

T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADALET

HUKUK BÜROSU KÂTİPLİK İŞLEMLERİ

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. HUKUK BÜROSU İÇ İŞLEM HİZMETLERİ	3
1.1. Avukatlık Mesleği ve Özellikleri	3
1.1.1. Avukatlığa Kabul Şartları.....	4
1.1.2. Avukatlığa Kabulde Engeller	4
1.1.3. Baroya Yazılma İstemi.....	4
1.1.4. Avukatlık Ruhsatnamesi ve Yemin	5
1.1.5. Staj.....	5
1.1.6. Barolar	5
1.1.7. Avukatlık Sözleşmesi.....	6
1.1.8. Avukatlık Ücreti	8
1.2. Avukatın Hak Yetki ve Yükümlülükleri	8
1.3. Avukatlık Meslek Kuralları.....	11
1.4. Hukuk Bürosu İşlem Aşamaları	12
UYGULAMA FAALİYETİ.....	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	15
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	16
2. HUKUK BÜROSU DIŞ İŞLEM HİZMETLERİ.....	16
2.1. Adli ve İdari Dosya Takip İşlemleri.....	16
2.1.1. Dava Dilekçesi	16
2.1.2. Dava Dosyasının İncelenmesi	18
2.1.3. Dava Dosyası.....	18
2.1.4. Karar.....	18
2.2. İzin ve Mazeret Yazıları	20
2.3. Hukuk Bürosu İcra Takip Dosya Aşamaları	22
2.3.1. İcra Takibinde Avukatlık Ücreti	23
2.4. Avukatlar için UYAP Uygulama Ekranları	24
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	42
UYGULAMA FAALİYETİ.....	43
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	44
MODÜL DEĞERLENDİRME	45
CEVAP ANAHTARLARI.....	47
KAYNAKÇA	48

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Zabit Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	Hukuk Bürosu Kâtiplik İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/10
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye hukuk bürosu kâtipliği ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. Hukuk bürosu iç işlem hizmetlerini yapabileceksiniz. 2. Hukuk bürosu dış işlem hizmetlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, UYAP laboratuvarı, kalem hizmetleri atölyesi, duruşma salonu Donanım: Etkileşimli tahta, projeksiyon cihazı, bilgisayar, örnek, keşif, bilirkişi tutanakları ve müzekkere yazıları
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Hukuk, kişilerin birbirleriyle; kişilerin devletle ilişkisini düzenleyen maddi yaptırımlı kuralların bütünüdür. Hukukun amaçlarından biri ve en önemlisi de sosyal hayatı düzenlemektir ve sosyal hayatın sorunlarına çözüm olabilmektir. Bu amaca ulaşmada en önemli fonksiyonu yüklenen meslek gruplarından biri de kuşkusuz avukatlık mesleğidir.

Avukatlığın amacı hukuki münasebetlerin düzenlenmesini, her türlü mesele ve anlaşmazlıkların adalet ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesini ve hukuk kurallarının tam olarak uygulanmasını; yargı organları, hakemler, resmî ve özel kişi, kurum kuruluşlar bünyesinde sağlamaktır.

Avukatlar, ceza yargısında savunma makamının temelini oluştururken hukuk davasında davalı ve davacıya yol gösteren, adaletin sağlanmasında, hakkın yerine getirilmesinde kurucu unsur fonksiyonlarına sahip bir meslek kuruluşudur.

Bu bölümde avukatların hukuk bürosu içinde ve hukuk bürosu dışında ne gibi işler yaptıklarını, hangi hak ve yükümlülöklere sahip olduklarını öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ 1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, hukuk bürosundaki iç işlem hizmetlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Avukatlık mesleğini İnternet'ten araştırınız ve araştırma sonuçlarınızı, sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Bir avukatla görüşüp hak, yetki ve yükümlülükleri hakkında bilgi edininiz ve bilgileri, sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Avukatlık meslek kurallarını İnternet'te araştırıp bir pano hazırlayınız.
- Hukuk bürosuna giderek hukuk bürosu işlem aşamalarını araştırıp edindiğiniz bilgileri sınıfta paylaşınız.

1. HUKUK BÜROSU İÇ İŞLEM HİZMETLERİ

Avukatlık, Avukatlık Kanunu'nun 2. maddesinde “avukat, her türlü hukuki sorun ve anlaşmazlıkların, adalet ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesi ve hukuk kurallarının tam olarak uygulanmasında, yargı organlarına, kişilere, kurum ve kuruluşlara yardım etmek için hukuki bilgi ve tecrübelerini adaletin hizmetine tahsis eden, kamu hizmeti gören serbest meslek mensubu kişiler” şeklinde tanımlanmıştır.

Avukatlar; hukuksal çerçeveyi oluşturan, bunu yürüten, planlayan herhangi bir problem karşısında bu problemleri çözüp problemlerin, daha sonra tekrar yaşanmasını önleyici faaliyetlerde bulunan bir uzman hâline gelmişlerdir.

Avukatların içinde bulunduğu ve gereklerini yerine getirdikleri bu işe **avukatlık mesleği** denmektedir. Avukatlar mesleki faaliyetlerini baroların denetim ve gözetimi altında yaparlar.

Avukatların, avukatlık mesleğini icra ettikleri mekânlar ise **hukuk büroları** olarak adlandırılmıştır. Yeni ya da hâlihazırda bir büroda çalışan avukatların, hukuk bürosuna ve avukatlık mesleğine dair temel kavramları ele alınacaktır.

1.1. Avukatlık Mesleği ve Özellikleri

Avukatlık, hem kamu hizmeti hem de serbest bir meslektir. Avukat, yargının kurucu unsurlarından olan bağımsız savunmayı serbestçe temsil eder.

Avukatlığın amacı; hukuki münasebetlerin düzenlenmesini, her türlü hukuki mesele ve anlaşmazlıkların adalet ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesini ve hukuk kurallarının tam olarak uygulanmasını her derecede yargı organları, hakemler, resmî ve özel kişi, kurul ve kurumlar nezdinde sağlamaktır. Avukat bu amaçla hukuki bilgi ve tecrübelerini adalet hizmetine ve kişilerin yararlanmasına tahsis eder.

1.1.1. Avukatlığa Kabul Şartları

Avukatlık mesleğine kabul edilebilmek için Avukatlık Kanunu'nun 3'üncü maddesinde belirtildiği üzere;

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Türk hukuk fakültelerinden birinden mezun olmak veya yabancı memleket hukuk fakültesinden mezun olup da Türkiye hukuk fakülteleri programlarına göre noksan kalan derslerden başarılı sınav vermiş bulunmak,
- Avukatlık stajını tamamlayarak staj bitim belgesi almış bulunmak,
- Levhasına yazılmak istenen baro bölgesinde ikametgâhı bulunmak,
- Bu kanuna göre avukatlığa engel bir hâli olmamak gerekir.

1.1.2. Avukatlığa Kabulde Engeller

Aşağıda yazılı durumlardan birinin varlığı hâlinde, avukatlık mesleğine kabul istemi reddolunur:

- Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı iki yıldan fazla süreyle hapis cezasına ya da Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmak,
- Kesinleşmiş bir disiplin kararı sonucunda hâkim, memur veya avukat olma niteliğini kaybetmiş olmak,
- Avukatlık mesleği ile birleşemeyen bir işle uğraşmak,
- Mahkeme kararı ile kısıtlanmış olmak,
- İflas etmiş olup da itibarı iade edilmemiş bulunmak (Taksiratlı ve hileli müflisler itibarları iade edilmiş olsa dahi kabul olunmazlar.),
- Hakkında aciz vesikası verilmiş olup da bunu kaldırmamış bulunmak,
- Avukatlığı sürekli olarak gereği gibi yapmaya engel vücut veya akılca malul olmak avukatlığa engel durumlardır.

1.1.3. Baroya Yazılma İstemi

Aday avukatlardan belirtilen koşulları taşıyanlar, başvurdukları yer barosu levhasına yazılmalarını dilekçe ile isteyebilirler. Baro yönetim kurulu, levhaya yazılma istemi hakkında başvurma dilekçesinin varış tarihinden itibaren bir ay içinde gerekçeli olarak karar vermekle ödevlidir. Süresi içinde karar verilmediği takdirde, adayın avukatlığa kabul istemi reddedilmiş sayılır. Bu hâlde aday bir aylık sürenin bitiminden itibaren on beş gün içinde Türkiye Barolar Birliğine itiraz edebilir.

1.1.4. Avukatlık Ruhsatnamesi ve Yemin

Avukatlık mesleğine kabul edilen adaya, ilgili baro tarafından bir ruhsatname verilir. Avukatlığa kabul, ruhsatnamenin verildiği andan itibaren hüküm ifade eder. Aday böylece avukatlığa kabul edildikten sonra (avukat) unvanını kullanmak hakkını kazanır. Durum Türkiye Barolar Birliğine bildirilir.

1.1.5. Staj

Avukatlık stajı bir yıldır. Stajın ilk altı ayı mahkemelerde ve kalan altı ayı da en az beş yıl kıdemi olan bir avukat yanında yapılır. Stajın hangi mahkeme ve adalet dairelerinde, ne surette yapılacağı yönetmelikte gösterilir.

➤ Stajyerlerin yapabileceği işler

Stajyerler, avukat yanında staja başladıktan sonra avukatın yazılı muvafakati ile ve onun gözetimi ve sorumluluğu altında, sulh hukuk mahkemeleri, sulh ceza mahkemeleri ile icra tetkik mercilerinde avukatın takip ettiği dava ve işlerle ilgili duruşmalara girebilir ve icra müdürlüklerindeki işleri yürütebilirler.

1.1.6. Barolar

- **Barolar:** Avukatlık mesleğini geliştirmek, meslek mensuplarının birbirleri ve iş sahipleri ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni sağlamak; meslek düzenini, ahlâkını, saygınlığını, hukukun üstünlüğünü, insan haklarını savunmak ve korumak, avukatların ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla tüm çalışmaları yürüten, tüzel kişiliği bulunan, çalışmalarını demokratik ilkelere göre sürdüren kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

Barolar;

- Kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamaz.
- Protokol sırasında il Cumhuriyet başsavcısının yanında yer alır.
- Bölgesi içinde en az otuz avukat bulunan her il merkezinde bir baro kurulur.
- Kuruluşlarını Türkiye Barolar Birliğine bildirmekle tüzel kişilik kazanır.
- Türkiye Barolar Birliği, kuruluşunu Adalet Bakanlığına bildirir.
- Amaçları dışında faaliyet gösteren barolar ile Türkiye Barolar Birliği sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine, Adalet Bakanlığının veya bulundukları yer Cumhuriyet başsavcılığının istemi üzerine, o yerdeki asliye hukuk mahkemesince basit usule göre yargılama yapılarak karar verilir ve dava en geç üç ay içinde sonuçlandırılır.
- Görevlerine son verilen organların yerine en geç bir ay içerisinde yenileri seçilir. Yeni seçilenler eskilerin süresini tamamlar.
- Adalet Bakanlığının bu kanun uyarınca baro organlarının işlemleri hakkında onay merci olarak verdiği kararları görevli baro organları aynen yerine getirmekle yükümlüdür.
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma hükümleri baro genel kurulu hakkında uygulanmaz.

➤ **Baroların organları**

- Baro genel kurulu
- Baro yönetim kurulu
- Baro başkanlığı
- Baro başkanlık divanı
- Baro disiplin kurulu
- Baro denetleme kurulu

➤ **Türkiye Barolar Birliği**

- Türkiye Barolar Birliği, bütün baroların katılmasıyla oluşan bir kuruluştur.
- Birlik, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluştur.
- Birliğin merkezi Ankara'dır.
- Türkiye Barolar Birliği, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamaz.
- Birlik, amacına uygun işlerde kullanılmak üzere taşınır ve taşınmaz mal edinebilir.
- Birlik, protokol kurallarına göre resmî törenlere katılır.
- Türkiye Barolar Birliği başkanı, protokolde Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının yanında yer alır.

