



**AVUKAT
HAKLARI
GRUBU**

YENİ AVUKAT REHBERİ

2026

www.avukathaklari.net



YENİ AVUKAT REHBERİ

Avukat Hakları Grubu

Güncellenmiş ve genişletilmiş baskı · Ekim 2026

2026 YILI GÜNCELLEMESİNİ YAPAN VE GENİŞLETEN

Av. M. Gökhan Ahi

KATKIDA BULUNANLAR

Av. Sami Berkay Sandıkçı

Av. Deniz Engür

Av. Oğuzhan Aslan

Av. Erdost Balcı

Av. M. Gökhan Ahi

Av. Mert Şahinci

Av. Volkan Şahin

Av. Bilgehan B. Türkmen

Av. M. Turgay Bilge

Av. Dilek Şahinci

Av. Mehmet Can Seyhan

Av. İdil Kanadoğlu

KULLANIM

Bu rehber, kaynak gösterilmek kaydıyla kısmen veya tamamen alıntılanabilir; dijital ortamda veya basılı olarak çoğaltılabilir, paylaşılabilir ve her türlü mecrada kullanılabilir.

© Avukat Hakları Grubu, 2026

www.avukathaklari.net

Sunuş

Değerli meslektaşlarım,

Avukatlık, cübbeyi ilk kez giydiğimiz gün öğrenilip biten bir meslek değildir. Ruhsatı aldığımız andan itibaren her duruşma, her müvekkil görüşmesi ve her dilekçe bize yeni bir şey öğretir. Ne var ki mesleğin ilk yılları, çoğu zaman rehberliğe en çok ihtiyaç duyulan ama en az rehberlik bulunan yıllardır. Adliyede, kolluk birimlerinde, vergi dairesinde ve baroda karşılaşılan pek çok sorunun cevabı fakültede öğretilmez.

Staj döneminde genç meslektaşlarımız çoğunlukla dilekçe yazmayı, duruşmaya girmeyi, dosya ve süre takibini öğrenerek hukuk pratiği alanında kendilerini geliştirir. Ancak bu rehberde ele alınan konular, yani avukatın hakları ve bu haklar ihlal edildiğinde yapılacaklar, büro kurmak, vergi ve sosyal güvenlik yükümlülükleri, meslek kuralları, müvekkille ilişki, işini ücretlendirebilme vs. staj yapılan bürolarda çoğu zaman görülmez. Staj eğitim merkezlerinde de bu konulara yeterince yer verilmez. Yıllar içinde gözlemledik ki genç avukat, mesleğin bu yönünü adeta tek başına, yaşayarak öğrenmekte ya da sorularının cevabını kendisi gibi mesleğe yeni başlamış meslektaşlarıyla birlikte aramaktadır.

Avukat Hakları Grubu'nun 2022 yılında yayımladığı ve 2024'te güncellediği Yeni Avukat Rehberi, bu boşluğu doldurmak amacıyla meslektaşlarımızın kendi deneyimlerinden süzülerek hazırlanmıştı. Elinizdeki 2026 baskısı, o çalışmanın üzerine kurulmuş; aradan geçen sürede değişen mevzuatı ve meslek pratiğini yansıtacak biçimde baştan sona gözden geçirilmiştir. Yenilenen disiplin hükümleri, vekâletname ve yetki belgesi kapsamı, cezaevi görüşleri için avukatlara notlar, müvekkille görüşme usulleri, yapay zekâ ve kişisel verilerin korunması, mesleki ruh sağlığı ve meslektaş dayanışması gibi yeni konular bu baskıyla rehberde eklenmiştir.

Bu rehber bir ders kitabı değil, bir başvuru kaynağıdır. Amacı, yeni avukatın ilk günlerde sorduğu soruların cevabını tek bir yerde ve sade bir dille sunmak, gerektiğinde nereye başvurulacağını göstermektir. Mevzuat değiştikçe rehberin de güncellenmesi gerekecektir; bu nedenle her bilginin yürürlükteki metinle karşılaştırılmasını öneririm.

Avukatın hakları, savunmanın ve dolayısıyla adil yargılanma hakkının güvencesidir. Kendi hakkını bilen ve koruyan avukat, müvekkilinin hakkını da daha iyi korur.

Bu rehberin, mesleğe yeni adım atan meslektaşlarımıza bu yolda güvenilir bir yol arkadaşı olmasını diliyorum, hazırlanmasında emeği geçen tüm meslektaşlarımıza teşekkür ediyorum.



Av. Prof. Dr. Korkut Kanadoğlu

AHG 2026 İstanbul Barosu Başkan Adayı

Ekim 2026

Avukatlar İçin Önemli Günler

Aşağıdaki günler, avukatlık mesleği ve temel haklar bakımından barolar ve meslek örgütlerince anılan başlıca tarihlerdir.

Tarih	Günün / Haftanın Adı	Önemi ve Tarihçesi
24 Ocak	Tehlikedeki Avukatlar Günü	24 Ocak 1977'de Madrid'de dört iş hukukçusu avukatın bürolarında öldürülmesinin yıldönümüdür. 2010'dan bu yana her yıl baskı altındaki avukatların bulunduğu bir ülkeye dikkat çekilir; 2012'de ve 2019'da odak ülke Türkiye'yd.
8 Mart	Dünya Kadınlar Günü	Kadın işçilerin mücadelesinden doğmuş, 1910'da Kopenhag'da uluslararası gün olarak önerilmiş, BM tarafından 1975'ten bu yana kutlanmaktadır. Kadınların hukuki eşitliği ve meslekte temsili gündeme gelir.
5 Nisan	Avukatlar Günü	Türkiye'de avukatların meslek ve dayanışma günüdür. İstanbul Barosunun 63 dava vekilinin katılımıyla 5 Nisan 1878'de yaptığı ilk genel kurulun yıldönümüdür.
1 Mayıs	Emek ve Dayanışma Günü	1886'da ABD'de sekiz saatlik iş günü için yapılan grev ve Chicago'daki Haymarket olayları anısına kabul edilmiştir. Türkiye'de 2009'dan bu yana resmî tatildir (5892 s. Kanun).
10 Temmuz	Dünya Hukuk Günü	"Hukuk Yoluyla Dünya Barışı" hareketinin 10 Temmuz 1967'de Cenevre'de topladığı konferansa dayanır. Uluslararası sabit bir gün değildir; Türkiye'de hukukun üstünlüğünü hatırlatmak için anılır.
1 Eylül	Adli Yıl Açılışı	Adli tatil 20 Temmuz'da başlar, 31 Ağustos'ta biter; yeni adli yıl 1 Eylül'de başlar (HMK m. 102). Bu takvim 2013'ten beri uygulanır. Tatilde görülecek işler ve sürelerin uzaması için HMK m. 103–104.
4 Ekim	Medeni Kanun'un Yürürlüğe Girişi	17 Şubat 1926'da kabul edilen 743 sayılı Türk Kanunu Medenisi 4 Ekim 1926'da yürürlüğe girmiştir; laik ve çağdaş özel hukuka geçişin dönüm noktasıdır. Bugünkü 4721 sayılı Kanun 2002'den beri yürürlüktedir.
4 Ekim	Dünya Hayvanları Koruma Günü	Assisili Aziz Francesco'nun anma günüdür; 1931'de Floransa'da evrensel gün olarak kabul edilmiştir. Türkiye'de 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu (2004) ve 2021, 2024 değişiklikleri bu alanın temelidir.
20 Kasım	Dünya Çocuk Hakları Günü	BM Çocuk Hakları Bildirgesi (1959) ve Çocuk Haklarına Dair Sözleşme (1989) bu tarihte kabul edilmiştir. Türkiye Sözleşme'yi 1990'da imzalamış, 1995'te Resmî Gazete'de yayımlamıştır.
25 Kasım	Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü	Dominik Cumhuriyeti'nde diktatörlüğe karşı mücadele eden Mirabal kardeşlerin 25 Kasım 1960'ta öldürülmesinin yıldönümüdür; BM 1999'da uluslararası gün ilan etmiştir. Türkiye'de temel düzenleme 6284 sayılı Kanun'dur (2012).
5 Aralık	Dünya Kadın Hakları Günü	Türkiye'de kadınlara milletvekili seçme ve seçilme hakkının tanındığı 5 Aralık 1934'ün yıldönümüdür. Bu haklar 1930'da belediye, 1933'te muhtarlık seçimleri için tanınmıştı; 1935'te 17 kadın milletvekili Meclise girdi.
10 Aralık	İnsan Hakları Günü	İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi 10 Aralık 1948'de BM Genel Kurulunda kabul edilmiştir. 10 Aralık'ı içine alan hafta Türkiye'de İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası olarak anılır.

İçindekiler

Sunuş.....	1
Avukatlar İçin Önemli Günler.....	2
Ön Söz.....	6
Rehber Nasıl Kullanılır?.....	7
Kısaltmalar.....	8
KISIM I – MESLEĞE GİRİŞ.....	9
1. Baro, Türkiye Barolar Birliği ve Avukat Hakları Grubu.....	10
2. Mesleğin İlk 30 Günü: Kontrol Listesi.....	16
3. Ruhsat, E-İmza, Mobil İmza ve Avukatlık Yetkileri Kişiseldir.....	17
KISIM II – AVUKATLIKLA İLGİLİ ULUSLARARASI BELGELER.....	20
4. Uluslararası Belgelere Genel Bakış.....	21
5. Devletlerarası Antlaşmalar.....	22
6. Uluslararası Kuruluşların İlke ve Tavsiye Belgeleri.....	23
7. Meslek Kuruluşlarının Deontoloji Belgeleri.....	25
KISIM III – HAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER.....	26
8. Avukatın Hakları.....	27
9. Hakkınız İhlal Edildiğinde Yapılacaklar.....	33
10. Avukata Yönelik Şiddet ve Tehdit.....	35
11. Avukatın Yükümlülükleri.....	36
KISIM IV – MESLEK ETİĞİ.....	40
12. Meslek Kuralları ve Disiplin.....	41
13. Meslek Sırrı ve Gizlilik.....	43
14. Tanıtım, Reklam Yasağı ve Sosyal Medya.....	46
15. Kılık Kıyafet ve Mesleki Görünüm.....	48
16. Özel Yaşamda Dikkat Edilecekler.....	49
17. Sanatsal Faaliyetler ve Meslek Dışı Uğraşlar.....	51
18. Müvekkil ve Danışan Edinmenin Yolları: Reklam Değil, Güven ve Görünürlük.....	54
KISIM V – ÇALIŞMA ŞEKİLLERİ VE BÜRO.....	57
19. Avukatlık Çalışma Şekilleri.....	58
20. Bağlı Çalışan ve Şirket Avukatlarının Hakları.....	60
21. Avukatlık Bürosu (Ofis) Tipleri.....	62
22. Ortak Çalışma Şekilleri.....	66
23. Yapılması Gereken Bildirim ve Kayıtlar.....	68
KISIM VI – VERGİ, SOSYAL GÜVENLİK VE MALİ DÜZEN.....	69
24. Vergi ve SGK Teşvikleri.....	70

25. Serbest Avukatın Sosyal Güvenliği.....	71
26. Avukatlık Bürosu Muhasebesi.....	72
27. Avukatlık Ücreti.....	79
28. Ücret Pratiği: Makbuz, Vergi ve Tarifeler.....	84
29. Mesleki Sorumluluk Sigortası.....	86
KISIM VII – MÜVEKKİL, VEKÂLET VE DOSYA.....	87
30. Müvekkil, Müvekkil Adayı ve Danışanla Görüşme Usulleri.....	88
31. Avukatlık Sözleşmeleri.....	91
32. Vekâletname: Asgari İçerik ve Özel Yetkiler.....	92
33. Tevkil ve Yetki Belgesi.....	95
34. Dosya, Tebligat ve Süre Yönetimi.....	97
35. Duruşma Yönetimi.....	101
36. İcra Dosyalarında Avukatın Rolü ve Saha Uygulaması.....	106
37. Aracılık Yasağı ve Meslektaşlar Arası İş ve Ücret Paylaşımı.....	107
38. Vekâletname Olmadan Yapılabilecek İşler.....	110
39. CMK ve Adli Yardım.....	111
40. Ceza İnfaz Kurumlarında Tutuklu ve Hükümlü Görüşleri.....	114
KISIM VIII – TEKNOLOJİ VE VERİ.....	116
41. E-İmza, UETS, KEP, Celse ve E-Duruşma.....	117
42. Büro Yazılımları, Dijital Araçlar ve İnternet Sitesi.....	121
43. Avukatlıkta Yapay Zekâ Araçlarının Kullanımı.....	126
44. Kişisel Verilerin Korunması ve Büro Veri Güvenliği.....	128
45. Büro İçin Siber Güvenlik Kontrol Listesi.....	130
KISIM IX – BARO, DAYANIŞMA VE MESLEKİ GELİŞİM.....	131
46. Baro Komisyonları ve Merkezleri.....	132
47. Gönüllü ve Pro Bono Avukatlık, Toplumsal Olaylar ve Meslektaş Dayanışması.....	135
48. Meslek İçi Eğitimler.....	137
49. Arbuluculuk, Uzlaştırma ve Taraf Vekilliği.....	139
50. Yabancı Dil Bilmek ve Konuşabilmek.....	142
51. Uzmanlaşma ve Avukatlıkla Birlikte Yürütülebilecek Faaliyetler.....	144
52. Yeni Çalışma Alanları.....	145
53. Uluslararası Mesleki Ağlar.....	148
54. Mesleki Ruh Sağlığı ve Tükenmişlik.....	150
Son Söz.....	155
Sık Sorulan Sorular.....	156
Ekler.....	161
Ek-1: Avukatlık Sözleşmesi (Dava Takibi).....	162
Ek-2: Hukuki Danışmanlık Sözleşmesi (Aylık Sabit Ücret) – Temel Hükümler.....	163
Ek-3: İstifa Bildirimi.....	164
Ek-4: Hapis Hakkı Bildirimi.....	165
Ek-5: Masraf Avansı Talebi.....	166

