

TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI A.Ş. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin yapısı, çalışma usul ve esasları ile görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönerge, Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinde çalışan I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve hukuk servisinde çalışan personel ile vekalet sözleşmesi ile çalıştırılan Avukatların görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Ana Sözleşmesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müşavirliğin Yapısı:

Madde 4- Hukuk Müşavirliği, I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar ile büro personelinden oluşur.

Şirketin taraf olduğu davaların takibi ve icra takiplerinin yürütülmesi ile ilgili konularda ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu kararıyla Genel Müdürlüğün bulunduğu Ankara İli ve davaların yürütüldüğü Bölge Avukatlıklarında yeterli sayıda vekalet sözleşmesi ile Şirket dışından serbest avukat çalıştırılabilir. Bu kapsamda avukatlık sözleşmesi yapılması ve bu sözleşmede karşılıklı hak ve borçların belirtilmesi şarttır.

Tanımlar:

Madde 5- Bu yönergede geçen;

- Şirket:** Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş.'ni
- Yönetim Kurulu:** Şirket Yönetim Kurulunu,
- Teşkilat:** Şirket Genel Müdürlüğü dışındaki Fabrikalar ile diğer birimleri,
- Genel Müdür:** Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Genel Müdürünü,
- I. Hukuk Müşaviri:** Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. I.Hukuk Müşavirini,
- Hukuk Müşaviri:** Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Hukuk Müşavirini,
- Avukat:** Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. kadrolu ve sözleşmeli avukatlarını,
- Bölge Avukatlığı:** Erzurum, Erzincan, Kars Şeker Fabrikalarının hukuki iş ve işlemlerinin yürütüldüğü Erzurum Bölge Avukatlığını, Erciş, Ağrı, Muş Şeker Fabrikalarının hukuki iş ve işlemlerinin yürütüldüğü Erciş Bölge Avukatlığını, Elazığ, Elbistan, Malatya Şeker Fabrikalarının hukuki iş ve işlemlerinin

yürütüldüğü Elazığ Bölge Avukatlığını, Susurluk ve Alpullu Şeker Fabrikalarının hukuki iş ve işlemlerinin yürütüldüğü İstanbul Bölge Avukatlığını,

- i) **Hukuk Bürosu:** Hukuk Müşavirliğinin, evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin ve işlemlerinin yürütüldüğü büroyu,
- j) **Büro Personeli:** Hukuk Bürosunda çalışan, büro şefi, takip memuru, memur ve işçi kadrosuyla çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevleri, Yetkileri Sorumlulukları ve Çalışma Usulleri

Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri:

Madde 6- Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Şirketi idare veya yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı temsil etmek,
- b) Genel Müdür tarafından re'sen veya daire başkanlıklarının gösterecekleri lüzum üzerine intikal ettirilen hukuki konular hakkında görüş bildirme ve hukuki konular ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Şirket tarafından veya Şirkete karşı açılan her türlü dava ile icra işlerini, konularına göre her derecedeki adli ve idari makamlar nezdinde takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Şirketin çeşitli çalışmalarını düzenlemek için hazırlanan yönetmelik, yönerge, talimat ve genelgeler hakkında hukuki yönden yardımcı olmak, üçüncü şahıslar ile yapılacak sözleşme ve şartnameleri incelemek, görüş bildirmek,
- e) Mevzuat uyarınca veya Genel Müdürlük Makamınca katılımı gerekli görülecek komisyon ve toplantılarda hukuki konularla sınırlı istişari nitelikte görüş vermek,
- f) Şirket tarafından yasal takip yollarına başvurulması hususunu Genel Müdür onayına sunmak,
- g) Şirket için uygun ve faydalı görüldüğü takdirde ihtilafların sulh yoluyla çözümü, davadan feragat, davayı kabul, davayı takip etmemek, istinaf, temyiz, karar düzeltme başvurusunda bulunmamak ve itiraz etmemek ile hukuki takibe başlanmış dahi olsa sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde takibinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını yetki limitlerine göre onaya sunmak,

I.Hukuk Müşavirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 7- I. Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu yönergede belirtilen görevlerin, mevzuatta verilen karar ve talimatlara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak,
- b) Kurumu idare ve yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı temsil etmek,
Yapılacak hukuki takipler ile diğer işleri, iş bölümü dahilinde ilgili personele dağıtmak veya Hukuk Müşavirleri tarafından işin gereği, niteliği ukatlığını, ve

