

TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı;

- a) Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği teşkilat yapısı, görevleri, Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,
- b) Taşra Teşkilatı hukuk servislerinin oluşumu, bu birimde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,
- c) Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği ile Taşra Teşkilatı hukuk servisleri arasındaki ilişkileri,
- ç) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü, Mevzuat İşleri Müdürü, Mevzuat Takip Şefi, Yazı İşleri Şefi, Dava Takip Şefi, İcra Takip Şefi ve Hukuk İşleri Şefi'nin atanma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde ve Taşra Teşkilatı Hukuk Servislerinde çalışan personelin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

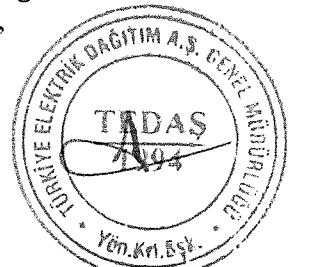
MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 19/3/1969 tarih ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 15/7/2018 tarih ve 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Ana Statüsüne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) 1. Hukuk Müşaviri: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,
- b) Avukat: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde ve Taşra Teşkilatı Hukuk Servisinde görevli tabi avukatı,
- c) Birim: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,
- ç) Bölge Müdürlüğü: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Bölge Müdürlüklerini,
- d) Genel Müdür: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürünü,
- e) Hukuk İşleri Müdürü : Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde çalışan Hukuk İşleri Müdürünü,
- f) Hukuk Müşaviri: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde ve Taşra Teşkilatı Hukuk Servisinde çalışan Hukuk Müşavirlerini,

[Handwritten signature]



g) Koordinatör Hukuk Müşaviri: Hukuk Müşavirliğinin yönetiminde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak ve koordinasyon sağlamak üzere Genel Müdür Olur'u ile görevlendirilen Hukuk Müşavirlerini,

ğ) Mevzuat İşleri Müdürü: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde çalışan Mevzuat İşleri Müdürünü,

h) Sözleşmeli Avukat: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. merkez ve taşra teşkilatında vekalet akdine dayalı olarak çalıştırılan avukatları,

ı) Şeflik personeli: Hukuk Müşavirliğinde yer alan şefliklerde görevli personeli,

i) Taşra Teşkilatı Hukuk Servisi : Bölge Müdürlükleri bünyesinde yer alan ve hukuk iş ve işlemlerini yürüten birimini,

j) Teşekkül: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğünü,

k) Yetkili makam: 1.Hukuk Müşavirliği Makamını, Genel Müdürlük Makamını veya Yönetim Kurulunu,

l) Yönetim Kurulu: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatı Genel Müdüre bağlı 1. Hukuk Müşavirinin yönetimi altında, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mevzuat İşleri Müdürlüğü ile Müdürlükler bünyesinde yer alan şeflikler ve şeflik personellerinden oluşur.

(2) Taşra Teşkilatı Hukuk Servislerinde Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Hukuk İşleri Büro personeli bulunur.

İKİNCİ KISIM Merkez Teşkilatı

BİRİNCİ BÖLÜM Hukuk Müşavirliği

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Verilen işlerde gerekli dikkat, basiret, gizlilik ve çabukluğu göstermek,

b) Genel Müdür Olur ve havalesi ile gönderilen Teşekkül veya birimleri ile ilgili her türlü hukuki konu hakkında istişari nitelikte görüş bildirmek, Teşekküle ait davalar ile icra işlerini ve vergi uyuşmazlıklarını takip ve sonuçlandırmak,

c) Teşekkül tarafından veya Teşekküle karşı açılmış olan dava ve icra takiplerinde, Teşekkül için uygun ve faydalı görüldüğü takdirde; ihtilafların sulh yoluyla halli, davadan ve icradan feragat, davayı ve icrayı takip etmemek, davayı kabul, duruşmalara katılmaksızın takip etmek, ihbar edilen davalara müdahil olmamak; istinaftan, temyizden ve itirazdan vazgeçmek ile hukuki takibe başlanmamış dahi olsa sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını yetki limitlerine göre onaya sunmak,

ç) Teşekkül amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,

d) Dava, icra ve vergi uyuşmazlıkları ile Hukuk Müşavirliğinin diğer görevleri kapsamında bulunan işler hakkında kayıtları tutmak ve saklamak,



e) Düzenlenecek Sözleşme ve Genelgelerin hukuki yönleri hakkında Genel Müdürlük Olur'u ile talep edilmesi halinde ilgili birimlere görüş bildirmek,

f) Teşekkül iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik birimler ve komisyonlar tarafından hazırlanan Genelgeler hariç Yönetmelik ve Yönerge gibi her türlü mevzuat taslaklarının son halini hukuki yönden incelemek ve taslaklara ilişkin görüş ve önerilerini de ekleyerek bunları Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Müdürlük Makamına sunmak,

g) Resmi Gazete'de yayımlanması gereken Yönetmeliklere ilişkin olarak Bakanlıkla gerekli yazışmaları yapmak,

ğ) Teşekkül iç mevzuatının takibini yapmak, fiziki ve dijital ortamda arşivlemek,

h) Teşekkül Yönetmelik ve Yönergelerini ilgili birimlere duyurmak,

ı) Mevzuat uyarınca veya Genel Müdürlük Makamınca gerekli görülecek komisyonlara ve toplantılara katılarak hukuki konularla sınırlı görüş vermek,

i) Dava, icra ve vergi uyuşmazlıklarının kârlılık ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde takip ve sonuçlandırılması hususunda gerekli etüdüleri yapmak, ihtiyaç bulunan yerlerde serbest çalışan Avukatlarla vekâlet sözleşmesi imzalanması için Genel Müdürlük Makamı'na teklifte bulunmak ve Genel Müdürlük Olur'u ile serbest çalışan avukatlarla vekâlet sözleşmesi imzalamak,

j) Bilimsel ve yargısal uygulamaların izlenmesi ve gerekli eğitimin sağlanması için yargı mercileri, üniversiteler, bilimsel kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, mesleki toplantılar ile seminer ve kurslara katılımı sağlamak,

k) Kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hâllerde ilgili birimlere davaya konu Teşekkül işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler önermek,

l) Hukuk Müşavirliğinde bulunan ve Taşra Teşkilatı Hukuk Servisleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek, gerekli görülenleri uygulama birliğini sağlamak amacıyla Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatına duyurmak,

m) Teşekkül görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanarak gönderilen mevzuat taslaklarını, birimlerin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip ilgili birimlerle koordineli şekilde Teşekkül görüşünü oluşturmak,

n) Yargı organlarından, icra ve iflas dairelerinden yapılan tebligatların hukukî gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili merkez veya taşra birimlerine göndermek,

o) Mevzuat gereği verilen diğer hukuki görevleri yerine getirmek.

(2) Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin, Yönetmelik esaslarına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden kendi görevleri çerçevesinde bütün personel sorumludur. Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerle ilgili olarak merkez teşkilatında görevli Avukatlara ve Hukuk Müşavirlerine, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür dışında; taşra teşkilatında görevli Avukatlara ve Hukuk Müşavirlerine, Bölge Müdürü, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür dışında talimat verilemez.