Ek-6: Olay Tespit Tutanağı (Hak İhlali).....	167
Ek-7: İlk Görüşme Notu Formu.....	168
Ek-8: İşin Üstlenilmediğine Dair Bildirim.....	169
Ek-9: Sürekli Danışmanlık Başlangıç Kontrol Listesi.....	170
Ek-10: Vekâletnameye Eklenecek Özel Yetki Metni (Örnek).....	171
Ek-11: Yetki Belgesi (Örnek).....	172
Ek-12: Birlikte Takip ve Ücret Paylaşım Protokolü (Örnek).....	173
Ek-13: Avukatlık Kanunu 35/A Maddesi Uyarınca Uzlaşma Tutanağı (Örnek).....	174

Ön Söz

Değerli meslektaşlarımız,

Mesleğin henüz başında olan avukatlar için her şeyin çok yeni ve karmaşık olduğunun farkındayız. Hazırladığımız bu rehber ile mesleğe başlarken ihtiyaç duyulabilecek temel bilgileri bir araya getirdik. Amacımız bu zorlu süreçte sizlerin faydalanabileceği bir kaynak oluştururken aklınızdaki sorulara cevap bulmanıza yardımcı olmaktır. Rehberin bu güncellenmiş baskısında 2024 yılından bu yana değişen mevzuat işlenmiş ve meslekte yeni karşılaşılan konulara ilişkin bölümler eklenmiştir.

Rehberimizin, her zaman yanında olduğumuz siz meslektaşlarımıza faydalı olmasını dileriz.

Avukat Hakları Grubu

ÖNEMLİ NOT: AHG, mesleğe adım atmadan önceki dönemin de kendine özgü soruları ve zorlukları olduğunu iyi bilmektedir. Bu nedenle staja yeni başlayan stajyer avukatlar için, staj süreci, stajyerin hakları ve yükümlülükleri ile staj sonrası mesleğe hazırlık konularını ele alan ayrı bir Stajyer Avukat Rehberi hazırlanacaktır.

Yaptığı iş insanlığın üzerinde titrediği adalete yardım olan genç Türk avukatı! Mesleğini sev, yalnız sevmekle kalma, böyle bir mesleğe mensup olduğun için gurur da duy. Çünkü sevilecek ve gurur duyulacak kadar asil ve güzeldir.

Bu mesleği sevmeyen, kalbinde onun (mukaddes ateş)i yanmayan, asil ruhlu olmayan, mesleği bir tezgâhtar, bir tefeci, bir lonca esnafı gibi günlük rızkı için yapan, mesleğin asil heyecanını duymayan adam, iyi bir avukat değildir ve olamaz. Haklı gördüğü bir ihtilafı adalet huzurunda, hasis ve sefil duygulardan uzak, hakkın ve vicdanının emrinden başka hiçbir emir dinlemeyerek ilmin, kanunun ve medeni cesaretin verdiği bir imtiyazla müdafaa eden ancak böyle bir adamdır ki memleketine, mahkemelere, muhitine, müvekkillerine ve hatta hasmına sevgi ve saygı telkin edebilir.

Öyle bir adam! Ki, yalnız doğru söyler ve her söylediği söz doğru görülür.

Av. Ali Haydar Özkent

“Genç Avukatlarla Gizli Konuşmalar”, Avukatın Kitabı, Son Fasıl, 1940

Rehber Nasıl Kullanılır?

- Rehber dokuz kısım ve 54 bölümden oluşur. Bölümler baştan sona numaralandırılmıştır; alt başlıklar bölüm numarasıyla birlikte gösterilir (örneğin 32.3). Rehber içindeki atıflar da bu numaralarla yapılmıştır.
- Mesleğe yeni başlayan bir meslektaşın önce Kısım I'ı (Mesleğe Giriş) ve özellikle “Mesleğin İlk 30 Günü” kontrol listesini okumasını öneririz. Diğer kısımlar ihtiyaç duyuldukça başvurulmak üzere hazırlanmıştır.
- Çerçeve içinde verilen “Bilgi Notu” kutuları, ana metni tamamlayan kavram açıklamalarını, tarihçe bilgilerini ve uygulamada sık karıştırılan noktaları içerir.
- Sık Sorulan Sorular kısa cevaplar verir; ayrıntı için cevabın yanında gösterilen bölüme bakılmalıdır. Eklerdeki şablonlar asgari içeriği gösterir ve her dosyanın özelliğine göre uyarlanmalıdır.
- Rehberde yer alan tutarlar ve eşikler (baro pulu bedeli, sözleşmeli avukat bulundurma eşiği, ücret tarifeleri gibi) 2026 yılı için geçerlidir. Baro pulu bedeli ve ücret tarifeleri her yıl yeniden belirlenir; sözleşmeli avukat bulundurma eşiği ise ilgili Cumhurbaşkanı Kararı değiştiğinde değişir. Rehber Ekim 2026 itibarıyla yürürlükteki mevzuata göre hazırlanmıştır; baroya özgü usuller için İstanbul Barosu uygulaması esas alınmıştır, diğer barolarda farklılık olabilir.

Kısaltmalar

AAÜT	Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi
AHG	Avukat Hakları Grubu
AvK	1136 sayılı Avukatlık Kanunu
AYM	Anayasa Mahkemesi
CCBE	Avrupa Baroları ve Hukuk Birlikleri Konseyi
CMK	5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
DETSİS	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
EYP	Elektronik Yazışma Paketi
GVK	193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
HMK	6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
HSK	Hâkimler ve Savcılar Kurulu
HUAK	6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu
İİK	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu
İSTAC	İstanbul Tahkim Merkezi
KDV	Katma Değer Vergisi
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
MASAK	Mali Suçları Araştırma Kurulu
MERSİS	Merkezi Sicil Kayıt Sistemi
MTK	4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanunu
SEGBİS	Sesli ve Görüntülü Bilişim Sistemi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TAKPAS	Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi
TBB	Türkiye Barolar Birliği
TBK	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
TCK	5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
UETS	Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi
UTTS	Ulusal Taşıt Tanıma Sistemi
UYAP	Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
VUK	213 sayılı Vergi Usul Kanunu
YUKK	6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu
5275 s.K.	Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun
5510 s.K.	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5549 s.K.	Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun

KISIM I – MESLEĞE GİRİŞ

1. Baro, Türkiye Barolar Birliği ve Avukat Hakları Grubu
2. Mesleğin İlk 30 Günü: Kontrol Listesi
3. Ruhsat, E-İmza, Mobil İmza ve Avukatlık Yetkileri Kişiseldir

1. Baro, Türkiye Barolar Birliği ve Avukat Hakları Grubu

1.1 Baro Nedir?

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 çalışmalarını yürüten, tüzel kişiliği bulunan, çalışmalarını demokratik ilkelere göre sürdüren, Anayasa m. 135'e ve Avukatlık Kanunu m. 76'ya göre kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır. Avukatlık Kanunu'nun 76. ve 110. maddelerinde belirtildiği üzere, **hukukun üstünlüğünü ve insan haklarını savunmak ve korumak** baroların ve TBB'nin görevleri arasındadır.

Barolar insan haklarının yanı sıra, hayvan hakları, çevre hakları, kırılgan ve dezavantajlı bireylerin hakları, toplumu yakından ilgilendiren davalara müdahil olma, kanun çalışmalarına katılma ve kamuoyunu bilinçlendirme işlevini de yürütürler. Bu amaçla, TBB'de ve birçok baroda insan hakları merkezleri de kurulmuştur.

Baro kelimesi dilimize Fransızcadan geçmiş bir kelimedir. Kökeni, Fransızcadaki “Barreau” sözcüğüdür. Fransızca “barreau” (İngilizcede “bar”) sözcüğü “parmaklık, bariyer” anlamına gelmektedir. Burada bahsedilen parmaklık hapishane tipi parmaklıktan ziyade bariyer niteliğinde dizili parmaklıklardır.

Bu kelime Orta Çağ Avrupası'nda mahkeme düzeninin yapısı sebebiyle ortaya çıkmıştır. Orta Çağ Avrupası'nda mahkeme düzeninde kullanılan bu bariyer tipi parmaklıkların amacı “halk” ve onların savunucusu olan “avukat” ile mahkemeyi şeklen birbirinden ayırmaktı. Avukatlar, mahkemeye hitap edecekleri ya da savunma yapacakları zaman yargıçla veya mahkeme heyetiyle aralarında bulunan bir parmaklığa kadar yaklaşabilmekte, konuşmalarını oradan yapabilmekteydiler. Bu bariyerin (“bar” veya “baro”nun) bir tarafında kalanlar halk ve onların temsilcileri iken diğer taraf karar mercii, iddia makamı, jüri veya mahkeme çalışanlarından yani diğer taraftan oluşurdu.

Dolayısıyla avukatların meslek birliğinin adı gelişigüzel bir biçimde “avukatlar odası” yerine “baro” olmamıştır. Bugün hâlâ yargının savunma ayağını oluşturan avukatlar “baro”nun öteki tarafında halkla birlikte çalışmakta ve halka hizmet sunmaktadır.

BİLGİ NOTU Kıtaları Aşan Bir Savunma Çınarı: İstanbul Barosu (1878'den Bugüne)

Tarihi iki farklı devlete uzanan İstanbul Barosu, 1876 Kanun-ı Esasi'den 1982 Anayasası'na kadar tam beş farklı anayasa dönemine tanıklık etmiştir. Bugün Asya ve Avrupa kıtalarına yayılan geniş bir yargı çevresinde görev yapan Baro, 70 bine yaklaşan üyesiyle dünyanın en büyük barolarından biridir. Bu büyük miras, avukatlık mesleğinin sadece bir iş değil, tarihi bir hak arama mücadelesi olduğunu hatırlatır.

Kuruluş ve 5 Nisan Geleneği

İstanbul Barosu, demokrasi geleneğinin ilk adımını 5 Nisan 1878 tarihinde, 63 dava vekilinin katılımıyla gerçekleşen ilk genel kurulu ile atmıştır. Bu tarihi toplantının hukuki dayanağı, savunma mesleğini düzenleyen ilk yazılı metin olan 13 Ocak 1876 tarihli Mehâkim-i Nizâmiye Dava Vekilleri Hakkında Nizamname'dir. Baronun ilk başkanı Alexandre Meriem Kouli olmuş; o ilk genel kurulun tarihi olan 5 Nisan ise bugün tüm Türkiye'de "Avukatlar Günü" olarak kutlanmaya başlanmıştır.

Tarihimizden Önemli Dönüm Noktaları

- **1886:** Baro başkanları listesinde Türk adıyla yer alan ilk isim olan Mehmet Reşit Bey göreve seçilmiştir.
- **1893:** Kuruluşunun ilk yıllarında sabit bir yeri olmayan Baro, Adliye binasının üst katına taşınarak kurumsal bir mekâna kavuşmuştur.
- **1908:** İkinci Meşrutiyet'in ilan edilmesinin ardından avukatlar resmi bir deftere kaydedilmiş ve böylece ilk "Baro Levhası" oluşturulmuştur. Aynı yıl yapılan seçimlerde Manyasizade Refik Sait Bey başkan seçilmiştir.
- **1924:** Cumhuriyet döneminin ilk genel kurulu 28 Ağustos 1924 tarihinde toplanmıştır. Bu kurulda Lütfi Fikri Bey yeniden başkan seçilerek, Cumhuriyetimizin ilk baro başkanı ünvanını almıştır.
- **1927:** İstanbul Barosu Mecmuası eylül ayında yayın hayatına başlayarak mesleki gelişimin ve hukuki birikimin en önemli yazılı kaynaklarından biri olmuştur.
- **1936:** 1928 yılında serbest avukatlık ruhsatını alarak "Türkiye'nin ilk kadın avukatı" ünvanını kazanan Süreyya Ağaoğlu, Ankara'dan naklen İstanbul Barosuna kaydedilmiştir.
- **1946:** Avukat Süreyya Ağaoğlu'nun yoğun uluslararası girişimleri sonucunda İstanbul Barosu, Uluslararası Barolar Birliğine (IBA) üye olmuş ve uluslararası alanda savunmayı resmen temsil etmeye başlamıştır.
- **1980:** 12 Eylül askeri darbesi sürecinde, cunta yönetiminin hukuksuzluklarına karşı sergilenen direniş nedeniyle baronun kapısına kilit vurularak mühürlenmiştir. Dönemin Baro Başkanı Av. Orhan Adli Apaydın tutuklanmış; insan hakları ve hukukun üstünlüğü uğruna ağır bedeller ödeyerek savunmanın boyun eğmez karakterini tarihe kazımıştır.

