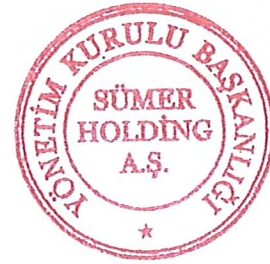


SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ



Handwritten signature in blue ink.

SÜMER HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sümer Holding Anonim Şirketi Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sümer Holding Anonim Şirketi Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 18/5/1994 tarihli ve 527 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri İle İlgili Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Sümer Holding A.Ş. Ana Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) I. Hukuk Müşaviri: Sümer Holding Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü I. Hukuk Müşavirini,
- b) Avukat: Sümer Holding Anonim Şirketi bünyesinde görevli 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi sözleşmeli statüde ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi kapsam dışı statüde çalışan avukatları,
- c) Birim: Sümer Holding Anonim Şirketi Daire Başkanlıklarını,
- ç) Büro Müdürü: Hukuk Müşavirliği Büro Müdürünü,
- d) Büro Personeli: Hukuk bürosunda çalışan personelini,
- e) Genel Müdür: Sümer Holding Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
- f) Holding: Sümer Holding Anonim Şirketini,
- g) Hukuk Bürosu: Hukuk Müşavirliğinin, evrak, kayıt, yazı ve dosya işleri ile işlemlerinin yürütüldüğü büroyu,
- ğ) Hukuk Müşaviri: Sümer Holding Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde çalışan Hukuk Müşavirlerini,
- h) Sözleşmeli Avukat: Vekâlet akdine dayalı olarak çalıştırılan avukatları,
- ı) Yönetim Kurulu: Sümer Holding Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Düzenleme yapma yetkisi

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan veya açıklık bulunmayan konularda genel hükümleri de göz önünde bulundurarak karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Genel Müdür veya Genel Müdür Oluru ile yetki verilmesi halinde I. Hukuk Müşaviri yetkilidir.

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliği Genel Müdüre doğrudan bağlı I. Hukuk Müşavirinin yetki ve sorumluluğunda olmak üzere Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Büro Müdürü ve Büro Personelinden oluşur.

Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri:

- a) Holdingin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini ve derecattan geçirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, dava ve icra takiplerinin



zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördüğü tedbirleri resen almak, Holdingi idare ve yargı mercileri, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile 3 üncü kişilere karşı hukuki iş ve işlemlerde temsil etmek, duruşma ve murafaalara katılmak, takip edilen dava dosyalarının duruşma günlerinin kayıt ve takibini sağlamak.

b) Holdingin taraf olduğu davalar ve takipler ile ilgili olarak gerekli belgelerin hazırlanması için ilgili birimlerden, bilgi, belge ve görüş almak ve dava sonuçları hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek.

c) İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilât yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak, aciz vesikası alınamamakla birlikte tahsili mümkün olmayan alacakların zarar kaydı yapılması için yetki limitleri kapsamında Olur veya karar almak.

ç) Genel Müdür tarafından resen veya birimlerin gösterecekleri lüzum üzerine Genel Müdür Olur ve havalesi ile intikal ettirilen her türlü hukuki konu hakkında istişari görüş bildirmek ve hukuki konularla ilgili işlemleri yapmak.

d) İlgili mevzuat veya Genel Müdür Oluru ile Komisyon çalışmalarına, toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak.

e) Holding için uygun ve faydalı görüldüğü takdirde, ihtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davanın takibinden vazgeçilmesi ile itiraz, istinaf ve temyiz yolundan sarfınazar, hukuki takibe başlanmış olsa dahi sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını, Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen yetki limitlerine göre onaya sunmak.

f) Holding lehine sonuçlanan davalara ait kararların tebligat işlemlerini en kısa zamanda yapmak, aleyhe sonuçlanan davalarda ise karşı tarafın kararı tebliğe çıkarmaması ve gecikmenin Holding aleyhine olacağı hallerde kararı tebliğe çıkarmak.

g) Holding yararı görülmesi durumunda, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi, kanun yararına bozma yoluna gidilmesi hususunu Genel Müdürün onayına sunmak.