(3) Bu Yönetmelikte belirlenmeyen hususlara yönelik Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları 1. Hukuk Müşaviri tarafından yürürlüğe konulacak iç tamim ile belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

1. Hukuk Müşaviri

1. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) 1. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) Teşekkül iş ve işlemleri ile ilgili olarak Teşekkülü vekil sıfatıyla yahut yetkilendirilmek kaydı ile Genel Müdür adına adli ve idari makamlar nezdinde temsil etmek; bu iş ve işlemlerle ilgili Teşekkülün merkez ve taşra birimleriyle gerekli yazışmaları yapmak,

b) Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatı ve Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı Hukuk Servislerinde görev yapan Hukuk Müşavirlerini, Avukatları ve hukuk birimlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek,





c) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak, Hukuk Müşavirliğinin ve Taşra Teşkilatı Hukuk Servislerinin hukuki faaliyetlerini kontrol etmek, bu işle ilgili her türlü talimatı vermek ve kontrol için Hukuk Müşaviri ve/ veya Avukat görevlendirmek, gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak,

ç) Genel Müdürlük Makam Olur'u ile istenilen hukuki konular hakkında görüş bildirmek,

d) Dava ve icra takipleri ile diğer işleri görev ve yetki ayrımına göre Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında ve Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı Hukuk Servislerinde çalışan Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatlara dağıtmak veya Hukuk Müşavirleri ve/veya Avukatlar tarafından işin gereği, niteliği ve önemi dikkate alınarak dağıtılmasını sağlamak ve gerekli gördüğünde değişiklik yapmak,

e) Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında Taşra Teşkilatı Hukuk Servisleri de dâhil gerekirse değişiklik yapmak, gerektiğinde hukuki takip yapmak, duruşmalarda hazır bulunmak,

f) İlgili mevzuat veya Genel Müdür onayı ile komisyon çalışmalarına ve toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

g) Davayı yürüten Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatın değerlendirmesi ve teklifi üzerine dosyayı inceleyerek, göreve ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi yoluna gidilmesi ve yetki limitine göre temyizden, istinaftan veya itirazdan vazgeçmek hakkında karar vermek veya teklifte bulunmak,

ğ) Dava ve icra takiplerinin açılması, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması ve arabulucuya başvurulması hususunu gerektiğinde Genel Müdür Olur'una sunmak,

h) Mevzuatın takibi ile gerekli durumlarda değişiklik tekliflerinde bulunmak,

ı) Yokluğunda yerine vekâlet edecek Koordinatör Hukuk Müşavirini veya Hukuk Müşavirini belirlemek

i) Taşra Teşkilatı Hukuk Servislerini iş ve işlemlerin görülmesi, yürütülmesi, işleyişi, diğer birimlerle koordinasyonu yönünden incelemek ve/veya Hukuk Müşavirlerinin refakatinde Avukatları inceleme yapmak için görevlendirmek,

j) Mevzuatla verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(2) 1. Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini sınırlarını ve süresini açıkça belirtmek suretiyle kısmen Hukuk Müşaviri veya Avukatlara devredebilir. Yetki devri devredenin sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

1. Hukuk Müşavirinin sorumluluğu

MADDE 8- (1) 1. Hukuk Müşaviri, bu Yönetmelik kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmesinden; Hukuk Müşavirliğinin yönetiminden, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların görev ve yetkileri çerçevesinde çalıştırılmasından; Genel Müdür tarafından Hukuk Müşavirliğine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden ve bu hususlarda aldığı karar ve uygulamalarından Genel Müdüre karşı sorumludur.

1. Hukuk Müşavirine yardım

MADDE 9- (1) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirliğinin yönetiminde kendisine yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Hukuk Müşavirini Genel Müdür Olur'u ile "Koordinatör Hukuk Müşaviri" olarak görevlendirebilir. Koordinatör Hukuk Müşavirlerinin görev alanları 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir ve duyurulur. Yapılacak görevlendirmede süre belirtilmesi halinde bu süre en az 1 yıl olur ve süresi dolanlar yeniden görevlendirilebilir. Süre belirtilsin ya da belirtilmesin Koordinatör Hukuk Müşavirlerinin görevlendirilmeleri her zaman kaldırılabilir.



1.Hukuk Müşavirliğine vekalet

MADDE 10- (1) 1. Hukuk Müşaviri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında Koordinatör Hukuk Müşavirlerinden birine; Koordinatör Hukuk Müşavirinin bulunmaması halinde Hukuk Müşavirlerinden birine, Hukuk Müşavirinin de bulunmadığı hallerde avukatlardan birine vekâlet görevi verir. Herhangi bir sebeple 1.Hukuk Müşavirliğinin boşalması halinde vekâlet görevi Genel Müdür tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk Müşavirliği Gruplarının Oluşturulması

Hukuk Müşavirlerinin atanması

MADDE 11- (1) 15/3/1999 tarih ve 99/12647 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükümlerine göre atanır.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerin yerine getirilmesinde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,

b) Kendilerine havale edilen ve görüş bildirilmesine ilişkin konularda hukuki görüş hazırlamak, Hukuk Müşavirliği görüşünün oluşturulmasında konuyla ilgili hukuki görüşünü sunmak,

c) Görevlendirildikleri mevzuat düzenleme çalışmalarına katılmak,

ç) Kendilerine havale edilen dava, icra ve iflas vb. işlerle ilgili işlemler açısından Teşekkül adli ve idari makamlar nezdinde vekil sıfatı ile temsil etmek; bu işlemlerin yapılması için gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden temin etmek suretiyle takip edip sonuçlandırmak,

d) Karara bağlanmış davalar hakkında istinafa veya temyize gidilmesinde fayda görülmeyenler için, 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve yetki limitlerine göre onaya sunmak, görev uyuşmazlıklarına ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulmasının, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi talebinde bulunulmasının uygun olacağını değerlendirdiği kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin Olur'una sunmak,

e) 1. Hukuk Müşavirinin izin, mazeret ve benzeri nedenlerle görevinin başında bulunmaması halinde vekâlet verilmesi durumunda 1. Hukuk Müşaviri görevini yürütmek,

f) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşavirleri, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların atanması

MADDE 13- (1) Avukatlar, 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükümlerine göre atanırlar.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,



b) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını her yönüyle inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde vekil sıfatı ile açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

c) Takip ettikleri dava ve icra dosyalarının duruşma günlerinin kaydını sağlamak ve en geç haftanın son iş günü kendilerine teslim edilen dosyaların duruşmalarına katılmak,

ç) 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

d) Karara bağlanmış davalar hakkında istinafa veya temyize gidilmesinde fayda görülmeyenler için, görüş bildirerek Olur'a sunulmak üzere Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak, göreve ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi talebinde bulunulmasının uygun olacağını değerlendirdiği kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin Olur'una sunulmak üzere Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

e) Teşekkülün taraf olduğu davalarda verilen kararların mevzuat hükümlerine göre gereğinin yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle gerekli yazışmayı yapmak,

f) Ödeme sonucu veya gerekli görülen hallerde rücuen alacak tahsili yönünden dava ve icra takiplerinin açılması için Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak, dava için Olur'a sunulmak üzere gerekli işlemleri yapmak,

g) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak şeflik personelinin çalışmalarını kontrol ederek, dosyaların muntazam bir şekilde tutulmasını, yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