Bugün: Kadınların Çoğunlukta Olduğu Bir Baro

Son yıllardaki güncel verilere göre İstanbul Barosunda kadın avukatların sayısı erkek avukatların sayısını geride bırakmıştır: üyelerin yaklaşık % 52'si kadın, % 48'i erkektir. Özellikle ruhsatını yeni alan genç avukatlar ve stajyer avukatlar arasında kadınların oranı belirgin biçimde daha yüksektir. Bu yapı, İstanbul Barosunu dünyada kadın üyelerin çoğunlukta olduğu en büyük hukuk kurumlarından biri hâline getirmektedir.

Sadece Bir Meslek Örgütü Değil, Hukukun Teminatı

İstanbul Barosu, Anayasa'nın 135. maddesi çerçevesinde kamu kurumu niteliği taşıyan bir meslek kuruluşudur. Ancak baronun görevi yalnızca meslek düzenini sağlamakla sınırlı değildir. Avukatlık Kanunu'nun 76. maddesi, barolara çok daha hayati bir misyon yükler: Hukukun üstünlüğünü ve insan haklarını savunmak ve korumak.

Geleceğe Aktarılan Demokratik Miras

İstanbul Barosu levhasına yazılan her avukat, 1878'den beri kesintisiz olarak süregelen bu onurlu geleneğin ayrılmaz bir parçası olur. O ilk genel kuruldan bugüne, on binlerce meslektaşın iradesiyle şekillenen mesleki dayanışma, insan hakları ve hukukun üstünlüğü mücadelesinin en güçlü teminatı olmaya devam etmektedir.

BİLGİ NOTU Baro Seçimlerinde Neden Oy Kullanmalı?

Baro, pek çok avukatın gözünde yılda bir aidat ödenen ve ruhsat işlemleri için uğranan bir kurumdan ibarettir. Oysa baro, avukatın meslek hayatı boyunca en çok ihtiyaç duyacağı güvencedir. Duruşmada, karakolda, cezaevinde ya da bir kamu kurumunda hakkı engellenen avukatın ilk başvuracağı yer barodur. Görevi nedeniyle saldırıya uğrayan, tehdit edilen ya da hakkında soruşturma açılan avukatın yanında duran, olayı takip eden ve gerektiğinde hukuki süreci yürüten de barodur. CMK ve adli yardım sistemi, staj eğitimi, meslek içi eğitimler, sosyal yardımlar ve komisyon ve merkezlerin çalışmaları baronun işidir. Mesleğin sesini kamuoyu önünde duyurmak da baroya düşer.

Bu işlerin nasıl yapılacağını baroyu yönetenler belirler. Baro başkanı, yönetim kurulu, disiplin kurulu, denetleme kurulu ve Türkiye Barolar Birliği delegeleri genel kurulda avukatların oylarıyla seçilir. Seçimde verilen oylar pek çok konuyu doğrudan etkiler:

- hak ihlallerinin ne kadar etkin takip edileceği
- avukat haklarına ilişkin başvuruların ne kadar hızlı sonuçlandırılacağı
- CMK görevlendirmelerinin ve ödemelerinin nasıl düzenleneceği
- genç avukatlara hangi desteklerin sunulacağı
- baro bütçesinin nereye harcanacağı

Meslektaşları hakkında disiplin kararı verecek kurul da bu seçimle oluşur. Dolayısıyla baro seçimi, her avukatın günlük meslek pratiğini doğrudan etkileyen bir tercihtir.

Oy kullanmak kanuni bir yükümlülük olmanın ötesinde (bkz. 11.4), avukatın hem mesleğine hem meslektaşlarına karşı bir görevidir. Aynı zamanda mesleğin gelecekte nasıl yürütüleceğine ilişkin kişisel bir irade bildirimidir. Sandığa gitmeyen avukat bu kararı başkalarına bırakmış olur. Seçime katılım ne kadar yüksek olursa, seçilen yönetimin meslek içindeki ve kamuoyu önündeki temsil gücü de o kadar artar. Baro, kamu kurumları, yargı mercileri ve yasama organıyla avukat hakları konusunda muhatap olur. Bu görüşmelerde baronun sözü, arkasındaki meslektaşların iradesiyle güç kazanır.

Mesleğin ilk yıllarında yaşanan zorluklar, kimi zaman baroya ve mesleki dayanışmaya olan inancı zayıflatabilir. Bazı meslektaşlar beklentilerinin karşılanmadığını düşünerek seçimlerden uzak durmayı tercih eder. Ancak baroya yöneltilen eleştirinin en etkili yolu, sandıkta ve baro çalışmalarında yer almaktır. Baro, üyelerinin katılımıyla güçlenen ve onların tercihleriyle şekillenen ortak bir yapıdır. Avukatlar baroyu sahiplenmedikçe baronun da avukatları gereği gibi sahiplenmesi beklenemez.

Tercihi bilinçli yapmanın yolu, seçimden önce adayları incelemektir. Adayların programlarına, geçmiş çalışmalarına ve avukat haklarına ilişkin somut önerilerine bakılmalıdır. Seçimden sonra da baro komisyonlarına, merkezlerine ve kurullarına katılarak baronun çalışmalarına doğrudan katkıda bulunmak mümkündür (bkz. Bölüm 46). Baro, yalnızca seçim günü değil, her gün birlikte inşa edilen bir dayanışma kurumudur.

1.2 Türkiye Barolar Birliği (TBB) Nedir?

Türkiye Barolar Birliği, ülkedeki tüm baroların katılımıyla oluşan, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Merkezi Ankara'dadır. Avukat, ruhsatını ve levha kaydını bağlı olduğu barodan alır ve günlük meslek hayatında en çok barosuyla muhatap olur. TBB ise baroların üst çatısıdır; tek tek baroların yapamayacağı, ülke çapında birlik gerektiren işleri yürütür ve mesleği ulusal düzeyde temsil eder. Sanıldığının aksine, avukatlar birliği değil, barolar birliğidir.

TBB'nin organları Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Denetleme Kuruludur. Genel Kurul, baroların kendi genel kurullarında seçtikleri delegelerden oluşur ve TBB'nin başkanını ve kurullarını seçer. Bu nedenle baro seçimlerinde kullanılan oy, dolaylı olarak TBB'nin yönetimini de belirler.

TBB baroların arkasında hangi işleri yapar?

TBB, mesleğin ortak kurallarını belirler. Avukatların uyması gereken Meslek Kuralları, Reklam Yasağı Yönetmeliği ve meslekle ilgili diğer düzenlemeler TBB tarafından hazırlanır. Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi de her yıl TBB Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve tüm ülkede uygulanır.

TBB, baroların disiplin ve ruhsat işlemlerinde üst inceleme makamıdır. Baro disiplin kurulunun verdiği kararlara karşı TBB Disiplin Kuruluna itiraz edilir. Levhaya yazılma talebinin reddi gibi baro yönetim kurulu kararlarına karşı da TBB Yönetim Kuruluna başvurulur. Yeni avukatın bu yolu bilmesi, kendisi hakkında verilebilecek bir kararda hak kaybı yaşamaması için önemlidir.

TBB, mesleği ve avukat haklarını ulusal düzeyde savunur. Kanun ve yönetmelik tasarıları hakkında görüş bildirir, meslek aleyhine düzenlemelere karşı dava açar, avukatlara yönelik hak ihlallerini ve saldırıları takip eder. Avukatlara 15 yıl kıdemden sonra hususi (yeşil) pasaport verilmesi ve aile, çocuk ve tüketici mahkemelerindeki avukatlık hizmetlerinde KDV oranının % 10'a düşürülmesi gibi kazanımlar bu çalışmaların örnekleridir.

TBB, avukatların kullandığı ortak hizmetleri de sunar:

- Avukat kimlik kartı (bkz. 8.9)
- Avukatlara özel av.tr alan adı
- Elektronik imza üretimi ve temini
- Karartek ve İcratek gibi yazılımlar
- Meslek içi ve sertifikalı eğitimler; bunların bir kısmı ücretsiz olarak çevrim içi yayımlanır
- TBB Dergisi ve hukuk yayınları
- Avukatlık ücret uyuşmazlıkları dâhil uyuşmazlıkların çözümü için TBB Tahkim Merkezi

BİLGİ NOTU TBB Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu

Fon, Avukatlık Kanunu'nun 27/A maddesine dayanır. Avukatların birbirine destek olması için kurulmuş bir dayanışma kaynağıdır ve devlet bütçesinden değil, doğrudan meslektaşların katkısıyla finanse edilir. En önemli gelir kaynağı, her vekâletnameye yapılandırılan veya UYAP'ta ödenen vekâletname (baro) pulu bedelinin yarısıdır (bkz. Bölüm 32, Baro pulu bilgi notu).

Fondan avukatlar, eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları çocukları, çalışamayan avukatlar ve avukat stajyerleri yararlanabilir. Başlıca yardım türleri şunlardır:

- Tedavi yardımı
- Hastalık, analık veya uzun süreli tedavi nedeniyle geçici iş göremezlik yardımı
- Malullük halinde sürekli iş göremezlik yardımı
- Kaza ve afetlerde acil destek
- Büro veya konut hasarı gibi olağanüstü durumlarda yardım
- Cenaze ve ölüm yardımı
- Munzam emeklilik yardımı

Fonun anlaşmalı sağlık kuruluşları ağı sayesinde avukatlar birçok hastanede tedavi masraflarının önemli bir kısmını fon üzerinden karşılayabilir.

Yeni avukat açısından iki pratik nokta vardır. Birincisi, yardımdan yararlanmak başvuruya bağlıdır; hak sahibi talepte bulunmazsa yardım kendiliğinden ödenmez. İkincisi, yardım talebi yardıma esas olan olayın tarihinden itibaren bir yıl içinde yapılmalıdır; bu süre geçerse hak düşer (TBB Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Yönetmeliği m. 18/3). Güncel yardım tutarları, anlaşmalı kurumlar listesi ve başvuru formları TBB'nin internet sitesinde ve baroların sosyal yardım birimlerinde yer alır.



1.3 Avukat Hakları Grubu Kimdir?

Avukat Hakları Grubu (AHG), avukatların yıllardır yaşadığı ama çözümü hep ertelenen sorunları kendine dert edinmiş meslektaşların oluşturduğu bir gruptur. 2026 yılında onuncu yılını dolduran AHG'nin üyeleri, adliye koridorlarında, karakollarda ve icra dairelerinde her gün çalışan avukatlardır. On yıldır değişmeyen ortak hedefleri, mesleğin sorunlarını çözmek ve avukatlığı hak ettiği itibara kavuşturmadır.

AHG gerçekçidir. Hamasetten ve içi boş söylemlerden uzak durur, altından kalkamayacağı vaatlerde bulunmaz. Avukatların sorunlarını çözmek için kanun yapma yetkisi yoktur; ancak bu uğurda yapılması gereken her şeyi yapar. Gücünün yettiği kadar değil, gücünün sonuna kadar çalışır. Her gün adliyede karşılaştığı meslektaşlarının yüzüne gururla bakabilmeyi, verdiği sözün takipçisi olmanın ölçüsü sayar.

AHG, Atatürk ilke ve inkılâplarına, Cumhuriyet'in kurucu değerlerine ve hukukun üstünlüğüne bağlıdır. Avukatlığın bugünkü anlamıyla Cumhuriyet'le birlikte kurumsallaştığını, bağımsız savunmanın ancak hukuk devletinde var olabileceğini bilir. Cumhuriyet'in en önemli mirasının akıl, bilim ve çalışmak olduğuna inanır. Bu nedenle slogan atmak yerine mesleğin itibarı ve avukatların hakları için çalışmayı tercih eder.

AHG gündelik siyasetin tarafı değildir. Bu duruş kayıtsızlıktan değil, mesleğe duyulan saygıdan kaynaklanır. Gündelik siyaset gelip geçicidir; avukatlık ise tarihin en köklü ve en onurlu mesleklerinden biridir. Cübbe, gündelik siyasetin kavgasıyla yıpratılamayacak kadar değerlidir.

AHG, avukatları hiçbir ayrıma tabi tutmaz; bir meslektaşı yalnızca avukat olduğu için kendisinden sayar. Bir avukat görevini yaparken engellendiğinde, aşağılandığında ya da ayrımcılığa uğradığında bunu tüm mesleğe yapılmış sayar. Bu karakolda, savcılıkta, icra dairesinde ya da mahkemede olabilir. Bir avukat görevi nedeniyle tutuklandığında, savunma hakkının da zarar gördüğünü bilir. Baronun da avukatına aynı duyarlılıkla sahip çıkması gerektiğine inanır. Avukatların her sorununun aslında kendi sorunu olduğunu, bu sorunlar çözüldükçe mesleğin bütününe güçleneceğini bilir.

AHG, savunmayı kutsal sayan, mesleğini geliştirmek isteyen ve avukatların sorunları için emek vermeye hazır her meslektaşını yanında görmek ister. Katkısı ne kadar küçük olursa olsun, her emeğe değer verir.

AHG gücünü baro kaynaklarından, siyasi partilerden ya da herhangi bir güç odağından almaz. Gücünü yalnızca, kamu hizmeti yürüttüğünün bilincinde olan ve mesleğinin onuruna ve vakarına sahip çıkan meslektaşlarından alır. Mesleğin sorunlarının yüksek sesle değil, bilgiyle, emekle ve kararlılıkla çözüleceğine inanır.

