

03/09/2020 tarih ve 196 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

## **TÜRKİYE TAŞKÖMÜRÜ KURUMU 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 Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı, görevleri, Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,

b) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Mevzuat İşleri Şube Müdürü, Mevzuat Takip Şefi, Yazı İşleri Şefi, Dava Takip Şefi, İcra Takip Şefi'nin atanma esaslarını,

düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde çalışan Hukuk Müşaviri, Avukat, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Mevzuat İşleri Şube Müdürü, Mevzuat Takip Şefi, Yazı İşleri Şefi, Dava Takip Şefi, İcra Takip Şefi'nin atanma şartlarını; personelin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları ile Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü ve bağlı müesseselerin hukuki konularının takip ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 14.7.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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, 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi Ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamesi ile 5/3/2020 tarih ve 31059 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Taşkömürü Kurumu Ana Statüsüne göre hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) 1. Hukuk Müşaviri: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,

b) Avukat: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında görevli 399 sayılı KHK'ye tabi olarak çalışan avukatı,

c) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,

ç) Birim: Türkiye Taşkömürü Kurumu merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,

d) Genel Müdür: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğünü,

f) Hukuk İşleri Şube Müdürü: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında çalışan Hukuk İşleri Şube Müdürünü,

g) Hukuk Müşaviri: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin merkez teşkilatında çalışan Hukuk Müşavirlerini,

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

h) Mevzuat İşleri Şube Müdürü: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında çalışan Mevzuat İşleri Şube Müdürünü,

ı) Sözleşmeli Avukat: Vekâlet akdine dayalı olarak çalıştırılan avukatları,

i) Şeflik personeli: Hukuk Müşavirliğinin merkez teşkilatında yer alan şefliklerde görevli memurları ve diğer personeli,

j) Teşekkür: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğünü,

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

l) Yönetim Kurulu: Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat ve bağlılık**

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

## **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, özen, gizlilik ve çabukluğu göstermek,

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

c) Teşekkür tarafından veya Teşekküle karşı açılmış olan dava ve icra takiplerinde, Teşekkür 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 ile alacakların taksitlendirilmesi hususlarını her yıl Yönetim Kurulu kararı ile alınacak yetki limitlerine göre onaya sunmak,

ç) Teşekkülün 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) Teşebbüs 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 Yönetim Kuruluna sunulmak üzere ilgili mevzuat taslağını Genel Müdürlük Makamına sunmak,

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

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

h) Teşebbüs Yönetmelik ve Yönergelerini ilgili birimlere duyurmak,

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

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) Teşekkül Hukuk Müşavirliği Yönetmeliğini hazırlamak ve ihtiyaçlara göre revize ederek Yönetim Kurulu'nun Onayına sunmak,

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

m) Hukuk Müşavirliğinde bulunan emsal kararları arşivlemek, gerekli görülenleri uygulama birliğini sağlamak amacıyla Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatına duyurmak,

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

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

ö) Mevzuat gereği verilen diğer hukuki görevleri yerine getirmektir.

(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 Avukatlara ve Hukuk Müşavirlerine, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür dışında talimat verilemez.

(3) Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları 1. Hukuk Müşaviri tarafından yürürlüğe konulacak iç yönerge veya tamim ile belirlenebilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **1. Hukuk Müşaviri**

## **1. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri**

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

a) Teşekkülün 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 birimleri ile gerekli yazışmaları yapmak,

b) Hukuk Müşavirliği merkez teşkilatında 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, Genel Müdürlüğün her türlü 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 çalışan Hukuk Müşaviri ve/veya Avukatlar ile sözleşmeli 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 gerekirse değişiklik yapmak, gerektiğinde hukuki takip yapmak, duruşma ve murafaalarda 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 gidilip gidilmemesine ve yetki limitine göre temyizden, istinaftan veya itirazdan vazgeçmek hakkında karar vermek,

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) Teşebbüs lehine hükmedilen Avukatlık vekâlet ücretinin tahsilinden vazgeçilmesine ya da taksitlendirilmesine yetki limitleri dâhilinde karar vermek,

j) Mevzuatla verilen diğer mesleki görevleri yapmaktır.

(2) 1. Hukuk Müşaviri görev ve yetkilerini kısmen Hukuk Müşaviri veya Avukatlara devredebilir.