önemi dikkate alınarak dağıtılmasını sağlamak, gerektiğinde görev dağıtımında değişiklik yapmak,

- d) İlgili mevzuat veya Genel Müdür “Olur”u ile gerekli görülen hallerde komisyon çalışmalarına toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak hukuki konular hakkında istişari mahiyette görüş bildirmek,
- e) Sözleşmeli Avukat ihtiyacı doğrultusunda vekalet sözleşmesi imzalanması hususunu karar istihali için yönerge kapsamında onaya sunmak,
- f) Hukuki değerlendirme neticesinde başvuru, sulh, davadan feragat, davayı kabul, davanın takibinden vazgeçilmesi, olağan ve olağanüstü kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi durumlarını yetki limitlerine göre onaya sunmak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik yönerge ve genelgelerle verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

I.Hukuk Müşavirinin çeşitli sebeplerle görevde bulunmaması halinde I. Hukuk Müşavirine ait görevler Hukuk Müşavirleri tarafından yerine getirilir.

I.Hukuk Müşaviri bu yönergede belirtilen görevlerin etkin, verimli ve çalışma usul ve esaslarına uygun şekilde yerine getirilmesinden ve yetkilerini kullanmaktan Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde – 8 Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu yönergede belirtilen görevlerin, mevzuatta verilen karar ve talimatlara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- b) I. Hukuk Müşavirinin havale edeceği görevleri yerine getirmek, I. Hukuk Müşaviri tarafından uygun görüldüğü takdirde Şirket kadrolu avukatları ile sözleşmeli avukat ve diğer çalışanlara görevlendirme yapmak, I. Hukuk Müşavirinin izin, mazeret ve benzeri hallerde görevinin başında bulunmadığı yer ve zamanlarda, yetki dahilinde I. Hukuk Müşaviri görevini yürütmek, Hukuk Müşavirliği iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Görevlendirildiği kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, talimat ve düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
- d) Hukuki değerlendirme neticesinde sulh, davadan feragat, davayı kabul, davanın takibinden vazgeçilmesi, olağan ve olağanüstü kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi, takibinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi durumlarını yetki limitlerine göre onaya sunmak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- e) I. Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hallerde, komisyon çalışmalarına, toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılarak hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek,
- f) Gerektiğinde duruşma ve mürafaalarda hazır bulunmak,
Bu yönergede belirtilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,

Hukuk Müşaviri bu yönergede belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak çalışma usul ve esaslarına uygun şekilde yerine getirilmesinden ve yetkilerini kullanmaktan I. Hukuk Müşavirine ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 9- Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirince kendilerine havale olunan her türlü evrak dava ve icra işlerini öncelikle hak düşürücü ve zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve takiplerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve derecattan geçirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Hukuki değerlendirme neticesinde sulh, davadan feragat, davayı kabul, davanın takibinden vazgeçilmesi, olağan ve olağanüstü kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi, takibinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi durumlarını yetki limitlerine göre onaya sunmak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- c) I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine havale edilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- d) Görevlendirildiği kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, talimat ve düzenlemeler ile ilgili komisyon çalışmalarına, toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılarak hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek,
- e) Kendilerine verilen diğer görevleri yapmak, Avukatlar bu yönerge ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri, I. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre karşı sorumludur

Hukuk Bürosu Görev ve Sorumlulukları:

Madde 10- Hukuk bürosu personelinin I.Hukuk Müşavirinin belirleyeceği iş bölümü esasları dahilinde görev ve sorumlulukları, aşağıda belirtilmiştir.