Avukat Hakları Grubu, avukatlık mesleğinin ortak aklı ve geleceğidir.

1.4 İlkelerimiz

- 1- Avukat Hakları Grubu, demokrasi, adalet, eşitlik, özgürlük ve hukukun üstünlüğünü esas alan, avukatların haklarını öncüleyen, çağcıl, laik, Atatürk ilke ve inkılaplarını ve Cumhuriyetin değerlerini benimsemiş bir oluşumdur.
- 2- Avukat Hakları Grubu, avukatların farklı siyasi görüşlere ve hayat görüşlerine sahip olduğu gerçeğini kabul ettiği gibi, hiçbir ayrım gözetmeksizin baro hizmetlerinin bütün avukatları kapsamaya gerektiğine inanır.
- 3- Avukat Hakları Grubu, Birleşmiş Milletler Avukatların Rolüne İlişkin Temel İlkeler Bildirgesinde (Havana Kuralları) ve Avukatlık Mesleğinin Özgürce Yapılmasına İlişkin Avrupa Konseyi Bakanlar Komitesi Tavsiye Kararında yer alan temel ilkeleri benimsemiştir (bkz. 6.1 ve 6.4).
- 4- Avukat Hakları Grubu üyeleri; köhnemiş “barocular” gibi koltuk kavgası yapmaz, kendi grubunun çıkarlarını ve değerlerini mesleğin değerlerine öncelemez, baroyu ikbal aracı olarak kullanmaz.
- 5- Avukat Hakları Grubunun başkanı, haksız rekabete fırsat vermemek adına, seçildiği günden itibaren aktif avukatlığa ara verir.
- 6- Avukat Hakları Grubunun baro yönetim ve disiplin kurulu üye ve delege adayları en fazla iki dönem aynı görevde bulunabilir. Aksi ancak grup tarafından kabul edilirse mümkündür.
- 7- Avukat Hakları Grubu, mesleğin ve avukatın hak ve faydasına olacak hallerde kurumlar ve kişiler ile görüşür; kanun koyucu ve diğer düzenleyici kararları alanları etkileme amaçlı çalışmalar yürütür.
- 8- Avukat Hakları Grubu, ulusal ve uluslararası anlamda kabul görmüş şeffaflık ve açıklık ilkelerini benimser. Grup adı altındaki faaliyetleri ile üye ve gönüllülerinin bağışları haricinde herhangi bir gelir sağlamayacağını, baro gelirleri ve kaynakları ile bütçesini meslektaş lehine kullanacağını, ulusal ve uluslararası anlamda her türlü denetime açık olduğunu, kayırma ve iltimas gibi sair çirkinliklerden kaçınacağını kabul ve taahhüt eder.
- 9- Avukat Hakları Grubu, bir meslek örgütü olarak baro içi tüm görevlendirmelerde sadece liyakat, beceri ve mesleki faydayı dikkate alacağını kabul ve taahhüt eder.

Avukat Hakları Grubu adı altında baro organlarına aday veya gönüllü olarak yer alan tüm meslektaşlarımız bu ilkeleri okumuş ve kabul etmiş sayılır.

2. Mesleğin İlk 30 Günü: Kontrol Listesi

Ruhsatı aldıktan sonra yapılması gerekenler dağınık kurumlar arasında bölünmüştür. Aşağıdaki tablo, serbest çalışmaya başlayacak bir avukat için önerilen sıralamayı gösterir. Bağlı çalışacak avukatlar için vergi ve Bağ-Kur adımları geçerli değildir.

Sıra	Yapılacak iş	Nerede / nasıl	Not
1	E-imza başvurusu	TBB e-imza başvuru sistemi e-imza.barobirlik.org.tr	UYAP işlemlerinin ön koşuludur; ilk gün başvurun.
2	UYAP Avukat Portal ve mobil uygulama kurulumu	avukat.uyap.gov.tr	E-imza gelene kadar mobil imza ile giriş mümkündür.
3	Elektronik tebligat adresinin (UETS) kontrolü	ptt.etebligat.gov.tr	Adres TBB bildirimiyle oluşturulur; aktif olduğunu kontrol edin, UYAP'ta adres bilgisini güncelleyin.
4	Büro adresinin belirlenmesi	Ev, sanal, paylaşımlı, hazır ofis veya bağımsız fizikî büro	Levhaya yazılmadan itibaren üç ay içinde kurulmalıdır (AvK m. 43/1, m. 72/1-c). Bkz. Bölüm 21.
5	Vergi dairesine işe başlama bildirimi	İnteraktif Vergi Dairesi veya vergi dairesi	İşe başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde (VUK m. 168).
6	Genç girişimci kazanç istisnası belgesi	Bağlı olunan vergi dairesi	Mükellefiyet başlangıcında 29 yaşını doldurmamış olanlar için. Bağ-Kur prim desteği 2026'dan itibaren yoktur (bkz. 24.2).
7	E-Serbest Meslek Makbuzu (e-SMM) kullanımı	GİB portalı veya özel entegratör	Kâğıt makbuz kullanılamaz.
8	Bağ-Kur (4/1-b) sigortalılığı	Vergi kaydıyla otomatik başlar	Prim borcu birikmesi sağlık hizmetini engeller.
9	Baro ve UYAP iletişim bilgilerinin güncellenmesi	Baronet / UYAP	Büro adresi, telefon, e-posta.
10	KEP adresi	PTT veya diğer yetkili KEP hizmet sağlayıcıları	Zorunlu değildir, ihtar ve bildirimlerde pratiktir.
11	Mesleki sorumluluk sigortası	Sigorta şirketleri / TÜRRAVAK	Zorunlu değildir, şiddetle önerilir.
12	CMK ve adli yardım seminerleri	Baronet üzerinden başvuru	Listeye kayıt için ön koşuldur.
13	Büro belgeleri	Rehberin şablonlar eki	Avukatlık sözleşmeleri (Ek-1, Ek-2), masraf avansı talebi (Ek-5), ilk görüşme notu formu (Ek-7).
14	Ayrı banka hesabı	Herhangi bir banka	Müvekkil avanslarını kişisel hesaptan ayrı izlemek, iade yükümlülüğünün takibini kolaylaştırır.

3. Ruhsat, E-İmza, Mobil İmza ve Avukatlık Yetkileri Kişiseldir

Avukatlık ruhsatı, baro kimliği, elektronik imza, mobil imza ve UYAP Avukat Portal erişimi yalnızca avukatın kendisine aittir. Bunlar hiçbir koşulda; sekretere, stajyere, büro müdürüne, “takipçiye”, müvekkil şirketin çalışanına, iş birliği yapılan danışmanlık veya tahsilat şirketine ya da başka bir kişiye bırakılamaz. Mesleğe yeni başlayan avukatların en ağır sonuçlarla karşılaştığı durumların önemli bir kısmı, bu kuralın “küçük bir kolaylık” düşüncesiyle ihlal edilmesinden doğar.

3.1 Hukuki Çerçeve

- Baro levhasında yazılı olmayanlar şahıslarına ait olmayan dava evrakını düzenleyemez, icra takibi yapamaz ve avukatlara ait diğer yetkileri kullanamaz; buna aykırı davrananlara idari para cezası verilir. Avukatlık yetkisi olmadığı halde muvazaalı alacak devri veya başka hakların kötüye kullanılması yoluyla avukat yetkilerini kullananlar ise hapis ve adli para cezasıyla cezalandırılır (AvK m. 63).
- Mahkemeler, icra daireleri ve barolar bu nitelikteki olayları Cumhuriyet başsavcılığına bildirmek zorundadır (AvK m. 63/son).
- Aralık 2025'te yenilenen disiplin hükümleri, avukata ait hak ve yetkileri veya avukatlık kimliğini hukuka aykırı olarak başkalarına kullandırmayı açıkça disiplin cezası gerektiren fiiller arasında saymaktadır (AvK m. 135/2-t).
- Güvenli elektronik imza, elle atılan imzayla aynı hukuki sonucu doğurur (5070 s. Elektronik İmza Kanunu m. 5). E-imza veya mobil imza ile gönderilen her dilekçe, takip talebi ve beyan, kimin bilgisayarından gönderilmiş olursa olsun imza sahibi avukatın işlemi sayılmaktadır.
- Aslı olmayan vekâletnamenin veya belgenin örneğini onaylayan ya da aslına aykırı örnek veren avukat üç yıldan altı yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır (AvK m. 56/3); bu suçtan mahkûmiyet meslekten çıkarma sebebidir (AvK m. 135/5-a). Aslını görmediğiniz hiçbir belgeyi “aslı gibidir” diye onaylamayın.

3.2 Sık Görülen Riskli Uygulamalar

- E-imza kartının ve PIN'in büroda bırakılması, sekreter veya stajyer tarafından dilekçe ve takip talebi gönderilmesi.
- Mobil imza onayının telefona gelen bildirimle başkası adına verilmesi ya da telefonun büroda kiltsiz bırakılması.
- UYAP Avukat Portal oturumunun açık bırakılması, şifrenin paylaşılması.
- “İsim kiralama”: avukat olmayan tahsilat, sigorta, emlak, göçmenlik danışmanlığı veya “online hukuk” şirketlerinin avukatın adı, vekâletnamesi ve e-imzasıyla iş yürütmesi; avukatın yalnızca imza atan kişi konumuna düşmesi.
- Toplu icra takibi yapan alacak yönetim yapılarında takiplerin avukatın denetimi olmadan, onun e-imzasıyla açılması.
- Baro kimliğinin adliye veya cezaevi işlemleri için başkasına verilmesi.
- Yetki belgesinin stajyere veya avukat olmayana düzenlenmesi. Yetki belgesi yalnızca avukata veya avukatlık ortaklığına verilebilir (bkz. Bölüm 33).

3.3 Doğru Uygulama

- Stajyer ve büro çalışanları dosya inceleme, örnek alma ve kalem işleri gibi destek işlerini avukatın sorumluluğu altında yürütebilir; ancak imza, UYAP'tan gönderim ve hukuki beyan bizzat avukat tarafından yapılır.
- UYAP'tan gönderilen her evrakı gönderimden önce kendiniz okuyun ve imzalayın.
- E-imza kartını yanınızda taşıyın; PIN'i kimseyle paylaşmayın. Kart kaybolursa sertifikayı derhal iptal ettirin (bkz. 45.4).
- Bağlı çalışan avukatlar işverenin e-imzasını kullanamaz, işveren de çalışan avukatın e-imzasını isteyemez; herkes kendi e-imzasıyla ve kendi vekâletnamesi veya yetki belgesiyle işlem yapar.
- Avukat olmayan kişi veya şirketlerden gelen “sen sadece imzala, işi biz yürütürüz” tekliflerini reddedin; tereddüt halinde baroya danışın.

3.4 Barodan Alınan Faaliyet Belgesi

Faaliyet belgesi nedir, nasıl alınır?

Faaliyet belgesi, avukatın kayıtlı olduğu baronun levhasında yazılı olduğunu ve mesleğini fiilen icra ettiğini gösteren resmî belgedir. Avukatlık ruhsatı mesleğe kabul edildiğinizi gösterir; faaliyet belgesi ise bugün itibarıyla aktif avukat olduğunuzu kanıtlar. Yurtdışında bu belge çoğu zaman “certificate of good standing” karşılığında kullanılır.

Belge, kayıtlı olunan barodan alınır. Örneğin İstanbul Barosu, faaliyet belgesini Baronet üzerinden çevrim içi olarak, doğrulanabilir QR kodlu PDF formatında düzenler. Belge Türkçenin yanında birkaç farklı dilde de alınabilir. Böylece yurtdışında kullanılacak belge için ayrıca tercüme gerekliliği kalmaz ve karşı taraf belgenin gerçekliğini QR kod üzerinden doğrulayabilir. Diğer baroların uygulaması farklı olabilir; belgenin hangi kanaldan ve hangi dillerde verildiği kendi baronuzdan öğrenilmelidir.

Aidat borcu. Bazı barolar, aidat borcu bulunan avukatlara faaliyet belgesi vermeme yoluna gitmiştir. İstanbul Barosunun bu yöndeki yönetim kurulu kararına karşı açılan bir davada İstanbul 13. İdare Mahkemesi, vize başvurusu için belge alamayan avukat lehine, aidat borcu nedeniyle belge verilmemesinin kanuni dayanağı bulunmadığı gerekçesiyle yürütmeyi durdurma kararı vermiş ([haber](#)); davanın iptal kararıyla sonuçlandığı da bildirilmiştir ([haber](#)). Yine de seyahat öncesinde aidat durumunu kontrol etmek, son dakika sürprizlerini önler.

Nerelerde işe yarar?