ğ) Dava açılması veya icra takibi yapılması öngörülen konu havale edildiği takdirde, zamanında incelemesini yapmak, dava açılmasında veya icra takibi yapılmasında fayda olmadığı sonucuna varıldığı takdirde bu hususta gerekli onay alınmak üzere 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

h) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, zamanında ve kendi sorumluluğunda takip etmek ve sonuçlandırmak, iş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler vb. nedenlerin gerektirdiği hallerde ise Teşekkülün diğer Avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak,

ı) 1. Hukuk Müşaviri tarafından uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak, hukuki konularla sınırlı görüş vermek,

i) Dava ve icra dosyalarının takibi için birimler arası gerekli yazışmaları hazırlamak ve/veya yapmak,

j) İcra dosyalarını düzenli olarak tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak, aciz vesikası alınmamakla birlikte tahsili mümkün olmayan alacakların zarar kaydı yapılması yönünde yetki limitlerine göre olur veya karar alınmak üzere 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak

k) 1. Hukuk Müşaviri tarafından talep edilmesi halinde görevlendirildiği dava ve icra dosyaları ile komisyon çalışmaları hakkında rapor hazırlamak ve istenilen konu ile ilgili rapor vermek,

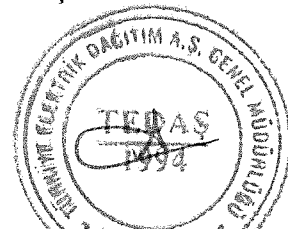
l) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik, Genelgeler ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirlerince verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(2) Avukatlar, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden Hukuk Müşavirlerine ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerinin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkileri mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanırlar ve devredemezler.

Hukuk Müşavirliği gruplarının oluşturulması

MADDE 15– (1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili faaliyet konularında uzmanlaşmayı sağlamak üzere gruplar oluşturulabilir.

(2) Gruplar, iş yoğunluğuna bağlı olarak 1. Hukuk Müşavirinin takdir ettiği sayıda



oluşturulur. Gerekliğinde aynı konuda birden fazla grup oluşturulabilir.

(3) Grupların görev alanları 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Hukuk Müşavirliği gruplarının çalışma esasları

MADDE 16- (1) Gruplar, Teşekkülün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre çalışır.

(2) Gruplar, kesinleşen yargı kararlarına göre, emsal içtihatları belirleme, benimseme ve genelleştirme yoluyla dava stratejileri belirler.

(3) Gruplar, kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hâllerde ilgili birimlere davaya konu Teşekkül işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler önermek üzere 1. Hukuk Müşavirine yazılı görüşlerini iletir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mevzuat İşleri Müdürlüğü

Hukuk / Mevzuat İşleri Müdürleri, Dava Takip Şefi, İcra Takip Şefi ve Mevzuat Takip Şefinin atanması

MADDE 17 – (1) Hukuk İşleri Müdürü ile Mevzuat İşleri Müdürü Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre tercihen Hukuk Fakültesi mezunu personel arasından; Yazı İşleri Şefi, Dava Takip Şefi, İcra Takip Şefi ve Mevzuat Takip Şefi ise aynı Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre tercihen Adalet Meslek Yüksekokulu mezunu personel arasından atanır.

Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Hukuk İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birimlere ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Hukuk Müşavirliğinin büro görevine ilişkin işlerin genel hükümlere Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,

c) Hukuk Müşavirliğinin dâhili ve harici muhaberatını temin etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

ç) Büro işlerini görev ve yetki ayrımına göre büro çalışanlarına dağıtmak,

d) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini takip etmek,

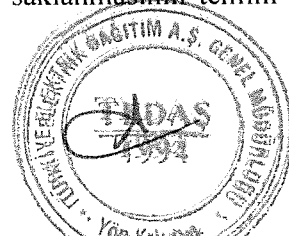
e) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temini için gereğini yapmak,

f) Bu Yönetmelik gereği dağıtıma tabi avukatlık ücretleri ile ilgili işlemleri 1. Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda yapmak ve yürütmek,

g) Dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili hukuk müşavirinin ve/veya avukatın denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarının tetkik ve tespitini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

ğ) Derdest ve karara bağlanmış davaların kayıt ve listeleme işlerinin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, ödemesi yapılacak dosyaların hesabını çıkararak ödeme yazılarını yazmak,

h) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemde kaldırılan dava ve icra dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanması temini ile arşiv



hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) Duruşma günlerine göre dava ve murafaa dosyalarının kayıt ve dosyalarının haftalık olarak hazırlanmasını ve en geç haftanın son iş günü avukata teslimini sağlamak,

i) İcra dosyalarının durumları hakkında ilgili hukuk müşavirine ve/veya avukata bilgi vermek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Dava, icra ve vergi uyuşmazlıkları ile sair faaliyetler hakkında düzenlenecek Rapor ve Cetvelleri Genel Müdüre ve ilgili yerlere sunulmak üzere zamanında düzenlemek,

k) Hukuk Müşavirliğince yapılacak harcamalara ilişkin avansların alınması ve kapatılmasını sağlamak,

l) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Hukuk İşleri Müdürü; mevzuat gereğince yapılması gereken ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır. Sınırlarını ve süresini açıkça belirtmek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Mevzuat İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Mevzuat İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı birimlere ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Hukuk Müşavirliğinin Teşekkülün mevzuat faaliyetlerine ilişkin işlerinin genel hükümlere, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnemeleri, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını 1. Hukuk Müşaviri veya bağlı bulunduğu Hukuk Müşavirinin emir ve talimatlarına göre düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,

c) Bu Yönetmeliğin 6/f maddesi kapsamında Yönetim Kuruluna sunulacak takrirleri hazırlamak,

ç) Resmi Gazete'de yayımlanması gereken Yönetmeliklere ilişkin olarak ilgili Bakanlıkla yapılacak yazışmaları hazırlamak,

d) Genelgeler dahil Teşekkül iç mevzuatının takibini yapmak, fiziki ve dijital ortamda arşivlemek,

e) Teşekkül Yönetmelik ve Yönergelerini ilgili birimlere duyurmak,

f) Büro işlerini görev ve yetki ayırımına göre büro çalışanlarına dağıtmak,

g) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Mevzuat İşleri Müdürü; bu yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır. Sınırlarını ve süresini açıkça belirtmek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri devredenin sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

Mevzuat Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Mevzuat Takip Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Mevzuat Müdürlüğü görev alanına giren iş ve işlemlerin yazışmalarını hazırlamak,

c) Teşekkül iç mevzuatını fiziki ve dijital ortamda arşivlemek,



ç) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Mevzuat İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Mevzuat Takip Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Yazı İşleri Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Hukuk Müşavirliğinin dâhili ve harici muhaberatını temin etmek, gelen ve giden evrak özel defterine kaydettirmek ve zimmet karşılığı ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

c) Genel Müdürlüğe tebliğe çıkarılan dava dilekçesi, bilirkişi raporları ile diğer tebliğ belgelerini Hukuk Müşavirlerinin bilgisine sunmak ve havale edilen evrakın ilgiliye intikalini sağlamak,

ç) İş biten evrakın ait olduğu dosyalarda sağlıklı olarak saklanmasını temin etmek,

d) İdari yazışmalara ilişkin iş ve işlemlerin seri ve sıhhatli biçimde yürütülmesini sağlamak,

e) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını zamanında temin etmek,

f) Arşive kaldırılması gereken dava dosyalarının sıhhatli ve muntazam bir şekilde arşivde saklanmasını temin etmek, arşiv hizmetlerinin gerekli şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Hukuk Müşavirliği personelinin atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini Taşra Teşkilatı Hukuk servisinde görevli Avukat ve Hukuk Müşavirlerinin izinlerini takip etmek,