ğ) Sözleşmeli Avukat ihtiyacını ve vekâlet sözleşmesi imzalanması hususunu Genel Müdürün onayına sunmak.

h) Holding tarafından hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek.

ı) 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.

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

j) Kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hâllerde ilgili birimlere davaya konu Holding işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler önermek.

k) Aciz vesikası ve semeresizlik belgesi alınan alacaklar için alacağın tahsilinin mümkün olmayacağını anlaşıldığı halde yetki limitleri çerçevesinde alacağın terkinini Olura bağlamak.

l) Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait çalışma raporu hazırlayarak, Genel Müdüre arz etmek.

m) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Bu Yönetmelikte belirlenmeyen hususlara ilişkin Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları I. Hukuk Müşaviri tarafından yürürlüğe konulacak iç tamim ile belirlenir.

Hukuk Müşavirliğinin sevk, idare ve koordinasyonu

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirliğinin sevk, idare ve koordinasyonu ile hukuk müşavirleri arasındaki görev dağılımı I. Hukuk Müşavirince sağlanır. Hukuk Müşavirliğinin görevi kapsamındaki hususlarla ilgili olarak Hukuk Müşavirleri ve bunlara bağlı görev yapan Avukatlar tarafından yürütülen iş ve işlemler hakkında Hukuk Müşavirlerince I. Hukuk Müşaviri sürekli ve düzenli olarak bilgilendirilir.

Handwritten signature in blue ink.



Sorumluluk

MADDE 9- (1) Hukuk Müşavirliği bünyesinde görevli tüm personel, görevlerinin ifasında gereken azami gayret ve sürati göstermek ve gizliliğe uymakla yükümlüdür. Hukuk Müşavirliği hizmetlerinin, bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden kendi görevleri çerçevesinde bütün personel sorumludur. Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerle ilgili olarak Hukuk Müşaviri ve Avukatlara I. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdür dışında talimat verilemez.

Görüş alınması

MADDE 10- (1) Birimler hukuki bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde, konuyu bağlı oldukları Genel Müdür Yardımcılıkları kanalıyla ve Genel Müdürün havalesinden geçirmek suretiyle yazılı olarak Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Söz konusu yazıda, konu ayrıntılı olarak açıklanmakla beraber, görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü de belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

(2) Konunun acil olması durumunda, aciliyet gerekçesi de belirtilerek görüş istenilen yazı tüm bilgi ve belgeler ile birlikte ivedilikle Hukuk Müşavirliğine aktarılır ancak akabinde Genel Müdür Oluru alınarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Bilgi ve belge istemi

MADDE 11- (1) Hukuk Müşavirliği gerekli gördüğü takdirde, ilgili birimlerin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcılarının aracılığı ile bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Genel Müdür Yardımcıları istenen bilgi ve belge ile görüşünü süresi içinde Hukuk Müşavirliğine gönderir.

Dava ve takip oluru

MADDE 12- (1) Holding adına dava açılması, icra takibine geçilmesi veya vergi uyuşmazlıklarına gidilmesi gibi yasal yollara başvuru, ilgili birimin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcılığının veya Hukuk Müşavirliğinin alacağı Genel Müdür Oluru ile mümkündür. Holding lehine olan ilamların icraya konulması ve Holding aleyhine açılmış dava ve icra takipleri Hukuk Müşavirliğince resen yürütülür. Acele ve müddetli işlerin gereği öncelikle yapılır.

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

(3) 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 istenecek işlerde hesap şekli ile miktarı belirtilir. Belgelerin ve karşı tarafa yapılmış tebligatın tasdikli üçer suretleri gönderilir.