➤ **Birliğin organları**

- Türkiye Barolar Birliği Genel Kurulu
- Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulu
- Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı
- Türkiye Barolar Birliği Başkanlık Divanı
- Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu
- Türkiye Barolar Birliği Denetleme Kurulu

1.1.7. Avukatlık Sözleşmesi

Avukatlık sözleşmesi serbestçe düzenlenir. Avukatlık sözleşmesinin belli bir hukuki yardımı ve meblağı yahut değeri kapsaması gerekir. Yazılı olmayan anlaşmalar, genel hükümlere göre ispatlanır. Yasaya aykırı olmayan şartla bağlı sözleşmeler geçerlidir.

Avukatlık ücret tavanını aşan sözleşmeler, bu kanunda belirtilen tavan miktarında geçerlidir. İfa edilmiş sözleşmenin geçersizliği ileri sürülemez. Yokluk hâlleri hariç, avukatlık sözleşmesinin bir hükmünün geçersizliği, bu sözleşmenin tümünü geçersiz kılmaz.

➤ **Avukatlık sözleşmesinin özellikleri**

- Avukatlık sözleşmesi her iki tarafa borç yükler.
- Hukuki yardım ücret karşılığı yapılmalıdır.
- Sözleşmenin konusu hukuki yardım ya da hizmettir.
- Avukatlık sözleşmesinin kendine özgü kuralları vardır.
- Avukatlık sözleşmesi sadece avukatlarla yapılabilir.

Madde 10- KDV, sözlenilen ücretin/ücretlerin dışındadır.

Madde 11- Bu sözleşmede açıklık bulunmayan durumlarda 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri uygulanır.

Madde 12- Bu sözleşmeden doğabilecek anlaşmazlıklarında konusuna göre yetkili merci Barosu Hakem Kurulu ve/veya ili Mahkemeleridir. İşbu on iki maddeden ibaret avukatlık sözleşmesi / / tarihinde taraflarca okunup serbest iradeleriyle imzalanmıştır. İşbu sözleşme nüsha olarak düzenlenmiştir.

Tarih: / /

**İŞ SAHİBİ
AVUKAT**

Form 1.1: Avukat sözleşmesi örneği

1.1.8. Avukatlık Ücreti

Avukatlık ücreti, avukatın hukuki yardımının karşılığı olan meblağı veya değeri ifade eder. Yüzde yirmi beşi aşmamak üzere dava veya hükmolunacak şeyin değeri yahut paranın belli bir yüzdesi avukatlık ücreti olarak kararlaştırılabilir.

İkinci fıkraya göre yapılacak sözleşmeler, dava konusu para dışındaki mal ve haklardan bir kısmının aynen avukata ait olacağı hükmünü taşıyamaz. Avukatlık, asgari ücret tarifesi altında vekâlet ücreti kararlaştırılamaz. Ücretsiz dava alınması hâlinde, durum baro yönetim kuruluna bildirilir.

Avukat, üstlendiği vekâlet işi karşılığında alacağı vekâlet ücretini kural olarak müvekkil ile birlikte serbestçe kararlaştırır. Bu konuda bazı sınırlamalar bulunmakla birlikte asıl olan bu ücretin taraflarca serbestçe kararlaştırılmasıdır. Bu da avukatın devlet karşısında bağımsızlığının bir gereğidir.

1.2. Avukatın Hak Yetki ve Yükümlülükleri

Avukatlar, yüklendikleri görevleri bu görevin kutsallığına yakışır bir şekilde özen, doğruluk ve onur içinde yerine getirmek, avukatlık unvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun biçimde davranmak ve Türkiye Barolar Birliğince belirlenen meslek kurallarına uymakla yükümlüdürler.

➤ Yalnız avukatların yapabileceği işler

Kanun işlerinde ve hukuki meselelerde mütalaa vermek, mahkeme, hakem veya yargı yetkisini haiz bulunan diğer organlar huzurunda gerçek ve tüzel kişilere ait hakları dava etmek ve savunmak, adli işlemleri takip etmek, bu işlere ait bütün evrakı düzenlemek, yalnız baroda yazılı avukatlara aittir.

Baroda yazılı avukatlar, birinci fıkradakiler dışında kalan resmî dairelerdeki bütün işleri de takip edebilirler.

➤ Uzlaşma sağlama

Avukatlar dava açılmadan veya dava açılmış olup da henüz duruşma başlamadan önce kendilerine intikal eden iş ve davalarda, tarafların kendi iradeleriyle istem sonucu elde edebilecekleri konulara inhisar etmek kaydıyla, müvekkilleriyle birlikte karşı tarafı uzlaşmaya davet edebilirler.

➤ **Sır saklama**

Avukatların, kendilerine tevdi edilen veya gerek avukatlık görevi gerekse Türkiye Barolar Birliği ve barolar organlarındaki görevleri dolayısıyla öğrendikleri hususları açığa vurmaları yasaktır.

➤ **İşin reddedildiğinin bildirilmesi**

Avukat, kendisine teklif olunan işi sebep göstermeden reddedebilir. Reddin, iş sahibine gecikmeden bildirilmesi zorunludur.

➤ **İşin reddi zorunluluğu**

Avukat;

- Kendisine yapılan teklifi yolsuz veya haksız görür yahut sonradan yolsuz veya haksız olduğu kanısına varırsa,
- Aynı işte menfaati zıt bir tarafa avukatlık etmiş veya mütalaa vermiş olursa,
- Evvelce hâkim, hakem, Cumhuriyet savcısı, bilirkişi veya memur olarak o işte görev yapmış olursa,
- Kendisinin düzenlediği bir senet veya sözleşmenin hükümsüzlüğünü ileri sürmek durumu ortaya çıkmışsa,
- Görmesi istenilen iş, Türkiye Barolar Birliği tarafından tespit edilen mesleki dayanışma ve düzen gereklerine uygun değilse teklifi reddetmek zorunluluğundadır. Bu zorunluluk, avukatların ortaklarını ve yanlarında çalıştırdıkları avukatları da kapsar.

➤ **Avukatın dosya saklaması ve hapis hakkı**

Avukat, kendisine tevdi olunan evrakı, vekâletin sona ermesinden itibaren üç yıl süre ile saklamakla yükümlüdür. Evrakın geri alınması müvekkile yazı ile bildirilmiş olduğu hâllerde saklama yükümlülüğü, bildirme tarihinden itibaren üç ayın sonunda sona erer. Avukat, ücreti ve yapmış olduğu giderleri kendisine ödenmedikçe elinde bulunan evrakı geri vermekle yükümlü değildir.

➤ **Tazminat isteklerinde zaman aşımı**

İş sahibi tarafından sözleşmeye dayanılarak avukata karşı ileri sürülen tazminat istekleri, bu hakkın doğumunun öğrenildiği tarihten itibaren bir yıl ve her hâlde zararı doğuran olaydan itibaren beş yıl geçmekle düşer.

➤ **Avukatın vekâletten çekilmesi**

Belli bir işi takipten veya savunmadan, isteği ile çekilen avukatın o işe ait vekâlet görevi, durumu müvekkiline tebliğinden itibaren on beş gün süre ile devam eder.

➤ **Bir avukatın geçici olarak görevlendirilmesi**

Bir avukatın ölümü veya meslekten yahut işten çıkarılması veya işten yasaklanması ya da geçici olarak iş yapamaz duruma gelmesi hâllerinde, baro başkanı, ilgililerin yazılı istemi üzerine veya iş sahiplerinin yazılı muvafakatini almak şartıyla işleri geçici olarak takip etmek ve yürütmek için bir avukatı görevlendirir ve dosyaları kendisine devir ve teslim eder.

➤ **Büro edinme zorunluluğu**

Her avukat, levhaya yazıldığı tarihten itibaren üç ay içinde baro bölgesinde bir büro kurmak zorundadır. Büronun niteliklerini barolar belirtir. Bir avukatın birden fazla bürosu olamaz. Birlikte çalışan avukatlar, ayrı büro edinemezler.

➤ **Avukat bürosunda çalışabilecek kişiler**

Avukatlar ve avukatlık ortaklıkları, bürolarında yalnız avukatlık mesleği için gerekli olan yardımcı elemanları çalıştırabilirler.

➤ **İşlerin stajyer veya sekreterle takibi dava dosyalarının incelenmesi ve dosyadan örnek alma**

Avukat, işlerini kendi sorumluluğu altındaki stajyeri veya yanında çalışan sekreteri eliyle de takip ettirebilir, fotokopi veya benzeri yollarla örnek alabilir. Avukatın onanmasını istemediği örnekler harca tabi değildir.

Avukat veya stajyer, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını inceleyebilir. Bu inceleme isteğinin ilgililerce yerine getirilmesi zorunludur. Vekâletname ibraz etmeyen avukata dosyadaki kâğıt veya belgelerin örneği veya fotokopisi verilmez.

➤ **Avukatların resmî kıfı**

Avukatlar, mahkemelere Türkiye Barolar Birliğinin belirteceği resmî kılıkla çıkmak zorundadırlar.



Fotoğraf 1.1: Avukat cübbesi

➤ **Dosya tutmak**

Avukat, üzerine aldığı her iş yahut yazılı mütalaasına başvuru her husus hakkında düzenli dosya tutmak zorundadır.

➤ Sicil cüzdanları

Levhada yazılı olan her avukatın bağlı olduğu baroda, Türkiye Barolar Birliğinden gönderilen örneğe göre düzenlenecek bir sicil cüzdanı bulunur.

➤ Reklam yasağı

Avukatların iş elde etmek için reklam sayılabilecek her türlü teşebbüs ve harekette bulunmaları ve özellikle tabelalarında ve basılı kâğıtlarında avukat unvanı ile akademik unvanlarından başka sıfat kullanmaları yasaktır.

➤ Soruşturmaya yetkili Cumhuriyet savcısı

Avukatların avukatlık veya Türkiye Barolar Birliği ya da baroların organlarındaki görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri suçlardan dolayı haklarında soruşturma, Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine, suçun işlendiği yer Cumhuriyet savcısı tarafından yapılır.

1.3. Avukatlık Meslek Kuralları

Türkiye Barolar Birliğinin kabul ettiği avukatlık meslek kuralları; genel kurallar, yargı organlarıyla ve adli mercilerle ilişkiler, meslektaşlar arası dayanışma ve ilişkiler, iş sahipleriyle ilişkiler, avukatların barolarla ve TBB ile ilişkileri konularında belirlenmiştir. Bu kısımda avukatlık meslek kurallarının bir kısmına değinilecektir.

➤ Genel kurallar

- Türk avukatları, baroların ve Türkiye Barolar Birliğinin bağımsızlığı gereğine inanmışlar ve bu konuda kendilerine, gerek kişi gerek kuruluş olarak düşen görevleri başarma kararına varmışlardır.
- Avukat, mesleki çalışmasında bağımsızlığını korur; bu bağımsızlığı zedeleyecek iş kabulünden kaçınır.
- Avukat, mesleki çalışmasını, kamunun inancını ve mesleğe güvenini sağlayacak biçimde ve işine tam bir sadakatle yürütür.
- Avukat, mesleğin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranıştan kaçınmak zorundadır. Avukat, özel yaşantısında da buna özenmekle yükümlüdür.
- Avukat, iddia ve savunmanın hukuki yönü ile ilgilidir. Taraflar arasında anlaşmazlığın doğurduğu düşmanlıkların dışında kalmalıdır.
- Avukat kendine iş sağlama niteliğindeki her davranıştan çekinir.
- Avukat, Türkiye Barolar Birliğince kabul edilen mesleki dayanışma ve düzen gereklerine uygun davranmak zorundadır.
- Avukat, aynı dava için birbirine karşıt isteklerde bulunamaz.
- Avukat, bürosunun görevin vakarına (ağırlıklılığına) uygun biçimde tutulmasına çaba gösterir.
- Avukat meslek kuruluşlarınca verilen görevleri, haklı sebepler dışında, kabul etmek zorundadır.
- Mesleki çalışmasından ötürü aleyhine açılan dava layihasının bir örneğini, avukat barosuna verir. Baronun hukuki anlaşmazlıklardaki arabuluculuk teklifini kabul etmek zorundadır.