ğ) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Yazı İşleri Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Dava Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Dava Takip Şefi'nin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Her türlü itiraz ve vergi ihtilafları ile dava dosyalarını tanzim ederek ve dizi pusulalarını düzenleyerek muhafaza etmek,

c) Duruşma günlerine göre dava ve murafaa dosyalarını hazırlayarak zamanında ilgili avukata tevdi etmek,

ç) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşaviri ile istişare ederek, dava dilekçeleri, cevap dilekçeleri, bilirkişi itiraz ve temyiz dilekçelerinin zamanında mahkemelere tevdiini sağlamak ve Teşekkül adına çıkarılan her türlü dava ve icra işlemleri ile ilgili fiziki ve elektronik tebligatı kabul etmek, icra ile ilgili olanları İcra Takip Şefliğine ivedilikle iletmek,

d) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda kendi denetim ve sorumluluğunda ara kararlarına göre yapılması gerekli olan tüm işlemleri zamanında yapmak, masraf ve bilirkişi ücretlerinin zamanında yatırılmasını temin etmek,

e) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda kendi denetim ve sorumluluğunda karara bağlanmış olan davalara ait gerekli işlemleri yapmak, dosyaların mükerrerlik durumlarını incelemek, icra takibi safahatına gelen dosyalar için İcra Takip Şefliğini ve ilgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirini bilgilendirmek,

M
dw



f) Dava dosyalarının durumları hakkında ilgili Avukatın istemi üzerine bilgi vererek mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli işlemleri ilgili Avukatın sorumluluğunda ve denetiminde tekemmül ettirmek,

g) Açılan dava ve takipler için gerekli harç ve masraf karşılıkları ile kendisine havale edilen yargı harçlarını yatırmak veya yatırılmasını sağlamak,

ğ) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Dava Takip Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

İcra Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) İcra Takip Şefinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ait iş ve hizmetleri sevk ve idare etmek,

b) Her türlü icra takip talebini Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatın gözetiminde hazırlamak, dosyasını tanzim etmek ve dizi pusulalarını yaparak muhafaza etmek,

c) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşaviri ile istişare ederek, takip talepleri, haciz talep ve dilekçeleri, bilirkişi / haciz ihbarname ve müzekkerelerine itiraz vb. dilekçelerin zamanında icra dairelerine tevdiini sağlamak,

ç) İlgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin talimatı doğrultusunda kendi denetim ve sorumluluğunda takip dosyasının durumuna göre yapılması gerekli olan tüm işlemleri zamanında yapmak, icra dosyalarını düzenli olarak icra dairelerinde kontrol etmek ve dosyaya giren evrak hakkında ilgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirini bilgilendirmek, masraf ve bilirkişi ücretlerinin zamanında yatırılmasını temin etmek,

d) İcra dosyalarının durumları hakkında ilgili Avukatın ve/veya Hukuk Müşavirinin istemi üzerine bilgi vererek mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli işlemleri ilgili Avukatın sorumluluğunda ve denetiminde tekemmül ettirmek,

e) İlgili Birim ile tahsilat durumu hakkında mutabakat temin etmek, neticesine göre gerekli bütün işlemleri yapmak,

f) Takipte bulunan dosyalar için, birimlerle yapılan yazışmaları hazırlamak ve icra daireleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve tamamlamak,

g) Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda tehir-i icra, mehil ve icra dairelerine yatırılacak teminatlar için gereken işlemlerin süreleri içinde yerine getirilmesini sağlamak,

ğ) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İcra Takip Şefi bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Şeflik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Dava takip memurları ile diğer şeflik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Dava ve icra dosyalarının açılmasından sonuçlanmasına kadar her aşamadaki büro işlerini verilen talimata uygun olarak zamanında yerine getirmek,

b) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden evrakı kaydetmek, dava, icra ve işlemlere dair evrakı aynı gün avukatına intikal ettirmek veya bilgi vermek, tebligatları kabul etmek ve aynı gün Avukatına / Hukuk Müşavirine bildirmek, bu faaliyetlere ilişkin evrakı düzenli bir biçimde dosyalamak, Avukatı / Hukuk Müşaviri tarafından verilen dosya ile ilgili her türlü işi yapmak,

c) Dava ve icra dosyalarının kayıtlarını girmek ve düzenli olarak tutmak,

ç) İcra yatan paraların zamanında çekilmesini sağlamak için icra dosyalarına para



yatırılıp yatırılmadığını takip etmek ve yatan paraların çekilmesi için ilgili Şefe ve / veya Avukatına / Hukuk Müşavirine bilgi vermek,

d) İşleri tamamlanan dosyaları avukatın onayı ile işlemden kaldırmak,

e) Mahkeme giderleri için avans alınması ve avansın kapatılışına ilişkin işlemleri yapmak,

f) Evrakın havalesini sağlamak ve ilgililere teslim etmek,

g) Müşavirlikçe takip edilen dava, icra ve diğer dosyaları düzenli bir şekilde tutmak,

ğ) Kendisine bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak,

h) Şeflik faaliyetleri ile ilgili görevlerin, verilecek diğer görevlerin ve talimatların gereğinin zamanında ve özenle yerine getirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Taşra Teşkilatı

BİRİNCİ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı Hukuk Servisleri

Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Taşra Teşkilatı Hukuk Servisleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Verilen işlerde gerekli dikkat, basiret, gizlilik ve çabukluğu göstermek,

b) Görev yaptıkları Bölge Müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan iş ve işlemlerle ilgili olarak 1. Hukuk Müşaviri havalesi ile doğrudan Taşra Teşkilatı Hukuk Servisine ve/veya Bölge Müdürlüğü'ne gönderilen her türlü hukuki konu hakkında görüş bildirmek, Teşekküle ait Bölge Müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan davalar ile icra işlerini ve vergi uyuşmazlıklarını vekil sıfatı ile takip ve sonuçlandırmak,

c) Bölge Müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan ve Teşekkül tarafından veya Teşekküle karşı açılmış olan dava ve icra takiplerinde; Teşekkül için uygun ve faydalı görüldüğü takdirde, ihtilafların sulh yoluyla halli, dava ve icradan feragat, davayı kabul, duruşmalara katılmaksızın takip etmek, ihbar edilen davalara müdahil olmamak; istinaftan, temyizden ve itirazdan vazgeçmek ile hukuki takibe başlanmamış dahi olsa sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını yetki limitlerine göre onaya sunmak,

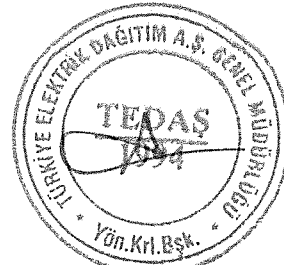
ç) Bölge Müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan dava, icra ve vergi uyuşmazlıkları ile diğer görevleri kapsamında bulunan işler hakkında kayıtları tutmak ve saklamak,

d) Bölge Müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan dava, icra ve vergi uyuşmazlıklarının Teşekkül menfaatlerine uygun şekilde takip ve sonuçlandırılması hususunda gerekli etüdüleri yapmak, ihtiyaç bulunması halinde gerekçesini belirtmek kaydı ile serbest çalışan Avukatlarla vekâlet sözleşmesi imzalanması için Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak,

e) Kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hâllerde ilgili birimlere davaya konu Teşekkül işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler yapılmasının önerilmesi hususunda Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak,

f) Mevzuat gereği ve/veya 1. Hukuk Müşaviri ve Merkez Teşkilatında görevli Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer hukuki görevleri yerine getirmek.