## **1. Hukuk Müşavirinin sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) 1. Hukuk Müşaviri, bu Yönetmelik kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmesinden; Hukuk Müşavirliğinin yönetiminden, Hukuk Müşaviri 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 görevlendirilebilir. 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 onayı ile belirlenir.

## **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 Taşkömürü Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin ilgili 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 Teşebbüsü 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 başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi talebinde bulunulmasının uygun olacağını değerlendirdiği ve istediği kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin Olur'una sunmak,

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

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

(2) Hukuk müşavirleri, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

#### **Avukatların atanması**

**MADDE 13-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik 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 Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne / Şefliğince kaydını sağlamak ve en geç haftanın son iş günü Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne / Şefliğince 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, 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve yetki limitlerine göre onaya sunmak, göreve ilişkin verilen mahkeme kararlarında itiraz yoluna başvurulması, karar düzeltme ve yargılamanın iadesi talebinde bulunulmasının uygun olacağını değerlendirdiği ve istediği kararları görüş bildirerek 1. Hukuk Müşavirinin Olur'una sunmak,

e) Teşebbüsün 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 Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü / Şefliği personelinin çalışmalarını kontrol ederek, dosyaların muntazam bir şekilde tutulmasını, yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

ğ) Teşebbüs aleyhine açılan ve davacı tarafından takip edilmeyen davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve gerektiğinde Genel Müdürlük onayına sunulmak üzere gerekli işlemi yapmak,

h) 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,

ı) 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 Teşebbüsün diğer Avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak,

i) 1. Hukuk Müşaviri tarafından uygun görülen Toplantı ve Komisyonlara katılmak, hukuki konularla sınırlı görüş vermek,

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

k) 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 Müşavirine teklifte bulunmak,

l) 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,

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

(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 yetkilerini 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. Gerektiğinde aynı konuda birden fazla grup oluşturulabilir.

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

### **Hukuk Müşavirliği gruplarının çalışma esasları**

**MADDE 16 –** (1) Gruplar, Teşebbüsün 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 Teşebbüs işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler önermek üzere 1. Hukuk Müşavirine yazılı görüşlerini iletir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hukuk/Mevzuat İşleri Şube Müdürleri, Dava Takip Şefi, İcra Takip Şefi, Mevzuat Takip Şefi, Yazı İşleri Şefi**

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

**MADDE 17–** (1) Hukuk İşleri Şube Müdürü ile Mevzuat İşleri Şube Müdürü (tercihen) Hukuk Fakültesi mezunu personel arasından; Dava Takip Şefi, İcra Takip Şefi, Mevzuat Takip Şefi (tercihen) Adalet Meslek Yüksekokulu mezunu personel arasından Türkiye Taşkömürü Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre atanır.

#### **Hukuk İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Hukuk İşleri Şube 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 bağlı bulunduğu 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 ayırımına 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 avukatın ve/veya hukuk müşavirinin 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 avukata ve/veya hukuk müşavirine 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 yapmaktır.

(2) Hukuk İşleri Şube 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 açıkça belirtmek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

### **Mevzuat İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Mevzuat İşleri Şube 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 Teşebbüsün mevzuat faaliyetlerine ilişkin işlerinin genel hükümlere, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, 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 tavrileri hazırlamak,

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

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

e) Teşebbüs Yönetmelik ve Yönergelerini ilgili birimlere duyurmak,

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



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

(2) Mevzuat İşleri Şube 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 açıkça belirtmek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

#### **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) Teşebbüs iç mevzuatını fiziki ve dijital ortamda arşivlemek;

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

(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 evrakların 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 ve Hukuk Müşavirliği taşra teşkilatında görevli Avukat ve Hukuk Müşavirlerinin izinlerini takip etmek,

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

(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 ve dizi pusulalarını yaparak 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 Teşebbüs adına çıkarılan her türlü dava ve icra işlemleri ile ilgili tebligatı kabul etmek, icra ile 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,

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 karşılıklarını yatırmak,

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

(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) Muhasebe servisi 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 Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(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 / müşavirine bildirmek, bu faaliyetlere ilişkin evrakı düzenli bir biçimde dosyalamak, avukatı / 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 Avukata / Müşavire bilgi vermek,

d) İşleri tamamlanan dosyaları avukatın ve / veya müşavirin teklifi ve 1. Hukuk Müşaviri'nin onayı ile işlemi 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 amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,

