

T.C.
YALOVA İL ÖZEL İDARESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarıyla, görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 02.11.2011 tarih ve 28103 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin K.H.K., 10.06.2007 tarih ve 26548 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 09.04.2007 tarih ve 9038 sayılı (Genelge 2007-39)Genelgesi ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 07.06.2007 tarih ve 14645 sayılı yazılarına istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte geçen:

Genel Sekreter	: Yalova İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
İdare	: Yalova İl Özel İdaresini,
Hukuk Müşaviri	: Yalova İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Avukat	: Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,
Hukuk İşleri Bürosu	: Hukuk Müşavirliğinin, evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroyu,
Büro Şefi	: Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk İşleri Bürosunun işlerini organize etmek üzere seçilen personeli.
Büro Personeli	: Şef, Dava Takip Memuru, İcra Takip Memuru, Dosya ve Evrak Memuru ve Gerçekleştirme Görevlisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği'nin Konumu ve Görevleri

Konumu

MADDE 4 - Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Büro Personelinden oluşur. Hukuk Müşavirliği, Genel Sekretere doğrudan bağlı olan diğer birimlerle aynı statüdedir.

Görevleri

MADDE 5 –

- Vali veya Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, durumun yazı ile intikali halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında hukuki görüş bildirmek,

- e) Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek,
- f) Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek,
- g) Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde idareyi temsil etmek,
- h) Vali veya Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yürütmek,

Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 –

- a) Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda, Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, kurum birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak, yaptırmak ve istenen konularda hukuki görüş bildirmek,
- b) Hukuk Müşavirliğinin iş akışını düzenlemek ve yönetmek,
- c) Kadrolu ve sözleşmeli avukatların çalışmalarını sevk ve idare etmek,
- d) Müşavirlik personelinin performans ilkeleri çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerini gereği gibi yapmalarını takip ve kontrol etmek ve ettirmek,
- e) Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
- f) Hukuki görüş oluşturmak üzere oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda idareyi temsil etmek,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,
- h) Devlet Memurları Kanunu, Avukatlık Kanunu ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda öngörülen görevleri yerine getirmek,
- i) Amirlerce emredilmesi halinde, meclis, encümen, komisyon gibi toplantılara iştirak etmek,
- j) Vali veya Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak,

Avukatların Görevleri

MADDE 7 –

- a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine havale edilen; kurum leh ve aleyhinde açılan davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara ilişkin bütün hukuki ve idari işlemleri yürütmek, kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- b) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve Noterden kuruma yapılan ve kendisine havale edilen tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- c) Hukuk Müşavirinin yokluğunda görevlendirilmesi halinde onu temsil etmek.
- d) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Vali veya Genel Sekreterce Müşavirliğe gönderilen düzenlenmiş olan fezleke, soruşturma ve inceleme gibi raporlar hakkında gereken hukuki işlemleri yapmak.
- e) Vali, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirince verilecek benzeri diğer görev ve işleri yapmak.

Avukatların Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –

- a) Avukatlar, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
- b) Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken (emeklilik, istifa, izin) kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.

Avukatların Temsil Yetkisi

MADDE 9 - Müşavirlikte görevli avukatlar, 5302 sayılı Kanun'un "Valinin görev ve yetkileri" başlıklı 30/c. maddesi gereğince ve İl Valisi tarafından verilen vekâletnameye dayalı olarak yargı yerlerinde, Vali adına İl Özel İdaresini temsil ederler.

Sözleşmeli Avukatlar

MADDE 10 - Sözleşmeli avukatlar, bu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme hükümlerine de uymak zorundadırlar.

Hukuk İşleri Bürosu

MADDE 11 - Hukuk İşleri Bürosu; büro şefi, dosya ve evrak memuru, dava takip memuru, icra takip memuru, gerçekleştirme görevlisinden oluşur.

Hukuk İşleri Bürosu, Hukuk Müşaviri ile avukatların gözetim ve denetimi altında çalışır ve Hukuk Müşaviri ile avukatlar tarafından verilen görevleri yapar.

Büro Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 –

- a) Büro işlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Her türlü tebligat işlemlerini gözetmek,
- c) Büro personelince hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,
- d) Hukuk Müşaviri ve Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- e) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
- g) Kurum leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine ve takip föylerine işlettirmek ve hiçbir işlemi kalmayan (bakiye harç, harç iadesi v.s) dosyaların arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,
- h) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
- i) Hukuk Müşavirliği binasının kapılarını kilitlemesi, bina içi güvenlik önlemlerinin alınması, temizliğin sağlanması ile diğer eksikliklerinin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.
- j) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- k) Büro şefi, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine ve avukatlara karşı sorumludur.

