvel o işle alakalı görüş verme, işlem yapma, istişarede bulunma gibi hizmeti geçmiş ise, bu maddenin (b/1) alt bendinde müstakil iş yapanlara verilecek olan % 45 hisseye kıyasen, görevden ayrılanlara sarf ettikleri emeğe göre 1.Hukuk Müşavirince takdir edilen miktar ödenir.

3) Görevden ayrılışı takiben tahsil olunan vekalet ücretinin, tahsil tarihi itibariyle görevde bulunanlar ile ayrılanların birlikte müstahak olmaları halinde, vekalet ücretinin % 45'inden bu maddenin (b/2) alt bendi uyarınca 1.Hukuk Müşavirince takdir edilen kısmı, görevden ayrılanlar için tefrik edilir. Bakiyesi görevde bulunanların bu Yönerge hükümlerine göre hak ettikleri %55'lik kısım ile birleştirilerek, aralarında eşit olarak dağıtılır.

c) Görevden ayrılanların vekalet ücreti istihkakları da, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 146'ncı maddesinde yazılı limite tabidir. Memur maaş katsayısından kaynaklanan fark ayrıca ödenir.



ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar

Dosyalar

MADDE 17 – (1) Açılan dava, icra takibi, idari ve vergi ihtilafları ile ilgili yazışmalar; büroca yapılan kayıt ve numaralama işleminden sonra, açılan özel dosyalarda muhafaza edilir.

Ayrıca, dava dosyalarında, duruşmaya giren Avukat tarafından tanzim ve imza edilen Duruşmaya Giriş Formu da duruşma zaptına eklenerek muhafaza edilir.

Gelen evrak

MADDE 18 – (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, Hukuk Müşavirliği büro yetkilileri tarafından teslim alınır. Varsa, eklerinin tam olup olmadığını tesellüm eden memur tetkik eder. Evrakların evveliyatı varsa, bunlarda eklenerek dosya halinde 1.Hukuk Müşavirine veya Hukuk Müşavirine verilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

Evrak havalesi

MADDE 19 – (1) Kendilerine evrak havale edilmiş bulunan Avukat veya büro personeli, işin icabına göre gereğini yapar.

(2) Acele ve süreli işlerde, Avukat bu işle ilgili işlemlerin, imzaların tamamlanmasını bizzat takip eder. İmzalar tamamlattırdıktan sonra, gereğine göre Avukat veya yetkili büro personeline işlemler yürütülür.

Evrak üzerine yapılan işlem

MADDE 20 – (1) Hukuk Müşavirliğince, ilgisine göre, Avukat ve büro yetkililerine havale edilen evrakın karşılığı beklenenecekse, mahiyetine göre tetkik veya bekleme müddeti, dosyasında kalacak suret üzerine işaret edilir. Bu sürenin sonunda gerekli işlem yapılır.

Hukuk kurulu

MADDE 21 – (1) 1.Hukuk Müşavirince gerekli görülen hukuki meseleler, 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin Başkanlığında merkez avukatlarından oluşturulacak Hukuk Kurulunda incelenir. Bu kurula konunun ilgisine göre işletme avukatları da çağrılabilir.

(2) Hukuk Kurulu gündemi, 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. Toplantıda varılan sonuçlar bir tutanağa bağlanarak imza altına alınır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge TİGEM Yönetim Kurulunun 19/9/2017 tarih ve 245 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23 – (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce Yönetim Kurulunun 12/06/2007 tarih ve 150 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Hukuk Müşavirliği yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Genel Müdür yürütür.