- **Konsolosluk vize başvuruları.** En sık kullanım alanı budur. Serbest çalışan avukatın bir işvereni, SGK hizmet dökümü veya şirket evrakı bulunmadığından, konsolosluklar mesleki durumu ve düzenli geliri kanıtlamak için faaliyet belgesi ister. Schengen ülkeleri başta olmak üzere pek çok konsolosluk, barodan alınmış güncel ve asıl faaliyet belgesini avukat kimlik kartının fotokopisiyle birlikte talep eder. Yanına genellikle vergi levhası ve banka hesap dökümü eklenir. Bir avukatlık bürosunda ücretli çalışan avukat ise ayrıca büro sahibinden antetli kâğıda, seyahat amacını ve tarihlerini belirten bir izin yazısı alır.
- **Yurtdışında baro kaydı ve yeterlilik sınavları.** Başka bir ülkenin barosuna kaydolmak veya o ülkenin avukatlara yönelik yeterlilik sınavına başvurmak isteyen avukattan, kendi barosunda kayıtlı ve disiplin engeli bulunmayan bir avukat olduğunu gösteren belge (certificate of good standing) istenir.
- **Uluslararası örgüt üyelikleri ve tahkim kurumları.** Bazı uluslararası avukat örgütleri ve tahkim kurumlarının hakem veya arabulucu listeleri, başvuruda avukatlık sıfatının belgelenmesini isteyebilir (bkz. Bölüm 53).

- **Yabancı müvekkil ve yabancı meslektaşlar.** Yabancı bir şirketin uyum (compliance) süreçleri veya yurtdışındaki bir büroyla kurulacak iş birliği, karşı tarafın avukatlık sıfatını belgeyle görmek isteyebilir.
- **Yurt içi işlemler.** Kamu ihalelerinde, kamu kurumları ve şirketlerle yapılacak sözleşmelerde, banka kredi ve kira başvurularında da mesleki durumu belgelemek için kullanılabilir.

Pratik öneriler

- **Güncel belge:** Konsolosluklar ve yabancı kurumlar genellikle son birkaç ay içinde düzenlenmiş belge ister. Kabul edilen süreyi başvurduğunuz makamın listesinden kontrol edin ve belgeyi seyahatten çok önce almayın.
- **Asıl ve birden fazla nüsha:** Konsolosluklar belgenin aslını isteyip geri vermeyebilir. Aynı dönemde birden fazla başvurunuz varsa birkaç nüsha alın.
- **İngilizce sürüm:** Yurtdışında kullanılacak belgeyi baştan İngilizce veya gideceğiniz ülkenin dilinde alın. Baronuz yabancı dilde düzenlemiyorsa yeminli tercüme ve gerekirse noter onayı gerekir.
- **Apostil:** Belge, Lahey Apostil Sözleşmesi'ne taraf bir ülkede resmî işlemde kullanılacaksa apostil şerhi istenebilir (bkz. 32.1). Vize başvurularında genellikle gerekmez. Barodan alınan belgeye hangi makamın apostil verdiğini önceden teyit edin.
- **Vize dosyasının tamamı:** Faaliyet belgesinin yanında avukat kimlik kartının fotokopisi, vergi levhası ve banka hesap dökümü çoğu konsoloslukun standart listesinde yer alır. Ücretli çalışıyorsanız büro sahibinin izin yazısını unutmayın.

Konsoloslukların istediği belgeler ülkeden ülkeye ve zamanla değişir. Başvurudan önce ilgili konsoloslukun veya yetkili vize başvuru merkezinin güncel listesine bakılmalıdır.

KISIM II – AVUKATLIKLA İLGİLİ ULUSLARARASI BELGELER

4. Uluslararası Belgelere Genel Bakış
5. Devletlerarası Antlaşmalar
6. Uluslararası Kuruluşların İlke ve Tavsiye Belgeleri
7. Meslek Kuruluşlarının Deontoloji Belgeleri

4. Uluslararası Belgelere Genel Bakış

Avukatlık mesleği yalnızca Avukatlık Kanunu ve TBB Meslek Kuralları ile değil, kaynağı ve bağlayıcılığı farklı bir dizi uluslararası metinle de şekillenir. Bu kısım, genç avukatın bu metinleri tanınması ve gerektiğinde nerede bulacağını bilmesi için hazırlanmıştır. Belgeler üç katmanda ele alınmaktadır:

1. **Devletlerarası antlaşmalar:** Taraf devletleri hukuken bağlar (bkz. Bölüm 5).
2. **Uluslararası kuruluşların ilke ve tavsiye belgeleri:** Doğrudan bağlayıcı değildir; ancak mahkemeler, baro açıklamaları ve uluslararası raporlar bunlara sürekli atıf yapar (bkz. Bölüm 6).
3. **Meslek kuruluşlarının deontoloji belgeleri:** Baroların ve avukat birliklerinin kendi meslektaşları için koyduğu davranış standartlarıdır (bkz. Bölüm 7).

4.1 Bu Metinler Ne İşe Yarar?

Uluslararası belgelerin büyük kısmı, Avukatlık Kanunu ve TBB Meslek Kuralları'nda zaten var olan ilkelerin daha geniş bir çerçevede ifadesidir. Bağımsızlık, sır saklama, çıkar çatışmasından kaçınma ve meslek onuru her metinde ortak paydadır. Genç avukat bu metinlerle en çok üç durumda karşılaşır:

- **Uluslararası iş ve yabancı meslektaş:** Karşı tarafın hangi meslek kurallarına tabi olduğunu bilmek, yazışmanın gizliliği veya ücret gibi konularda yanlış varsayımları önler.
- **Mesleki faaliyete müdahale:** Dilekçede, tutanakta veya baroya yapılan başvuruda iç hukuktaki dayanağın yanında Havana İlkeleri'ne, R(2000)21'e ve AIHM içtihadına atıf yapmak, itirazı güçlendirir (bkz. Bölüm 9).
- **Meslek tartışmaları:** Baro seçimleri, mevzuat değişiklikleri ve meslek örgütlerinin bağımsızlığına ilişkin tartışmalar giderek daha fazla bu metinler üzerinden yürütülmektedir.

4.2 Türkçe Metinlere Erişim

Her belgenin Türkçe metnine bağlantı, belgenin hemen altında verilmiştir. Türkiye Barolar Birliği, bu belgelerden bir kısmının Türkçe metnini [İlgili Belgeler](#) sayfasında yayımlamaktadır; bu metinler öncelikle gösterilmiştir. Türkçe çevirisi bulunamayan belgeler için resmî İngilizce kaynak gösterilmiştir. Bağlantılar Ekim 2026 itibarıyla derlenmiştir.

Bu metinlerin Türkçe çevirilerinin önemli bir kısmı resmî değildir ve bazıları eski sürümlere dayanır. Atıf yapmadan önce güncel İngilizce veya Fransızca metinle karşılaştırılması önerilir.

5. Devletlerarası Antlaşmalar

Bu grupta Türkiye'yi bağlayan metin Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'dir. Avrupa Konseyi'nin 2025 tarihli sözleşmesi Türkiye tarafından henüz imzalanmamıştır. AB direktifleri ise yalnızca AB üyesi devletleri bağlar.

5.1 Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (AİHS, 1950)

Avrupa Konseyi bünyesinde hazırlanmış, 4 Kasım 1950'de Roma'da imzalanmıştır. Avukatlığı doğrudan düzenleyen bir maddesi yoktur. Ancak AİHM, m. 6/3-c (müdafi yardımı), m. 8 (avukat-müvekkil yazışmalarının ve büronun korunması) ve m. 10 (avukatın ifade özgürlüğü) üzerinden meslekle ilgili geniş bir içtihat geliştirmiştir. Türkiye taraftır. Anayasa m. 90 uyarınca temel haklara ilişkin bu antlaşma, kanunla çatışma hâlinde öncelikli uygulanır.

Türkçe metin: [AİHM resmî sitesi](#) (bilgilendirme amaçlı çeviri; resmî diller İngilizce ve Fransızcadır)

5.2 Avukatlık Mesleğinin Korunmasına İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi (CETS No. 226, 2025)

Avukatlık mesleğini konu alan ilk uluslararası antlaşmadır. Bakanlar Komitesi tarafından 12 Mart 2025'te kabul edilmiş, 13 Mayıs 2025'te Lüksemburg'da imzaya açılmıştır. Mesleğe kabul, avukatın mesleki hakları, ifade özgürlüğü, disiplin ve meslek kuruluşlarının bağımsızlığını düzenler. Yürürlük için en az altısı Avrupa Konseyi üyesi olmak üzere sekiz devletin onayı gerekir. Uygulamayı bir uzmanlar grubu (GRAVO) ve Taraflar Komitesi denetler. Türkiye sözleşmeyi henüz imzalamamıştır. TBB, kabulün ertesi günü TBMM'ye [yazı göndererek](#) imza ve onay çağrısında bulunmuş ve metnin Türkçe çevirisini yayımlamıştır.

Türkçe metin: [TBB çevirisi](#) · [Avrupa Konseyi'nin Türkçe tanıtım broşürü](#) · [Avrupa Konseyi sözleşme sayfası \(İngilizce\)](#)

5.3 Avrupa Birliği Direktifleri

Türkiye açısından bağlayıcı değildir; ancak AB'de iş yapan veya AB'li meslektaşlarla çalışan avukat için yol göstericidir:

- **77/249/EEC (1977):** Avukatın başka bir üye devlette geçici olarak hizmet sunması.
- **98/5/EC (1998):** Avukatın başka bir üye devlette kendi ülkesindeki unvanıyla sürekli olarak yerleşmesi ve meslek icrası.
- **2013/48/EU (2013):** Ceza muhakemesinde avukata erişim hakkı ve avukat-müvekkil iletişiminin gizliliği.

Türkçe metin: 77/249/EEC ve 98/5/EC için [TBB Dergisi, Sayı 75, 2008](#) (gayriresmî çeviri).

2013/48/EU için Türkçe çeviri bulunamadı: [EUR-Lex \(İngilizce\)](#)

6. Uluslararası Kuruluşların İlke ve Tavsiye Belgeleri

Bu metinler devletleri hukuken bağlamaz. Ancak AİHM kararlarında, BM raporlarında ve baroların açıklamalarında sürekli atıf yapılan temel referanslardır. 2025 tarihli Avrupa Konseyi Sözleşmesi de başlangıç bölümünde Havana İlkeleri'ne ve R(2000)21 sayılı Tavsiye Kararı'na açıkça dayanır.

6.1 BM Avukatların Rolüne Dair Temel İlkeler (Havana Kuralları, 1990)

27 Ağustos – 7 Eylül 1990 tarihleri arasında Havana'da toplanan 8. BM Suçun Önlenmesi ve Suçluların Islahı Kongresi'nde kabul edilmiş, aynı yıl Aralık ayında BM Genel Kurulu tarafından benimsenmiştir. Avukatlık mesleğine ilişkin evrensel düzeydeki en temel metindir. Avukata ve hukuki yardıma erişim, ceza davalarında güvenceler, avukatların nitelikleri ve eğitimi, görev ve sorumlulukları, mesleki faaliyetin güvenceleri, ifade ve örgütlenme özgürlüğü, meslek örgütleri ve disiplin süreçleri başlıklarında düzenleme içerir. Türk öğretisinde ve TBB yayınlarında “Havana Kuralları” adıyla anılır.

Türkçe metin: [TBB](#) · [OHCHR \(İngilizce\)](#)

6.2 BM Yargı Bağımsızlığına İlişkin Temel İlkeler (1985)

26 Ağustos – 6 Eylül 1985 tarihleri arasında Milano'da toplanan 7. BM Suçun Önlenmesi ve Suçluların Islahı Kongresi'nde kabul edilmiş, aynı yıl BM Genel Kurulunun 40/32 ve 40/146 sayılı kararlarıyla benimsenmiştir. Yargı bağımsızlığını, hâkimlerin ifade ve örgütlenme özgürlüğünü, nitelik, seçim ve eğitimlerini, görev güvencesini ve disiplin usulünü düzenler. Avukat için önemi, adil yargılanma hakkının ve savunmanın etkinliğinin bağımsız ve tarafsız bir yargıya bağlı olmasıdır; Havana Kuralları ile birlikte okunur.

Türkçe metin: [TBB](#) · [OHCHR \(İngilizce\)](#)

6.3 BM Hâkim ve Avukatların Bağımsızlığı Özel Raportörlüğü (1994)

Bir belge değil, BM insan hakları sistemi içinde oluşturulmuş bir denetim mekanizmasıdır. Özel Raportör yıllık tematik raporlar hazırlar, ülke ziyaretleri yapar ve avukatlara yönelik müdahalelerle ilgili bireysel bildirimleri inceler. Raporları, Havana İlkeleri'nin nasıl yorumlanacağı konusunda önemli bir kaynaktır.

Türkçe metin: Bulunamadı. [OHCHR \(İngilizce\)](#)

6.4 Avrupa Konseyi Bakanlar Komitesi R(2000)21 Sayılı Tavsiye Kararı

Avukatlık mesleğini icra etme özgürlüğüne ilişkindir ve 25 Ekim 2000'de kabul edilmiştir. Mesleğe ilişkin genel ilkeleri, hukuk eğitimi ve mesleğe giriş koşullarını, avukatın rol ve görevlerini, adalete erişimi, meslek örgütlerini ve disiplin süreçlerini düzenler. 2025 Sözleşmesi'nin doğrudan öncüsüdür.

Türkçe metin: [TBB](#) (TBB sitesinde “Avukatlık Mesleğinin İcrasındaki Özgürlükler Hakkında 9 Numaralı Tavsiye Kararı” başlığıyla) · [TBB Dergisi, Sayı 54, 2004](#) (çeviren: Çiğdem Sert-Çelik)

6.5 UIA Morelia Şartı (1991)

Uluslararası Avukatlar Birliği (UIA) Genel Kurulu tarafından 2 Ağustos 1991'de Meksika'nın Morelia kentinde kabul edilmiştir. Koşulsuz adalete erişim hakkını ve adli yardım sisteminde avukatın bağımsız rolünü konu alır. Bir meslek kuruluşunun metni olmakla birlikte içeriği itibarıyla bu katmanda anılması uygundur.