(2) Taşra Teşkilatı Hukuk Servisi hizmetlerinin, Yönetmelik esaslarına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden kendi görevleri çerçevesinde bütün personel sorumludur. Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerle ilgili olarak Bölge Müdürlüğü'nde görevli Hukuk Müşaviri ve Avukatlara Bölge Müdürü, merkez teşkilatı Hukuk Müşavirleri, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür dışında talimat verilemez.



İKİNCİ BÖLÜM Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar

Taşra Teşkilatı Hukuk Servislerinde görevli Hukuk Müşavirleri ve Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Taşra Teşkilatı Hukuk Servisinde görevli Hukuk Müşaviri ve Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını her yönüyle inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde vekil sıfatı ile açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

b) Takip ettikleri dava ve icra dosyalarının duruşma günlerinin kaydını sağlamak dosyaların duruşma ve murafaalarına katılmak,

c) 1. Hukuk Müşaviri ve / veya merkez teşkilatında görevli Hukuk Müşavirleri tarafından verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

ç) Karara bağlanmış davalar hakkında istinafa veya temyize gidilmesinde fayda görülmeyenler için, görüş bildirerek yetki limitlerine göre Olur'una sunulmak üzere Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak, göreve ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi talebinde bulunulmasının uygun olacağını değerlendirdiği kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin Olur'una sunulmak üzere Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

d) Teşekkülün taraf olduğu davalarda verilen kararların mevzuat hükümlerine göre gereğinin yerine getirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerle gerekli yazışmayı yapmak,

e) Ödeme sonucu veya gerekli görülen hallerde rücu alacak tahsili yönünden dava ve icra takiplerinin açılması için Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak, dava için "Olur" a sunulmak üzere gerekli işlemleri yapmak,

f) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak Taşra Teşkilatı Hukuk Servisi personelinin çalışmalarını kontrol ederek, dosyaların muntazam bir şekilde tutulmasını, yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

g) Teşekkül aleyhine açılan ve davacı tarafından müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, 1. Hukuk Müşaviri'ne teklifte bulunmak ve gerektiğinde Genel Müdürlük onayına sunulmak üzere gerekli işlemi yapmak,

ğ) Dava açılması veya icra takibi yapılması öngörülen konu havale edildiği takdirde, zamanında incelemesini yapmak, dava açılmasında veya icra takibi yapılmasında fayda olmadığı sonucuna varıldığı takdirde bu hususta gerekli onay alınmak üzere 1. Hukuk Müşaviri'ne teklifte bulunmak,

h) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, zamanında ve kendi sorumluluğunda takip etmek ve sonuçlandırmak. İş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler vb. nedenlerin gerektirdiği hallerde ise Teşekkülün diğer Avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak,

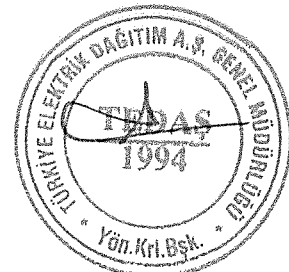
ı) Hukuk Müşavirliği tarafından uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak, hukuki konularla sınırlı görüş vermek,

i) Dava ve icra dosyalarının takibi için birimler arası gerekli yazışmaları hazırlamak ve/veya yapmak,

j) İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak, aciz vesikası alınamamakla birlikte tahsili mümkün olmayan alacakların zarar kaydı yapılması yönünde yetki limitlerine göre Olur veya Karar alınmak üzere 1. Hukuk Müşaviri'ne teklifte bulunmak,

k) Görevlendirildiği dava ve icra dosyaları ile Komisyon çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve 1. Hukuk Müşaviri veya merkez teşkilatı Hukuk Müşavirleri tarafından talep edilmesi halinde istenilen konu ile ilgili rapor vermek,

an



1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik, Genelgeler ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve 1. Hukuk Müşaviri ve / veya Merkez Teşkilatı Hukuk Müşavirlerince verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(2) Avukatlar ve Bölge Hukuk Müşavirleri bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden merkez teşkilatı Hukuk Müşavirlerine ve 1. Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur. Mevzuatın ve amirlerinin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkileri mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanırlar ve yetkilerini devredemezler.

Hukuk İşleri Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Hukuk İşleri Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuata, yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak,

b) Taşra Teşkilatı Hukuk Servisinin büro görevine ilişkin işlerin genel hükümlere Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını düzenlemek ve yerine getirmek,

c) Taşra Teşkilatı Hukuk Servisinde görevli Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Hukuk İşleri Büro personeli bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM Dava ve İcra Takip Usul ve Esasları

Dava ve icra takiplerinin açılması ve takibi

MADDE 28- (1) Teşekkül adına dava açılması, ilamsız icra takibine geçilmesi, suç duyurusunda bulunulması veya vergi uyuşmazlıklarına gidilmesi gibi yasal yollara başvuru, Genel Müdürlük Makam Olur'u ile mümkündür.

(2) Teşekkül aleyhine açılmış davaların ve icra işlemlerinin takibi ile Teşekkül lehine olan ilamların icraya konulması ve yargı harçlarına ilişkin olarak Teşekküle gönderilen ödeme emirlerine karşı yasal yollara başvuru işlemleri herhangi bir emir ve "Olur" gerekmeksizin Hukuk Müşavirliğince yürütülür. Acele ve müddetli işlerin gereği öncelikle yapılır.

(3) Vergi resim harç ve ceza ihbarnameleri ile bunlara ilişkin ödeme emirlerine itiraz edilmesi gerekiyorsa belgelerin tebliğ tarihi ve itiraz nedenlerine dair birim görüşü dayanakları ile birlikte aynı gün itiraza ve dava açılmasına olanak sağlayacak şekilde gerekli Makam Olur'u ile birlikte hak kaybına mahal vermeyecek şekilde ivedilikle Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğince bu işlemlere karşı yapılacak yasal yollara başvuru işlemleri her hangi bir emir ve "Olur" gerekmeksizin yürütülür.

(4) Hukuk Müşavirliğine dava ve icra takibi yapılmak üzere Genel Müdürlük Makam Olur'u alınarak gönderilen dosyada; davalı veya borçlunun son adresi, gerçek kişi ise T.C. Kimlik numarası, tüzel kişi ise unvanı, vergi kimlik numarası, bütün deliller, takip konusu alacağın aslı, faiz ve faizin başlangıç tarihi, gecikme zammı isteneceği işlerde hesap şekli ile miktarı belirtilir. Belgelerin ve varsa karşı tarafa yapılmış tebligatın tasdikli 3'er suretleri gönderilir. Alacağın takas-mahsup veya başka şekilde tahsil edilip edilmediğinin kontrolünden sonra gönderilmesine dikkat edilir.