- Avukat, kendisiyle ilgili her türlü belgeyi baroda görmek hakkına sahiptir.

➤ **Yargı organlarıyla ve adli mercilerle ilişkiler**

- Avukat, hâkim ve savcılarla ilişkilerinde hizmetin özelliklerinden gelen ölçülere uygun davranmak zorundadır. Bu ilişkilerde karşılıklı saygı esastır.
- Avukat; daha önce hâkim, savcı, hakem ya da başka resmî bir sıfatla incelediği işte görev alamaz.
- Avukatlar ve avukat stajyerleri, mesleğe yaraşır bir kılık ve kıyafetle mahkemelerde görev yaparlar. Duruşmalara, Türkiye Barolar Birliğince şekli saptanmış cübbe ile ve temiz bir kıyafetle çıkarlar. Erkek avukatlar, iklim ve mevsim koşullarının elverdiği ölçüde kravat takarlar.
- Avukat duruşmayı terk edemez. Ancak kişisel veya meslek onurunun zorunlu kıldığı hâllerde duruşmalardan ayrılabilir. Bu durumda avukat derhal baroya bilgi verir.

➤ **İş sahipleriyle ilişkiler**

- Avukat, müvekkiline davanın sonucu ile ilgili hukuki görüşünü açıklayabilir. Fakat bunun bir teminat olmadığını özellikle belirtir.
- Avukat aynı davada, birinin savunması öbürünün savunmasına zarar verebilecek durumda olan iki kişinin birden vekâletini kabul etmez.
- **Avukat meslek sırrı ile bağlıdır.**
 - Tanıklıktan çekinmede de bu ölçüyü esas tutar. Avukat, davasını almadığı kimselerin başvurusu nedeniyle öğrendiği bilgileri de sır sayar. Avukatlık sırrının tutulması süresizdir, meslekten ayrılmak bu yükümü kaldırmaz.
 - Avukat, yardımcı, stajyer ve çalıştırdığı kimselerin de meslek sırrına aykırı davranışlarını engelleyecek tedbirler alır.
- Avukat, kendisine teklif edilen işi gerekçe göstermeden de reddedebilir. Takdirine esas olan nedenleri açıklamak zorunda bırakılamaz. Avukat, zamanının ve yeteneklerinin erişemediği bir işi kabul etmez. Avukat, davayı almaktan ve kovuşturmaktan çekinme hakkını müvekkiline zarar vermeyecek biçimde kullanmaya dikkat edecektir.
- Avukat baktığı davada, görevini savsaklayarak ya da kötüye kullanarak müvekkili zararına kendisine bir yarar sağlayamaz.

1.4. Hukuk Bürosu İşlem Aşamaları

Her meslekte olduğu gibi avukatlıkta da düzenli çalışmak, işlerin sistemli takibi, ihtiyaç duyulan evraklara kolayca ulaşabilme ve zamanı verimli kullanabilmek adına büyük kolaylıklar sağlar.

Dosyalama sistemini sonradan değiştirmek de elbette mümkün ancak bu işi başından sıkı tutmakta fayda vardır. Derdest dava ve icra dosyalarının arşiv dosyalarının, vekâletlerinin, ihtarnamelerin ve sair tüm evrakların düzenli olarak numaralandırılması ve saklanması, işlemlerin daha düzenli, sistemli ve profesyonelce takibine olanak tanır.

Bir kısım evrakları dosyasında muhafaza etmek mümkünken ihbarname, çek-senet asılları, vekâlet sözleşmeleri, ileride aslına ihtiyaç duyulabilecek önemli evrakları; kaybolma, çalınma gibi risklerin önüne geçebilmek adına bir kasada saklamak gereklidir. Ayrıca evrakların fizikî olarak dosyalanmasının yanında taranıp bilgisayarda da saklanması, hem dosyalara her an ulaşabilmeyi hem de olası kaybolma durumunda iz dosya oluşturma açısından kolaylık sağlar. Dosyalar; fizikî, fihrist yöntemine göre ve bilgisayar programları aracılığıyla dosyalama olarak üç şekilde tutulur.

UYGULAMA FAALİYETİ

Bir hukuk bürosuna gidip avukat ile röportaj yaparak avukatlık mesleği hakkında bilgi alınız. Aldığınız bilgileri bir sunu hazırlayarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Avukatlık mesleğini İnternet'ten araştırınız ve avukat görüşmesi düzenleyiniz.	➤ Avukatlık mesleği hakkında çalışma yaparak bir dosya hazırlayabilirsiniz. ➤ Türkiye Barolar Birliğinin İnternet sitesinden ulaşabilirsiniz.
➤ Bir avukatla görüşüp avukatın hak, yetki ve yükümlülükleri hakkında bilgi toplayınız.	➤ Bulunduğunuz yerdeki bir avukatla görüşüp hak ve yetkilerini öğrenmelisiniz. ➤ Bununla ilgili bir dosya hazırlayabilirsiniz.
➤ Avukatlık meslek kuralları hakkında pano hazırlayınız.	➤ Avukatlık meslek kurallarını İnternet'ten indirip her bir kuralı ayrı renkli kartonlara hazırlayıp sınıfta arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz.
➤ Hukuk bürosuna giderek hukuk bürosu işlem aşamaları hakkında bir mülakat gerçekleştiriniz, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getiriniz.	➤ Herhangi bir hukuk bürosu ve büroda gerçekleşen işlem aşamalarını yerinde öğrenebilir bir dosya hazırlayabilir, dosyayı arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi avukatlık mesleğine kabulde aranan şartlardan biri değildir ?
A) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak gerekir.
B) Levhasına yazılmak istenen baro bölgesinde ikametgâhı bulunmak gerekir.
C) Avukatlık mesleği ile birleşemeyen bir işle uğraşmak gerekir.
D) Avukatlık stajını tamamlayarak staj bitim belgesi almış bulunmak gerekir.
E) Avukatlık Kanunu'na göre avukatlığa engel bir hâli olmamak gerekir.
2. Barolarla ilgili verilen aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?
A) Barolar, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunabilirler.
B) Barolar, protokolde il Cumhuriyet başsavcısının yanında yer alır.
C) Bölgesi içinde en az otuz avukat bulunan her il merkezinde bir baro kurulur.
D) Barolar, kuruluşlarını Türkiye Barolar Birliğine bildirmekle tüzel kişilik kazanırlar.
E) Türkiye Barolar Birliği, kuruluşunu Adalet Bakanlığına bildirir.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

3. () Avukat, duruşmayı terk edemez ancak kişisel veya meslek onurunun zorunlu kıldığı hâllerde duruşmalardan ayrılabilir. Bu durumda avukat derhal baroya bilgi verir.
4. () Avukatlar, mahkemelere Türkiye Barolar Birliğinin belirteceği resmî kılıkla çıkmak zorundadırlar.
5. () Avukatlık ücreti, avukatın hukuki yardımının karşılığı olan meblağı veya değeri ifade eder.
6. () Avukat, aynı dava için birbirine karşıt isteklerde bulunabilir.
7. () Avukat, kendisine teklif olunan işi sebep göstermeden reddedemez.
8. () Avukatlar ve avukatlık ortaklıkları, bürolarında yalnız avukatlık mesleği için gerekli olan yardımcı elemanları çalıştırabilirler.
9. () Avukatlar, dava açılmadan veya dava açılmış olup da henüz duruşma başlamadan önce kendilerine intikal eden iş ve davalarda, tarafların kendi iradeleriyle istem sonucu elde edebilecekleri konulara inhisar etmek kaydıyla müvekkilleriyle birlikte karşı tarafı uzlaşmaya davet edebilirler.
10. () Avukat; daha önce hâkim, savcı, hakem ya da başka resmî bir sıfatla incelediği işte görev alabilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ 2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, hukuk bürosu dış işlem hizmetlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Avukat bürolarına giderek adli ve idari takip işlemleri hakkında bilgi alınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İzin ve mazeret yazıları nedir? Hangi durumlarda yazıldığını araştırıp öğreniniz.
- Hukuk bürosu icra takibi işlem ve aşamaları hakkında İnternet'ten araştırma yapınız veya takip elemanları ile görüşme düzenleyerek bilgi edininiz.

2. HUKUK BÜROSU DIŞ İŞLEM HİZMETLERİ

Hukuk bürosu dış işlemleri kapsamında adli, idari ve icra dava dosyalarının oluşturulma aşamalarından ve davanın seyrinde avukat ve takip elemanının yükümlülükleri ve avukatın mazereti dolayısıyla katılmadığı davalarda yapılacak işlemleri ele almak mümkündür.

Avukatlık Kanunu'nun 35. maddesi, adli işlemleri vekâleten yapma hakkını sadece baroya kayıtlı avukatlara tanımıştır. Bir başka deyişle hukuki meseleler ve kanuni işlere dair mütalaa vermek; mahkemeler, hakemler ve yargı yetkisine sahip diğer organlar huzurunda gerçek ve tüzel kişilerin haklarını dava edip savunmak ve bu konulardaki adli işlemleri takip etmek, söz konusu işlemlere ait her türlü evrakı düzenlemek yetkileri, kural olarak sadece avukat unvanına sahip kişilere aittir. Avukatlar, iş ve dava takip etmek konusunda bir tür tekele sahiptir.

2.1. Adli ve İdari Dosya Takip İşlemleri

Adli ve idari mahkemelerde dosya takip işlemi dava dilekçesinin yazılması işlemi ile başlar. Dava dilekçesi davalı sayısından 1 adet fazla olacak şekilde kopya oluşturularak hazırlanır.

2.1.1. Dava Dilekçesi

Avukat tarafından dava dilekçesi ve ekleri hazırlanır. Adalet Bakanlığı tarafından şekli ve içeriği belirlenen dava dosyasına takılır. Dava dilekçesi adli ve idari mahkeme başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerdir.

Mahkeme dosyasına sunulacak dava dilekçesinden cevap dilekçesine, delil listesinden beyan dilekçesine dair tüm dilekçelerde, ne yazdığınız kadar nasıl yazdığınızın da önemi çok büyüktür.

Dilekçelerde;

- Tarafların, varsa vekillerinin ad soyadları, unvanları ve adresleri ile T.C. kimlik numaraları,
- Davanın konu sebepleri ile dayandığı deliller,
- Davaya konu olan işlemin yazılı bildirim tarihi,
- Mal varlığına ilişkin davalarda dava konusunun değeri,
- Dayanılan hukuki sebepler,
- İdari davalarda idari işlemin tebliğ tarihi veya yazılı başvuru tarihi yazılmak zorundadır.

İstanbul, 24.12.2013

**İSTANBUL NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ
KANALIYLA GÖNDERİLMEK ÜZERE**

**İSKENDERUN 2. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ
SAYIN BAŞKANLIĞINA**

Dosya No :

BEYANDA

BULUNAN DAVALILAR :1-

GÜNERİ

VEKİLİ :

DAVACI :

VEKİLİ

**KONU : Cevap süresinin H.M.K. 127 maddesi uyarınca
bir ay süreyle uzatılması talebimizi muhtevi dilekçedir.**

AÇIKLAMALAR :

Dava dilekçesinin ekleri, müvekkillere tebliğe çıkarılmamış olup dava dilekçesini değerlendirilip gerekli araştırmanın yapılarak cevap dilekçemizi hazırlayabilmemiz kısa sürede mümkün olmayacağından, cevap dilekçemizi hazırlayabilmemiz için cevap süresinin HMK 127 'ye göre bir ay uzatılmasını talep ediyoruz.

SONUÇ VE İSTEM :

Yukanda açıklanan nedenlerle H.M.K 127 göre cevap dilekçemizi sunabilmemiz için CEVAP VERME SÜRESİNİ, SÜRENİN BİTİMİNDEN İTİBAREN BİR AY UZATILMASINA,

Dava dilekçesinde bahsi geçen dilekçeye ekli belgelerin tarafımıza tebliğe çıkarılmasına karar verilmesini vekil sıfatıyla arz ve talep ederiz.