Türkçe metin: [TBB](#)

7. Meslek Kuruluşlarının Deontoloji Belgeleri

Bu metinler, baroların ve uluslararası avukat birliklerinin kendi meslektaşları için koyduğu davranış kurallarıdır. Yabancı müvekkil, yabancı meslektaş veya uluslararası tahkim gibi durumlarda karşı tarafın hangi kurallarla çalıştığını anlamak için bilinmeleri gerekir.

7.1 CCBE Avrupa Avukatlarının Tabi Olduğu Meslek Kuralları ve Temel İlkeler Şartı

CCBE (Avrupa Baroları ve Hukuk Birlikleri Konseyi), AB ve Avrupa Ekonomik Alanı ülkelerinin ulusal barolarını temsil eden ve bir milyonu aşkın avukatı kapsayan çatı kuruluşudur. Meslek Kuralları ilk olarak 1988'de kabul edilmiş ve sonraki yıllarda birkaç kez güncellenmiştir; son güncelleme 2025 tarihli'dir. Sınır ötesi faaliyetlerde bağımsızlık, sır saklama, çıkar çatışması, ücret ve meslektaşlar arası ilişkiler konusunda ortak standart koyar. Temel İlkeler Şartı ise mesleğin on temel ilkesini özetleyen kısa bir metindir. TBB, CCBE'nin ortak üyesidir (associate member). TBB Meslek Kuralları üzerine yazılan çalışmalarda CCBE kurallarına sıkça paralel hüküm olarak atıf yapılır.

Türkçe metin: Güncel resmî Türkçe çeviri bulunamadı. [CCBE, 2025 sürümü \(İngilizce\)](#)

7.2 IBA Bağımsızlık Standartları ve Uluslararası Davranış İlkeleri

Uluslararası Barolar Birliği (IBA), dünya genelinde baroları ve tek tek avukatları üye olarak kabul eden en büyük uluslararası avukat örgütüdür (bkz. Bölüm 53). 1990 tarihli Standartlar mesleğin bağımsızlığını, 2011 tarihli ve 2018'de güncellenen İlkeler ise bağımsızlık, dürüstlük, çıkar çatışması, gizlilik, müvekkil fonları ve ücret gibi davranış kurallarını düzenler. Uluslararası işlerde ve tahkimde ortak referans olarak kullanılır.

Türkçe metin: Bulunamadı. IBA (İngilizce): [Davranış İlkeleri](#) · [Bağımsızlık Standartları](#)

7.3 UIA 21. Yüzyılda Avukatlık Meslek Kurallarına Dair Torino İlkeleri (2002)

Uluslararası Avukatlar Birliği (UIA) Genel Kurulu tarafından 27 Ekim 2002'de Sidney'de kabul edilmiştir. Avukatın rolü, bağımsızlığı, sır saklama yükümlülüğü ve meslek kuruluşlarının görevleri konusunda kültür ve gelişmişlik farklarını aşan ortak ilkeler belirlemeyi amaçlar. UIA'nın Türkiye Ulusal Komitesi bulunmaktadır ve İstanbul Barosu kurumsal üyeleri arasındadır.

Türkçe metin: [TBB](#) (TBB sitesinde "21. Yüzyılda Avukatlık Meslek Kurallarına Dair Turin İlkeleri" başlığıyla)

KISIM III – HAKLAR VE YÜKÜMLÜLÜKLER

- 8. Avukatın Hakları
- 9. Hakkınız İhlal Edildiğinde Yapılacaklar
- 10. Avukata Yönelik Şiddet ve Tehdit
- 11. Avukatın Yükümlülükleri

8. Avukatın Hakları

8.1 Avukatın Her Tür Kurumdan Bilgi ve Belge İsteme Hakkı

Avukatlık Kanunu'nun 2. maddesinin 3. fıkrasına göre: “Yargı organları, emniyet makamları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadi teşebbüsleri, özel ve kamuya ait bankalar, noterler, sigorta şirketleri ve vakıflar avukatlara görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak zorundadır. Kanunlarındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, bu kurumlar avukatın gerek duyduğu bilgi ve belgeleri incelemesine sunmakla yükümlüdür. Bu belgelerden örnek alınması vekâletname ibrazına bağlıdır. Derdest davalarda müzekkereler duruşma günü beklenmeksizin mahkemeden alınabilir.”

8.2 Avukatın Dosya İnceleme ve Dosyadan Örnek Alma Hakkı

Avukat veya stajyer, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını inceleyebilir (AvK m. 46). Bu inceleme isteğinin ilgililerce yerine getirilmesi zorunludur. Vekâletname ibraz etmeyen avukata dosyadaki kâğıt veya belgelerin örneği veya fotokopisi verilmez. Gizlilik kararı bulunan dosyalar bu kuralın dışındadır; ceza soruşturma dosyasını inceleme yetkisi ise müdafie aittir ve kısıtlanabilir (CMK m. 153; bkz. 38.2).

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

8.3 Avukatın Tebligat Yapma Hakkı

Vekil vasıtasıyla takip edilen davalarda, vekiller makbuz mukabilinde yekdiğerine tebligat yapabilirler (Tebligat Kanunu m. 38).

Avukatlar, vekâlet aldıkları işlerde, ilgili yargı mercii aracılığıyla ve bu yargı merciinin tebligat konusunda bir kararı olmaksızın, diğer tarafa adli kâğıt ve belge tebliğ edebilirler (AvK m. 56/4). Bu durumda tebliğ edilen belgenin bir nüshası, gerekli harç, vergi ve resim ödenmek şartı ile ilgili yargı mercii dosyasına konulur. İspat kolaylığı açısından önemli belgelerin imza karşılığında bizzat teslim edilmesi veya noter aracılığı ile muhatabına gönderilmesi tavsiye olunur.

8.4 Avukatın Tanıklıktan Çekinme Hakkı

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

Avukatların birinci fıkrada yazılı hususlar hakkında tanıklık edebilmeleri, iş sahibinin muvafakatini almış olmalarına bağlıdır. Ancak, bu halde dahi avukat tanıklık etmekten çekinebilir. Çekinme hakkının kullanılması hukuki ve cezai sorumluluk doğurmaz.

8.5 Avukatın Üzerinin, Bürosunun ve Konutunun Aranmasında Özel Güvenceler

Avukat bürolarında yapılacak arama ve el koymayı düzenleyen CMK m. 130 yanında Avukatlık Kanunu 58. maddesi, avukatın üzeri ve yanında taşıdığı eşyanın nasıl aranacağını açıklar.

“Soruşturmaya yetkili Cumhuriyet savcısı” başlıklı Avukatlık Kanunu m. 58/1'e göre; “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. Avukat yazıhaneleri ve konutları

ancak mahkeme kararı ile ve kararda belirtilen olayla ilgili olarak Cumhuriyet savcısı denetiminde ve baro temsilcisinin katılımı ile aranabilir. Ağır ceza mahkemesinin görev alanına giren bir suçtan dolayı suçüstü hali dışında avukatın üzeri aranamaz". 58. maddenin 1. fıkrasının son cümlesi açıkça, avukatın üzerinin ağır ceza mahkemesinin görev alanına giren bir suçtan dolayı suçüstü hali dışında aranmayacağını düzenlemektedir.

Avukatın üzerinin aranmasına ilişkin bu güvence, adli aramalar bakımından açık bir kanun hükmüdür. Güvencenin önleme aramalarını da kapsadığı avukat örgütlerince savunulmaktadır; bu görüşe göre kanuna aykırı arama talimatı kanunsuz emir niteliği taşır (Anayasa m. 137). "Haksız arama" başlıklı TCK m. 120'de de, hukuka aykırı olarak bir kimsenin üstünü veya eşyasını arayan kamu görevlisine 3 aydan 1 yıla kadar hapis cezası verileceğine yer verilmiştir.

Adliye ve kamu binalarının girişinde herkese uygulanan duyarlı kapı, metal dedektörü ve X-ray kontrolü ise avukatın üzerinin aranması olarak kabul edilmemekte; genel ve önleyici bir güvenlik tedbiri olarak değerlendirilmektedir. Danıştay 10. Dairesi de avukatların adliye girişinde duyarlı kapıdan ve çantalarının X-ray cihazından geçirilmesini hukuka aykırı bulmamıştır (E. 2016/14348, K. 2021/3498, 22.06.2021). Buna karşılık elle üst araması yapılması, çantanın açtırılması veya ceplerin boşaltılmasının istenmesi bu genel kontrolün ötesine geçer.

Avukatın üzerine ve bürosuna yönelik bu güvence, müvekkili ile arasındaki haberleşmeyi de kapsar:

- Şüpheli veya sanığın müdafiiyle yazışmaları denetime tabi tutulamaz (CMK m. 154/1).
- Şüpheli veya sanık ile tanıklıktan çekinebilecek kişiler arasındaki mektup ve belgelere, bu kişilerin nezdinde bulundukları sürece el konulamaz (CMK m. 126). Avukat da meslek sırrı nedeniyle tanıklıktan çekinebilecek kişilerdendir (CMK m. 46/1-a).
- Şüpheli veya sanığın bu kişilerle iletişimi kayda alınamaz. Kayıt yapıldıktan sonra durum anlaşılırsa kayıtlar derhâl yok edilir (CMK m. 135/3).
- Büroda yapılan aramada, el konulan belgenin mesleki ilişkiye ait olduğu ileri sürülürse belge ayrı bir zarfa konularak mühürlenir. Bu belge hakkında sulh ceza hâkimi karar verir; belgenin mesleki ilişkiye ait olduğu anlaşılırsa avukata iade edilir ve tutanaklardan çıkarılır (CMK m. 130/2).
- Ceza infaz kurumlarındaki hükümlülerle yapılan görüşmelere ilişkin dosya ve belgeler ile yazışmalar da kural olarak denetlenemez (5275 s.K. m. 59).

Bu güvencelerin dayanağı Anayasa'daki haberleşme hürriyeti (m. 22) ve AİHS m. 8'dir. AİHM de avukat ile müvekkil arasındaki yazışmaların özellikle korunması gerektiğini vurgulamaktadır (Campbell/Birleşik Krallık, 25.03.1992). Terör ve örgüt suçlarına ilişkin istisnai rejim ile müdafî görüşmesinin kısıtlanabildiği hâller için bkz. 38.2, 40.1 ve 40.3.

BİLGİ NOTU Avukatın Üzerinin Aranamaması: Statü Ayrıcılığı Değil, Yurttaşın Teminatı

Avukatın üzerinin, bürosunun ve konutunun aranamaması kuralı, dışarıdan mesleki bir imtiyaz ya da kişisel bir statü ayrıcalığı gibi görünebilir. Oysa bu kuralın dayandığı hukuk felsefesi çok daha derindir. Yasak, avukatın şahsını değil; müvekkilin mahremiyetini, meslek sırrını, savunma hakkını ve nihayetinde yurttaşın özgürlüğünü korur.

Avukat yalnızca hukuki danışman değil, temsil ettiği kişinin en yakın sırdaşıdır. Çantasında, cebinde, bürosunun kasasında, aracında taşıdığı her evrak, her not, her delil ve delil başlangıcı doğrudan yurttaşın adil yargılanma hakkına aittir. Savcılık ve kolluk avukatın evrakına, notlarına ve dosyalarına keyfi olarak ya da sıradan şüphelerle ulaşabilseydi, silahların eşitliği ilkesi anlamını yitirirdi. Bu nedenle avukatın mahremiyetine yönelik her haksız müdahale, aslında müvekkilin savunma zırhının delinmesi demektir. Kanun koyucunun bu alanı yukarıdaki katı kurallarla çevrelemesinin nedeni budur.

Özetle, avukatın çantasının açılabilmesi kuralı devlete karşı bireyin özgürlüğünün güvencesidir. Herhangi bir yerde çantasını, çekmecesini, dolabını açtırmayı reddeden avukat kendi kibrini değil, yurttaşın savunma hakkını ve sırrını korumaktadır.

8.6 Avukatın Çekilme Hakkı

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 (AvK m. 41). Şu kadar ki, adli müzaharet bürosu yahut baro başkanı tarafından tayin edilen avukat, kaçınılmaz bir sebep veya haklı bir özrü olmadıkça, görevi yerine getirmekten çekinemez. Kaçınılmaz sebebin veya haklı özrünün takdiri avukatı tayin eden makama aittir. Vekâletname birden fazla işi kapsasa da avukat belirli bir dava veya takipten çekilebilir; önemli olan, çekilmenin hangi iş bakımından yapıldığının müvekkile açıkça bildirilmesi ve on beş günlük devam yükümlülüğünün gözetilmesidir (bkz. 27.4).

8.7 Avukatın Tekel Hakkı

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. Baro levhasında yazılı bulunmayanlar ve işten yasaklanmış olan avukatlar, şahıslarına ait olmayan dava evrakını düzenleyemez, icra işlemlerini takip edemez ve avukatlara ait diğer yetkileri kullanamazlar. Baro levhasında yazılı bulunmayanlar avukatlık ünvanını da taşıyamazlar.