(5) Acele durumlarda Hukuk Müşavirliğince gerekli bilgi ve belgeler yeterli görülürse Genel Müdürlük Makam Olur'u olmaksızın dava ve takip açılabilir, varsa noksanların



tamamlanması ilgili birimden istenir ve durum gerekçesiyle birlikte Genel Müdürlük "Olur"una sunulur. "Olur" gereğince işlem yapılır.

(6) Hukuk Müşavirliği, takip ettiği her türlü dava ve icra dosyası hakkında, doğrudan yazışma yolu ile ilgili birimden bilgi ve belgeleri ister. Dava konusu işlemler hakkında ilgili birimin görüşü ile savunmaya yarayacak bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliğince verilen süre içerisinde bildirilir ve gönderilir. Gerek davaların açılması, gerekse yürütülmesi sırasında Hukuk Müşavirliğince istenecek bilgi ve belgeler ile sorulacak hususların ilgili birimlerce verilen süre içerisinde, süre verilmemesi halinde ise en kısa zamanda iletmesi ve cevaplandırılması zorunludur. Süresi içerisinde gerekli bilgi ve belgelerin iletilmemesi nedeni ile oluşacak Teşekkül hak kaybı ve zararlarından ilgili birim amirleri ve ilgili personel sorumludur.

(7) Mahkemeler tarafından dava ile ilgili olarak düzenlettirilen "Bilirkişi Raporları"nın aleyhe olanlarına itiraz esas olup, itirazdan vazgeçilmesi, davayı takip eden avukatın teklifi, 1. Hukuk Müşaviri, 1. Hukuk Müşaviri'nin yokluğunda, 1. Hukuk Müşaviri vekilinin, uygun görüşü ile yetki durumlarına göre raporda Teşekkül aleyhine takdir olunan değer esas alınarak yetkili Makam'ın onayının alınması halinde mümkündür.

(8) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen dosyaların incelenmesi neticesinde işlem yapılmasını gerektirir bir durum olmadığı veya talep edilen hususun Teşekkül yararına olmayacağı görüşüne varılırsa, dosya gerekçesi ile birlikte Genel Müdür Olur'u ile ilgili birime iade edilir.

(9) Teşekkül lehine sonuçlanan davalara ait kararların tebligat işlemleri en kısa zamanda yapılır. Aleyhe sonuçlanan davalarda ise karşı tarafın kararı tebliğe çıkarmaması ve gecikmenin Teşekkül aleyhine olacağı hallerde karar Teşekkülce tebliğe çıkarılır.

(10) Hukuk Müşavirliğince tebellüğü edilen mahkeme kararları gereği yerine getirilmek üzere ilgili birime/birimlere gönderilir.

(11) Aciz vesikasına bağlanan alacaklarda, borçluların mal edinip edinmedikleri fasıllarla araştırılmak ve gerekirse İcra İflas Kanunu'nun 143 üncü Maddesi hükmünce işlem yapılmak üzere bu belgeler icra takibini isteyen birime gönderilir. Ancak, aciz vesikası alınamamakla birlikte borçlunun mali durumu nedeni ile alacağın tahsilinin mümkün olmayacağını anlaşılmaması veya alacağın azlığı sebebi ile İcra İflas Kanunu'nun 143 üncü maddesi gereğince işlem yapılması gerekli görülmeyen alacaklar, ilgili birimlerce yetkili Makamdan alınacak onay ile silinebilir.

(12) Sonuçlanan veya herhangi bir işlem yapılmasına gerek kalmayan dava ve icra dosyaları Merkezde 1. Hukuk Müşaviri'nin veya görevlendireceği Hukuk Müşavirinin Olur'u ile Bölge Müdürlüklerinde ise Avukatın Olur'u ile işlemden kaldırılır ve gerekli görülürse ilgili birime/birimlere de bildirilir.

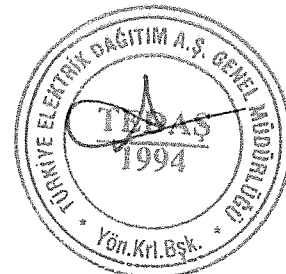
Temyiz, istinaf, itiraz ve takipten vazgeçme

MADDE 29- (1) Bozma kararına birebir uyulmak sureti ile verilen kararlar hariç olmak üzere, Teşekkül aleyhinde dava, icra ve vergi uyuşmazlıkları sonucu verilmiş olan her türlü yargı mercii kararlarına karşı (kararın bozulması sonucu aleyhe usuli kazanılmış hak doğan kararlar hariç)süresi içerisinde kanun yollarına başvurulur. Kararların deracattan geçirilmesi için öngörülen sürelerin geçirilmemesi hususunda ilgililerce gerekli tedbir alınır. Bunların deracattan geçirilmemesi, vazgeçme, kabul, yargı mercilerinde bulunan uyuşmazlıkların sulh yolu ile çözümlenmesi, aşağıdaki bentlerde belirlenen usule göre alınacak onay ile mümkündür.

(a) Konusu para olmayan hukuk davalarında temyizden veya istinaftan vazgeçme Genel Müdür Olur'u ile mümkündür.

(b) Konusu para olan hukuk davalarında temyizden veya istinaftan vazgeçme müddeabih dikkate alınarak yetkili Makam Olur'u ile mümkündür.

(c) Konusu para olmayan idari davalarda temyizden veya istinaftan vazgeçme Genel Müdür "Olur"u ile mümkündür.



(ç) Konusu para olan veya olmayan idari davalarda mahkemelerce verilen Yürütmenin Durdurulması kararına karşı itiraz esastır. Tek hâkimle verilen kararlar hakkında itirazdan vazgeçme Genel Müdür Olur'u ile mümkündür.

(d) Konusu para olan idari davalarda temyizden veya istinaftan vazgeçme, müddeabih dikkate alınarak yetkili Makam Olur'u ile mümkündür.

(e) Teşekkül tarafından başlatılan icra takiplerinden vazgeçme konusu para olanlar açısından yetkili Makam Oluru, konusu para olmayanlar için ise Genel Müdür Olur'u ile mümkündür.

(f) Teşekkül personeli veya üçüncü kişiler aleyhine açılmış olup Teşekkül ile ilgili bulunan ceza davalarına müdahale ile ceza davası sonunda verilen kararların gerekiyor ise istinaf veya temyizi esas olup müdahaleden, temyizden veya istinaftan vazgeçme; ceza davasının konusunu oluşturan eylem nedeniyle Teşekkülün uğradığı zarar miktarı dikkate alınarak yetkili Makam'ın Olur'u alınmak suretiyle mümkündür.

(g) Bu madde kapsamında Teşekküle karşı veya Teşekkül tarafından dava ve icra takibi açıldıktan sonra ilgili birimler davadan veya takipten vazgeçmek veya karşı tarafla uzlaşmak isterlerse yetkili Makam'dan Olur almadan önce Hukuk Müşavirliğinin görüşünü almak zorundadır.

Karar düzeltme ve yargılamanın iadesi

MADDE 30- (1) Karar düzeltme yoluna müracaat zorunlu değildir. Ancak davayı yürüten Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatın değerlendirmesi ve teklifi üzerine 1. Hukuk Müşaviri'nin Olur'u ile gidilebilir. Yargılamanın iadesi yoluna başvurulması da aynı usule tabidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliğinden Görüş Alınması

Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması

MADDE 31- (1) Hukuk Müşavirliğinden görüş talebinde bulunan birimlerin ihtisaslarına ilişkin konular dışında, hukuki konularda tereddütlerini intikal ettirmeleri esastır. Hukuki konularda Hukuk Müşavirliğinin görüşüne ihtiyaç duyan Merkez birimleri, olayı ayrıntılı açıklamak, ilgili belgeleri eksiksiz göndermek, kendi görüşlerini ve tereddüte düşülen hususu / hususları da açıkça belirtmek kayıt ve şartı ile Genel Müdürlük Makamı'nın Olur'unu almak suretiyle görüş isteyebilirler.