Saygılarımla;
Davalılar Vekili

Form 2.1: Dava dilekçesi örneği

➤ **Dilekçelerin verileceği yerler**

Dava dilekçeleri avukat veya takip elemanı tarafından;

- Adli dava için adli mahkemeler tevzi (ön büro) bürosuna,
- İdari davalar için idari mahkemeler tevzi bürosuna götürülür.

Tevzi işlemi: Hukuk mahkemelerinde açılan davanın hangi mahkemeye dağıtıldığını, başvuru harcını, peşin harcı, davacı davalı sayısını, davanın ne davası olduğunu gösteren bir işlemdir.

Tevzi bürosu, borçlandırma işlemini yapar ve vezneye harç yatırılır. Aynı zamanda davaya bakacak mahkeme UYAP üzerinden otomatik belirlenir.

2.1.2. Dava Dosyasının İncelenmesi

Mahkemeye gelen dava dosyası, mahkeme hâkimi tarafından incelenir ve tensip zaptı tutulur.

Tensip zaptı: Tensip zaptı tarafların duruşma öncesi yapması gereken usul işlemlerini, bunlarla ilgili süreleri, yatırımları gereken harç miktarlarını gösteren aynı zamanda dava dosyasının ön incelemesinin yapıldığı belgedir. Davacı, davasını açtığı anda davalıya, dava dilekçesine iliştiirmiş olarak gönderilir.

Tensip zaptı taraflara tebliğ edilerek davalı tarafa dava dilekçesi ve ekleri tebliğ edilir. Gelen tensip zaptındaki eksik hususlar, avukat tarafından giderilir ve takip elemanı mahkemeye sunar.

2.1.3. Dava Dosyası

Açılan her dava için gününde ayrı bir dosya düzenlenir. Dava dosyası içerisinde; dava dilekçesi, cevap dilekçesi, davacının karşılık dilekçesi, vekâletnameler, davetiyeler, delil olarak verilen evraklar, keşif tutanakları, raporlar, tutanak ve karar, temyiz dilekçesi ve diğer evraklar mahkemeye geliş tarihine göre dava dosyasına sıra ve gününde konulur.

2.1.4. Karar

Mahkeme hâkimi verilen dava dosyaları sonucunda gerekli incelemeleri yaparak karar verir. Verilen karar, taraflara tebliğe çıkarılır.

T.C.
İSTANBUL
SULH CEZA HAKİMLİĞİ

TENSİP ZAPTI

DEĞİŞİK İŞ NO : 2014/ D.İş

HAKİM :
KATİP :

İTİRAZ EDEN : [Redacted] oğlu, [Redacted]
doğumlu, [Redacted] nüfusunda
kayıtlı, adresinde oturur. İş adresi: .
VEKİLİ : [Redacted] İstanbul

KARARINA

İTİRAZ EDİLEN : ÇEVRE YOLLARI TRAFİK EKİPLER AMİRLİĞİ, .
İTİRAZ TARİHİ : 22/07/2014

İtiraz eden vekili 22/07/2014 tarihli dilekçesi ile müvekkili adına verilen trafik cezasına itiraz etmiş olmakla, evrak incelendi.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:

1- Süresinde yapılan başvurunun, 5326 S.K'nın 28/1-c maddesi gereği usulden kabulüne,

2- Talep edenin itiraz dilekçesinin 5326 S.K'nun 28/2-3 maddeleri gereği ilgili kamu kurumuna tebliğine, tebligata başvuru dilekçesinin tebliği tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde 2 suret halinde mahkemeye cevap verilebileceği hususunun yazılmasına ve itiraza konu işlem dosyası aslının istenmesine,

3- İlgili kamu kurumunca cevap dilekçesi dosyaya geldiğinde bir örneğinin başvurana tebliğine,

16/10/2014 günü saat 10:40 inceleme günü olarak belirlenmesine,

Evrak üzerine yapılan inceleme sonucu karar verildi. 06/08/2014

Katip
e-imza

Hakim
e-imza

Form 2.2: Tensip zaptı

2.2. İzin ve Mazeret Yazıları

Avukatların; vekil edenleri adına ve bizzat kendileri duruşma takip etme, katılma, beyanda bulunma gibi sorumlulukları vardır. Ancak bazı hâllerde avukatlar duruşmaya mazeretleri dâhilinde katılmayabilir. **Bu hâller;**

- Avukatın hastalık sebebiyle duruşmaya katılma hâlinin bulunmaması
- Mesleki mazereti (bir başka mahkemede duruşmaya katılmış olması, keşif, cezaevi ziyareti gibi)

Avukatın mazeretinin kabul edilip edilmeyeceği mahkeme hâkiminin takdirine bırakılmıştır. Ayrıca mazeret ve izin kararının verilmesinde hâkim karşı taraf vekiline de mazeret hakkında görüşünü sorar ancak son karar mercii yine mahkeme hâkimidir.

ALANYA 2. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ SAYIN HAKİMLİĞİNE

DOSYA NO:

DURUŞMA TARİHİ: 06.11.2016 saat 10:40

DAVALI:

VEKİLİ:

KONU: Mazeret Dilekçem

AÇIKLAMALAR

Yukarıda dosya numarasını vermiş bulunduğumuz dosyanın 06.11.2016 tarihindeki duruşmasına Antalya merkezinde keşife katılacak olmam nedeniyle katılamayacağız

Dosya kapsamına bilirkişi raporu sunulduğunda bilahare beyanda bulunacağız.

Mesleki mazaretimizin kabulü ile duruşma gününün UYAP üzerinden öğrenilmesine karar verilmesini saygı ile talep ederiz

Davalı

Avukat

Form 2.3: Mazeret dilekçesi örneği

1. İCRA HUKUK MAHKEMESİ HAKİMLİĞİNE

DOSYA NO :

ESAS NO :

Yukarda esas numarası yazılı mahkememiz dosyasının 23.06.2016 günlü duruşmasına sağlık sorunlarım sebebiyle katılamayacağım

Şahsi mazeretimin kabulü ile yeni duruşma gününün UYAP üzerinden öğreneceğimi ve duruşmanın bir başka güne bırakılmasını arz ve talep ederim

AV

Form 2.4: Mazeret dilekçesi

2.3. Hukuk Bürosu İcra Takip Dosya Aşamaları

Maddi hukuktan kaynaklanan taleplerin, devletin yetkili organları ve devlet gücüyle gerçekleştirilmesine hizmet eden tüm faaliyetlere **cebri icra faaliyeti** denir.

İcra takibinde talebin konusu ne olursa olsun takip hukuku bakımından genel olarak alacak veya borç biçiminde ifade edilmektedir. Takibin tarafları ise alacaklı ve borçlu olarak isimlendirilir. İcra takibi icra talebinin icra dairesine verilmesi ile başlayan bir süreçtir.

➤ Takip evrakları

- **İlamsız takipler için**
 - Takip talebi
 - Ödeme emri
 - Dayanak belge suretleri
 - Vekâletname

- **İlamlı takipler için**

- Takip talebi
- İcra emri
- İlam aslı (veya mahkemeden aslı gibidir onaylı sureti)
- Vekâletname

Burada geçen sıralamalar, dosyanın düzeni ve müdür tarafından incelenmesi için önem taşımaktadır.

Takip talebinden bir adet, ödeme/icra emrindense borçlu sayısından iki adet fazla çıktı alınır (Bir suret icra dosyası için diğer suret de taraf için çıkarılır. Taraf dilerse ödeme emrinin yerine takip talebinden de çıkartabilir.).

Takip talebi ve ödeme emrini, manuel olarak Word'de hazırlamak elbette mümkündür fakat icra avukatları, icra takibini hazırlamanın en kolay yolu olarak bu iş için satılan paket programları kullanmaktadır (icra prog. avukat prog. gibi).

İcra talepleri (takip talebi, ödeme emri, alacağın dayanak noktasını oluşturan evrak) avukat veya takip elemanı tarafından icra tevzi bürosuna götürülür. Bazı adliyelerde icralar kotalandırıldığından avukatlar kota almış oldukları icra müdürlüğüne giderek de işlemlerini yapabilirler.

Tevzi bürosu harçlandırma işlemini yapar. Vezneye harç yatırılır ve tevzi bürosu tarafından davaya bakacak mahkeme UYAP üzerinden otomatik belirlenir.

Davaya bakan mahkeme kararı verdikten sonra karar tebliğe çıkarılır. Avukat, takip elemanı ile birlikte ilamlı icra için icra dosyası hazırlayabilir.

2.3.1. İcra Takibinde Avukatlık Ücreti

İcra takibinde, alacaklı kendisini bir avukat vasıtası ile temsil etmiş ise borçlu, alacaklının avukatlık ücretini öder. Avukatlık ücreti tarifeye bağlı olup tarife, her sene Resmi Gazete'de belirlenir. Avukatlık ücreti, takip tutarının %12'sinden başlayıp takip tutarı yükseldikçe dilimlere bağlı olarak azalır. Avukatlık ücretinin hesabını icra müdürlüğü yapar. Dosya hesabına avukatlık ücreti resen ilave edilir.

BİRİNCİ BÖLÜM	
Yargı Yerlerinde, İcra ve İflas Dairelerinde Yapılan ve Konusu Para Olsa veya Para ile Değerlendirilebilse Bile Maktu Ücrete Bağlı Hukuki Yardımlara Ödenecek Ücret	
1.	Görülmekte olan bir dava içinde olmamak koşulu ile ihtiyati haciz, ihtiyati tedbir, delillerin tespiti, icranın geri bırakılması, ödeme ve tevdi yeri belirlenmesi işleri için:
a)	Duruşmasız ise 440,00 TL
b)	Duruşmalı ise 550,00 TL
2.	Ortaklığın giderilmesi için satış memurluğunda yapılacak işlerin takibi için 730,00 TL
3.	Ortaklığın giderilmesi ve taksim davaları için 1.650,00 TL
4.	Vergi Mahkemelerinde takip edilen dava ve işler için
a)	Duruşmasız ise 1.100,00 TL
b)	Duruşmalı ise 1.430,00 TL
5.	Tüketici Mahkemelerinde görülen kredi taksitlerinin veya faizinin uyarlanması davaları için 990,00 TL
İKİNCİ BÖLÜM	
Yargı Yerleri ile İcra ve İflas Dairelerinde Yapılan ve Konusu Para Olmayan veya Para ile Değerlendirilemeyen Hukuki Yardımlara Ödenecek Ücret	
1.	İcra Dairelerinde yapılan takipler için 330,00 TL
2.	İcra Mahkemelerinde takip edilen işler için 400,00 TL
3.	İcra Mahkemelerinde takip edilen dava ve duruşmalı işler için 660,00 TL
4.	Tahliyeyle ilişkin icra takipleri için 660,00 TL
5.	İcra Mahkemelerinde takip edilen ceza işleri için 600,00 TL
6.	Ceza soruşturma evresinde takip edilen işler için 600,00 TL
7.	Sulh Hukuk Mahkemelerinde takip edilen davalar için 990,00 TL
8.	Sulh Ceza Hakimlikleri ve İnfaz Hakimliklerinde takip edilen davalar için 770,00 TL
9.	Asliye Mahkemelerinde takip edilen davalar için 1.980,00 TL
10.	Tüketici Mahkemelerinde takip edilen davalar için 990,00 TL
11.	Fikri ve Sınai Haklar Mahkemelerinde takip edilen davalar için 2.860,00 TL

Fotoğraf 2.2: 2016-2017 Yılı Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi

2.4. Avukatlar için UYAP Uygulama Ekranları

Avukat Portal ekranına <http://www.adalet.gov.tr> adresinden **Avukat Portal** linkine tıklayarak veya <https://avukat.uyap.gov.tr> adresinden ulaşılabilir. Adalet Bakanlığının resmî web sitesinden giriş yapmak için ilk olarak karşımıza çıkacak ekranlar şunlardır:



Fotoğraf 2.3: Avukat Portal ekranı

Karşımıza **Avukat Portal** ana sayfası gelir. Avukat Portal ekranına **e-imza e-devlet** üzerinden giriş yapılabilir. Şimdi Avukat Portal ekranına e-imza ile giriş yapalım.