8.8 Avukatın 35/A İlam Niteliğinde Uzlaşma Tutanağı Düzenleme Hakkı

Avukatlar, dava açılmadan veya dava açılmış olup da henüz duruşma başlamadan önce kendilerine intikal eden iş ve davalarda, müvekkilleriyle birlikte karşı tarafı uzlaşmaya davet edebilirler. Bu imkân, tarafların kendi iradeleriyle istem sonucu elde edebilecekleri konularla sınırlıdır. Karşı taraf davete icabet eder ve uzlaşma sağlanırsa bir tutanak düzenlenir. Tutanakta uzlaşmanın konusu, yeri, tarihi ve tarafların karşılıklı yerine getirmeleri gereken hususlar yer alır; tutanak avukatlar ve müvekkilleri tarafından birlikte imzalanır. Bu tutanaklar 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun 38. maddesi anlamında ilam niteliğindedir (AvK m. 35/A).

35/A, arabulucuya ve mahkemeye gitmeden, uyuşmazlığı iki avukatın masasında bitirip doğrudan ilamlı icraya konulabilecek bir belge üretmenin yoludur. Uygulamada az kullanılır, ancak doğru kullanıldığında hem müvekkile zaman ve masraf kazandırır hem de avukatın uyuşmazlık çözme becerisini görünür kılar. Bu yolu kullanırken şu noktalara dikkat edin:

Avukatsız 35/A olmaz. Her iki tarafın da avukatla temsil edilmesi ve görüşmelerde taraf avukatlarının hazır bulunması gerekir. Karşı tarafın avukatı yoksa, kendisine bir avukatla temsil edilmesi gerektiği bildirilir. Arabuluculuktan temel farkı budur.

Daveti yazılı yapın. Davette uzlaşma konusunu, önerdiğiniz yeri ve zamanı belirtin. TBB uygulamasına göre davet edilen taraf iki hafta içinde cevap vermezse davet reddedilmiş sayılır. Davetin ve cevabın tebliğini belgeleyin.

Görüşmeler gizlidir. Uzlaşma sağlanamazsa, görüşmelerdeki beyanlar ve tutulan notlar aynı konudaki davada taraflar aleyhine delil olarak kullanılamaz. Bu kurala aykırı davranmak disiplin sorumluluğu doğurur.

Konu sınırına dikkat edin. Kamu düzenine ilişkin ve tarafların serbestçe tasarruf edemeyeceği konular (örneğin boşanma, velayet, soybağı) 35/A ile çözülemez. Taşınmaz mülkiyetinin devri de resmî şekle tabi olduğundan 35/A tutanağıyla sağlanamaz

Edimleri açık ve koşulsuz yazın. Yargıtay'a göre tutanağın ilam niteliği taşıyabilmesi için edimlerin açık, belirli ve koşulsuz olması gerekir. Bir şartın gerçekleşmesine bağlanan edim, ilamlı takibe konu edilemez. Tutar, vade, ödeme yeri, temerrüt hâlinde uygulanacak faiz ve teslim edilecek şey, yoruma yer bırakmayacak biçimde yazılmalıdır.

Tutanakta bulunması gerekenler:

- tutanağın AvK m. 35/A uyarınca düzenlendiği;
- tarafların adları, adresleri ve kimlik numaraları;
- avukatların adları, baroları ve sicil numaraları;
- düzenleme yeri ve tarihi;
- uyuşmazlığın kısa özeti;
- her tarafın borç ve hakları, sıra numarasıyla ve ayrı ayrı;
- tutanağın ilam niteliğinde olduğu;
- uzlaşma giderlerinin ve dava açılmışsa yargılama giderlerinin kime ait olacağı;
- nüsha sayısı ile tüm tarafların ve avukatların imzaları.

Her sayfayı paraflatın ve her tarafa birer asıl nüsha verin.

Vekâletnameyi kontrol edin. Müvekkil tutanağı birlikte imzalasa da vekâletnamede sulh olma yetkisinin bulunması, sonradan çıkabilecek itirazların önünü keser (HMK m. 74).

Dava açılmışsa tutanağı mahkemeye sunun. Davanın sulh, feragat veya kabul ile sonuçlandırılmasını sağlayın; aksi hâlde dava ile icra takibi birlikte yürür.

Yerine getirilmezse, tutanak mahkeme kararı gibi doğrudan ilamlı icra takibine konulabilir (İİK m. 38).

35/A uzlaşması için yapılan çalışmanın ücreti ayrıca kararlaştırılabilir. Ücret sözleşmesi yoksa Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi uygulanır.

Uzlaşma tutanağının sadeleştirilmiş bir örneği için bkz. Ek-13.

Detaylı bilgi, TBB yönergesi ve tutanak örnekleri için bkz.

<https://sertifikaliegitimler.barobirlik.org.tr/OtuzBesA>

8.9 Avukatın Hususi (Yeşil) Pasaport Hakkı

Avukatlara hususi damgalı (yeşil) pasaport verilmesine ilişkin hüküm, 17.10.2019 tarihli 7188 sayılı Kanunla 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14. maddesine eklenmiştir. Düzenleme, avukatlığın bir kamu hizmeti olduğunun ve avukatın yargının kurucu unsurlarından biri sayıldığının somut bir göstergesidir. Bu hak, Türkiye Barolar Birliğinin uzun süredir sürdürdüğü taleplerin sonucunda elde edilmiş bir mesleki kazanımdır.

Hususi pasaporttan yararlanabilmek için avukatın üç şartı birlikte taşıması gerekir. Birincisi, bir baro levhasına kayıtlı olmalıdır. İkincisi, avukatlıkta en az on beş yıl kıdemi bulunmalıdır. Üçüncüsü, kanunda sayılan suçlardan hakkında soruşturma veya kovuşturma bulunmamalıdır. Kıdem hesabında baro levhasında kayıtlı geçirilen süre ile kamu kurumlarında avukat olarak geçirilen süre esas alınır. Stajda geçen süre ve levhadan kaydın silindiği dönemler hesaba katılmaz. Kıdemin ve şartların varlığını avukatın kayıtlı olduğu baro tespit eder.

Avukatın eşi de aynı türde pasaport alabilir. Avukatın çocukları da Pasaport Kanunu'nda belirtilen yaş, bakım ve öğrenim şartlarıyla bu haktan yararlanır.

Başvuru 3 Ağustos 2026'dan itibaren elektronik ortamda yapılmaktadır. Avukat başvurusunu UHAP (TBB Ulusal Hukuk Ağı Projesi) üzerinden oluşturur. Baro, kayıt ve kıdem bilgilerini kontrol eder ve başvuru baro yönetim kurulu üyesinin elektronik imzasıyla onaylanarak ilgili kuruma iletilir. Avukat daha sonra randevu alarak gerekli belgelerle pasaport başvurusunu tamamlar. Hususi pasaport için pasaport harcı alınmaz; ancak pasaport defter (cüzdan) bedeli ayrıca ödenir.

Hususi pasaport, birçok ülkeye vizesiz veya kolaylaştırılmış girişe imkân tanır. Ancak vize muafiyeti ülkeden ülkeye değişir ve zaman içinde güncellenir. Seyahat öncesinde Dışişleri Bakanlığının güncel listesi mutlaka kontrol edilmelidir.

Şartlardan birinin ortadan kalkması halinde pasaport iade edilmelidir. Levhadan kaydın silinmesi, meslekten çıkarma, işten çıkarma cezası veya kanunda sayılan bir suçtan soruşturma ya da kovuşturma başlatılması buna örnektir. Hususi pasaport bir görev pasaportu değildir; avukata resmî görev sıfatı veya ayrıcalık sağlamaz. Pasaport, avukatlık sıfatının özel işlerde menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması kuralının (bkz. 16.1) bir istisnası değildir.

Yurtdışında avukatlık sıfatının belgelenmesi için avukat kimlik kartı, CCBE kimlik kartı ve barodan alınan faaliyet belgesi kullanılır (bkz. aşağıdaki bilgi notu ve 3.4).

BİLGİ NOTU Avukat Kimliğinin Uluslararası Geçerliliği

Avukatlık sıfatını belgelemek için iki kart kullanılır: Türkiye Barolar Birliğinin verdiği avukat kimlik kartı ve Avrupa Baroları ve Hukuk Birlikleri Konseyinin (CCBE) kimlik kartı.

TBB avukat kimlik kartı. Kart, Türkçenin yanında İngilizce alanlar da içerir. Bu nedenle pek çok ülkede kart sahibini avukat olarak tanıtmaya yarar. Yurtdışı toplantılarda, konferans kayıtlarında ve yabancı kurumlarla ilk temasta çoğu zaman yeterli olur.

CCBE kimlik kartı. CCBE tarafından 1978'de oluşturulmuştur. Kart CCBE tarafından tasarlanır, ancak avukata CCBE adına ulusal baro tarafından verilir; Türkiye'de başvuru TBB'ye yapılır. Kartın sağladığı başlıca faydalar şunlardır:

- Kart sahibini, CCBE'nin resmî dillerinde, kendi ülkesinde ruhsatlı bir avukat olarak tanıtır. Plastik sürüm İngilizce, Fransızca ve kartı veren ülkenin dilinde düzenlenir.
- Kendi ülkesi dışında çalışan avukatların mahkemelere, cezaevlerine ve kurumlara erişimini kolaylaştırır.
- Avrupa Birliği Adalet Divanı ve Genel Mahkeme tarafından tanınır.
- Avrupa'da yaygın olarak bilinen bir format olduğu için, yabancı makamların avukatlık sıfatını doğrulamasını hızlandırır.

Başvuru. Başvuru, avukatın kayıtlı olduğu baro aracılığıyla yapılır:

1. TBB'nin CCBE kimlik kartı başvuru formu (barobirlik.org.tr/dosyalar/duyurular/ccbebasvuru.pdf) doldurulup imzalanır. Formda ad soyad, doğum tarihi, bağlı olunan baro, baro ve TBB sicil numaraları, büro adresi ve telefon bilgileri istenir.
2. Forma renkli bir vesikalık fotoğraf eklenir.
3. Formda belirtilen kart ücreti (form üzerinde 25 Euro olarak gösterilmektedir) TBB'nin formda belirtilen Euro hesabına yatırılır ve dekont forma eklenir.
4. Form baroya teslim edilir. Baro, avukatın levhaya kayıtlı olduğunu baro başkanına onaylatarak formu TBB Ruhsat Sicil Kimlik Birimine gönderir.
5. Kart numarası, veriliş tarihi ve geçerlilik süresi TBB tarafından belirlenir.

Formda tarih bulunmadığından, başvurudan önce ücretin ve hesap bilgilerinin güncelliğini barodan veya TBB'den teyit edin. Kart hakkında ayrıntılı bilgi: ccbe.eu/actions/ccbe-id-card.

Dikkat: Her iki kart da yalnızca avukatlık sıfatını belgeler. Yabancı bir ülkede avukatlık yapma veya mahkemede temsil yetkisi vermez; bu yetki, o ülkenin mevzuatına ve baro kurallarına bağlıdır.

9. Hakkınız ihlal edildiğinde Yapılacaklar

Karakolda müvekkille görüşmenizin engellenmesi, adliye girişinde üzerinizin elle aranmak istenmesi, icra dairesinde dosya incelemenizin reddedilmesi ya da hakaret ve tehdide maruz kalmanız mesleğin ilk yıllarında sık karşılaşılan durumlardır. Bu anlarda verilecek tepki, hem hakkın korunması hem de sonradan başvurulacak hukuki yolların başarısı bakımından belirleyicidir.

Bu durumlarda yapılacak itiraz, dilekçe veya baroya başvuruda iç hukuktaki dayanağın yanında BM Avukatların Rolüne Dair Temel İlkeler'e (Havana Kuralları), Avrupa Konseyi R(2000)21 sayılı Tavsiye Kararı'na ve AİHM içtihadına da atıf yapılabilir (bkz. 5.1, 6.1 ve 6.4).

9.1 Olay Anında

1. Sakin ve kısa konuşun. Tartışmayı büyütmek, karşı tarafa sizin hakkınızda tutanak tutma fırsatı verir.
2. Kendinizi avukat kimliğinizle tanıttın ve dayandığınız hükmü açıkça söyleyin: bilgi ve belge isteme hakkı için AvK m. 2/3, dosya inceleme için AvK m. 46, arama yasağı için AvK m. 58, müdafiyile görüşme hakkı için CMK m. 154.
3. Engelleyen görevlinin adını, ünvanını ve sicil numarasını isteyin; vermezse bunu da not edin.
4. Olayın tutanağa bağlanmasını talep edin. Tutanak tutulmazsa olayı tarih, saat ve yer belirterek kendiniz yazın; varsa tanıkların adını ve iletişim bilgisini alın. (örnek tutanak Ek-6'da)
5. Derhal baronun Avukat Hakları Merkezini arayın. Baro temsilcisinin olay yerine gelmesi çoğu zaman sorunu yerinde çözer.

