

**T.C.**  
**İZMİR İL ÖZEL İDARESİ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarıyla görev ve yetkilerini düzenlemektir.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 7/b ve 10/ k maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelikte geçen:

- (1) Genel Sekreter: İzmir İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- (2) İdare: İzmir İl Özel İdaresini,
- (3) Hukuk Müşaviri: İzmir İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliği amirini.
- (4) Avukat: Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,
- (5) Hukuk İşleri Bürosu: Hukuk Müşavirliğinin, evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroyu,
- (6) Büro Şefi: Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk İşleri Bürosunun işlerini organize etmek üzere seçilen personeli.
- (7) Büro Personeli: Şef, Dava Takip Memuru, İcra Takip Memuru, Dosya ve Evrak Memuru, Gerçekleştirme Görevlisi, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Hukuk Müşavirliği'nin Konumu ve Görevleri**

**Konumu**

**MADDE 4** - (1) Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Büro Personelinden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliği Genel Sekretere doğrudan bağlı olan diğer birimlerle aynı statüdedirler.

**Görevleri**

**MADDE 5** – (1) (İzmir İl Özel İdaresi Görev Tanımları Yönergesinin 7. maddesine istinaden)

- a) Vali veya Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- b) Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, durumun yazı ile intikali halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- c) Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- d) Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları 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 İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde İdareyi temsil etmek,

h) Vali veya Genel Sekreter tarafından verilecek benzer görevleri yürütmek,

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

**MADDE 6 - (1) 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, yönetmek ve denetlemek,

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) Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatların ve diğer personelin sicil amiri olarak sicillerini doldurmak,

f) Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,

g) Hukuki görüş oluşturmak üzere oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda idaremizi temsil etmek,

h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,

ı) Devlet Memurları Kanunu, Avukatlık Kanunu ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda öngörülen görevleri yerine getirmek,

j) Vali veya Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak,

(2) Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Vali ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

### **Avukatların Görevleri**

**MADDE 7 - (1) 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 süresi içerisinde 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 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 - (1)** Avukatlar bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ve Genel Sekretere karşı sorumludur

(2) 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 kanunun “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** - (1) Sözleşmeli avukatlar, bu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme hükümlerine de uymak zorundadırlar.

### **Hukuk İşleri Bürosu**

**MADDE 11** - (1) Hukuk İşleri Bürosu; büro şefi, dosya ve evrak memuru, dava takip memuru, icra takip memuru, gerçekleştirme görevlisi ile veri hazırlama ve kontrol işletmeninden oluşur.

(2) 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** – (1) 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) Büro personelinin mesaiye geliş gidişlerini kontrol etmek,  
e) Hukuk Müşaviri ve Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

f) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,

h) 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,

i) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,

j) Hukuk Müşavirliği binasının kapılarını kilitlenmesi, bina içi güvenlik önlemlerinin alınması, temizliğin sağlanması ile diğer eksikliklerinin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.

k) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

l) Büro Şefi, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine ve avukatlara karşı sorumludur.

### **Evrak ve Dosya Memurunun Görevleri**

**MADDE 13** - (1) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Büro Şefinin denetiminde Hukuk Müşavirine iletmek ve Hukuk Müşavirince havale edilen evrakı zimmetle ilgisine vermek,

(2) Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak, gelen yazılara yazılan karşılık cevap kayıtlarını kapatarak gönderilmesini sağlamak,

(3) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

(4) Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak,

(5) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Dava Takip Memurunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 14** – (1) Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı ile mahkeme kalemindeki dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu avukata bildirmek, gerektiğinde tespit ve keşiflere katılmak,

(2) 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,

(3) Duruşma günlerini takip ederek, Avukatların duruşma defterlerini eksiksiz işlemek ve mazeret dilekçesi verilen dosyaların duruşma günlerini öğrenmek,

(4) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine ve icra takip memuruna yardım etmek,

(5) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

### **İcra Takip Memurunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 15-** (1) a) Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı ile icra takibi açmak, açılan icra dosyalarını kontrol etmek, talep dilekçelerinin gereği İcra Müdürlüğünce yapılacak yazışmaları hazırlamak, masrafını vermek, sonucunu avukata bildirmek, dosyalara yatırılan paralardan avukatları haberdar etmek, hacze ve gerektiğinde tahliyeye gitmek,

b) Hukuk Müşaviri ve avukatların, icra dosyalarına açması gereken talimat ve talepleri hazırlayarak imzalatırmak ve İcra Müdürlüğünce verilen kararların gereğini ve icra işlemlerini geciktirmeden yapmak, gerekli (harç, pul, haciz ve talimat gibi) masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

c) İcra-takip programını işletmek, programı haftalık olarak güncelleyip yedeklemek, icra esas defterlerini ve icra föylerini tutmak ve düzenli olarak işleyip, Hukuk Müşavirine rapor vermek,

d) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine ve adli evrak takip memuruna yardım etmek.

e) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 16-** (1) Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.

(2) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

(3) Gerektiğinde büro işlerine yardım etmek.