Fotoğraf 2.4: Avukat Portalı ana sayfası

Görünen ekrandan **E-İmza ile Giriş** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 2.5: Avukat Portalı ana sayfası

Güvenlik Kodu metin alanına **HZG3K2** yazılır ve **Giriş** düğmesine tıklanır. Artık bu ekran üzerinden **Avukat Portalı**'na giriş işlemi tamamlanmış olur.



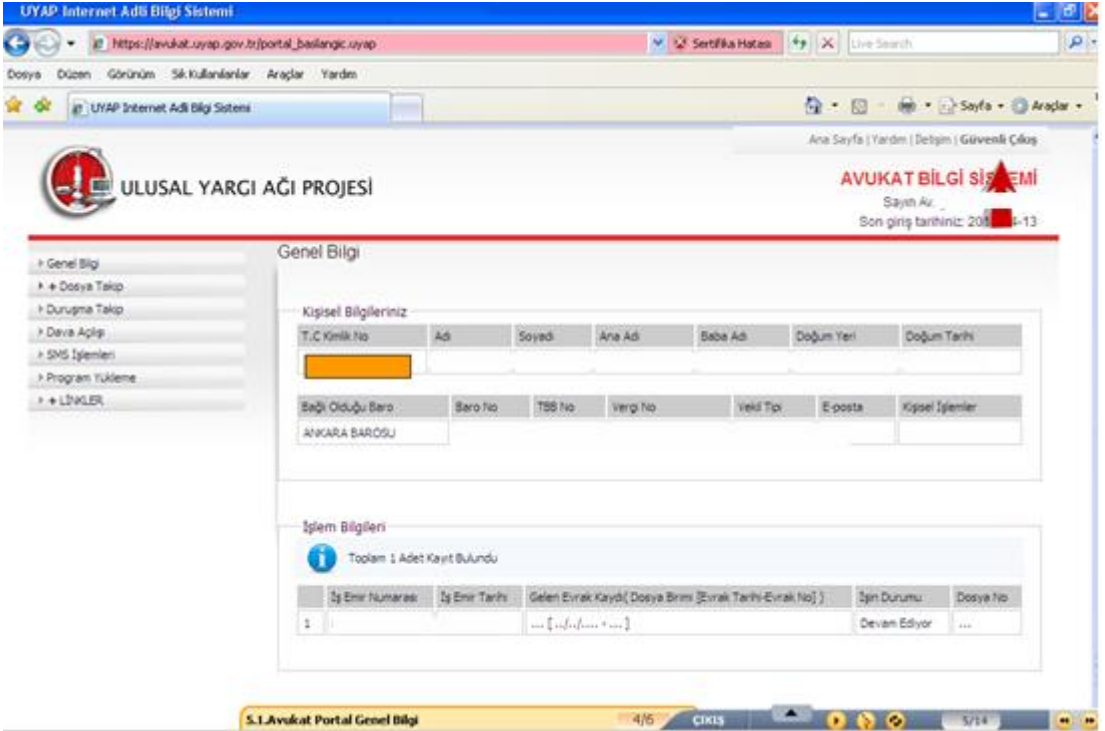
Fotoğraf 2.6: Avukat Portal Akıllı Kart Seçme Ekranı

Karşımıza **Akıllı Kart Tipi Seçme** ekranı gelir. Bu ekranda, elektronik imza tipini seçmek gerekir. Akıllı kart tipi olarak **Tubitak** seçeneği seçilir ve **Tamam** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 2.7: Avukat Portalı ana sayfası

Elektronik imza şifresinin girileceği alan üzerinden şifre girilir ve imzala düğmesine tıklanır. Böylece e-imza ile **Avukat Portalı**'na giriş yapılmış olur.



Fotoğraf 2.8: Avukat Portalı Genel Bilgi ekranı

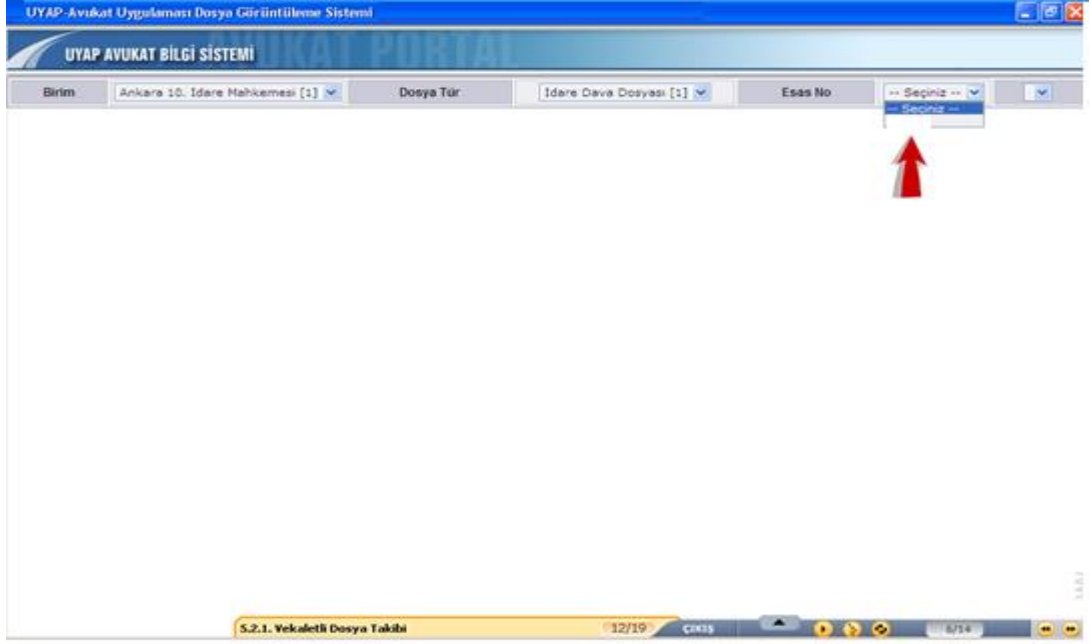
Avukat Portal Genel Bilgi alanı; sisteme giriş yapan avukatın kişisel bilgilerinin, baro bilgilerinin bulunduğu alandır. Bu alan üzerinde "**Genel Bilgiler**" kısmından kontroller yapıldıktan sonra **Güvenli Çıkış** düğmesine tıklanarak ekrandan çıkış gerçekleştirilir.



Fotoğraf 2.9: Vekâletli Dosya Takibi ekranı

Vekâletli Dosya Takibi ekranı; sistemde mevcut vekâletnameli dosyaların ayrıntılarının gösterildiği ekrandır. Bu ekrana ana menüden **Dosya Takip** seçeneğine tıklanarak açılan menüden de **Vekâletli** seçeneğine tıklanarak ulaşılabilir.

Karşımıza vekâletli dosyaları sorgulanabileceği menüler gelir. Bu menülerde dosya türü hangi birime ait ise bu birime tıklanarak sistemde kayıtlı dosyaların safahatları öğrenilebilir. Sistemde mevcut **İdare Dava Dosyalarını** sorgulayıp safahatlarına bakalım. Bunun için İdare **Dava Dosyası** seçeneğine tıklanır.



Fotoğraf 2.10: Vekâletli Dosya Takibi ekranı

Karşımıza **İdare Dava Dosyası**'nın sorgulandığı ekran gelir. Ankara 10. İdare Mahkemesinde bulunan no.lu dosyasının evraklarını kontrol edelim. Bunun için **Birim Liste** düğmesinden **Ankara 10. İdare Mahkemesi** üzerine tıklanır. **Dosya Türü** liste düğmesinden "**İdare Dava Dosyası**" seçeneğine tıklanır. **Esas No** liste düğmesinden seçeneği seçilir.

Esas No kısmının yanında açılan seçme düğmesinden ise **Dosyanın Safahatını Görüntüle** seçeneği seçilir.

Birim	Ankara 10. İdare Mahkemesi [1]	Dosya Türü	İdare Dava Dosyası [1]	Esas No	2010/5	-- Seçiniz --
Ankara 10. İdare Mahkemesi 2010/5 İdare Dava Dosyası (Safahatı)						
Dosya No	Safahat Tarihi	İşlem Yapan Birim	İşlem Yapan Personel	Safahat Türü	Açıklama	Safahat Durumu
1	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		null	İtiraz Başvurusu Kaydedildi	
2	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		Dosya Bağla Bir Sırme Gönderildi	Dosya Bağla Bir Sırme Gönderildi	Draft
3	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		Dosyanın Durumu Güncellendi	Dosyanın Durumu Güncellendi	
4	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		Dosya Bağla Bir Sırme Gönderildi	Dosya Bağla Bir Sırme Gönderildi	Draft
5	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		Dosyanın Durumu Güncellendi	Dosyanın Durumu Güncellendi	
6	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		null	İtiraz Kararı Düzeltme Kaydedildi	
7	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		Dosya Bağla Bir Sırme Gönderildi	Dosya Bağla Bir Sırme Gönderildi	Draft
8	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		Dosyanın Durumu Güncellendi	Dosyanın Durumu Güncellendi	
9	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		Temyiz Formu Kaydı Yapıldı	Temyiz Formu Kaydı Yapıldı	Draft
10	2010-03-02	Ankara 10. İdare Mahkemesi		İtiraz/Temyiz İk İncelemesi Yapıldı	İtiraz/Temyiz İk İncelemesi Yapıldı	Draft
...	2010-03-	Ankara 10.				

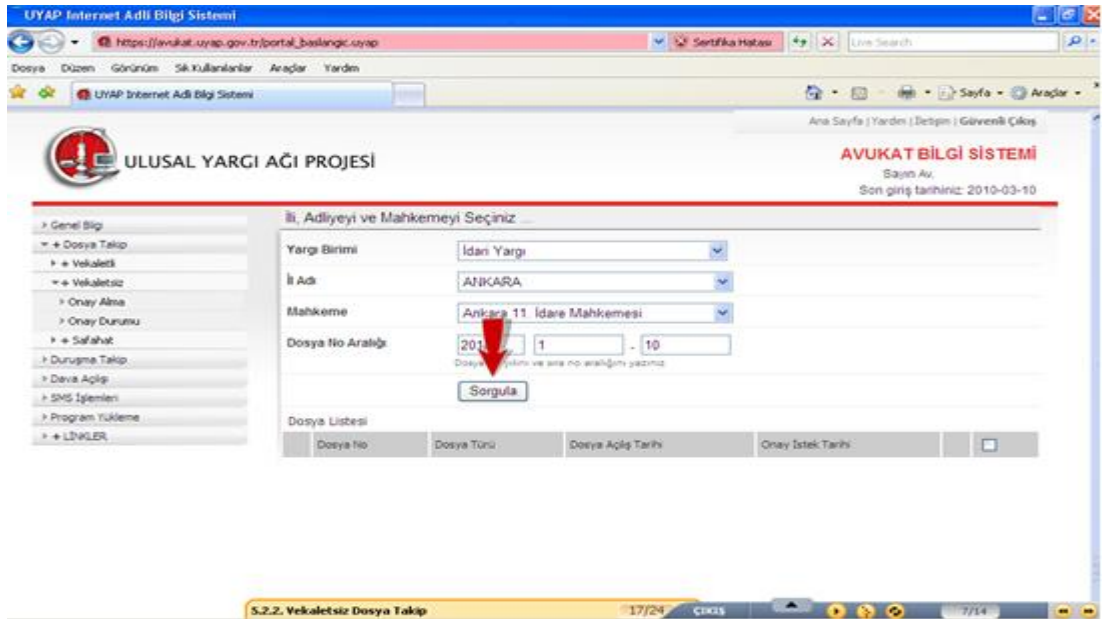
Fotoğraf 2.11: Vekâletli Dosya Takibi ekranı

Karşımızaesas no.lu dosyanın safahat bilgileri gelir. Bu safahatta safahat tarihi, hangi personel tarafından yapıldığı ve ne tür bir safahat işlemi yapıldığına ilişkin bilgiler gelmektedir. Safahat bilgileri ekranı kontrol edildikten sonra ekranı kapatmak için **Tümünü Kapat** seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 2.12: Vekâletsiz Dosya Takibi ekranı

Vekâletsiz Dosya Takip ekranı, sistemde kayıtlı bulunan dosyaların içerisinde vekâlet olmaksızın incelenmek istenen dosyaya ait **Onay Alma** ve **Onay Durumunun** gösterildiği ekrandır. **Dosya Takip** liste düğmesinden **Vekâletsiz** seçeneği ile **Onay Alma** seçeneğine tıklanır.