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

## **ÜÇÜNCÜ KISIM Çalışma Usul ve Esasları**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Dava ve İcra Takip Usul ve Esasları**

#### **Dava ve icra takiplerinin açılması ve takibi**

**MADDE 25-**(1) Teşebbüs 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. Ancak; Genel Müdür, uygun gördüğü sınır

içinde kalmak kaydı ile bu yetkisini, 1. Hukuk Müşavirine veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

(2) Teşebbüs aleyhine açılmış davaların ve icra işlemlerinin takibi ile Teşebbüs lehine olan ilamların icraya konulması ve yargı harçlarına ilişkin olarak Teşebbüse 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 Daireleri, Belediyeler, SGK Müdürlükleri vb. kuruluşlarca gönderilen vergi, resim, harç ve ceza ihbarnameleri ile ödeme emirleri, Genel Müdürlükte muhaberat servisinden Muhasebe Dairesi Başkanlığı’na gönderilir. Bu belgelere itiraz edilmesi gerekiyorsa belgelerin tebliğ tarihi ve itiraz nedenlerine dair birim görüşü dayanakları ile birlikte aynı gün itiraza ve dava açılmasına olanak sağlayacak şekilde Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir. 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, 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 Makam “Olur”una sunulur. Makam “Olur”u 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 en kısa zamanda iletmesi ve cevaplandırılması zorunludur. Süresi içerisinde gerekli bilgi ve belgelerin iletilmemesi nedeni ile oluşacak Teşebbüs 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 Teşebbüs 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 Teşebbüs yararına olmayacağı görüşüne varılırsa, dosya gerekçesi ile birlikte Genel Müdür Olur’u ile ilgili birime iade edilir.

(9) Teşebbüs lehine sonuçlanan davalara ait kararların tebligat işlemleri en kısa zamanda yapılır. Aleyhe sonuçlanan davalarda ise karşı tarafın kararı tebliğe çıkarmaması ve gecikmenin Teşebbüs aleyhine olacağı hallerde karar Teşebbüsçe 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 9/6/1932 tarih ve 2004 sayılı 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 olmayacağının anlaşılması 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 işlemden kaldırılır ve gerekli görülürse ilgili birime/birimlere de bildirilir.

### **Temyiz, İstinaf, İtiraz ve takipten vazgeçme**

**MADDE 26-** (1) Bozma kararına birebir uyulmak sureti ile verilen kararlar hariç olmak üzere, Teşebbüs 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, aşağıda fıkralarda belirlenen usule göre alınacak onay ile mümkündür.

(2) Konusu para olmayan hukuk davalarında temyizden veya istinaftan vazgeçme Genel Müdür Olur'u ile mümkündür. Genel Müdür bu yetkisini 1. Hukuk Müşaviri'ne veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

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

(4) Konusu para olmayan idari davalarda temyizden veya istinaftan vazgeçme Genel Müdür "Olur"u ile mümkündür. Genel Müdür bu yetkisini 1. Hukuk Müşaviri'ne veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

(5) 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. Genel Müdür bu yetkisini 1. Hukuk Müşaviri'ne veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

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

(7) Teşebbüs tarafından başlatılan icra takiplerinden vazgeçme konusu para olanlar açısından yetkili Makam Oluru, konusu para olmayanlar için ise Genel Müdür Olur'u ile mümkündür. Genel Müdür bu yetkisini 1. Hukuk Müşaviri'ne veya Genel Müdür Yardımcısına devredebilir.

(8) Teşebbüs personeli veya üçüncü kişiler aleyhine açılmış olup, Teşebbüs 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 Teşebbüs uğradığı zarar miktarı dikkate alınarak yetkili Makam'ın Olur'u alınmak suretiyle mümkündür.