### **Gerçekleştirme Görevlisinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 17-** (1) **Gerçekleştirme Görevi;** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca, Hukuk Müşavirliği Bütçesinden bir giderin yapılabilmesi için iş, 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.

(2) 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.

(3) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(4) İlama dayalı ödemelerde İdareye 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 yazılarak parafe edilmesi ile sonucunun takibi görevi, gerçekleştirme görevlisine aittir.

(5) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yaparlar.

### **Hukuk İşleri Büro Personelinin Sorumlulukları**

**MADDE 18** – (1) Şef, dava takip ve icra takip memurları, dosya ve evrak memuru, gerçekleştirme görevlisi ile veri hazırlama ve kontrol işletmeni 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 19** - (1) Genel Sekreterliğe Daire Başkanlıklarınca 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.

(2) Yazıda olay açıklanmakla beraber, görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu, ilgili birimin görüşünün açıklanarak gerekli belgeler de yazıya eklenir.

(3) Genel Sekreterce havale edilen konu hakkındaki görüşün ve yapılan işlemin sonucu ilgili birime havale edilmek üzere Genel Sekretere yazılı olarak sunulur.

(4) Müşavirlikten görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta açıkça çözüme bağlanmış hususlar hukuki görüş talebinin konusu yapılamaz.

(5) Hukukî görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukukî menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

(6) 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 20** - (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, Hukuk Müşavirine verilir. Hukuk Müşaviri, evrakı gereği yapılmak üzere ilgililere havale eder.

(2) Gelen evrak defteri, giden evrak defteri, zimmet defteri, arşiv defteri, Genelgeler ile Gelen ve Giden Evrak Klasörlerinin tutulması ve tanzimi büro personeli tarafından mevzuata uygun şekilde yürütülür.

(3) Her türlü yazı, dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler, avukat ve diğer görevlilere zimmet defterine ilgilinin tarihli imzası alınmak suretiyle verilir.

(4) 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 21** - (1) Kurum leh ve aleyhine açılan her dava ve yapılan icra takipleri için birer dosya açılır. Dosyalara dava ve icra takiplerinin bütün sayfaları 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.

(2) Dava, icra dosyaları ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan ihbarlar için “Adli Yargı Esas Defteri”, “İdari Yargı Esas Defteri” ile “İcra Esas Defteri” büro personeli tarafından ayrı ayrı tutulur; her sayfası mühürlenir ve son sayfası hukuk müşaviri tarafından onaylanır. Açılan dava ve icra takip dosyalarına bu defterlerden sıra numarası verilir. Sonuçlar bu defterlere özet olarak işlenir. Her dosyadan verilen kararlar karar kartonlarında esas numarasına göre saklanır.

### **Davaların Açılması ve İcra Takiplerinin Başlatılması**

**MADDE 22** - (1) 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.

(2) 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 açıkça belirtmek suretiyle ilgili birimce Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(3) Gerek İdare tarafından açılan gerekse İdare 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.

(4) Davalar devam ederken dava konusunu etkileyen değişiklikler zaman geçirmeksizin Hukuk Müşavirliği'ne bildirilir.

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

### **Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri**

**MADDE 23** - (1) Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle, ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür ve Genel Sekretere bilgi verilir. Bu konularla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğince ilgili birimlerden istenen bilgi ve belgeler 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 24** - (1) Dava sonucu kısmen veya tamamen idare aleyhine sonuçlanan davalarla icra takiplerinden yüksek dereceli mercilerde tetkiki istenilmesi mümkün olanlar hakkında kanun yollarına gidilmesi mecburidir.

(2) 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 adına Genel Sekreterin onayı ile mümkündür.

### **Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Çözülmesi ve Terkini**

**MADDE 25-** 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 26** - (1) Kurumun zarar gördüğü konularla ilgili kamu davalarına yazılı intikali üzerine Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Genel Sekreterlik Onayı ile avukatlarca müdahale olunur .

### **Avans**

**MADDE 27** - (1) 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, İl Özel İdaresi adına belgelendirilir. Harcama belgesinin bir sureti ilgili dosyaya konulur. Bu belgeler harcamayı gerçekleştiren büro personeli tarafından imzalanarak dosyalanır.

### **Faaliyet Raporu**

**MADDE 28** - (1) Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait kesin olarak sonuçlanmış ve devam etmekte bulunan bütün dava ve icra takipleri çeşit, değer ve durumlarına göre ayırımı tabi tutulmuş şekilde toplanarak yıllık Faaliyet Raporu hazırlanır. Dava ve icra dosyalarının devir, yeni açılma, devam ve sonuç durumlarını gösteren form düzenlenir.

(2) “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 29** - (1) 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. Tahsil olunan vekâlet ücretleri bir emanet hesabında toplanır ve Hukuk Müşavirliğinin talebi üzerine, toplanan miktarın % 90’ ı Hukuk Müşaviri ile avukatlara, % 10 ‘u ise büroda fiilen çalışan memur personele eşit olarak ödenir.

(2) 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.

(3) 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** - (1) Bu Yönetmelik İl Genel Meclisinin kabul kararının kesinleşmesi ve yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Sekreter yürütür.