Dava ve takiplerin yürütülmesi

MADDE 13- (1) Kendisine dava ve icra takibi ile ilgili iş tevdi edilen hukuk müşavirleri ve Avukatlar işi öncelikle zaman aşımı ve usulü işlem bakımından gözden geçirerek gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Dava ve icra takipleri ile ilgili işlemin süresinde yapılması ve takibi zorunludur.

Temyiz, istinaf, itiraz ve takipten vazgeçme

MADDE 14- (1) Holding aleyhinde dava, icra ve vergi uyuşmazlıkları sonucu verilmiş olan her türlü yargı mercii kararlarına karşı, kararın bozulması sonucu aleyhe usulü kazanılmış hak doğan kararlar hariç, süresi içerisinde kanun yollarına başvurulur. Davalar sonucunda verilen mahkeme kararlarının kanuni derecattan geçirilmesi esastır. Bunların derecattan geçirilmemesi, vazgeçme, kabul, yargı mercilerinde bulunan uyuşmazlıkların sulh yolu ile çözümlenmesi, aşağıda belirlenen usule göre alınacak onay ile mümkündür.

a) Konusu para olmayan hukuk davalarında temyizden veya istinaftan vazgeçme Genel Müdür Oluru ile mümkündür.

b) Konusu para olan hukuk davalarında temyizden veya istinaftan vazgeçme müddeabih dikkate alınarak yetkili makam Oluru ile mümkündür.

c) Konusu para olan veya olmayan idari davalarda mahkemelerce verilen yürütmenin durdurulması kararına karşı itiraz esastır.

[Handwritten signatures]



ç) Konusu para olmayan idari davalarda temyizden veya istinaftan vazgeçme ve tek hâkimle verilen kararlar hakkında itirazdan vazgeçme Genel Müdür Oluru ile mümkündür.

d) Konusu para olan idari davalarda temyizden veya istinaftan vazgeçme, müddeabih dikkate alınarak yetkili makam Oluru ile mümkündür.

e) Holding tarafından başlatılan icra takiplerinden vazgeçme konusu para olanlar açısından yetkili makam Oluru, konusu para olmayanlar için ise Genel Müdür Oluru ile mümkündür.

f) Holding personeli veya üçüncü kişiler aleyhine açılmış olup, Holding 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 Holdingin uğradığı zarar miktarı dikkate alınarak yetkili makamın Oluru ile mümkündür.

g) Bu maddede müddeabihin dikkate alınması sureti ile alınacak makam Olurlarına esas olacak yetkiye ilişkin limitler Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

Karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve kanun yararına bozma

MADDE 15- (1) Karar düzeltme yoluna müracaat zorunlu değildir. Ancak Hukuk Müşavirliğinin değerlendirmesi neticesinde Genel Müdür Oluru ile gidilebilir. Yargılamanın yenilenmesi ve kanun yararına bozma yollarına başvurulması da aynı usule tabidir.

Hukuk Müşaviri ve Avukatların görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Hukuk Müşaviri ve Avukatların genel idari görev ve sorumlulukları:

(a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; ilgili mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(b) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin; gerekli şekilde sevk ve idaresini gerçekleştirmek.

(2) Hukuk Müşaviri ve Avukatların diğer görevleri:

a) I. Hukuk Müşavirinin havale edeceği görevleri yapmak, incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.

b) I. Hukuk Müşavirinin, izin, mazeret ve benzeri hallerde görevinin başında bulunmaması durumunda verilen vekâlet görevine uygun olarak I. Hukuk Müşaviri görevini yürütmek.

c) I. Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hallerde, Holdingde oluşturulan komisyonların çalışmalarına, toplantılara, hukuki yardımda bulunmak üzere katılarak hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek.