(2) Hukuki görüş, yazılı olması ve yetkili kişilerce imza edilmesi ile geçerlilik kazanır. Sözlü danışma teknik anlamda hukuki görüş bildirme niteliğinde değildir. Sözlü danışmanın not halinde getirilip, danışılan kişilerce imzalanması dahi bu durumu değiştirmez.

(3) Hukuk Müşavirliğinin görüşleri istisari nitelikte olup bağlayıcı değildir. Mevzuat veya Genel Müdürlük talimatı gereğince Komisyon çalışmalarına katılan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bu Komisyonlardaki görevleri hukuki konularla sınırlı niteliktedir.

(4) İdari işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağına ilişkin idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte görüş talebinde bulunulamaz.

(5) Hukuk Müşavirliği personelinin katılımı ile hazırlanan yazı ve görüşlerde katılan Hukuk Müşavirliği personelinden paraf istenebilir. Paraf, yazı ve görüşün hukuki içeriği ile anlam ifade eder. Hukuk Müşavirliği personelinin katılımı olmadan düzenlenen yazılarda Hukuk Müşavirliğinden paraf istenemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava ve İcra Dosyalarının Tutulması ve Kaydı

Dava ve icra dosyalarının tutulması

MADDE 32- (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli Hukuk Müşavirleri ve Avukatların



görülen işlerle ilgili olarak düzenlenmiş her türlü yazı, dilekçe, savunma, cevap ve görüş yazılarından birer örneği yıl esası ile tutulacak bir dosyada saklanır. Bu dosyaların düzenlenmesi ve saklanması görevli personele aittir.

(2) Hukuk Müşavirliğine bağlı kadrolu Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından veya Teşekkül vekâlet akitli avukatları tarafından takip edilen dava, icra, vergi uyuşmazlığı dosyası içerisinde, işin avukata tevdiini gösteren belge, Avukatın merciine verdiği dilekçe veya dilekçe suretleri ile karşı tarafın verdiği usuli evrak, savunmalar, duruşma tutanakları, dosyaya konulması gereken bütün belgeler, yazı ve fişler bulunur. Ayrıca, icra dosyalarında, icra dairelerinde yürütülen işlemleri göstermek amacıyla düzenlenen talep tutanakları bulundurulur ve bunlar ilgili Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatlarca işlenir.

(3) Vekâlet akitli Avukatlar tarafından takip edilen dosyaların birer iz dosyası ilgili avukatın çalıştığı Bölge Müdürlüğünde Hukuk Servisi tarafından tutulur.

(4) Taşra Teşkilatı Hukuk Servislerinde görevli Hukuk Müşavirleri ve Avukatları ile vekâlet akitli Avukatlar, dava ve icra takipleri ile vergi uyuşmazlıklarında, mali yasaların ve sözleşmelerin uygulanması bakımından, ilgili merciler veya üçüncü şahıslarla olan uyuşmazlıkları ve bu konuda alacakları önlemleri gerektiğinde Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Yapılan bildirimler Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinde dosyaları ve gerekirse konu ile ilgili olarak re'sen ilgili Hukuk Müşaviri ve Avukatlar talimatlandırılır.

Dava ve icra dosyaları ile evrakların kaydı

MADDE 33- (1) Hukuk Müşavirliğinde aşağıda yazılı defterlerden 1. Hukuk Müşavirince gerekli görülenler tutulur;

- a) Dava, icra ve vergi esas defteri,
- b) Dava, icra ve vergi takiplerinde davacı, davalı, borçlu veya alacaklıların isimlerini kayda ait kartoteks veya alfabetik fihrist,
- c) Duruşma gün ve saatlerini kaydetmeye mahsus defter,
- ç) İlgililerine verilen evraka ait zimmet defteri,
- d) Gelen ve giden evrakın kaydına ait defterler,
- e) Yazışmalarda, cevapların çabuklaştırılmasını takip için tutulacak defter,
- f) Mahkeme ve icra memurluklarına yatırılan teminatlara ait defter,
- g) Hukuk Müşavirliğince ihtiyaca göre tanzim edilecek sair defterler.

(2) Birinci fıkrada belirtilen defterlerin düzenlenmesi ve saklanması sorumluluğu görevli personele aittir. Her türlü dava, icra takibi ve vergi uyuşmazlıkları dosyaları, görevli büro personelinin zimmetinde saklanır. İlgililer bu dosyaları ancak sorumlu personele geri vermek üzere isteyebilirler.

(3) Bu konuda gerektiğinde düzenleme yapmaya 1. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dava ve İcra Masrafları

Dava ve icra masrafları

MADDE 34- (1) Teşekkülün taraf olduğu dava, icra takibi ve vergi uyuşmazlıkları için Hukuk Müşavirleri ile Avukatlar veya görevli personele aşağıda yazılı avanslar verilir.

- a) Miktarı her yılbaşında Hukuk Müşavirliğinin teklifi ile yetkili Makam tarafından tespit olunacak rotatif avanslar,
- b) Bir defada masraf yapılmasını gerektiren hallerde verilecek iş avansları.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde yazılı avanslar kapatılmadıkça yenisi verilmez. Birinci fıkranın (b) bendinde yazılı avansın en geç üç iş günü içinde kapatılması gerekli olup, bu sürede sarf edilmeyen avans geri ödenir. Avansların kapatılmasında yapılan harcamalara ait mercii makbuzu veya faturalar bir liste eşliğinde Hukuk Müşaviri /1. Hukuk Müşaviri'nin onayına sunulur. Onayı müteakip ilgili belgeler gereği için Mali İşler Dairesi Başkanlığına/birimine



intikal ettirilir. İlgili avansların tediye ve mahsupları Mali İşler Daire Başkanlığınca takip edilir.
(3) Avanslardan doğacak birinci derece sorumluluk bunları saklamak ve harcamakla yükümlü şahıslara aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Vekâlet Akitli Avukat Çalıştırma ve Hizmet Satın Alınması

Vekâlet akitli avukat çalıştırma

MADDE 35- (1) Hukuk hizmetlerinin Teşekkül kadrolu Hukuk Müşavirleri ve Avukatlarınca karşılanması esastır. Ancak ihtiyaç bulunması halinde Hukuk Müşavirliğince Genel Müdürlük Makamı'ndan "OLUR" alınmak suretiyle merkez teşkilatında ve Bölge Müdürlüklerinde vekâlet akdi ile serbest avukatlar çalıştırılabilir. Vekâlet akdi ile çalıştırılacak sözleşmeli avukatlara ödenecek ücret, bu avukatları çalıştırma usul ve esasları ile imzalanacak vekâlet akdi hükümleri Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Yönetim Kurulu Kararı kapsamında belirlenecek vekâlet akdi Teşekkül adına çift imza ile merkez teşkilatı Hukuk Müşaviri ile 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