Evrak ve Dosya Memurunun Görevleri

MADDE 13 –

- a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Büro efinin denetiminde Hukuk Müşavirine iletmek ve Hukuk Müşavirince havale edilen evrakı zimmetle ilgilisine vermek,
- b) Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, gelen yazılara yazılan karşılık cevap kayıtlarını kapatarak gönderilmesini sağlamak,
- c) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- d) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Dava Takip Memurunun Görev ve Yetkileri

MADDE 14 –

- a) Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı ile mahkeme kalemindeki dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu avukata bildirmek,
- b) Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini yapmak, gerekli (harç, pul, keşif ve talimat gibi) masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi

- vermek, aleyhe biten davaların bakiye harç bedellerinin ödenmesini sağlamak, karara çıkan dosyalarda karar tebliğ masraflarını yatırmak,
- Duruşma günlerini takip ederek, Avukatların duruşma defterlerini eksiksiz işlemek ve mazeret dilekçesi verilen dosyaların duruşma günlerini öğrenmek,
 - Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine ve icra takip memuruna yardım etmek,
 - Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

İcra Takip Memurunun Görev ve Yetkileri

MADDE 15-

- Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı ile icra takibi açmak, açılan icra dosyalarını kontrol etmek, talep dilekçelerinin gereği İcra Müdürlüğüne yapılacak yazışmaları hazırlamak, masrafını vermek, sonucunu avukata bildirmek, dosyalara yatırılan paralardan avukatları haberdar etmek, hacze ve gerektiğinde tahliyeye gitmek,
- Hukuk Müşaviri ve avukatların, icra dosyalarına açması gereken talimat ve talepleri hazırlayarak imzalatırmak ve İcra Müdürlüğüne verilen kararların gereğini ve icra işlemlerini geciktirmeden yapmak, gerekli (harç, pul, haciz ve talimat gibi) masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
- İcra-takip programını işletmek, programı haftalık olarak güncelleyip yedeklemek, icra esas defterlerini ve icra föylerini tutmak ve düzenli olarak işleyip, Hukuk Müşavirine rapor vermek,
- Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine ve adli evrak takip memuruna yardım etmek.
- Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 16-

- Gerçekleştirme Görevi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca, Hukuk Müşavirliği Bütçesinden bir giderin yapılabilmesi için, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığı veya gerçekleştirildiği, gerçekleştirme görevlisince onaylanır ve gerçekleştirme belgeleri düzenlenir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkilisince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.
- Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- İlama dayalı ödemelerde daireye gelen alacak taleplerinin ilama ve yasal mevzuata uygunluğunu kontrol, faiz miktarının hesaplanması, ilgililer arası koordinasyon ve ödemenin sağlanması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanması, yazışmaların hazırlanarak parafe edilmesi ile sonucunun takibi görevi, gerçekleştirme görevlisine aittir.
- Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yaparlar.

Hukuk İşleri Büro Personelinin Sorumlulukları

MADDE 17 - Şef, dava takip ve icra takip memurları, dosya ve evrak memuru ile gerçekleştirme görevlisi kendilerine verilen görevlerin düzenli ve verimli olarak yapılmasından avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları, İşlerin Hukuk Müşavirliğine İletilmesi

MADDE 18 -

- Genel Sekreterlik ve Birim Müdürlüklerince iletilen bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşünün alınması veya o konuda bir işlemin Hukuk Müşavirliğince yapılması gerekli

görüldüğü takdirde durum bir yazı ile Müşavirliğe iletilir. Birimler herhangi bir konuda yasal işlem başlatılması için doğrudan Hukuk Müşavirliğine yazı yazamazlar.

- b) Yazıda olayın açıklanmasıyla beraber, görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu, ilgili birimin görüşü ve gerekli belgeler de eklenmek suretiyle belirtilir.
- c) Genel Sekreterce havale edilen konu hakkındaki görüş ve yapılan işlem sonucu ilgili birime havale edilmek üzere Genel Sekretere yazılı olarak sunulur.
- d) Müşavirlikten görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta açıkça çözüme bağlanmış hususlar hukuki görüş talebinin konusu yapılamaz.
- e) Hukukî görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan; hukukî menfaatlere halel gelmeden, uyuşmazlık ve çekişme doğmadan önce görüş istenmelidir.
- f) Aynı birimler, aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, tekrar müşavirlikten görüş sormazlar. Müşavirlik tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen ve görüş veren birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Müşavirlik, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir.
- g) Hukuk Müşavirliğince, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir. Birimler, müşavirlikçe istenilen bilgi ve belge ile teknik görüşlerini ayrıntılı biçimde ve süresi içinde göndermek zorundadırlar.