Fotoğraf 2.13: Vekâletsiz Dosya Takibi ekranı

Vekâletsiz olarak incelenmek istenen dosyaların sorgulanacağı ekrandan **Yargı Birimi** liste düğmesine tıklanır. **İdari Yargı** seçeneğine ardından **İl Adı** liste düğmesinden **Ankara** seçeneğine ve **Mahkeme** liste düğmesine tıklanır. Gelen liste düğmesinden **Ankara 11. İdare Mahkemesi** seçeneğine tıklanır. **Dosya No** metin aralığına 1-10 girilerek işleme devam edilir.

Dosya No	Dosya Türü	Dosya Açılış Tarihi	Onay İstek Tarihi	4 Adet Kayıt Bulundu	
1	İdare Dava Dosyası	26/02/2010 11:18		Onay İste	☒
2	İdare Dava Dosyası	26/02/2010 13:41		Onay İste	☐
3	İdare Dava Dosyası	26/02/2010 13:55		Onay İste	☐
4	İdare Dava Dosyası	26/02/2010 14:21		Onay İste	☐

Fotoğraf 2.14: Vekâletsiz Dosya Takibi ekranı

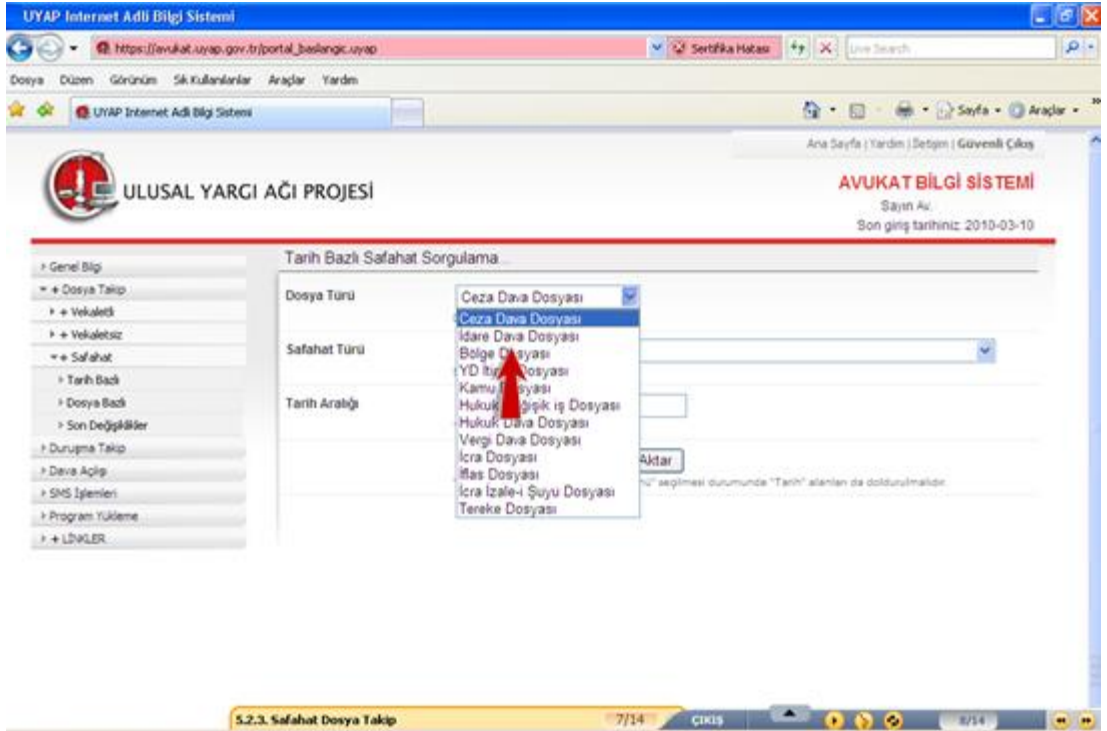
Vekâletsiz incelenmek istenen dosyalara ait **Dosya Listesi** alanı gelir inceleme talebinde bulunulacak sayılı dava dosyanın onayı istenir. **Dosya Listesi** alanından no.lu dosya için **Onay İste** kutucuğu işaretlenir.

Tekrar vekâletsiz menüsünden **Onay Durumu** seçeneğine tıklanır. Burada vekâletsiz olarak inceleme talebinin kabul edilip edilmediğinin bilgisi görülebilir.



Fotoğraf 2.15: Safahat Dosya Takibi ekranı

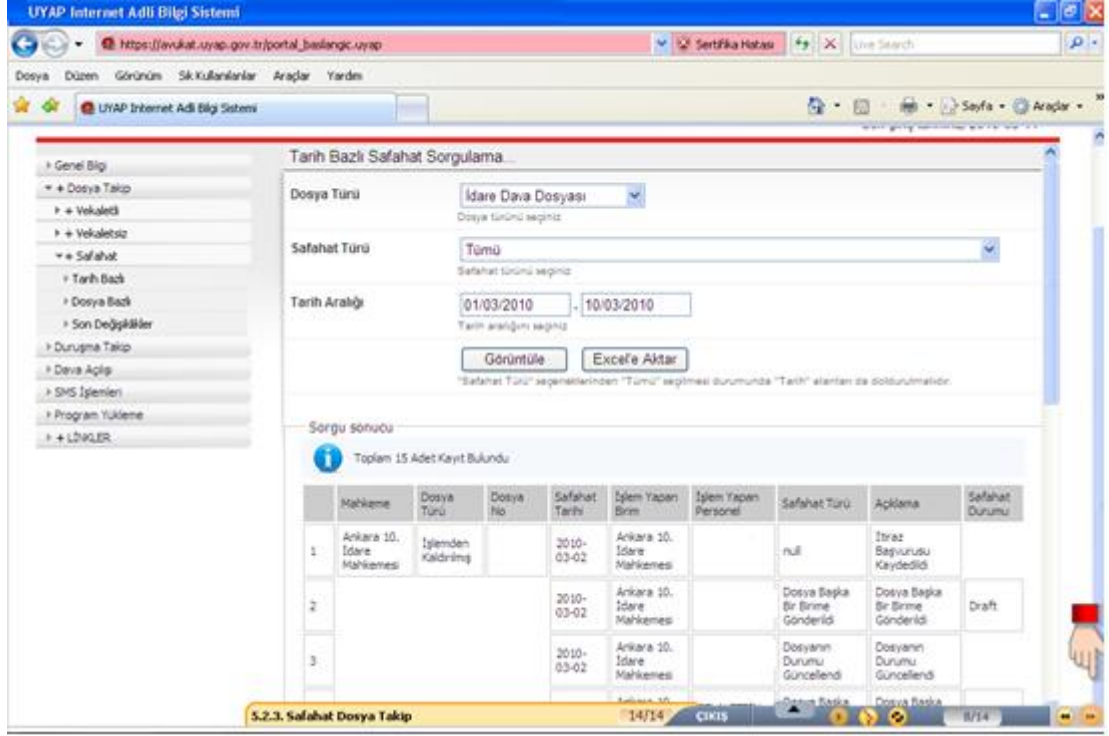
Safahat Dosya Takibi ekranı; sistemde kayıtlı bulunan dosyalardaki değişikliklerin tarih, dosya ve son yapılan değişiklik bazlı sorgulanarak hangi safhada olduğunu gösteren ekrandır. Ana menüden **Dosya Takip** liste düğmesinden **Safahat** seçeneğine tıklanır. Açılan menüden ise **Tarih Bazlı** seçeneğine tıklanır.



Fotoğraf 2.16: Safahat Dosya Takibi ekranı

Karşımıza Tarih Bazlı Safahat Sorgulama ekranı gelir. 01 Mart 2010-10 Mart 2010 tarihleri arasındaki dosya ve bilgilerini görebilmek için **Dosya Türü** liste düğmesine tıklanır.

Açılan listeden **İdari Dava Dosyası** seçeneğine tıklanır. **Safahat Türü** otomatik olarak **Tümü** şeklinde gelir. **Tarih Aralığı** birinci metin alanına tıklanır. **01 Mart 2010** tarihi için 1'e tıklanır. **Tarih Aralığı** ikinci metin alanına tıklanır.



Fotoğraf 2.17: Safahat Dosya Takibi ekranı

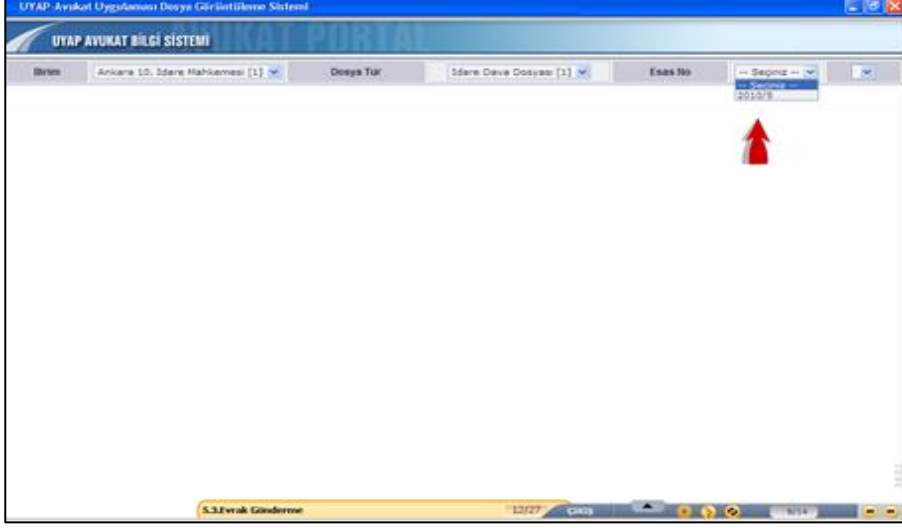
Açılan ekrandan **Safahat Türü** otomatik olarak **Tümü** şeklinde gelir. **Tarih Aralığı** birinci metin alanına tıklanır. **01 Mart 2010** tarihi için 1'e tıklanır. **Tarih Aralığı** ikinci metin alanından **10 Mart 2010** tarihi için 10'a tıklanır. **Görüntüle** düğmesine tıklanır. Böylece sorgulama yaptığımız tarih aralığındaki dosyalara ait safahat bilgileri görülebilir.