Hizmet satın alınması

MADDE 36- (1) Özel uzmanlığı gerektiren işlerde Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü ve Genel Müdürün Olur'u ile kişi veya kurullardan yazılı görüş alınabilir. Görüşü alınacaklara ödenecek ücret her defasında işin niteliği, önemi ve tutarına göre Hukuk Müşavirliğinin önerisi ve Genel Müdür'ün onayı ile belirlenir. Ancak bu miktarın "Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi"ne göre belirlenecek tutarın 15 (onbeş) katını aşması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayının alınması zorunludur

(2) 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanununa tabi olan, Milletlerarası Ticaret Odası kurallarına göre yürütülen veya Uluslararası Yatırım Anlaşmazlıklarının Çözüm Merkezi kurallarına göre yürütülen tahkim yargılamalarında hakem ücreti, tarifesine göre belirlenir. Bunların dışındaki tahkim yargılamalarında ödenecek hakem ücreti için ise hakem sözleşmesinde belirlenen ücret esas alınır. Sözleşmesinde ücret belirlenmediği takdirde hakem ücreti, Hukuk Müşavirliğinin önerisi ve Genel Müdür'ün onayı ile belirlenir. Ancak bu miktarın "Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi"ne göre belirlenecek tutarın 5 (beş) katını aşması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayının alınması zorunludur.

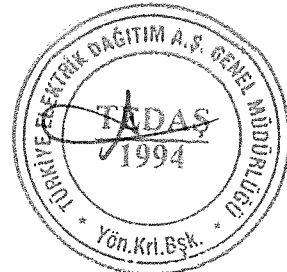
ALTINCI BÖLÜM

Avukatlık Vekâlet Ücretinin Tahsili ve Dağıtımı

Avukatlık vekâlet ücretlerinin tahsili

MADDE 37- (1) Mahkeme ve İcra Dairelerince dava ve icra dosyalarına ilişkin olarak Teşekkül lehine hükmedilen Avukatlık vekâlet ücretlerinin dosyayı takip eden personel tarafından tahsil edilmesi esastır. Ancak dava dosyasını takip eden personel ile tahsil eden personelin farklı kişiler olması halinde bu durum vekâlet ücreti dağıtımında esas alınmak üzere yapılan tahsil bildiriminde açıkça bildirilir.

(2) Avukatlık ücreti olarak tahsil olunan meblağlar fer 'ileriyle birlikte ilgili birimde ayrı bir hesapta toplanır. Taşra Teşkilatında Avukatlık ücreti olarak tahsil olunan meblağlar da fer 'ileriyle birlikte en geç 1 hafta içinde bu hesaba aktarılır. Hesaba aktarım için mali birimlere yazılan yazıların dağıtımını yazılması ve yazının bilgi olarak Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ile yine yazı içeriğinde dosyayı takip eden personel isimlerinin açıkça bildirilmesi zorunludur.



Avukatlık vekâlet ücretlerinin dağıtımı

MADDE 38- (1) Tahsil olunan avukatlık vekâlet ücretleri, ilgili mevzuatına ve Hukuk Müşavirliğince hazırlanmış dağıtım listesine göre hak sahiplerine ödenir.

(2) Vekalet akdi ile çalışan, parça başı iş yapan avukatlara sadece vekalet akdi hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Hukuk Müşavirliği ile işbirliği

MADDE 39- (1) Teşekkül merkez ve taşra birimleri ile Hukuk Müşavirliği karşılıklı olarak dava ve takip işlerinin gerektirdiği çabukluğu sağlamak amacıyla, gereken araç, gereç ve sair her türlü yardımı yapmakla, bilgileri aktarmakla, kendilerine doğrudan intikal eden adli tebligata ilişkin her türlü evrakı süresinde ve ivedilikle göndermekle yükümlü ve aksine davranışlardan sorumludurlar.

(2) Mahkemeler, icra daireleri ve diğer merciler tarafından gönderilen kararlar, müzakereler, ödeme ve icra emirleri, avukat bulunmayan birimlerce tebellüğ edildiği takdirde aynı gün tebliğ tarihi de belirtilmek kaydı ile Hukuk Müşavirliğine iletilecektir.

(3) Hukuk Müşavirliğince mahkemeler, icra daireleri ve diğer merciler tarafından gönderilen bilgi ve belge talepli müzakkere vb. belgelerin gereğinin doğrudan ilgili birimlerce yapılmasının istendiği hallerde evrakın gereği süresi içerisinde yerine getirilir ve neticeden Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(4) Teşekkül iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik birimler ve komisyonlar tarafından hazırlanan Genelgeler hariç Yönetmelik ve Yönerge gibi her türlü mevzuat taslaklarının, hukuki yönden incelenmek ve görüşlerini belirterek Yönetim Kuruluna sunmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi zorunludur.

Meslek içi eğitim

MADDE 40- (1) Teşekkül uygulamalarında birliğin sağlanması, davaların yürütümünde strateji geliştirilmesi, mevzuat değişiklikleri ile yüksek yargı organlarının içtihatları hakkında Hukuk Müşavirlerine ve Avukatlara meslek içi eğitim verilebilir.

(2) Meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağı 1. Hukuk Müşavirince belirlenir ve eğitim faaliyetleri ilgili ihtisas dairesi ile koordineli yürütülebilir.

Yurt dışına gönderilme ve eğitim

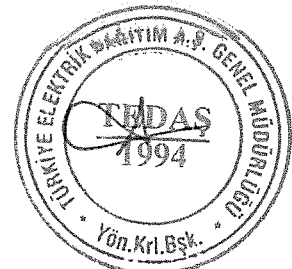
MADDE 41- (1) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar mesleki bilgi, görgü ve tecrübelerini arttırmak ya da Teşekkülün tabi olduğu mevzuat ile ilgili konuların diğer ülkelerde uygulanışı ile ilgili mevzuatını incelemek, işleyişini yerinde görmek ve çalışmalarda bulunmak üzere, 1. Hukuk Müşaviri'nin önerisi ve Genel Müdürlük Makamının onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmede Hukuk Müşavirliği ve Avukatlık kıdemiyle birlikte, mesleki yetenek, başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(3) Yurtdışına gönderilenler, inceleme ve araştırmalarına ilişkin olarak düzenleyecekleri raporu, döndükleri günden itibaren üç ay içinde Hukuk Müşavirliğine sunarlar.

Hukuk müşaviri ve avukatların kıdemi

MADDE 42- (1) Hukuk Müşavirlerinin kendi aralarındaki kıdemi Teşekkül Hukuk Müşavirliğinde Hukuk Müşaviri olarak göreve başladıkları veya atandıkları tarih, Avukatların kendi aralarındaki kıdemi Teşekkül Hukuk Müşavirliğinde Avukat olarak göreve başladıkları tarih esas alınarak tespit edilir.



(2) Koordinatör Hukuk Müşavirlerinin kıdem sırası ise görevlendirilme tarihlerine göre, aynı tarihte görevlendirilme durumunda görevlendirilmeye ilişkin Makam Olur'undaki talep sırasına göre tespit edilir.

ALTINCI KISIM Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 43- (1) Yönetim Kurulu'nun 13.01.2004 tarih ve 1-30 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği" bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Uygulanamayacak hükümler

MADDE 44- (1) Teşekkül tarafından daha önce yayımlanmış Yönetmelik, Yönerge ve sair mevzuat hükümlerinin bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olan hükümleri uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürü yürütür.