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı almak gerekli kayıtların tutulmasını ve ilgili yerleri dağıtılmasını sağlamak, giden evrakın kaydını yapmak, gönderilmesini sağlamak,
- c) Dava dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın denetimine sunulmasını, bunlara ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak,
- d) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların talimatı doğrultusunda ve kendi denetim ve sorumluluğunda ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
Şirket tarafından ve Şirket aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin kayıtların tutmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemde kaldırılan, dava ve icra dosyaları ile diğer dava dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanmasını teminini, arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Duruşma günlerine göre dava mürafaa dosyalarının kayıtlarını hazırlamak,
- g) Muhasebe servisi ile yapılan harcamalar ve tahsilatlar hakkında mutabakat temin etmek, neticesine göre gerekli işlemleri yapmak,
- h) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Büro Personeli kendilerine verilen görevleri zamanında, çalışma usul ve esaslarına uygun bir şekilde yapılmasından Avukatlara, Hukuk Müşavirlerine ve I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Çalışma Esas ve Usulleri

Madde 11- Hukuk Müşavirliği I. Hukuk Müşavirinin gözetim ve denetim altında müteakip maddelerde belirtilen esaslar dahilinde çalışır.

- a) Üretim sözleşmeleri kapsamında doğan üretici borçlarının tahsili, Şirket aleyhine sonuçlanan davalar üzerine yapılan ve rücuen alacak tahsilini gerektiren ödemeler için hukuki takip başlatılması hariç olmak üzere, dava veya icra takibi Genel Müdür'ün 'Olur'u ile açılır. Ancak, süreli ve acele işlerde Genel Müdür'den gereken 'Olur'un alınması sürenin kaçırılmasına neden olacak ise 'Olur' alınmadan gereken işlem I.Hukuk Müşavirinin talimatı ile yapılarak Genel Müdür'e bilgi verilir.
- b) Şirket aleyhine sonuçlanan davalar hakkında kanun yollarına başvurulması esastır. İstinaf, temyiz, karar düzeltme ve yargılamanın yenilenmesi kanun yollarına başvurulmaması, açılan bir dava veya takipten vazgeçilmesi, feragat, kabul ve davaların sulh veya tahkim yolu ile çözümü Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

Ancak dava, vergi ve icra işleminde Hukuk Müşavirliğinin gerekçeli mütalaası üzerine kanun yollarına başvurulmasından veya açılan bir dava veya takipten vazgeçilmesi, feragat, kabul ve davaların sulh veya tahkim yolu ile çözüm 500.000.TL na kadar (TL500.000.- dahil) Genel Müdür'ün yetkisindedir.

Yetki limitinin arttırılması Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.

- c) Karşı tarafa yemin teklifi, kabul veya reddi Genel Müdürün onayına bağlıdır. Şirket adına yemin Genel Müdür tarafından veya yemine konu işle ilgili ve birinci derece imza yetkisi olan personelin görevlendirilmesi suretiyle yerine getirilir.
- d) Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen evrak, I.Hukuk Müşavirince, Hukuk Müşavirine veya avukatlara havale edilir. Şirkete karşı Şirket Merkezi dışındaki yargı yerlerinde açılan dava ve icra takiplerine ait ve Hukuk Müşavirliğine tebliğ edilen tebligatlar, gerektiğinde izlenecek yol hakkındaki talimat ile birlikte Hukuk Müşavirliğince ilgili Bölge Avukatlığına gönderilir.
- e) Dava dilekçesi, ödeme emri, icra emri, ceza bildirim, şirket aleyhine haciz ihbarnamesi ile mahkemeler ve icra daireleri tarafından gönderilen karar ve sair süreli evrakların Hukuk Müşavirliği dışındaki birimler tarafından tebellüğ edilmesi durumunda, savunmaya ve itiraza ilişkin bilgi ve belgelerin ilgili birimin görüşü ile birlikte davaya cevap veya itirazlar için kanunen tanınan süreler içinde yargı ve icra

mercilerine başvurulabilmesini teminen en geç tebligatın yapıldığı günü takip eden üç gün içinde Hukuk Müşavirliğinde olacak şekilde iletilmesi zorunludur. İtirazı gerektiren bir durum yoksa Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilmeden gereği ilgili birim tarafından yapılır.

Dosyaların ilgili mercilere süresinde başvuruya olanak vermeyecek şekilde geç ve/veya noksan gönderilmesi nedeniyle hak kaybına uğranılmasından gönderen birim sorumludur.

Bu maddedeki tebligatın Hukuk Müşavirliğine yapılması halinde, evrakın muhteviyatına göre ilgili birimden savunmaya yarayacak belge ve deliller istenir. İlgili birim bu belge ve delilleri takip konusu olaya ait görüşü ile birlikte Hukuk Müşavirliğine iletir. İlgili birimce yapılması gerekli işlemlerin Hukuk Müşavirliğince tanınan süre içinde yapılması zorunludur.

