

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin 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, 02.02.2022 tarihli ve 31738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Avukatlar: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde görevli bulunan avukatları,
- b) Büro Personeli: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde büro hizmetlerini yürüten personeli,
- c) Daire Başkanlıkları: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarını,
- ç) Genel Müdür: Tarım İşletmeleri Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- e) Hukuk Müşaviri: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini,
- f) Hukuk Müşavirliği: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- g) I. Hukuk Müşaviri: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü I. Hukuk Müşavirini,
- ğ) İşletmeler: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı tarım işletmelerini,
- h) Merkez Teşkilatı: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez birimlerini,
- ı) Vekâlet sözleşmeli avukatlar: Hukuk Müşavirliğince hazırlanan sözleşmede yazılı esaslar çerçevesinde çalıştırılan avukatları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Hukuk Müşavirliği, Genel Müdürlüğün danışma birimi olarak doğrudan Genel Müdürlük Makamına bağlı olup, I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve büro personelinden oluşur.

Hukuk müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Genel Müdürlük ile üçüncü şahıslar arasında ortaya çıkan hukuki uyuşmazlıklarda, adli ve idari merciler ile hakemler, arabulucular ve icra dairelerinde Genel Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Genel Müdürlük adına hukuki işlem başlatmak,

c) Genel Müdürlüğe ait tüm dava ve icra uyuşmazlıklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
ç) Genel Müdürlük Makamının resen veya Daire Başkanlıkları ve İşletmelerin, Genel Müdür ya da ilgili Genel Müdür Yardımcısı kanalıyla soracakları hukuki konular hakkında istişari görüş bildirmek,

d) Genel Müdürlük tarafından veya Genel Müdürlüğe karşı açılmış olan her türlü 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,

e) Daire Başkanlıkları tarafından düzenlenecek kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, sözleşme ve protokolleri hukuki yönden incelemek ve bunlar hakkında görüş bildirmek,

f) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca veya Genel Müdür tarafından gerekli görülecek komisyonlara ve toplantılara katılıp hukuki yardımda bulunmak,

g) 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,

ğ) Her türlü dava ve icra işlerinin kayıtlarını tutmak,

h) Hukuki işlerini, gerekli görülen hallerde Hukuk Kurulunda inceleyerek karara bağlamak,

ı) Mevzuat gereği Genel Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirmek,

I. Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1)

a) Bu yönergenin 5'inci 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) Daire Başkanlıkları ve 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) Kesinleşmiş ilama bağlı alacakların taksitlendirilmesi, yeniden ödeme planına bağlanması konularında teklifleri, yetki limitleri dahilinde onaylamak veya ilgili makamın 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 yapıp 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 sözleşmeli avukatların sözleşme ücretlerini belirleyerek Genel Müdürün Onayına sunmak,
- o) Arabuluculuk görüşmelerine katılması için Hukuk Müşaviri veya Avukat görevlendirmek,
- ö) Mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Hukuk Müşaviri; I. Hukuk Müşavirinin tertip ve tanzim edeceği iş bölümüne göre kendisine verilecek her türlü hukuki ihtilafları ve diğer işleri, usul ve mevzuat çerçevesinde sonuçlandırır.

Hukuk Müşaviri aşağıdaki görevleri yapar.

- a) I. Hukuk Müşavirinin yokluğunda, I. Hukuk Müşavirine ait tüm görevleri yürütmek ve tüm yetkileri kullanmak,
- b) I. Hukuk Müşavirince lüzum görülen hallerde, komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak,
- c) I. Hukuk Müşavirine işlerinde yardım etmek, ondan alacağı talimata göre işlem yapmak,
- ç) Hukuki konulardaki mütalaalarda birliği sağlamak için I. Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- d) Avukat ve büro personelinin çalışmalarını kontrol etmek, tespit ettiği sorunlar hakkında I. Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- e) Avukat ve büro personelinin izin taleplerini incelemek ve I. Hukuk Müşavirinin bilgisi dahilinde gerekli izinleri vermek,
- f) Vekalet sözleşmeli olarak çalışan avukatların çalışmalarını takip etmek, sözleşmelerin devam edip etmeyeceği konusunda I. Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,
- g) Gerekliğinde takip yapmak, duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak ve arabuluculuk görüşmelerine üye sıfatıyla iştirak etmek.
- ğ) I. Hukuk Müşavirinin görevi ile ilgili olarak vereceği diğer işleri yapmak,

Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Avukatlar, kendilerine tevdi edilen işleri, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Genel Müdürlüğün mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat ile bu Yönerge hükümleri ve sözleşmelerin 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 aldirmaya, 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) I. Hukuk Müşavirinden alacağı talimata göre dava açmak, uyaş sistemine kayıt olmak, davaları takip etmek ve sonuçlarından I. Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- b) Genel Müdürlük aleyhine sonuçlanan davalar için istinaf, temyiz, karar düzeltme talebinde bulunmak, istinaf ve temyiz incelemesinin duruşmalı yapılması halinde duruşmalarına 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 karşı adli ve idari mercilere itirazda bulunmak,
- g) Yürürlükteki mevzuat uyarınca veya Genel Müdürlükçe uygun görülen komisyonlara ve heyetlere, I. Hukuk Müşavirinin görevlendirmesiyle üye olarak katılmak, çalışmalardan I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine bilgi vermek, bu toplantılarda sınırlı istişari görüş vermek,
- ğ) I. Hukuk Müşaviri tarafından yapılan görev bölümü doğrultusunda işletmelerin dava, icra işlemlerinin takiplerini kontrol etmek,
- h) I. 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 I. 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 I. Hukuk Müşavirinin bilgisi olmadan görüşme yapmamak, izin verilmesi durumunda yapılan görüşme sonuçlarından I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- k) Aciz vesikalarına bağlanan takiplerin borçlularının, mal iktisap edip etmediklerini zaman zaman araştırmak ve gerektiğinde yürürlükteki İcra ve İflas Kanununun ilgili maddesine göre işlem yapmak, borçlunun durumu veya alacağın azlığı nedeniyle aciz vesikalarına bağlı alacakların, Genel Müdürlükçe terkinin hususunda teklifte bulunmak,
- l) Duruşmalara ve arabuluculuk görüşmelerine gününde ve saatinde katılmak, celse uygulamasından katılım sağlanacak duruşma taleplerini zamanında göndermek,
- m) I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirince kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Büro personeli aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Genel Müdürlük adına gelen tebligatları almak, Hukuk Müşavirliğine gelen ve Hukuk Müşavirliğinden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- b) Yeni açılacak dosyalara kayıt numarası vermek ve dosyaları dava takip programına kaydetmek, ilgisi bulunan dosyaların kayıt numaralarını dosya kapağında ayrılan bölüme işlemek,
- c) Yargı mercileri ve icra müdürlüklerine gönderilecek dilekçe ve ilgili evrakları Avukat veya Hukuk Müşaviri nezaretinde hazırlamak ve ilgili yerlere teslimini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlüğe karşı veya Genel Müdürlük tarafından açılan davaların kayıtlarını tutmak ve işi biten dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- d) Duruşma defterini takip ederek, en geç bir gün evvel dava dosyalarını ilgili Avukat veya Hukuk Müşavirine teslim etmek ve gerekirse görev olurlarını hazırlamak,
- e) Hukuki görüşlerin ayrı bir dosyada muhafazası ve gerektiğinde elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmak,
- f) Hukuk Müşavirliğinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını takip ve tespit ederek temin için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Hukuk Müşavirliğindeki demirbaşların kayıtlarını tutmak ve demirbaşları muhafaza etmek,
- ğ) Hukuk Müşavirliği personelinin özlük işlemlerini takip etmek, özlük dosyalarını muhafaza etmek,

- h) Hukuk Müşavirliğinin iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- ı) Açılacak veya mevcuttaki dava ve takipler, tedbir ve tespitler ve ara kararlar için gerekli harç, masraf ve teminatları yatırmak,
- i) Genel Müdürlüğe intikal ettirilen haciz ihbarnamelerinin, Genel Müdürlükle ilgisi olup olmadığı hususunda ilgili birimlerden bilgi almak ve bu bilgiler doğrultusunda süresi içinde gereğini yapmak,
- j) Dava ve icra dosyalarını takip programına kaydetmek ve kayıtların güncel şekilde tutulmasını sağlamak,
- k) Dava ve icra dosyalarının yargı ve icra mercilerindeki idari işlerini yürütmek,
- l) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatın vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Vekâlet Sözleşmesi ile Avukat Çalıştırılması

Sözleşme yapma yetkisi

MADDE 10 - (1) Genel Müdürlük, Hukuk Müşavirliği Avukatlarınca takip edilmesinde zorluklar bulunan dava ve icra işleri için gerekli görülmesi halinde vekâlet sözleşmesi ile Genel Müdürlük dışından avukat çalıştırabilir.

(2) Vekalet sözleşmesi ile çalıştırılacak avukatların sözleşmeleri Genel Müdür tarafından imzalanır.

(3) Bu kapsamda çalıştırılacak avukatların çalışma usulleri, Hukuk Müşavirliğince hazırlanacak sözleşmede yazılı esaslar doğrultusunda belirlenir.

(4) Vekalet sözleşmeli avukatlara verilecek işlerin takibi ve denetimi, Hukuk Müşavirliğince bu Yönerge hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mütalaa Verilmesi

Mütalaa verilmesinde uyulacak esaslar

MADDE 11 - (1) Genel Müdürlük Makamınca resen istenilmesi veya Daire Başkanlıklarının Hukuk Müşavirliği görüşüne başvurma taleplerinin, Genel Müdür veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülerek havale edilmesi halinde, mütalaa verilmesi aşağıdaki usule göre yapılır.

a) Bu husustaki yazılara talebin konusu, mahiyeti, Daire Başkanlıklarının 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 birime ve birimin bağlı olduğu makama intikal ettirilir. İşletmeler 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Dava ve icra işlemleri

MADDE 12 - (1) Genel Müdürlük adına dava açma, hukukî ve cezaî takip başlatma yetkisi Genel Müdüre aittir. Genel Müdür bu yetkisini Yetki Devri Talimatı ile alt makamlara devredebilir.

(2) Genel Müdürlük adına herhangi bir konuda kamu kurum veya kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişiler aleyhine dava açılması ve icra takibi yapılması isteğinde bulunulması halinde, dava ve

icra takibi ile ilgili her türlü bilgi ve belge eksiksiz olarak davanın konusu ve miktarı açıkça belirtilmek suretiyle Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir. Gerek Genel Müdürlük tarafından gerçek ve tüzel kişilere karşı açılan gerekse Genel Müdürlük aleyhine açılan her türlü davalar ile icra takiplerinde gerekli olan bilgi ve belgeler ile Hukuk Müşavirliğince bilgi ve belge istenmesi halinde istenen bilgi ve belgeler dava açma ve savunma süresi göz önünde bulundurularak ilgili birimlerce en kısa zamanda temin edilerek Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Genel Müdürlüğün taraf olduğu dava ve icra takiplerinde kullanılacak bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmemesi ile dava ve icra takiplerinin harç ve diğer giderlerinin talep edilip de karşılanmaması nedeniyle uğranılacak idare zararından bunlara sebebiyet veren ilgililer sorumludur.

(3) Genel Müdürlüğün dava ve icra takipleri ile idari ve vergi ihtilaflarının takibinde kanun yollarının tamamlanması esastır. Temyiz, istinaf ve itirazdan feragat, davayı takip etmemek, sulh, ödmeden vazgeçme ve benzer diğer hususlarda Genel Müdürlük Yetki Devri Yönergesi ve Yetki Devri Talimatına göre işlem yapılır.

(4) 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 Müdürlük Yetki Devri Yönergesi ve Yetki Devri Talimatına göre ilgili makamdan Olur alınır.

(5) Her türlü adli tebligat genel evrak birimi tarafından kabul edilir ve elektronik belge yönetimi sistemi üzerinden Hukuk Müşavirliğine havale edilir. Tebligat evraklarının aslı büro personeline teslim edilir.

(6) Adli tebligat dışındaki her türlü ihbar ve ihtarlar ilgili birim tarafından tebellüğ edilir. Tebliğ edilen evraka ilişkin işlemler ilgili birimince yapılarak gerek görüldüğü takdirde Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

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

Dava ve icra dosyalarının işletmelerce takibi

MADDE 13 - (1) İşletmeler ile ilgili mahallinde görülen dava ve icra takiplerinin iş ve işlemleri, hukuk işlerinden sorumlu personel ve varsa vekâlet sözleşmeli avukat ile birlikte Hukuk Müşavirliği koordinesinde yürütülür.

(2) İşletmelere gelen tebligatlar hukuk işlerinden sorumlu personel tarafından tebellüğ edilir ve en kısa zamanda Hukuk Müşavirliği ile birlikte varsa vekâlet sözleşmeli avukata gönderilir.

(3) Hukuk Müşavirliği veya vekâlet sözleşmeli avukatlar tarafından talep edilen bilgi ve belgeler İşletmelerce hazır edilerek eksiksiz olarak talep sahibine gönderilir.

(4) Vekâlet sözleşmeli avukatların, dava ve icra takipleri için gerekli olan harç, masraf ve avans talepleri İşletmelerce karşılanır.