ç) Dava ve icra takipleri öncelikli olarak Sözleşmeli Avukatlarca yürütülecek olmakla birlikte I. Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilmesi durumunda duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak.

d) Sözleşmeli Avukatlar ile koordineli çalışarak bilgi belge akışını düzenlemek, dava ve icra dosyalarının düzenli aralıklarla tetkiki, duruşma tutanakları, ara kararlar, bilirkişi raporları, kararlar ve ödemelerin kayıtlara intikalinin sağlanmasını temin etmek.

e) İcra dosyaları üzerinden veya haricen yapılan tahsilatları takip etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak.

f) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarının öncelikle zaman aşımını yönünden inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak.

ğ) Karara bağlanmış davalar hakkında istinaf ve/veya temyizinde fayda görülmeyenler hakkında, bozma sonrası aleyhe usuli kazanılmış hak doğan davaların temyiz edilmemesinin Avukatın mesleki yetkileri içinde olduğu gözetilerek, dosyayı takip eden Sözleşmeli Avukatın görüşü de alınarak 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.

h) Holding aleyhine kesinleşmiş davalarda, hak sahipleri tarafından talep edildiğinde, Mahkeme Kararı gereğinin yerine getirilmesini sağlamak üzere işlem yapmak.



1) Ödeme sonucu veya gerekli görülen hallerde rücuen alacak tahsili yönünden dava ve icra takiplerinin açılması için Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak, dava için yetkili makamın Oluruna sunulmak üzere gerekli işlemleri yapmak.

i) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olan Hukuk Bürosu personelinin çalışmalarını kontrol ederek, dosyaların muntazam bir şekilde tutulmasını takip ve kontrol etmek.

j) Holding aleyhine açılan ve müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, dosyayı takip eden Sözleşmeli Avukatın görüşü de alınmak suretiyle Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak ve gerektiğinde Genel Müdür Oluruna sunulmak üzere gerekli işlemleri yapmak.

k) 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.

l) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda olarak takip etmek. Holding Sözleşmeli Avukatları ile koordinasyonu yapmak.

m) Davaların takibi için birimler arası yazışmalar yapmak.

n) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve Avukatlık Meslek Kuralları gereğince yapılması gereken ve I. Hukuk Müşavirince verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Büro Müdürünün belirleyeceği iş bölümü esasları kapsamında Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek düzenli bir şekilde I. Hukuk Müşaviri veya ilgisine göre Hukuk Müşavirleri ve Avukatlara zimmet mukabili vermek.

b) Holding leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine ve dava takip programına dava tutarlarını içerecek şekilde işlemek ve arşivlemek.

c) Hukuk Müşavirliğinin kendi görevi ile ilgili olan iç ve dış yazışmalarını yapmak, gerekli kayıtları tutmak ve ilgili yerlere dağıtımını yapmak.

ç) Dava dosyalarını hazırlamak, hazırlanan evrakı ilgili Avukat ve/veya Hukuk Müşavirinin denetimine sunmak, mükerrerlik durumlarını tetkik ve tespit etmek, irtibat dosyalarını belirlemek ve bunlara ilişkin kayıtları zamanında muntazam şekilde tutmak.

d) Acele ve süreli yazışmaların listesini çıkararak takibini yapmak.

e) I. Hukuk Müşavirinin talimatı ile gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek.

f) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararlarının gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek.

g) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının kaydını kapatarak, esas defterine, fihrist defterine ve dava takip programına işlemek ve arşivlemek.

ğ) Dava ve icra dosyalarının duruşma günlerini kaydetmek ve en geç haftanın son iş günü sonraki haftanın duruşma listesini I. Hukuk Müşavirine, dosyaları takibinden sorumlu Hukuk Müşaviri veya Avukata teslim etmek.

h) Ödemesi yapılacak dosyaların ve icra takiplerinin hesabını çıkararak, yazılan ödeme onaylarının kontrolünü yapmak.

ı) Hukuk Müşavirliğince yapılacak harcamalara ilişkin avansların alınmasını ve kapatılmasını sağlamak.

i) Bu Yönetmelik gereği dağıtım tabi avukatlık ücretleri ile ilgili işlemleri I. Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda yapmak ve yürütmek.

j) Dava ve icra dosyalarının devir, yeni açılma, devam ve sonuç durumlarını ve hangi Avukat ve Sözleşmeli Avukat tarafından takip edildiklerini gösteren formu hazırlayarak Genel Müdüre arz edilmek üzere I. Hukuk Müşavirine rapor halinde sunmak.

k) Çalışma alanına giren konularda I. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(Handwritten signature)



(2) Büro Personeli kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Büro Müdürüne, Avukatlara, Hukuk Müşavirlerine ve I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

(3) Büro Müdürü, kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkilerini kullanmaktan I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Dava ve takip evrakının saklanması

MADDE 18- (1) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar kendilerine tevdi olunan her dava ve takip hakkında kendilerinin veya karşı tarafın merciine verdikleri dilekçe ile duruşma tutanaklarının ve sair evrakın bir suretini dosyalarında saklamakla yükümlüdürler.

(2) Bu dosyalar Hukuk Müşavirliği Büro Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Evrakın kaydı, işlerin dağıtımı ve dosya kaydının kapatılması

MADDE 19- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli Büro Personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek ilgili Avukat veya Hukuk Müşavirine, evveliyatı yoksa I. Hukuk Müşavirine verilir. I. Hukuk Müşaviri evrakı gereği için ilgililere havale eder.

(2) Her türlü yazı ile dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler, Hukuk Müşaviri, Avukat ve diğer görevlilere zimmet föyleriyle imzası alınmak suretiyle verilir.

(3) Kendilerine havale yapılan Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Büro Müdürü ve Büro Personeli işlerin gereğini yaparlar. Gelen evrak dosyasına kaldırılmadan önce gereğini yapan ve dosyasına takan personeller tarafından paraflanır.

(4) Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Mütalaayı gerektiren işlerde I. Hukuk Müşavirinin uygunluk görüşü alınır.

(5) Kaydı kapatılacak dosya Hukuk Müşaviri ve/veya Avukat tarafından I. Hukuk Müşavirinin onayı alınarak kaydı kapatılmak üzere Büro Müdürüne teslim edilir.

Vekâlet sözleşmesi ile avukat çalıştırılması

MADDE 20- (1) Holdingin taraf olduğu davaların takibi ve icra takiplerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulması halinde I. Hukuk Müşavirinin teklifi ve Genel Müdür onayına istinaden Avukatlık Asgari Ücret Tarifesinde belirlenen "Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Özel Kişi ve Tüzel Kişilerin Sözleşmeli Avukatlarına Ödeyecekleri Aylık Avukatlık Ücreti" ödenerek veya 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle veya 18 inci maddesinde sayılan ihale usulleriyle gerek Holdingin bulunduğu Ankara ili ve gerekse davaların yürütüldüğü diğer illerde serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alınabilir.

(2) Bu kapsamda avukatlık sözleşmesi yapılması ve bu sözleşmede karşılıklı hak ve borçların belirtilmesi şarttır.

Vekâlet sözleşmesi ile çalıştırılacak avukatta aranacak nitelikler

MADDE 21- (1) Sözleşme yapılacak avukatlarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Staj süresi hariç en az bir yıl fiilen avukatlık veya hakimlik/savcılık yapmış olmak.

b) Baroya kayıtlı olmak.

c) Barodan disiplin kurulunca son 3 yılda verilmiş uyarma cezası dışında ceza almamış olmak.

ç) Avukat tarafından Holding aleyhine son iki yılda dava alınmamış olmak veya Holding aleyhine derdest davası bulunmamak.

d) Holding tarafından ayrıca belirlenecek özel şartları taşımak.

Vekâlet ücretinin toplanması

MADDE 22- (1) Holding lehine hükmedilen ve tahsil edilen vekâlet ücretleri, Hukuk Müşavirliğinin yazılı bildirim üzerine Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığınca takvim yılına göre tutulan bir emanet hesabında toplanır.

Vekâlet ücretinin dağıtılması

MADDE 23- (1) Holding lehine hükmolunan vekâlet ücretinin dağıtımı aşağıdaki usul ve sınırlar çerçevesinde yapılır:

a) Sözleşmeli Avukatlar tarafından takip edilen dava ve icra dosyalarından tahsil olunan vekâlet ücretinin % 50'si dosyayı bizzat takip eden Sözleşmeli Avukat/Avukatlara ödenir.



b) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından takip edilen dava ve icra dosyalarından tahsil olunan vekâlet ücretleri ile Sözleşmeli Avukatlar tarafından takip edilen dava ve icra dosyalarından tahsil olunan vekâlet ücretlerinin kalan % 50'si Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar arasında eşit paylaşılır.

c) Hukuk Müşavirleri ve Avukatlara, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesinde belirlenen limit dâhilinde vekâlet ücreti ödemesi yapılır. Memur maaş katsayısından kaynaklanan fark ayrıca ödenir.

ç) Başka bir kurumdan veya Holding bünyesinde başka bir görevden atananlar veya görevlendirilenler, görevine başladıkları tarihten itibaren 6 ay geçmedikçe avukatlık ücretini alamazlar.

d) Vekâlet ücreti dağıtımında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesinde belirlenen limitler hizmet satın alınan Sözleşmeli Avukatlara uygulanmaz.

e) Vekâlet ücretinin dağıtımından faydalanabilmek için Avukat veya Hukuk Müşavirinin Hukuk Müşavirliğinde fiilen çalışması gereklidir. Ancak emeklilik, nakil, atama, istifa, ölüm gibi nedenlerle Hukuk Müşavirliğinden ayrılan Avukat veya Hukuk Müşavirleri, ayrılış tarihinden sonra ilk dağıtımdan hisse alabilirler. Bu durumda naklen başka bir kuruma atanan Avukata o yıl ödenen vekâlet ücreti tutarı ilgilinin atandığı kuruma bildirilir. Cezaen ayrılanlara ayrıldıkları tarihten sonra vekâlet ücreti ödemesi yapılmaz.

f) Vekâlet ücretinin yukarıdaki esaslara göre dağıtımı Holding alacağıının tamamının tahsil edilmiş olması şartına bağlıdır. Kesinleşmemiş kararların vekâlet ücreti dağıtımı yapılmaz.

Vekâlet ücretinin dağıtımında onay

MADDE 24- (1) Vekâlet ücretlerinin dağıtımı Genel Müdürün onayı ile yapılır.

Masraflar

MADDE 25- (1) Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar avans alınmak suretiyle yapılır. Avansların alındığı ay kapatılması esastır. Avansların alınması ve kapatılması Muhasebe, Finansman ve Kontrol Daire Başkanlığı ile iç yazışma suretiyle yapılır.

Denetim

MADDE 26- (1) Hukuk Müşavirliği dava ve icra işleri ilgili olarak ödenen veya tahsil edilen harç ve masraflar gibi genel hükümlere göre idari ve mali yönler açısından denetlenebilir. Mesleki açıdan denetim ise ancak Genel Müdürün Oluru veya Hukuk Müşavirliğince Avukatlık Meslek Kurallarınının 26 ıncı maddesi gözetilerek yapılacak başvuru üzerine 1136 sayılı Avukatlık Kanununa göre yapılabilir.

Düzenleme yapma yetkisi

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde düzenleme yapılıncaya kadar, boşluk I. Hukuk Müşavirinin önerisi ile Genel Müdür tarafından verilecek Olur ile giderilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 28- (1) Yönetim Kurulunun 20/12/2016 tarihli ve 12/67 sayılı Kararı ile kabul edilen Sümer Holding A.Ş. Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

(Handwritten signature in blue ink)