(9) Bu madde kapsamında müddeabihin dikkate alınması sureti ile alınacak Makam Olur'larına esas olacak yetkiye ilişkin limitler her yıl Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

(10) Bu madde kapsamında Teşebbüse karşı veya Teşebbüs 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 İadesi**

**MADDE 27-** (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 28-** (1) Hukuk Müşavirliğinden görüş talebinde bulunan birimlerin ihtisaslarına ilişkin konularda mütalaa talebinde bulunmamaları, 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 istişari nitelikte olup idareyi 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) Teşebbüs 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 29-** (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli Hukuk Müşaviri ve Avukatların görülen işlerle ilgili olarak düzenlenmiş her türlü yazı, dilekçe ve 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.

#### **Dava ve icra dosyaları ile evrakların kaydı**

**MADDE 30-** (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) 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 31-** (1) Teşekkülün taraf olduğu dava, icra takibi ve vergi uyuşmazlıkları için Hukuk Müşavirleri ile avukatlar veya görevli personele aşağıda yazılı avanslar verilir.

- a) Küçük Kasalar Yönergesine göre mutemetlere ödenen avanslar
- b) Bir defada masraf yapılmasını gerektiren hallerde verilecek iş avanslarıdır.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde yazılı avanslar 1 ay içerisinde kapatılmadıkça yenisi verilmez. Birinci fıkranın (b) bendinde yazılı avansın en geç üç gün içinde kapatılması gerekli olup, bu sürede sarf edilmeyen avans geri ödenir. Avansların kapatılmasında yapılan harcamalara ait mercii makbuzu veya faturalar bir liste eşliğinde Hukuk İşleri Şube Müdürü'nün / Hukuk İşleri Şefi'nin onayına sunulur. Onayı müteakip ilgili belgeler gereği için Muhasebe Daire Başkanlığına intikal ettirilir. İlgili avansların tediye ve mahsupları Muhasebe 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 32-** (1) Hukuk hizmetlerinin Teşekkül kadrolu Hukuk Müşavirleri ve Avukatlarınca karşılanması esastır. Ancak ihtiyaç bulunması halinde Müessese Müdürlüklerinde vekâlet akdi ile serbest Avukatlar çalıştırılabilir. Vekâlet akdi ile çalıştırılacak sözleşmeli avukatlara ödenecek ücret, bu avukatları çalıştırma usul ve esasları ve 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 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür tarafından imzalanır.

#### **Hizmet satın alınması**

**Madde 33-** (1) Özel uzmanlığı gerektiren işlerde, Genel Müdürlük 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 10 (on) katını aşması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayının alınması zorunludur.

(2) 21/6/2001 tarihli ve 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 Aşgari Ücret Tarifesi"ne göre belirlenecek tutarın 5 (beş) katını aşması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayının alınması zorunludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Avukatlık Vekâlet Ücretinin Tahsili ve Dağıtım**

#### **Avukatlık vekâlet ücretlerinin tahsili**

**MADDE 34-** (1) Mahkeme ve İcra Dairelerince dava ve icra dosyalarına ilişkin olarak Teşebbüs lehine hükmedilen Avukatlık vekâlet ücretlerinin zamanaşımına uğratılmamak kaydı ile 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 merkezde Muhasebe Dairesi Başkanlığında ayrı bir hesapta toplanır.

#### **Avukatlık vekâlet ücretlerinin dağıtım**

**MADDE 35-** (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.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hukuk Müşavirliğinin teftişi**

**MADDE 36-** (1) Teşekkülün denetimle ilgili birimlerince Hukuk Müşavirliği, dava ve icra işleri ile ilgili olarak ödenen veya tahsil edilen harç ve masraflar ve benzeri genel hükümlere göre idari ve mali yönler açısından denetlenebilir. Mesleki açıdan denetim ise ancak, Genel Müdürün oluru veya Hukuk Müşavirliğince, Avukatlık Meslek Kurallarının ilgili maddeleri gözetilerek yapılacak başvuru üzerine, Avukatlık Kanununa göre yapılabilir.

#### **Hukuk Müşavirliği ile işbirliği**

**MADDE 37-** (1) Teşebbüs merkez ve taşra birimleri dava ve takip işlerinin gerektirdiği çabukluğu sağlamak amacıyla, Hukuk Müşavirliği ilgilileri tarafından kendilerine yönelik yazılı ve sözlü talepleri olumlu karşılayıp, gereken araç, gereç ve sair her türlü yardımı yapmakla, bilgileri aktarmakla, kendilerine doğrudan intikal eden adli tebligata ilişkin her türlü evrakı süresinde ve ivedilikle Hukuk Müşavirliğine göndermekle yükümlü ve aksine davranışlardan sorumludurlar.