(5) Yargı mercileri ve icra müdürlüklerine sunulacak teminat mektuplarının ilgili banka şubesi tarafından hazırlanması, Hukuk Müşavirliği ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda sağlanır. Hazır edilen teminat mektupları vekâlet sözleşmeli avukat veya İşletmeler tarafından teslim alınarak ilgili yargı mercii veya icra müdürlüğüne sunulur. İade alınarak banka şubesine teslim edilen teminat mektupları, Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

(6) Yeni açılan dava ve icra takipleri, hukuk işlerinden sorumlu personel tarafından İşletmelerde tutulan dava takip defterine işlenir.

(7) İşletmelerde takip edilen dava ve icra dosyalarının, taraflara ait bilgileri, mahkemesi/müdürlüğü ve esası, konusu, miktarı ve güncel durumunu içeren bir dava ve icra takip tablosu bilgisayar ortamında tutulur. İşletmelerin yıllık denetimlerinden önce dava takip defteri ile dava ve icra takip tablosunun güncel durumları hukuk işlerinden sorumlu personel tarafından kontrol edilir, varsa eksik bilgiler Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak tamamlanır.

(8) İşlerin yoğunluğu nedeniyle merkezden Avukat gönderilmesi mümkün olmayan veya vekalet sözleşmeli avukat temin edilemeyen hallerde dava ve icra işleri, Genel Müdürlüğün

mevzuatı doğrultusunda düzenlenen yetki belgesi ile işletme müdürünün yetkili kılacağı bir personele de takip ettirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Vekalet Ücreti İle İlgili Hususlar

Vekalet ücreti

MADDE 14 - (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 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede 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, 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 I. Hukuk Müşavirince takdir edilen miktar ayrılarak ödenir.

(2) Vekalet sözleşmeli avukatlar hakkında sözleşme hükümleri uygulanır.

(3) Görevden ayrılan I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların ayrılışlarından sonra tahsil edilecek vekalet ücretindeki payları, aşağıdaki esaslara göre dağıtılır.

a) Görevden emeklilik, nakil, istifa ve benzeri yollarla ayrılanlarla, teşkilat içi başka görevlere atanan Hukuk Müşavirleri ve Avukatlardan, Hukuk Müşavirliğindeki hizmet süreleri 3 yıldan fazla olanlar, 1 yıl süre içinde yapılacak dağıtımdan bu Yönerge esaslarına göre çalışmakta olanların yararlandığı gibi yararlanırlar,

b) Görevden emeklilik, nakil, istifa ve benzeri yollarla ayrılanlarla, teşkilat içi başka görevlere atanan Hukuk Müşavirleri ve Avukatlardan, Hukuk Müşavirliğindeki hizmet süreleri 3 yıldan az olanlara aşağıdaki esaslara göre vekalet ücreti ödenir.

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

2) Dava 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 I. 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 I. Hukuk Müşavirince takdir edilen kısmı, görevden ayrılanlar için tefrik edilir. Bakiyesi görevde bulunanların bu Yönerge hükümlerine göre hak ettikleri %55'lik kısımla birleştirilerek, aralarında eşit olarak dağıtılır.

c) Görevden ayrılanların vekalet ücreti istihkakları da, 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yazılı limite tabidir. Memur maaş katsayısından kaynaklanan fark ayrıca ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Dosyalar

MADDE 15 - (1) Açılan dava, icra takibi, idari ve vergi ihtilafları ile ilgili yazışmalar; büro personeline yapılan kayıt ve numaralama işleminden sonra, açılan özel dosyalarda muhafaza edilir. Dosya, ilgili Hukuk Müşaviri veya Avukata imzalatılacak zimmet formu ile birlikte teslim edilir. Ayrıca, dava dosyalarında, duruşmaya giren Avukat tarafından tanzim ve imza edilen duruşmaya giriş formu da duruşma zaptına eklenerek muhafaza edilir.

Evrak havalesi

MADDE 16 - (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 tamamlandıktan sonra, gereğine göre Avukat veya büro personeline işlemler yürütülür.

Evrak üzerine yapılan işlem

MADDE 17 - (1) Hukuk Müşavirliğince, ilgisine göre, Avukat ve büro personeline havale edilen evrakın karşılığı beklenecekse, mahiyetine göre tetkik veya bekleme müddeti, dosyasında kalacak suret üzerine işaret edilir. Bu sürenin sonunda gerekli işlem yapılır.

Hukuk Kurulu

MADDE 18 - (1) I. Hukuk Müşavirince gerekli görülen hukuki meseleler, I. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin Başkanlığında merkez Avukatlarından oluşturulacak Hukuk Kurulunda incelenir. Bu kurula konunun ilgisine göre vekalet sözleşmeli avukatlar da çağrılabilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 19 - (1) Yönetim Kurulunun 19/09/2017 tarih ve 245 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 18/03/2026 tarihli ve 81 sayılı Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge hükümlerini, Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.