Fotoğraf 2.18: Evrak Gönderme ekranı

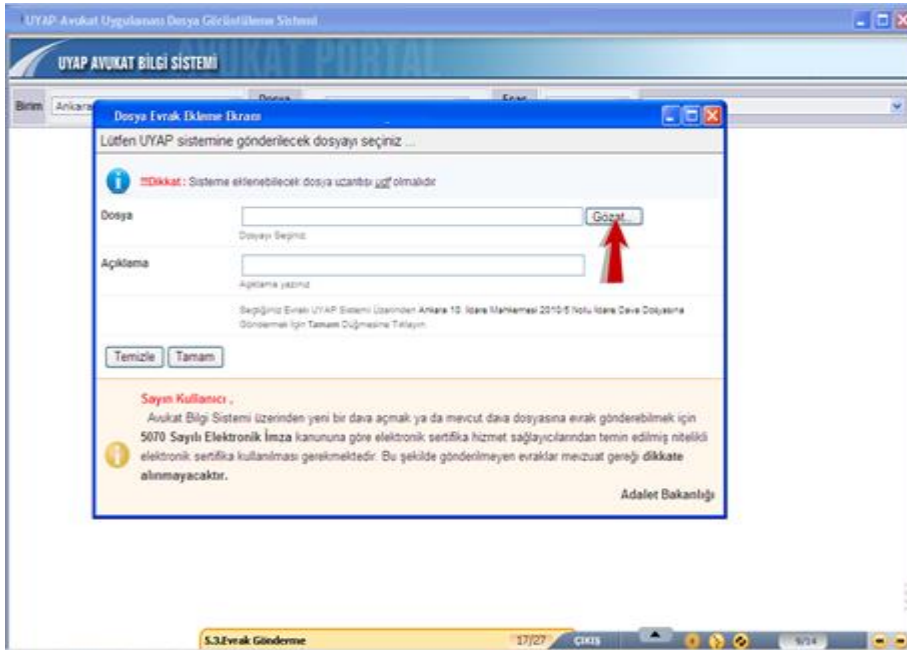
Evrak Gönderme ekranı, sistemde mevcut vekâletnameli dosyalara evrak gönderme ekranıdır. Bu akarana ulaşmak için **Dosya Takip** seçeneğinden **Vekâletli** seçeneği tıklanır.

Karşımıza vekâletli dosyaların sorgulanabileceği menüler gelir Bu menülerde dosya türü hangi birime ait ise bu birime tıklanarak sistemde kayıtlı dosyalara evrak gönderilebilir. Örneğin, idare dava dosyası için **İdare Dava Dosyası** seçeneğine tıklanır.



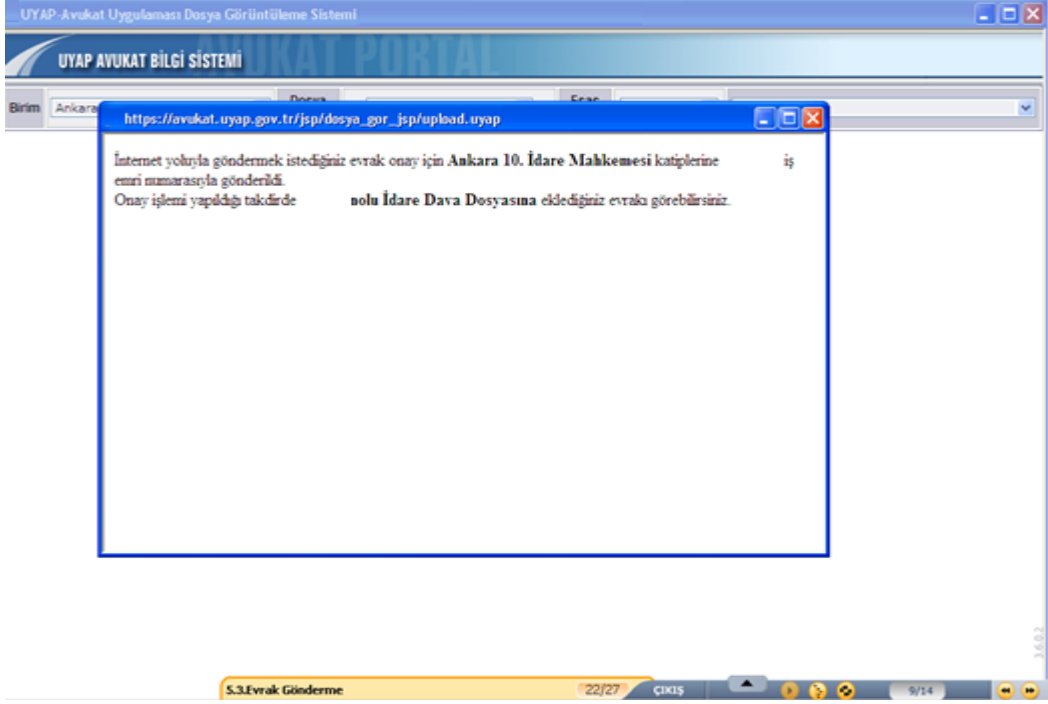
Fotoğraf 2.19: Evrak Gönderme ekranı

İdare Dava Dosyasının sorgulandığı ekrandan Ankara 10. İdare Mahkemesinde bulunan no.lu dosyasına **mazeret dilekçesi** göndermek için **Birim** liste düğmesinden açılan listeden **Ankara 10. İdare Mahkemesi** üzerine tıklanır. **Dosya Türü** liste düğmesinden **İdare Dava Dosyası** seçeneğine tıklanır. **Esas No** liste düğmesine tıklanır. Açılan listeden seçeneğine tıklanır. **Esas No** ikinci liste düğmesinden de **Dosyaya Evrak Ekle** seçeneği üzerine tıklanır.



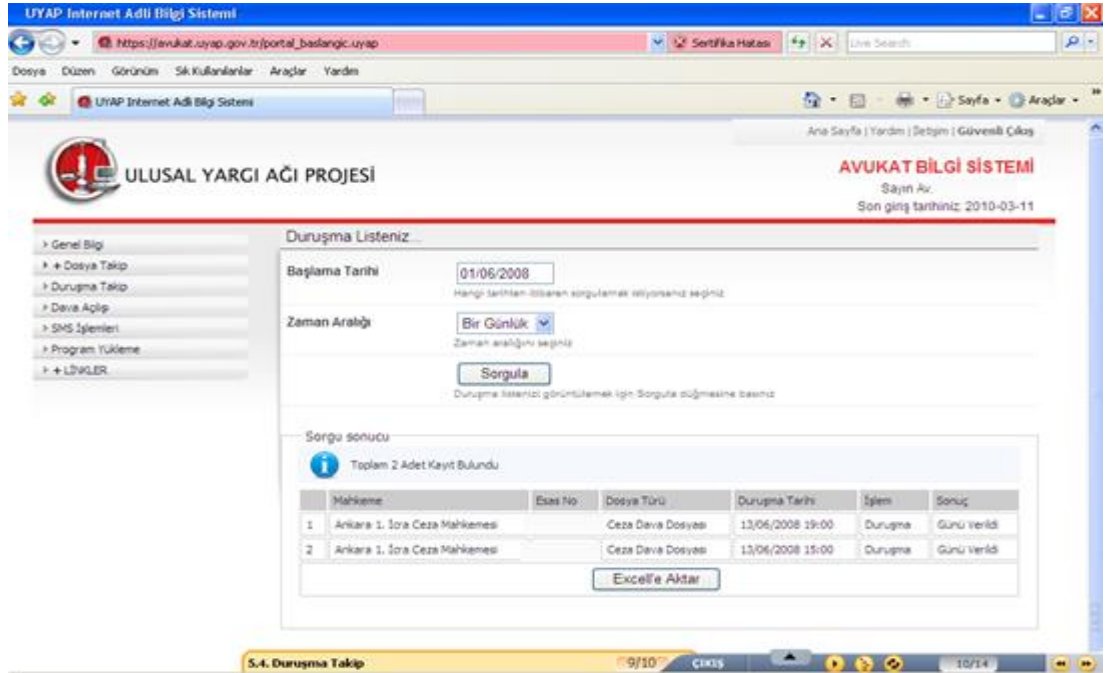
Fotoğraf 2.20: Evrak Gönderme ekranı

Dosya Evrak Ekleme ekranı gelir. Bu ekranda no.lu dosyaya gönderilecek mazeret dilekçesi, sisteme eklenebilir. Bu işlem için **Gözet** düğmesine tıklanır. Gelen ekrandan **Mazeret Dilekçesi** üzerine sonra da **Aç** düğmesine tıklanır ve açıklama metin alanına **Duruşma Mazeret Dilekçesi** yazılır ve **Tamam** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 2.21. Evrak Gönderme ekranı

.....esas no.lu dosyaya mazeret dilekçesi eklenmiş olur. Dosya evrak ekleme ekranını kapatmak için **Tümünü Kapat** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 2.22: Duruşma Takip ekranı

Duruşma Takip ekranı, sistemde kayıtlı dosyalara ait duruşmaların hangi mahkemelerde ve hangi tarihlerde yapılacağını gösteren ekrandır. Bu ekrana ulaşmak için ana menüde bulunan **Duruşma Takip** düğmesine tıklanır. Karşımıza duruşma listesi ekranı gelir, buradan istenilen tarih girildiği takdirde **Duruşma Listesi** açılacaktır. **Başlama Tarihi** metin alanına tıklanır. **01.06.2008** tarihi için 1'e tıklanır. **Zaman Aralığı** liste düğmesinde **Bir Aylık** seçeneği seçilir ve **Sorgula** düğmesine tıklanır. Böylelikle **Duruşma Takip** ekranı eğitimi tamamlanmış olur.

Fotoğraf 2.23: Dava Açılış ekranı

Dava Açılış ekranı, dava açılış evrakının UYAP Doküman editörü kullanılarak sistem üzerinden **İnternet Bankacılığı** ile harcının yatırılması ve açılış kaydının yapılması ekranıdır. Bu ekranda **Dava Açılış** düğmesine tıklanır. **İl Adı** liste düğmesinde **Ankara**, **Adliye** liste düğmesinde **Ankara Adliyesi**, **Mahkeme Türü** liste düğmesinde **İş Mahkemesi** seçilir. **Dosya Türü Seç** liste düğmesine tıklanır.

Yeni Taraf Ekleme

Taraflar Sınıfı: ALACAKLI

Kişi/Kurum: ☒ Kişi ☐ Kurum

Bilgiler: T.C. Kimlik No: 12/11/1983

Sorgula

Sayıyı Kapat: Sayıyı Kapat

Bulunan Kişiler

Toplam 1 Adet Kayıt Bulundu

Sınıf	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Baba Adı	Ana Adı	Doğum Tarihi	Sorgulama Yeri	Ekle
ALACAKLI	12/11/1983					12/11/1983	UYAP	Ekle

Banka Oturumu Açma: Bankaya Bağlan

Dava Açılış Evrağı: Açılama

Dosya: Dosya

S.S. Dava Açılış: 34/56

Fotoğraf 2.25: Dava Açılış ekranı

Taraf Sıfatı; liste düğmesinden **Alacaklı**, **Kişi/Kurum** alanından **Kişi** seçeneği seçilerek sorgulama yapılabilen ekrandır.

Yeni Hukuk Davası Açma

İl Adı: ANKARA

Adliye: Ankara Adliyesi

Mahkeme Türü: İŞ MAHKEMESİ

Dosya Türü: ☒ Dava ☐ Değişik İş

Dava Türü: Dava Türü Seç (İş/Nisbi)

Taraflar: Taraflar Ekle BORÇLU/MÜFLİS - ADALET BAKANLIĞI Sil

Harc: Hesapla

Banka Oturumu Açma: Bankaya Bağlan

Dava Açılış Evrağı: Açılama

Dosya: Dosya Gözet

Dava Açılış

S.S. Dava Açılış: 34/56

Fotoğraf 2. 26: Dava Açılış ekranı

Bankaya yatırılacak dava açılış harcının hesaplanması için **Hesapla** düğmesine tıklanır.

Adı	Adet	Miktar(YTL)
Beyanname Harcı	1	14
Pegün Harcı	1	17.15

Fotoğraf 2.27: Dava Açılış ekranı

Karşımıza gelen ekranda ne kadar harç yatırmamız gerektiğini hesaplayalım. Alacaklı ismi seçildikten sonra **Davacı Sayısı** alanına **1** **Davalı Sayısı** alanına **1**, **Müzekkere Sayısı** alanına **4** yazılır ve hesaplanır. Karşımıza ödenecek harçın ayrıntılı listesinin görülebileceği bir ekran açılır.