(2) Mahkemeler, icra daireleri ve diğer merciler tarafından gönderilen kararlar, müzekkereler, ödeme ve icra emirleri, avukat bulunmayan birimlerce tebellüğ edilmeyecektir. Sehven tebellüğ edildiği takdirde ise 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 müzekkere vb. belgelerin gereğinin doğrudan ilgili birimlerce yapılmasının istendiği hallerde evrakın gereği süresi içerisinde yerine getirilir ve neticeden Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

(4) Teşebbüs 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 38-** (1) Teşebbüs uygulamalarında birliğin sağlanması, davaların yürütümünde strateji geliştirilmesi, mevzuat değişiklikleri ile yüksek yargı organlarının içtihatları hakkında Hukuk Müşavirlerine ve Avukatlara meslek içi eğitim verilir.

(2) Meslek içi eğitim yılda en az bir defa yapılır. Meslek içi eğitimin ne şekilde yapılacağı 1. Hukuk Müşavirince belirlenir ve eğitim faaliyetleri İş Sağlığı, Güvenliği ve Eğitim Dairesi ile koordineli yürütülebilir.

(3) Gerekliğinde Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı, barolar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan kurum ve kuruluşlardan ve bunlarla sınırlı olmaksızın uzmanlığı bulunan gerçek ve tüzel kişilerden destek alınabilir.

(4) Eğitim, seminer, kurs, kongre ve konferans masrafları Teşebbüsçe karşılanır.

### **Yurt dışına gönderilme ve eğitim**

**MADDE 39-** (1) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar mesleki bilgi, görgü ve tecrübelerini arttırmak ya da Teşebbüsün 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 Müdür'ün onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurtdışına gönderilebilirler.

(2) Yurt dışına gönderilmeye 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.

### **Mesleki güvence**

**MADDE 40-** (1) Avukatlık meslek kariyeri gözetilerek, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydı ile Hukuk Müşaviri ve Avukatlar kendi istekleri dışında Avukatlık hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınamaz, Avukatlık yapmalarına engel olacak başka bir göreve atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin, yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

### **Hukuk müşaviri ve avukatların kıdemi**

**MADDE 41-** (1) Hukuk Müşavirlerinin kendi aralarındaki kıdemi Teşebbüs Hukuk Müşavirliğinde Hukuk Müşaviri olarak göreve başladıkları veya atandıkları tarih, Avukatların kendi aralarındaki kıdemi Teşebbüs 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.

### **Hukuk Müşavirliği personelinin tayini**

**MADDE 42-** (1) Hukuk Müşavirliğinde çalışan her kademedeki personelin Teşebbüs içi yer değişiklikleri işlemleri ve Teşebbüs dışına atanmalarına ilişkin işlemlerde 1. Hukuk Müşaviri'nin uygun görüşünün alınması zorunludur.

### **Uygulamaya ilişkin yetki**

**MADDE 43-** (1) Bu Yönetmeliğın uygulanmasına ilişkin oluşacak tereddütleri gidermeye Hukuk Müşavirliği yetkilidir. Hukuk Müşavirliği bu gibi hallerde Genel Müdürlük Makamı'nın uygun görmesi halinde tereddüte ilişkin konu hakkında Genelge hazırlayabilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 44-** (1) Yönetim Kurulu'nun 31/8/2000 tarih ve 253 sayılı kararı ile yürürlüğe giren T.T.K Topluluđuna Ait Hukuki Konuların Takip Ve Sonuçlandırılması İle Bunların Sonucunda Hakedilen Vekalet Ücretlerinin Dağıtımını Ve Hukuki Görüş Bildirilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönerge" bu Yönetmeliğın yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar. Ancak Yönergede belirlenen yetki limitleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre alınacak yeni bir yönetim Kurulu kararına kadar devam eder.

### **Uygulanamayacak hükümler**

**MADDE 45-** (1) Teşekkül tarafından daha önce yayımlanmış Yönetmelik, Yönerge ve sair mevzuat hükümlerinin bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olan hükümleri uygulanmaz.

### **Yürürlük**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 47-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürü yürütür.