Dava ve/veya icra takibi sırasında tahsilat,tahliye vb.ihtilafa ilişkin bir değişiklik olması halinde ilgili birimce bu durum Hukuk Müşavirliğine veya takibi yürüten Bölge Avukatlığına bildirilir.

- f) İdari yollardan tahsil edilemeyen Şirket alacakları, gerek ilgili Daire Başkanlığı gerekse Fabrikalar tarafından, konuya ilişkin belgelerin tasdikli üçer sureti, takip veya ihtilaf konusu alacağın hesap şekli ve miktarı ile ilgili belgeler, ilgiliye yapılmış olan tebligatlar ve ilgilinin en son adresi ile birlikte Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Şirket leh ve aleyhine açılan dava ve vergi itirazlarının her biri için Hukuk Müşavirliğinde bir, icra takiplerinin her biri için biri Hukuk Müşavirliğinde, biri teşkilatta bulunmak üzere ikişer dosya düzenlenir. Bölge Avukatlığı bulunan teşkilatın dava, vergi ve icra dosyaları, biri Hukuk Müşavirliğinde biri de teşkilatta bulunmak üzere ikişer adet düzenlenir. Dava, vergi ve icra dosyalarına Hukuk Müşavirliği tarafından ayrı ayrı teselsül etmek üzere servis numarası verilir.

- g) Dava ve vergi itiraz işlerini takip eden Avukatlar, dosya ile ilgili dahili muhaberat evrakı ve mahkeme ve vergi dairelerindeki dosyalarında mevcut evrakın birer örneğini takip dosyalarında bulundurmak zorundadırlar. İcra dosyalarının son durumunu belirtir şekilde ve icra dairelerindeki dosyalara paralel olarak düzenlenmesi gereklidir.

- h) Dava, icra ve vergi işleri kesin karara bağlandıktan ve kararların gereği yapıldıktan sonra, yapılacak bir işlem kalmamış ise dosya kapatılarak aynı servis numarası ile arşive kaldırılır. İlama bağlı alacaklar dava dosyaları kapatılarak Şirketçe düzenlenen icra dosyalarından takip olunur

- i) Bir dava yada icra dolayısıyla Genel Müdürlük ve teşkilat muhasebe birimince, haricen tahsilattan önce güncel borç tutarı hakkında Hukuk Müşavirliği ile mutabakat sağlanmasını takiben tahsilat yapılır ve tahsilat Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

Avukatlar tarafından yapılacak tahsilat, tahsil edildiği gün Genel Müdürlük veya teşkilattaki Şirket veznesine makbuz karşılığı yatırılır ve makbuzu ilgili icra veya dava dosyasında saklanır.

Hukuk Müşavirliği işleri ile dava, vergi ve icra takipleri için gerekli masraflara karşılık olmak üzere Hukuk Müşavirliği veya yardımcılarının takdir edeceği miktarda avukatlarla

adli ve icra takip memurları ile gerekli görecek diğer personele avans verilir. Bu avanslar Şirket Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre kapatılır.

Hukuki Görüşler:

Madde 12 :Daire Başkanlıklarınca bir konuda Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilmesi veya hukuki bir işlem yapılmasına gerek görülen konular, ilgili Genel Müdür Yardımcısının onayı ile Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir. Bu gibi yazılarda tereddüte düşülen konunun açıklanması, Başkanlık görüşünün belirtilmesi ve ilgili belgelerin gönderilmesi gereklidir.

Görüş istenirken, inceleme ve görüş bildirme için yeterli süre bulunması göz önünde bulundurulur. Bu süre, konunun aciliyetinden bahisle incelemeyi aksatacak şekilde kısa tutulamaz.

Aynı konuda daha önce verilmiş hukuki görüş varsa tekrar görüş istenemez.

Daire Başkanlıkları dışındaki birimlerce ancak icra iş ve işlemleri ve davalar ile ilgili konularla sınırlı olarak görüş ve talimat istenebilir. Bunların haricindeki konularda yapılacak işleme esas talimatın öncelikle konuyla ilgili Daire Başkanlığından istenilmesi esastır. İlgili Daire Başkanlıkları lüzum görmesi halinde bu maddenin birinci fıkrası dahilinde Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edebilir.