Dava Adı	Dava Türü	Dava Tarihi
Dava Dilekçesi.pdf	Tam Dilekçe (1)	

Fotoğraf 2.28: Dava Açılış ekranı

Yeni Hukuk Davası açma ekranından "**Bankaya Bağlan**" düğmesiyle hesaplanan ücretler İnternet bankacılığı kullanılarak ödenebilir. Mahkeme harcı ödendikten sonra **Dava Dilekçesi**'ni sisteme eklemek için **Dava Açılış Evrakı** alanında bulunan açıklama alanına **Dava Dilekçesi** yazılıp dosya aç kısmından dava dilekçesi seçilir.

UYAP İnternet Adli Bilgi Sistemi

https://evukat.uyap.gov.tr/portal_baslangic.uyap

Sertifika Notası Live Search

Dosya Düzen Görünüm Sak Kullanıcılar Araçlar Yardım

UYAP İnternet Adli Bilgi Sistemi

Ana Sayfa Yardım İletişim Güvenlik Çıkış

ULUSAL YARGI AÇI PROJESİ

AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

Sayın Av.

Son giriş tarihiniz: 2010-04-21

Vekil olduğunuz dosyalarla ilgili bilgilendirme mesajı almak için sisteme abone olunuz ...

Operator Türü :

Operator türünü seçiniz

Telefon Numarası : 05XXXXXXXXXX

Telefon numaranızı yazınız Örn: 05XXXXXXXXXX

Kaydet Temizle

S.6. SMS İşlemleri B/10 ÇIKIŞ 12/14

Fotoğraf 2.29: SMS İşlemleri ekranı

SMS İşlemleri ekranı; sistemde kayıtlı olan dosyalardan vekili olduğumuz dosyalarla ilgili **Bilgilendirme Mesajı** almak için ana menüden **SMS İşlemleri** düğmesine tıklanır. Operatör türü ve telefon numarası seçilir.

UYAP İnternet Adli Bilgi Sistemi

https://evukat.uyap.gov.tr/portal_baslangic.uyap

Sertifika Notası Live Search

Dosya Düzen Görünüm Sak Kullanıcılar Araçlar Yardım

UYAP İnternet Adli Bilgi Sistemi

Ana Sayfa Yardım İletişim Güvenlik Çıkış

ULUSAL YARGI AÇI PROJESİ

AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

Sayın Av.

Son giriş tarihiniz: 2010-03-12

Aboneliğinizin bağlayabilmesi için UYAP tarafından telefonunuza en kısa zamanda gönderilecek olan mesajdaki aktivasyon kodunu aşağıdaki alana girip Gönder'e tıklayınız. Bu işlemi yaptıktan sonra tekrar bu ekranla karşılaşmayacaksınız.

Gönder

Eğer aktivasyon bekleyen aboneliğinizi iptal etmek istiyorsanız veya başka bir numara ile abone olmak istiyorsanız [buraya tıklayınız](#).

S.6. SMS İşlemleri 9/10 ÇIKIŞ 12/14

Fotoğraf 2.30: SMS işlemleri ekranı

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

Karşımıza **Aktivasyon Kodu**'nun girileceği ekran gelir ve telefon numarasına mesaj olarak gelen kod girilerek işlem tamamlanmış olur.

ATTALAR

Yaprak kesici karıncalar ya da diğer adıyla attaların belirgin özellikleri; koparttıkları yaprak parçalarını yuvalarına götürmeleri ve orada oluşturdukları **yer altı bahçelerinde**, yiyebildikleri tek besin olan bir mantar türünü yetiştirerek varlıklarını sürdürmeleridir.

Hayatlarını devam ettirmek için son derece uyumlu bir iş birliği içindeki ekiplerin farklı görevler üstlenmeleri onların büyüleyici olan yönleridir.

Yaprak kesme işlemini yapan ekip, yaprakları kuvvetli çeneleriyle keserek başlarının üstünde yuvaya taşır. Bu nedenle karıncaların gün boyunca çalıştıktan sonra yuvaya dönüşleri çok ilginç bir görünüm ortaya çıkarır. Böyle bir görüntüyle karşılaşan kişi, ormanın zemininin canlandığı, yürüdüğü hissine kapılacaktır.

Tahmin edilen o ki yaprak kesiciler, yağmur ormanlarında, yere dökülen yaprakların yaklaşık %15'ini yuvalarına taşıyabilecek kadar muazzam bir iş birliği ve çalışma becerisine sahiptir.

Kesici ekipler, yaprakları kesip yuvaya ulaştırırken bir başka ekip, salgıladığı **antibiyotik sıvı** ile yer altı bahçelerini temizler, dezenfekte eder. Böylece ekim için kullanılacak mantar bahçesini bozacak herhangi bir ürünün yetişmesi önlenir.

Diğer bir ekip ise yuvaya ulaştırılan büyük yaprakları, küçük parçalara ayırarak hazırlamaktadır. Karıncalar, yaprakları yiyemez. Çünkü vücutlarında, bitkilerde bulunan selülozu sindirebilecek enzimler yoktur. Yaprakların küçük parçalara ayrılması; arkadan gelen başka bir ekibin, bu küçük yaprak parçalarını ağzında çiğneyip lapa hâline dönüştürebilmesi ve ekim işlemine uygun duruma getirmesini sağlamak içindir.

Daha bitmedi. Bir başka ekip, devreye girerek hazırlanmış yaprak lapasını mantar ekimi için uygun olan yerlere serer. O sırada, diğer ekip de yuva içindeki eski bahçeciklerden mantar parçalarını sürükleyerek bu yaprak lapalarının içine ekmektedir.

Evet, nihayet karıncaları besleyecek mantarın yetişmesi için tüm hazırlıklar tamamlanmıştır. Bitti mi? Hayır... Bu olağanüstü organizasyon sürerken geri kalan ekipler de başka görevleri yerine getirir. Örneğin, koloninin korunması... Yuva içindeki başka bir ekip kraliçe ile larvaları korumaktan sorumludur. Orta boylu karıncalar, hemen hemen bütün günlerini yaprak taşıyarak geçirdikleri için kendilerini korumakta zorlanır. Bu noktada, bir başka koruyucu ekip devreye girer ve yaprakları taşıyan işçi karıncaların yanında bulunarak onları korur. Daha küçük boyda olan bu koruyucu karıncalar, taşınan yaprağın üzerine oturarak çeşitli savunma taktikleri geliştirir.

Belki tek tek ele alındığında sıradan gibi gözüken bütün bu işler, ortak bir amaç için çalışan ekip üyeleri sayesinde hiç de sıradan olmayan sonuçlar elde edilmesini sağlar.

UYGULAMA FAALİYETİ

Bir dava dosyası oluşturarak içeriğini hazırlayınız. Hazırladığınız dosya ile örnek bir duruşma oluşturunuz. Duruşmada avukat pozisyonuyla görev alarak uygulama yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Adli dosya takip işlemini araştırınız. ➤ İdari dosya takip aşamalarını araştırınız.	➤ Adli ve idari mahkemeler ile adli ve idari dosya takibi yapan avukatlardan dosya takibi sırasında izledikleri aşamalar hakkında bilgi toplayabilirsiniz. ➤ İnternet'ten bununla ilgili konuları araştırabilirsiniz.
➤ Avukatların izin ve mazeret yazılarına örnek yazınız.	➤ Avukat görüşmesi yaparak hangi durumlarda mazeret kullandıkları hakkında onlardan bilgi toplayabilirsiniz.
➤ İcra takibi giriş işlemlerini yapınız.	➤ İcra İflas Kanunu'na bakabilirsiniz, icra işlemi ile ilgili aşamalar hakkında bilgi toplayabilirsiniz.
➤ UYAP ekran menülerini kullanınız.	➤ Okulunuzda ders öğretmeniniz aracılığıyla UYAP eğitim menülerini kullanabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Adli ve idari mahkemelerde dosya takip işlemi dava dilekçesinin yazılması işlemi ile başlar.
2. () Dava dilekçesi adli ve idari mahkeme başkanlıklarına hitaben yazılmış sözlü dilekçelerdir.
3. () Mahkemeye gelen dava dosyası, zabıt kâtibi tarafından incelenir ve tensip zaptı tutulur.
4. () Açılan her dava için gününde ayrı bir dosya düzenlenir.
5. () Maddi hukuktan kaynaklanan taleplerin devletin yetkili organları ve devlet gücüyle gerçekleştirilmesine hizmet eden tüm faaliyetlere cebri icra faaliyeti denir.
6. () Gelen tensip zaptındaki eksik hususlar takip elemanı tarafından giderilir.
7. () İlamsız takipler için dayanak belge suretleri bulunmak zorundadır.
8. () Avukatların; vekil edenleri adına ve bizzat kendileri duruşma takip etme, katılma, beyanda bulunma gibi sorumlulukları yoktur.
9. () Avukatlık ücretinin hesabını icra müdürlüğü yapar.
10. () Avukatlık ücreti tarifeye bağlıdır ve tarife her sene Resmî Gazete’de belirlenir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru “Modül Değerlendirme” ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Bireylerin birbirleriyle ve devletle ilişkilerinde ortaya çıkan anlaşmazlıklarda hukuki bilgisine başvuru ve bireyleri ilgili yerlerde, özellikle mahkemelerde temsil eden ve haklarını savunan kişi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Hâkim
B) Savcı
C) Kâtip
D) Avukat
E) Cumhuriyet başsavcısı
2. Aşağıdakilerden hangisi avukatlığa kabulde engellerden biri değildir?
A) Mahkeme kararı ile kısıtlanmış olmak
B) İflas etmiş olup da itibarı iade edilmemiş bulunmak
C) Hakkında aciz vesikası verilmiş olup da bunu kaldırmamış bulunmak
D) Avukatlığı sürekli olarak gereği gibi yapmaya engel vücut veya akılca malul olmak
E) T.C. vatandaşı olmak
3. Avukatlık Sözleşmesi ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?
A) Avukatlık sözleşmesi serbestçe düzenlenir.
B) Avukatlık sözleşmesinin belli bir hukuki yardımı ve meblağı yahut değeri kapsamaması gerekir.
C) Özel hükümlere göre ispatlanır.
D) Yazılı olmayan anlaşmalar genel hükümlere göre ispatlanır.
E) Yasaya aykırı olmayan şartla bağlı sözleşmeler geçerlidir.
4. Avukatların, avukatlık veya Türkiye Barolar Birliği ya da baroların organlarındaki görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri suçlardan dolayı haklarında soruşturma açmaya yetkili kişi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Başka bir avukat
B) Cumhuriyet savcısı
C) Hâkim
D) Yazı işleri müdürü
E) Polis
5. Aşağıdakilerden hangisi avukatın mazeret hakkına ilişkin son karar mercidir?
A) Hâkim
B) Savcı
C) Yazı işleri müdürü
D) Cumhuriyet savcısı
E) Karşı taraf avukatı

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Uygulamalı Test”e geçiniz.

UYGULAMALI TEST

UYAP Eğitim portalına girerek avukat eğitim ekranlarını tamamlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. UYAP Eğitim portalına İnternet sitesindeki adresi üzerinden kullanıcı adı ve parolasını kullanarak giriş yaptınız mı?		
2. Giriş yaptıktan sonra portal eğitimleri ekranlarına ulaştınız mı?		
3. Portal eğitimleri üzerindeki ekran eğitimlerini, yönergelere uygun bir şekilde tamamladınız mı?		
4. Eğitimleri tamamladıktan sonra güvenli çıkış işlemi yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	Doğru
4	Doğru
5	Doğru
6	Yanlış
7	Yanlış
8	Doğru
9	Doğru
10	Yanlış

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Yanlış
4	Doğru
5	Doğru
6	Yanlış
7	Doğru
8	Yanlış
9	Doğru
10	Doğru

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	E
3	C
4	B
5	A

KAYNAKÇA

- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- <http://uyapeğitim.adalet.gov.tr>
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1136.pdf> (Erişim Tarihi: 13.12.2016/ 19.25)
- <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/12/20151221-2-1.pdf> (Erişim Tarihi:15.12.2016/ 23.57)
- <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/01/20170102-9.htm> (Erişim Tarihi: 02.11.2017/ 11.01)