Evrakın Kaydı ve İşlerin Dağıtımı

MADDE 19 –

- a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, Hukuk Müşavirine verilir. Hukuk Müşaviri, evrakı gereği yapılmak üzere ilgililere havale eder.
- b) Kendilerine havale yapılan avukatlar ve büro personeli işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Yazılar yazıldıktan sonra, hazırlayanlar tarafından denetimden geçirilerek parafe edilir ve imzaya gönderilir.

Dosyaların Açılması ve Dosyalara Konulacak Evrak

MADDE 20 –

- a) Kurum leh ve aleyhine açılan her dava ve yapılan icra takipleri için birer dosya açılır. Dosyalara dava ve icra takiplerinin bütün safhaları işlenir. Davalar için düzenlenen dilekçeler ile ilgili diğer evrak, mektup ve telgrafların ve karşı tarafın verdiği evrak ve vesikaların birer kopyası ile yapılan masraflara ait belge örneklerinin dosyasına konulması zorunludur.
- b) Dava ve icra dosyaları için dava esas defeteri, büro personeli tarafından tutulur; her sayfası mühürlenir. Açılan dava ve icra takip dosyalarına bu defterden sıra numarası verilir. Sonuçlar bu defterlere özet olarak işlenir.

Davaların Açılması ve İcra Takiplerinin Başlatılması

MADDE 21 –

- a) Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması, Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı veya Genel Sekreterin doğrudan doğruya yazılı talebi ya da birimlerin gerekçeli taleplerinin Genel Sekreterlikçe havalesi üzerine yapılır.
- b) İdarece herhangi bir konuda dava açılması ve icra takibi yapılması istendiğinde, dava ve icra takibi ile ilgili her türlü bilgi ve belge eksiksiz olarak, davanın konusu ve değeri, gecikme zammı ve faiz talep edilecekse bunlar da hesaplanarak, açıkça belirtilmek suretiyle ilgili birimce Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.
- c) Gerek idare tarafından açılan gerekse idare aleyhine açılan her türlü davalar ve icra takiplerinde, Hukuk Müşavirliğince bilgi ve belge istenmesi halinde istenen bilgi ve belgeler ilgili birimlerce öngörülen sürede temin edilerek Hukuk Müşavirliğine gönderilir.
- d) Davalar devam ederken dava konusunu etkileyen değişiklikler zaman geçirmeksizin Hukuk Müşavirliği'ne bildirilir.

- e) İlamlı icra takipleri, ilama konu dava dosyasını takip eden veya Müşavirlikçe havale edilen avukatça doğrudan açılır.

Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri

MADDE 22 – Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle, ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür ve Genel Sekretere bilgi verilir. Dava dilekçeleri ilgili birime de havale edildiğinden, dava dilekçesi ilgili birim tarafından incelenerek dava konusu belgeler ile savunmaya esas olabilecek hususlar, kanuni süreler de dikkate alınarak yazılı biçimde müşavirliğe bildirilir. Bu konularla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğince ilgili birimlerden ayrıca istenen bilgi ve belgeler olması halinde, öngörülen sürede ve öncelikli olarak Müşavirliğe iletilir. İstenen bilgi ve belgelerin süresinde iletilmemesinden dolayı Müşavirlikçe bu konuda savunma yapılamamasından doğabilecek idare zararından ilgili birim personeli sorumludur.

Kanun Yollarına Başvurma

MADDE 23 - Dava sonucu kısmen veya tamamen idare aleyhine sonuçlanan davalarla icra takiplerinden, yüksek dereceli mercilerde tetkiki istenilmesi mümkün olanlar hakkında kanun yollarına gidilir.

Mahkeme kararlarına karşı itiraz, temyiz ve karar düzeltme yoluna gidilmemesi istisnai bir durumdur. Bu yollara gidilmemesi, davayı takip eden avukatın gerekçeli mütalaası, Hukuk Müşavirinin teklifi ve Vali veya Vali adına Genel Sekreterin Onayı ile mümkündür.

Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Çözümlemesi ve Terkini

MADDE 24- Takibinde Kurum için yarar görülmeyen dava ve icra takiplerinin açılmaması, henüz dava ve icra takibi haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yoluyla çözümlenmesi ve bunlara ait paraların terkini, kurum leh ve aleyhine açılmış dava ve icra takiplerinin uzlaşma yoluyla çözümü, mevzuata uygun şekilde sonuçlandırılır.

Davaya Katılma

MADDE 25 - Kurumun zarar gördüğü konularla ilgili kamu davalarının yazılı intikali üzerine, Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Genel Sekreterlik Onayı ile avukatlarca müdahil olunur .

Avans

MADDE 26 - Avukatlara ve Hukuk Müşavirince belirlenecek mutemede, davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda ve her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere avans verilir. Avans, tüm Hukuk Müşavirliği dosyalarına harcanarak, belgelendirilir. Harcama belgesinin bir sureti ilgili dosyaya konulur. Bu belgeler, harcamayı gerçekleştiren büro personeli tarafından imzalanarak dosyalanır.

Faaliyet Raporu

MADDE 27 -

- Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait kesin olarak sonuçlanmış ve devam etmekte bulunan bütün dava ve icra takipleri çeşit ve durumlarına göre ayırıma tabi tutulmuş şekilde toplanarak yıllık Faaliyet Raporu hazırlanır. Dava ve icra dosyalarının devir, yeni açılma, devam ve sonuç durumlarını gösteren form düzenlenir.
- "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" in 10/4. maddesi uyarınca Hukuk Müşavirliğince üçer aylık birim faaliyet raporu düzenlenerek Genel Sekreterlik Makamına sunulur.

Vekâlet Ücreti

MADDE 28 -

- a) Tahkim usulüne tabi olanlar dahil adli ve idari davalar ile icra dairelerinde idarelerin vekili sıfatıyla hukuk birimi amirleri, muhakemat müdürleri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından yapılan takip ve duruşmalar için, bu davaların idareler lehine neticelenmesi halinde, bunlar tarafından temsil ve takip edilen dava ve işlerde ilgili mevzuata göre hükmedilmesi gereken tutar üzerinden idareler lehine vekalet ücreti takdir edilir.
- b) Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, idare veya Avukat lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretlerinin tamamı, 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 164. maddesi gereğince vekâletnamede ismi yazılı avukatlara aittir.
- c) İdare lehine karara bağlanan ve tahsil olunan vekalet ücretleri, emanet hesabında toplanarak idare hukuk biriminde fiilen görev yapan personele aşağıdaki usul ve sınırlar dahilinde ödenir:Vekalet ücretinin; dava ve icra dosyasını takip eden hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri, muhakemat müdürü veya avukata %55'i, dağıtımın yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süreyle hukuk biriminde fiilen görev yapmış olmak şartıyla, hukuk müşaviri ve avukatlara %40'ı eşit olarak ödenir. Hizmet satın alınan avukatlara yapılacak ödemeler bu madde kapsamı dışındadır.Ödenecek vekalet ücretinin yıllık tutarı; hukuk müşaviri ve avukatlar için (10.000) gösterge rakamının, memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak aylık brüt tutarının oniki katını geçemez. Yapılacak dağıtım sonunda arta kalan tutar, hukuk biriminde görev yapan ve (b) bendindeki tutarları dolduramayan hukuk müşaviri ve avukatlara ödenir. Bu dağıtım sonunda arta kalan tutar üçüncü bütçe yılı sonunda ilgili idarenin bütçesine gelir kaydedilir.
- d) Emeklilik, nakil veya istifa gibi bir sebeple kurumdan ayrılan avukatlar, ayrılma tarihinden itibaren bir yıl içinde yapılacak olan, kendi çalıştığı döneme ilişkin ve tahsil olunan, vekâlet ücreti dağıtımından yararlanır.

Müşavirlik bünyesinde büro görevlisi olarak çalışan memur personelin vekâlet ücretinden yararlanması için fiilen bir yıl süreyle Hukuk Müşavirliğinde çalışmış olması şarttır. Emeklilik, nakil veya istifa gibi bir sebeple kurumdan ayrılan büro personeli de, ayrılma tarihinden itibaren bir yıl içinde yapılacak olan, kendi çalıştığı döneme ilişkin ve tahsil olunan, vekâlet ücreti dağıtımından yararlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 30 - Bu Yönetmelik İl Genel Meclisinin kabul kararının kesinleşmesi ve yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Sekreter yürütür.