Hukuki görüş, yazılı olması ve yetkili kişilerce imza edilmesi ile geçerlilik kazanır. Sözlü danışma üzerine bildirilen görüş hukuki görüş niteliğinde değildir.

Görüşler istişari nitelikte olup, nihai karar ve sorumluluk ilgili Daire Başkanlığına aittir.

Mevzuat veya Genel Müdürlük talimatı gereğince toplantılara katılan I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bu toplantılardaki görevleri hukuki konularla sınırlı niteliktedir.

Hukuk Müşavirliğinin katılımı ile hazırlanan yazı ve görüşlerde katılan Hukuk Müşavirliği çalışanından paraf istenebilir. Paraf, yazı ve görüşün sadece hukuki içeriğine ilişkindir. Hukuk Müşavirliği çalışanlarının katılımı olmadan düzenlenen yazılarda Hukuk Müşavirliğinden paraf istenemez

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vekalet Ücreti

Vekalet Ücretinin Toplanması:

Madde 13- Mahkeme ve İcra Dairelerince Şirket lehine hükmedilen ve borçlu yandan Avukatlık ücreti olarak tahsil olunan meblağlar fer'ileriyle birlikte Mali İşler ve Muhasebe Dairesi Başkanlığında açılan vekalet ücreti hesabında toplanır. Vekalet sözleşmesi ile çalışan avukatların takip ettiği dava ve icra takipleri neticesinde tahsil edilen vekalet ücretlerinin, sözleşmeleri gereği yarısı ile Kadrolu avukatlar tarafından takip edilen dosyalara ilişkin vekalet ücretlerinin tamamı Merkez Avukatlık Ücreti

Hesabına, vekalet sözleşmesi ile çalışan avukatlar tarafından tahsil edilenlerin diğer yarısı Sözleşmeli Avukatlık Ücreti Hesabına alınır. Taşra teşkilatında avukatlık ücreti olarak tahsil olunan meblağlar da fer'ileriyle birlikte bu hesaplara aktarılır.

Vekalet Ücretinin Dağıtılması:

Madde 14-Tahsil olunan vekalet ücretleri, Hukuk Müşavirleri ile kadrolu Avukatlara 657 sayılı Kanununun 146.maddesine istinaden 659 sayılı KHK'nin 14/b maddesinde belirlenen gösterge rakamının, memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak aylık brüt tutarın oniki katını geçmemek üzere limit çerçevesinde ve eşit olarak Genel Müdürlük Makamından 'Olur' alınmak suretiyle, vekalet sözleşmesi ile çalışan avukatlara da sözleşmeleri gereği I. Hukuk Müşavirinin uygun görüşü ile tahsilatın gerçekleştiği yılda fiilen görevde oldukları süre göz önüne alınarak dağıtımı yapılır. Memur maaş katsayısından kaynaklanan fark ayrıca ödenir.

Başka bir kurumdan veya Şirket bünyesinde bir başka görevden atananlar veya görevlendirilenler ile sözleşmeli avukatlar göreve başladıkları tarihten itibaren 6 ay geçmedikçe avukatlık ücretini alamazlar.

Vekalet ücretinin dağıtımından faydalanabilmek için Avukat veya Hukuk Müşavirlerinin Hukuk Müşavirliğinde fiilen çalışması gereklidir. Ancak emeklilik, nakil, atama, istifa, ölüm gibi nedenlerle Hukuk Müşavirliğinden ayrılan Avukat veya Hukuk Müşavirlerine ayrılış tarihinden sonra ilk dağıtımda çalışma süreleri dikkate alınarak ödeme yapılır.

Avukatlık ücretinden yararlananların yıllık izin, doğum izni, hastalık raporları nedeniyle görevinden uzak kalması Avukatlık ücretini almalarına engel teşkil etmez.

İş Raporları :

Madde 15- Avukatlar takip ettikleri dava ve icra işlerinin Aralık ayı sonu itibariyle son durumlarını gösterir listeyi en geç Ocak ayı sonuna kadar Hukuk Müşavirliğine verirler. Hukuk Müşavirliği bu listelere göre hazırlayacağı raporu Genel Müdürlüğe verir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 16- Bu Yönerge ile 02.07.1973 tarihinde yürürlüğe giren Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge 20.04.2017 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer.