

# ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**Madde1-** Bu yönetmelik Elektrik Üretim Anonim Şirketi (EÜAŞ) Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği ile taşra hukuk birimlerinin kuruluş ve görevleri ile 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Müşavir Avukatlar, Avukatlar ve Hukuk Müşavirliği Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

### Hukuki Dayanak

**Madde 2-** Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile EÜAŞ Ana Statüsü'ne göre hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen;

Teşekkül : Elektrik Üretim A.Ş. (EÜAŞ) 'ni

Merkez : Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğü

Ünite : Elektrik Üretim A.Ş.'ne bağlı merkez ve taşra birimlerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Kuruluş

**Madde 4-**Teşekkül Hukuk Müşavirliği, 1, Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Müşavir Avukat ve Avukatlardan oluşur. Teşekkül Hukuk Müşavirliği doğrudan Genel Müdür'e bağlıdır. Hukuk Müşavirliğinin dava ve icra takipleri ile ilgili büro işlemleri ile yazı, hesap, arşiv, kütüphane v.b. işlerin yürütülmesi ile sorumlu Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Müdürü, İdari ve yazı İşleri, icra İşleri ve dava takip şefleri, Raportör, Uzman , Dava Takip Memurları ve diğer personelden oluşur.

### Görev , Yetki ve Sorumluluklar

**Madde 5-** Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel olarak,

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

- b) Teşekkül veya ünitelerinin aydınlatılmasını istedikleri her türlü hukuki konu hakkında istişari görüş bildirmek, Teşekkül'e ait davalar ile, icra işlerini vergi uyuşmazlıklarını takip ve sonuçlandırmak,
- c) Teşekkül tarafından veya EÜAŞ'a karşı açılmış olan dava ve icra takiplerinde, Teşekkül için uygun ve faydalı görüldüğü takdirde, ihtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davayı takip etmemek, temyiz ve itiraz etmemek 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,
- d) Dava, icra ve vergi uyuşmazlıkları ve Hukuk Müşavirliğinin diğer görevleri kapsamında bulunan işler hakkında kayıtları tutmak ve saklamak,
- e) Düzenlenecek Sözleşme, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerin hukuki yönleri hakkında talep halinde ilgililere hukuki yardımda bulunmak ve görüş bildirmek,
- f) Mevzuat uyarınca veya Genel Müdürlük Makamınca gerekli görülecek komisyonlara ve toplantılara hukuki konularla sınırlı istişari nitelikte hukuki görüş vermek üzere katılmak,
- g) Dava, icra ve vergi uyuşmazlıklarının karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde takip ve sonuçlandırılması hususunda gerekli etüdlere yapmak.
- h) Mesleki hak ve yetkiler v.b. hususlar hakkında gerektiğinde İlgili Baro veya Türkiye Barolar Birliği'nden görüş almak.

## **I.Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 6-**

#### **a) Genel İdari Görevi**

Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin, mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

#### **b) Diğer Görevleri**

- 1) Yapılacak hukuki takipler ile diğer işleri görev ve yetki ayrımına göre Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği ile taşra hukuk birimleri çalışanlarına dağıtmak veya Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından işin gereği, niteliği ve önemi dikkate alınarak dağıtılmasını sağlamak.
- 2) Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerekirse değişiklik yapmak, gerektiğinde hukuki takip yapmak, duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak,
- 3) Hukuki konular hakkında istişari mahiyette görüş bildirmek,
- 4) İlgili mevzuat veya Genel Müdürlük oluru ile gerekli görülen hallerde Komisyon çalışmalarına, toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,
- 5) Davayı yürüten avukatın yazılı görüşü üzerine, karar düzeltme ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilip gidilmemesi hakkında karar vermek, yetki limitine göre temyizden vazgeçmek,
- 6) Dava ve icra takiplerinin açılması hususunu gerektiğinde Makam onayına sunmak,
- 7) Mahkeme kararlarını, gereğini yerine getirilmek üzere ilgili birime aktarmak,
- 8) Gerektiğinde taşra hukuk birimlerini denetlemek veya diğer Hukuk Müşavirleri ve Avukatları denetlemek için görevlendirmek,

9) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

c) Sorumluluğu

Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

d) Yetkileri

I.Hukuk Müşaviri birimin en üst yönetim amiridir. Görevlerinin gerektirdiği sınırlar dahilinde yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini yürürlükteki mevzuata göre kullanır.

Yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

## **Hukuk Müşavirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 7-**

a) Genel İdari Görevi

Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; mevzuatına, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

b) Diğer Görevleri

- 1) I. Hukuk Müşavirinin havale edeceği görevleri yapmak, verilecek yetkileri kullanmak veya uygun görüldüğü takdirde astlarına devretmek,
- 2) I. Hukuk Müşavirinin, izin, mazeret ve benzeri hallerde görevinin başında bulunmaması durumunda I. Hukuk Müşaviri görevini yürütmek.
- 3) I. Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hallerde, Komisyon çalışmalarına, toplantılara, hukuki yardımda bulunmak üzere katılarak hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek, hukuki takip yapmak, duruşma ve mürafaalarda hazır bulunmak,
- 4) Bu Yönetmelikle belirtilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

c) Sorumluluğu

Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

d) Yetkileri

Görevlerinin gerektirdiği sınırlar dahilinde yetkilere sahiptir.

Yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

## **Müşavir Avukatlar ile Avukatların Görev, Yetki, Hak ve Sorumlulukları**

### **Madde 8-**

a) Görevleri

- 1) I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

- 2) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını öncelikle zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,
- 3) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,
- 4) Karara bağlanmış davalar hakkında temyizinde fayda görülmeyenler ( Bozma sonrası aleyhe usuli kazanılmış hak doğan davaların temyiz edilmemesinin Avukatın mesleki yetkileri içinde olduğu gözetilerek ) için, I. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak ve yetki limitlerine göre onaya sunmak, tashihi karar ve yargılamanın iadesi yapılmasını istediği kararları görüş bildirerek I. Hukuk Müşavirine sunmak,
- 5) Teşekkül aleyhine kesinleşmiş davalarda, hak sahipleri tarafından talep edildiğinde, Mahkeme Kararı gereğinin yerine getirilmesini sağlamak üzere işlem yapmak,
- 6) 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,
- 7) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olan Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin çalışmalarını kontrol ederek, dosyaların muntazam bir şekilde tutulmasını, Yazı İşleri ve Adli Kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,
- 8) Teşekkül aleyhine açılan ve müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak ve gerektiğinde Genel Müdürlük onayına sunulmak üzere gerekli işlemi yapmak,
- 9) Dava açılması öngörülen konu havale edildiği takdirde, zamanında incelemesini yapmak, dava açılmasında fayda olmadığı sonucuna varıldığı takdirde bu hususta gerekli onay alınmak üzere Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak.
- 10) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda olarak takip etmek. İş durumu,görev gereklilikleri,mesleki mazeretler v.b. nedenlerin gerektirdiği hallerde ise Teşekkülün diğer Avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak.
- 11) Yetki ve iş durumu,mesleki gereklilikler v.b.nedenlerle iş ve duruşmalarını programlama ve bunun sonucu duruşmalara katılıp katılmama Avukatın mesleki yetkilerinde olmakla birlikte, hukuki açıdan davanın esasına ilişkin hak kaybına yol açabilecek duruşmalar için mesleki yardımlaşmaya azami hassasiyet göstermek, buna rağmen mazeret verilmesi gerektiğinde Hukuk Müşavirini haberdar etmek,
- 12) Hukuk Müşavirliğince ve Müşavirlik teşkilatı bulunmayan ünitelerde, Ünite amirince uygun görülen Toplantı ve Komisyonlara hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek üzere katılmak,
- 13) Davaların takibi için Üniteler arası yazışmalar yapmak,
- 14) İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,
- 15) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve Hukuk Müşavirlerince, Müşavirlik teşkilatı bulunmayan Ünitelerde, Ünite amiri tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

b) Sorumluluğu

Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

c) Hak ve Yetkileri

Mevzuatın verdiği hak ve yetkilere sahiptir. Bu hak ve yetkileri mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

## **Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 9-**

a) Genel İdari Görevi

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) Diğer Görevleri

- 1) Hukuk Müşavirliğinin büro görevine ilişkin işlerin genel hükümlere, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelere göre yapılmasını I. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri ile istişare ederek düzenlemek, yönetmek, denetlemek ve yerine getirmek,
- 2) Hukuk Müşavirliğinin dahili ve harici muhaberatını temin etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,
- 3) Büro işlerini görev ve yetki ayırımına göre büro çalışanlarına dağıtmak,
- 4) Hukuk Müşavirliği çalışanlarının atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini takip etmek,
- 5) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temini için gereğini yapmak,
- 6) Dağıtıma tabi avukatlık ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak ve yürütmek,
- 7) Dava açılması ve savunma, itiraz gibi dilekçelerin hazırlanması için gerekli bütün yazışmaların avukat bilgisinde yazılmasını sağlamak,
- 8) Dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarını tetkik ve tespit etmek, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında, muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,
- 9) Derdest ve karara bağlanmış davaların kayıt ve listeleme işlerinin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, ödemesi yapılacak dosyaların hesabını çıkarmak.
- 10) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemde kaldırılan dava ve icra dosyaları ile diğer dava dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanmasını temin ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 11) Duruşma günlerine göre dava ve murafaa dosyalarının kayıtlarını ve dosyalarını haftalık olarak hazırlamak ve en geç haftanın son günü avukata intikalini sağlamak,
- 12) İcra dosyalarının durumları hakkında ilgili avukata bilgi vermek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

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

14) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri tarafından verilecek diğer görevler ile Avukatlar tarafından verilecek dava ve icra dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Sorumluluğu

Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

d) Yetkileri

Mevzuatın ve amirlerin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkileri mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

## **İdari ve Yazı İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 10-**

a) Genel İdari Görevi

Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin; yetkili makamlarca alınan kararlara ve verilen emirlere uygun, etkin, ve verimli olarak zamanında yürütülmesini sağlamak, kendisine bağlı personele ve hizmetlere ait iş ve işlemleri sevk ve idare etmek.

b) Diğer Görevleri

1) Hukuk Müşavirliğinin dahili ve harici muhaberatın temin etme gelen ve giden evrak özel defterlerine kaydettirmek ve zimmet karşılığı ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

2) Genel Müdürlüğe tebliğe çıkarılan dava dilekçesi, bilirkişi raporları ile diğer tebliğ belgelerini, havaleden geçirmek suretiyle ilgiliye intikalini sağlamak

3) İş biten evrakın ait olduğu dosyaların saklanması temin etmek,

4) Servisindeki daktilografi işlerinin seri ve sıhhatli biçimde yürütülmesini sağlamak,

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

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

7) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) Sorumluluğu

Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

d) Yetkileri

Mevzuatın ve amirlerinin kendisine verdiği yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

## **Dava İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 11-**

#### **a) Genel İdari Görevi**

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

#### **b) Diğer Görevleri**

- 1) Her türlü dava dosyalarını tanzim ve dizi pusulalarını yaparak muhafaza etmek.
- 2) Duruşma günlerine göre dava ve murafaa dosyalarını hazırlayarak zamanında ilgili Avukata tevdi etmek,
- 3) İlgili Avukatla istişare ederek, dava dilekçeleri, cevap dilekçeleri, bilirkişi itiraz ve temyiz dilekçelerinin zamanında mahkemeler tevziini sağlamak ve Teşekkül adına çıkarılan her türlü dava ve icra işlemleri ile ilgili tebligatı kabul etmek,
- 4) İlgili Avukatın talimatı doğrultusunda ve kendi denetiminde ve sorumluluğunda ara kararlarına göre yapılması gerekli olan tüm işlemleri zamanında yapmak, masraf ve bilirkişi ücretlerinin zamanında yatırılmasını temin etmek,
- 5) İlgili Avukatın talimatı doğrultusunda ve kendi denetiminde ve sorumluluğunda karara bağlanmış olan davalara ait gerekli işlemleri yapmak,
- 6) Takipler için açılacak dosyaları ve kayıtları düzenli şekilde muhafaza etmek,
- 7) Yapılması gerekli işlemleri ilgili Avukatın denetiminde istenilen sonuç alınıncaya kadar yerine getirmek.
- 8) Açılan dava ve takipler için lüzumlu harç ve masraf karşılıklarını yatırmak,
- 9) Takipte bulunan dosyalar için birimlerle yapılan yazışmaları hazırlamak ve ilgili işlemleri takip etmek ve tamamlamak,
- 10) Avukatların tehir-i icra, mehil ve icra dairelerine yatırılmış teminatlar için gerekli işlemleri yapmak, bu işlemlerin süreleri içinde yerine getirilmesini temin etmek,
- 11) Muhasebe servisi ile tahsilat durumu hakkında mutabakat temin etmek neticesine göre gerekli bütün işlemleri yapmak.
- 12) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ile Yazı İşleri Müdürü'nce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **İcra İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 12-**

#### **c) Genel İdari Görevi**

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

#### **d) Diğer Görevleri**

- 1) Her türlü İcra ihtilafları ile icra dosyalarını tanzim ve dizi pusulalarını yaparak muhafaza etmek.
- 2) Duruşma günlerine göre dava ve murafaa dosyalarını hazırlayacak zamanında ilgili avukata tevdi etmek,

- 3) İlgili Avukatla 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 tebligatı kabul etmek,
- 4) Ara kararlarına göre yapılması gerekli olan tüm işlemleri zamanında yapmak, masraf ve bilirkişi ücretlerinin zamanında yatırılmasını temin etmek,
- 5) Karara bağlanmış olan davalara ait gerekli işlemleri yapmak,
- 6) Takipler için açılacak dosyaları ve kayıtları düzenli şekilde muhafaza etmek,
- 7) İcra dosyalarının durumları hakkında ilgili Avukatın istemi üzerine bilgi vererek İcra İflas Kanunu hükümlerine göre yapılması gerekli işlemleri ilgili Avukatın sorumluluğunda ve denetiminde istenilen sonuç alınıncaya kadar yerine getirmek.
- 8) Açılan dava ve takipler için lüzumlu harç ve masraf karşılıklarını yatırmak,
- 9) Takipte bulunan dosyalar için, birimlerle yapılan yazışmaları hazırlamak ve icra daireleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve tamamlamak,
- 10) Avukatların tehir-i icra, mehil ve icra dairelerine yatırılmış teminatlar için gerekli işlemleri yapmak, bu işlemlerin süreleri içinde yerine getirilmesini temin etmek,
- 11) Muhasebe servisi ile tahsilat durumu hakkında mutabakat temin etmek, neticesine göre gerekli bütün işlemleri yapmak.
- 12) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ile Yazı İşleri Müdürünce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Büro Personelinin Genel Olarak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 13-**

##### **a) Genel Olarak**

- 1) Amirlerince verilecek görevleri yerine getirmek,
- 2) Çalıştıkları yerin iş disiplini ve ahengine, hizmetin gereğine ve talimatlara uymak,
- 3) Kendilerine verilen işlere ait her türlü işlemi zamanında ve özenle yaparak gizliliğine özen göstermek,
- 4) İş sebebi ile öğrendikleri kanunsuz ve usulsüz işlemleri en yakın amirine bildirmek.

### **Hukuk Müşavirliğinden Görüş Alınması, Takipler İçin Olur alınması**

**Madde 14-** Hukuki konularda Hukuk Müşavirliğinin görüşüne ihtiyaç duyan Üniteler olayı ayrıntılı açıklamak, ilgili belgeleri eksiksiz göndermek, tereddüte düşülen hususları nedenleri ile birlikte ve bu konudaki kendi görüşlerini de açıkça belirtmek ve Genel Müdür'ün havalesinden geçirmek suretiyle görüş isteyebilirler.

**Madde 15-** 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 durumu değiştirmez.

Hukuk Müşavirliğinin görüşleri, mevzuat ve Genel Müdür talimatı gereğince Komisyon çalışmalarına katılan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bu Komisyonlardaki görevleri hukuki konularla sınırlı ve istişari niteliktedir.

**Madde 16-** Teşekkül Hukuk Müşavirliği elemanlarının katılımı ile hazırlanan yazı ve görüşlerde katılan Hukuk Müşavirliği çalışanından paraf istenebilir. Paraf, yazı ve görüşün hukuki içeriği ile anlam ifade eder. Hukuk Müşavirliği çalışanlarının katılımı olmadan düzenlenen yazılarda Hukuk Müşavirliğinden paraf istenemez.

**Madde 17-** Hukuk Müşavirliği, gelen işlerden gerekli gördüklerini yetki durumlarına göre Genel Müdürlük aracılığı ile veya doğrudan doğruya ilgili yerlere gönderir.

Teşekkül üniteleri, dava ve takip işlerinin gerektirdiği çabukluğu sağlamak amacıyla, Hukuk Müşavirliği ilgilileri tarafından kendilerine yönelik yazılı ve sözlü taleplerini olumlu karşılayıp, gereken her türlü yardımı yapmakla, bilgileri aktarmakla, kendilerine doğrudan intikal eden adli tebligata ilişkin her türlü evrakı süresinde Hukuk müşavirliğine göndermekle yükümlü ve aksine davranışlardan sorumludurlar.

**Madde 18-** Dava açılması, ilamsız icra takibine geçilmesi veya vergi uyuşmazlıklarına gidilmesi gibi yasal yollara başvuru, Genel Müdürlüğün “Olur”u ile mümkündür. Teşekkül tarafından tebellüğ edilmiş ilamların icraya konulması ve Teşekkül aleyhine açılmış dava ve icra takipleri herhangi bir emir ve Olur gerekmeksizin Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

Vergi Mahkemeleri, Belediyeler, SSK Müdürlükleri vb. Kuruluşlarca düzenlenen ödeme emri, ceza bildirim, Haciz İhbarnamesi, ödeme talepleri ile Mahkemeler ve İcra Daireleri tarafından gönderilen karar ve sair süreli evrakların Hukuk Müşavirliği dışındaki Ünitelerce tebellüğ edilmesi durumunda aynı gün , itiraz ve dava sürelerinin kısa olması sebebiyle itirazı gerektiren hususlarla birlikte tebligatın yapıldığı gün Hukuk Müşavirliğine iletilmesi zorunludur.

**Madde 19-** Hukuk Müşavirliğine dava ve icra takibi yapılmak üzere 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 karşı tarafa yapılmış tebligatın tasdikli 3'er suretleri gönderilir. Alacağın takas-mahsup veya başka şekilde tahsil edilip edilmediğinin kontrolünden sonra gönderilmesine dikkat edilir. İlgili birim tarafından bahis konusu dosyalar yetkili limitine göre “Olur” alınmak suretiyle gönderilmelidir.

**Madde 20-** Acele durumlarda gerekli bilgi ve belgeler yeterli görülürse hukuki takip emri vermeye yetkili Makama başvurulmaksızın dava ve takip açılır. Varsa noksanların tamamlanması ilgili birimden istenir ve durum gerekçesiyle birlikte Makam “Olur”una sunulur. Makam “Olur”u gereğince işlem yapılır.

**Madde 21-** Hukuk Müşavirliği, davanın takibini yapan Avukatça gerek görüldüğünde doğrudan yazışma yolu ile ilgili birimden bilgi ve belgeleri ister. Dava konusu işlemler hakkında ilgili birimin görüşü ile savunmaya yarayacak bilgi ve belgeler kısa sürede bildirilir ve gönderilir. Gerek davaların açılması, gerekse yürütülmesi sırasında Hukuk Müşavirliğince istenecek bilgi ve belgeler ile sorulacak hususları ilgili üniteler öncelikle ve en kısa sürede iletmek ve cevaplandırmak zorundadırlar.

**Madde 22-** Mahkemelerce bilgi ve belgeler için yazılan müzekkerelere, Hukuk Müşavirliğinin gerek görmesi halinde ilgili ünitece doğrudan cevap verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Avukatlık Ücretinin Dağıtımı

**Madde 23-** Mahkeme ve İcra Dairelerince Teşekkül lehine hükmedilen ve borçlu yandan tahsil olunan vekalet ücreti ilgili mevzuatına göre Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar arasında dağıtılır.

Başka bir kurumdan veya Teşekkül bünyesinde bir başka görevden atananlar veya görevlendirilenler, görevine başladıkları tarihten itibaren 6 ay geçmedikçe Avukatlık ücretini alamazlar.

Avukatlık ücretinden yararlananların yıllık izin, doğum izni, ücretsiz izin, hastalık nedeniyle alınan raporlar ve geçici görevlendirme nedeniyle işlerinden uzak kalması Avukatlık ücretini almalarına engel teşkil etmez.

Avukatlık ücreti olarak tahsil olunan meblağlar Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığında ayrı bir hesapta toplanır, Hukuk Müşavirliğince hazırlanmış dağıtım listesine göre hak sahiplerine ödenir. Yapılan ödemelerle ilgili olarak Personel Eğitim ve İdari İşler Dairesi Başkanlığına bilgi verilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

**Madde 24-** 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, sürelerin geçirilmemesi hususunda ilgililerce gerekli tedbir alınır.

Bunların derecattan geçirilmemesi, vazgeçme, kabul, yargı mercilerinde bulunan uyuşmazlıkların sulh yolu ile halli yetki limitlerine göre alınacak onay ile mümkündür.

**Madde 25-** Aciz vesikasına bağlanan alacaklarda, borçluların mal edinip edinmedikleri fasılalarla araştırılmak ve gerekirse İcra İflas Kanununun 143. Maddesi hükmünce işlem yapılmak üzere bu belgeler icra takibini isteyen üniteye gönderilir.

Ancak, borçlunun durumu veya alacağın azlığı sebebi ile yukarıdaki fıkra hükmünce işlem yapılması gerekli görülmeyen alacaklar yetki durumuna göre ilgili birimlerce alınacak onay ile silinebilir.

**Madde 26-** Hukuk Müşavirliği bulunmayan ünite avukatları ile sözleşmeli avukatlar, dava 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.

İlgililer bu konuda görüş istedikleri takdirde hukuki veya teknik hususlardaki kendi görüşlerini de yazılarında belirterek 14. madde çerçevesinde işlem yaparlar.

Bu gibi uyuşmazlıklar hakkında Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğince re'sen de görüş bildirilebilir.

**Madde 27-** Hukuk Müşavirliğine bağlı kadrolu veya sözleşmeli avukatlar 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, olayla ilgili deliller, duruşma tutanakları, dosyaya konulması gereken bütün belgeler bulunur.

**Madde 28-** Hukuk Müşavirliği ve avukatların görülen işlerle ilgili olarak düzenlenmiş her türlü yazı, dilekçe ve savunma, cevap ve görüş yazılarından birer örneği yıl esas ile tutulacak bir dosyada saklanır. Bu dosyaların düzenlenmesi ve saklanması görevli personele aittir.

**Madde 29-** Hukuk Müşavirliğinin görüşüne dayanılarak Genel Müdürlükçe gerekli görülen dava, icra, vergi ve benzeri uyuşmazlıkların çözümü ve takibi işi Genel Müdürlük Makam'ının "Olur"u alınarak, vekalet sözleşmesiyle serbest çalışan avukatlara verilebilir.

Özel uzmanlığı gerektiren işlerde, Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşü ve Genel Müdürün Olur'u ile yazılı görüş alınabilir. 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 3(üç) katını aşması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayının alınması zorunludur.

4686 sayılı Kanun dışında tahkimde görülen davalarda ödenecek hakem ücreti için, 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 3(üç) katını aşması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayının alınması zorunludur.

**Madde 30-** Avukatlık meslek kariyeri gözetilerek, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydı ile; Hukuk Müşaviri ve Avukatlar kendi istekleri dışında avukatlık yapmalarına engel olacak başka bir göreve atanamazlar.

**Madde 31-** Hukuk Müşavirliğinde aşağıda yazılı defterlerden Yazı İşleri Müdürlüğünce 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,
- d) İlgililerine verilen evraka ait zimmet defteri,
- e) Gelen ve giden evrakın kaydına ait defterler,
- f) Yazışmalarda, cevapların çabuklaştırılmasını takip için tutulacak defter,
- g) Mahkeme ve icra memurluklarına yatırılan teminatlara ait defter,

h) Hukuk Müşavirliğince ihtiyaca göre tanzim edilecek sair defterler.

Bu 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.

Bu konuda gerektiğinde düzenleme yapmaya I. Hukuk Müşaviri veya Hukuk müşavirleri yetkilidir.

**Madde 32-** Dava, icra takibi ve vergi uyuşmazlıkları için avukatlar veya görevli personele aşağıda yazılı iş avansları verilir.

- a) Miktarı her yıl başında Hukuk Müşavirliğinin takdiri ile yetkili Makam'ca tespit olunacak rotatif iş avansları,
- b) Bir defada masraf yapılmasını gerektiren hallerde yukarıdaki fıkra hükmünde yazılı esaslarla verilecek iş avansları,
- c) (a) bendinde yazılı avanslar kapatılmadıkça yenisi verilmez.

(b) bendinde yazılı avansın en geç bir ay içinde kapatılması gerekli olup, bu sürede sarf edilmeyen avans geriye ödenir. Avansların kapatılmasında yapılan harcamalara ait mercii makbuzu veya faturalar bir liste eşliğinde Yazı İşleri Müdürünün onayına sunulur. Onayı müteakip ilgili belgeler Yazı İşleri Müdürünce gereği için Mali İşler birimine intikal ettirilir.

Avanslardan doğacak birinci derece sorumluluk bunları saklamak ve harcamakla yükümlü şahıslara aittir.

**Madde 33 –** Hukuk Müşavirliği, dava ve icra işleri ile ilgili olarak ödenen veya tahsil edilen harç ve masraflar v.b. genel hükümlere göre idari ve mali yönler açısından denetlenebilir.

Mesleki açıdan denetim ise ancak, Genel Müdürün olur'u veya Hukuk Müşavirliğince Avukatlık Meslek Kurallarınının 26. maddesi gözetilerek yapılacak başvuru üzerine 1136 Sayılı Avukatlık Kanuna göre yapılabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 34-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren TEAŞ Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği ve bu Yönetmeliğin maddelerine aykırı olan bütün Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 35-** Bu Yönetmelik Yönetim Kurulunun ../. 2003 tarih ve ..... sayılı kararı ile onaylanarak bu tarih itibariyle yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**Madde 36-** Bu Yönetmelik hükümlerini Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürü yürütür.