BİLGİ NOTU Avukat Hakları Merkezi (AHM)

İstanbul Barosu Avukat Hakları Merkezi, avukatların mesleklerini icra ederken veya avukatlık sıfatları nedeniyle karşılaştıkları her türlü hukuki, fiili ve kurumsal hak ihlalinde doğrudan destek sağlar. Savunmanın bağımsızlığını korumak amacıyla kurulan merkez, avukatlara yönelik engelleme ve saldırılara 7/24 esasıyla nöbetçi ekipler üzerinden müdahale eder. Merkezin destek verdiği başlıca konular şunlardır:

- **Saldırı ve tehdit:** Adliyede, haciz mahallinde, karakolda veya büroda fiili saldırı ya da tehdide uğrayan meslektaşın yanına merkez üyeleri, baro temsilcileri ve müdahale ekipleri gider.
- **Engellemeler:** Karakolda ifadeye katılımın engellenmesi, dosya inceleme hakkının kısıtlanması veya duruşma salonundan çıkarılma girişimi gibi durumlarda hukuki müdahalede bulunur.
- **Arama ve gözaltı:** Avukatın bürosunda veya konutunda yapılan aramalarda baro temsilcisi bulunur (bkz. 8.5). Avukatın gözaltına alınması veya ifadeye çağırılması süreçlerinde usule uyulup uyulmadığını takip eder.
- **Davaların takibi:** Avukatlara yönelik ağır saldırı davalarında baro adına müdahillik talebinde bulunur ve duruşmaları meslektaşlarla birlikte izler.
- **Raporlama:** Sistematik hale gelen hak ihlallerini kayda geçirir, raporlar ve ilgili kurumlar nezdinde şikâyet süreçlerini yürütür.

İletişim: Avukata Acil Destek Hattı 0555 488 18 50 (7/24 Nöbetçi Avukat) · Baro Santrali 444 18 78 · ahm@istanbulbarosu.org.tr

Bu numaraları şimdiden telefonunuza kaydedin; ihtiyaç anında aramak için vakit kaybetmeyin.

9.2 Olaydan Sonra

- Baroya yazılı bildirimde bulunun; olay tutanağınızı ve varsa kamera kaydı bulunan yerleri belirtin. Kamera kayıtlarının kısa sürede silindiğini unutmayın; tespit talebini gecikmeden yapın.
- Kamu görevlisi hakkında görevi kötüye kullanma (TCK m. 257) veya haksız arama (TCK m. 120) gibi suçlar yönünden suç duyurusunda bulunun. Hâkimler ve Cumhuriyet savcıları bakımından ayrıca HSK'ye şikâyet yolu vardır. Kamu görevlileri hakkında görevle ilgili suçlardan soruşturma 4483 sayılı Kanun uyarınca izne tabidir; izin verilmemesi kararına itiraz edilebilir. Hâkim ve Cumhuriyet savcıları bakımından 2802 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.
- Avukata görevi sırasında veya görevinden dolayı karşı işlenen suçlar, AvK m. 57 uyarınca hâkimlere karşı işlenmiş gibi cezalandırılır. Suç duyurusunda bu hükmü mutlaka belirtin.
- Olayı sosyal medyada paylaşmadan önce düşünün: müvekkilin sırrı, devam eden soruşturmanın gizliliği ve reklam yasağı kuralları sizi de bağlar. Kamuoyuyla paylaşım gerekiyorsa bunu baro aracılığıyla yapmak daha güvenlidir.

10. Avukata Yönelik Şiddet ve Tehdit

Avukatlara yönelik şiddet, çoğunlukla karşı taraftan veya ücret ya da sonuç konusunda hayal kırıklığı yaşayan müvekkilden gelir. Aile hukuku, ceza ve icra dosyalarında risk belirgin şekilde yüksektir.

10.1 Önleyici Tedbirler

- İlk görüşmeyi tanımadığınız kişilerle büroda başka meslektaşların eşliğinde ya da kalabalık bir ortamda yapın; ev adresinizi paylaşmayın.
- Büroya randevusuz giriş yapılmasını engelleyin; mümkünse kapı kamerası kullanın.
- Riskli dosyalarda görüşmelere tek başınıza gitmeyin; bir meslektaşınızı haberdar edin.
- Kişisel sosyal medya hesaplarınızda konum, aile ve ev bilgisi paylaşımını sınırlandırın.

10.2 Şiddet veya Tehdit Gerçekleştiğinde

1. Güvenliğinizi sağlayın, gerekirse 112'yi ve İstanbul Barosu Avukat Hakları Merkezini arayın.
2. Fiziksel şiddette darp raporu alın; mesaj ve sosyal medya tehditlerinin ekran görüntüsünü alın, mümkünse noter veya e-tespit yoluyla delil tespiti yaptırın.
3. Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunun; AvK m. 57 hükmünü özellikle belirtin.
4. Baroya derhal bildirin; baro dosyaya müdahil olabilir ve size hukuki destek sağlayabilir.
5. İnternet üzerindeki içerikler için erişimin engellenmesi ve içeriğin çıkarılması istenebilir. 5651 sayılı Kanun'un kişilik hakkı ihlallerine ilişkin 9. maddesi Anayasa Mahkemesince iptal edildiğinden, bu ihlallerde bugün Türk Medeni Kanunu'nun 24 ve 25. maddelerine dayanılarak asliye hukuk mahkemesine başvurulmaktadır; 5651 sayılı Kanun'un 8. maddesindeki katalog suçlar bakımından ise erişimin engellenmesi yolu devam etmektedir.

11. Avukatın Yükümlülükleri

11.1 Avukatın İş Sahiplerine Karşı Aydınlatma Yükümlülüğü

Avukat, yüklendiği görevi özen, doğruluk ve onur içinde yerine getirmekle yükümlüdür (AvK m. 34; bkz. 12.1). Avukat, işi almadan önce açılacak dava ve davanın sonuçları hakkında iş sahibini bilgilendirmelidir. İş sahibi ile yapılacak görüşmede bu durumun tutanak altına alınmasında büyük fayda vardır. Bu yükümlülük işin görülmesi aşamasında da devam eder. Önemli sonuçlar doğurması muhtemel işlerde iş sahibinden yazılı olur alınması avukat açısından güvence sağlar.

11.2 Avukatın İş Sahiplerine Karşı Özenle Takip Yükümlülüğü

Avukat üstlenmiş olduğu işi, sadakat ve özen, doğruluk ve onur içerisinde yerine getirmekle yükümlüdür. Avukat, tedbirli ve basiretli bir kişi olarak hareket etmekle yükümlüdür. İş sahibinin çıkarlarını korumak ve ona zarar verecek davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür. Özen yükümlülüğü gereği avukat, yaptığı işe gerekli özeni göstermeli ve hak kaybına neden olacak hususlardan sakınmalıdır.

11.3 Avukatın Meslektaşlarına Karşı Yükümlülükleri

Hiçbir avukat, bir meslektaşının mesleki tutum ve davranışları hakkındaki düşüncelerini kamuoyuna açıklayamaz. Bu yoldaki şikâyetlerin mercii yalnız barolardır (Meslek Kuralları m. 26; AvK m. 135/1-f).

Hiçbir avukat, herhangi bir meslektaşı özellikle hasım vekili meslektaşı hakkında küçük düşürücü nitelikteki kişisel görüşlerini açıkça belirtmez (Meslek Kuralları m. 27).

Mesleki çalışmada avukatlar arasında usule ilişkin işlemlerde ve dosya incelemelerinde dayanışma gereği sayılabilecek yardımları ve kolaylıkları esirgemezler.

Bir başka yerdeki duruşmasına mazereti nedeniyle gidemeyen avukat, karşı taraf avukatı bir başka yerden geliyorsa, mazeretini önceden meslektaşına bildirmelidir.

Avukatlar arasında “özeldir” kaydı taşıyan yazışmalar, yazanın rızası alınmadan açıklanamaz.

Avukatla temsil edilen karşı tarafla, avukatı bulunmaksızın görüşülemez; avukatı olmayan karşı tarafla görüşülmesi hâlinde müvekkil bilgilendirilmelidir (Meslek Kuralları m. 31; AvK m. 135/1-p).

Avukat, dava türü ve usulü ne olursa olsun, mahkemeye verdiği layiha ve önemli belgelerin birer örneğini (istenmese de) karşı taraf vekili meslektaşına verir (Meslek Kuralları m. 32).

11.4 Baroya Karşı Yükümlülükler

Genel kurula katılma ve oy kullanma: Baro levhasına kayıtlı her avukat, olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına katılmak ve seçimlerde oy kullanmakla yükümlüdür (AvK m. 86). Haklı bir mazereti olmaksızın genel kurula katılmayan veya oy kullanmayan avukata, ilçe seçim kurulu başkanı tarafından baronun yıllık keseneğinin üçte biri tutarında para cezası verilir. Ceza baro tarafından tahsil edilir ve baro bütçesine kaydedilir. Genel kurula katılmama ile oy kullanmama, kanunun lafzından değil baro ve ilçe seçim kurulu uygulamasından kaynaklanan bir yaklaşımla ayrı ayrı cezalandırılır; 2026 yılında İstanbul Barosu için her biri 1.575,51 TL, ikisi birlikte 3.151,03 TL'dir. Genel kurula katılmamak oy kullanmaya engel değildir; genel kurul toplantısına katılmayan ancak oy kullanan avukat yalnızca katılmama cezasıyla karşılaşır.

Haklı mazereti bulunan avukata ceza verilmez. Sağlık durumu, yurt dışında bulunma veya zorunlu bir mesleki görev gibi mazeretler, ıslak imzalı bir dilekçeyle ve mazereti gösteren belgeyle birlikte ilçe

seçim kuruluna sunulmalıdır. E-posta veya fotokopi ile yapılan başvurular uygulamada kabul edilmemektedir.

Aidat borcunun bulunması genel kurula katılmaya ve oy kullanmaya engel değildir. Aidatını ödememiş avukat da genel kurula katılabilir ve oy kullanabilir. Seçimlere katılmanın meslek açısından önemi için bkz. Bölüm 1.

Baro keseneği (aidat): Baro keseneğinin yıllık tutarı baro genel kurulunca belirlenir ve her yıl ocak ve temmuz aylarında iki eşit taksitte ödenir (AvK m. 65). Vadesinde ödenmeyen keseneğe temerrüt faizi uygulanır. Keseneğin yazılı ihtar ağımen ödenmemesi levhadan silinme sebebidir (AvK m. 72). Bu nedenle baro yazışmaları ve UETS'e gelen bildirimler düzenli takip edilmelidir. İstanbul Barosunda 2026 yılı keseneği beş yıldan fazla kıdemi olan avukatlar için 4.726,54 TL'dir.

Genç avukatlar için kesenek muafiyeti: Mesleğin ilk beş yılında baro keseneği alınmaz (AvK m. 65; 7249 sayılı Kanunla eklenen ve 7445 sayılı Kanunla değiştirilen cümle). Bu muafiyet, ruhsat alındıktan sonraki ilk beş yıl için kendiliğinden uygulanır; ayrıca başvuru gerekmez. Ancak baro genel kurulunun belirlediği fon katkıları gibi kesenek dışındaki demeler bu dönemde de alınabilir; İstanbul Barosunda bu katkı 2026 yılı için 480 TL'dir. Kesenek muafiyeti, genel kurula katılma ve oy kullanma yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Genç avukat da bu ykmllklere tabidir ve katılmaması halinde para cezası uygulanır.

Büro adresi ve iletişim bilgilerinin bildirilmesi: Avukat, bürosunun adresini ve bu adreste meydana gelen her değişikliği, ayrıca telefon, e-posta ve UETS ya da KEP adresi gibi iletişim bilgilerini baroya bildirmekle yükümlüdür. Büro veya konut adresi değişikliği bir hafta içinde baroya bildirilmelidir (AvK m. 43/3); bildirmemek uyarma cezası gerektirir (AvK m. 135/1-t). Baro tarafından yapılacak tebligatlar, disiplin soruşturmasına ilişkin bildirimler, CMK ve adli yardım görevlendirmeleri ile kesenek ihtarları bu bilgilere göre yapılır. Güncel olmayan bir adres, avukatın kendisine yapılan bir bildirimden habersiz kalmasına ve hak kaybına yol açabilir. Büro adresinin değişmesi halinde vergi dairesine de ayrıca bildirim yapılmalıdır (bkz. Bölüm 23).

Diğer bildirimler: Avukatlık ortaklığı kurulması veya aynı büroda birlikte çalışma (bkz. Bölüm 22), bağlı çalışmaya başlama ve sona erme, mesleğe ara verme ve levhadan kaydın başka bir baroya nakli gibi değişiklikler de baroya bildirilmelidir.

11.5 Müvekkille zdeşleşmeme

Avukat, müvekkilinin vekilidir; onun kendisi değildir. Bu ilkenin iki yönü vardır.

Avukat, müvekkiliyle özdeşleştirilemez. Avukat, üstlendiği iş nedeniyle müvekkiliyle veya müvekkilinin davasıyla özdeşleştirilemez. Bir sanığı savunan avukat, isnat edilen fiili benimsemiş sayılamaz. Birleşmiş Milletler Avukatların Rolüne ilişkin Temel İlkeleri de bu güvenceyi açıkça kabul eder (m. 18). Avukatı müvekkilinin kimliği veya davası nedeniyle hedef gösteren her tutum, savunma hakkına yönelmiş bir saldırıdır (bkz. Bölüm 9 ve 10).

Avukat da kendisini müvekkiliyle zdeşleştirmemelidir. Bağımsızlık, avukatın müvekkilinin hukuki yararını savunurken onun amaçlarını, öfkesini veya eylemlerini benimsememesini gerektirir. Avukat, müvekkilinin hakkını hukukun sınırları içinde savunur; hukuka veya meslek kurallarına aykırı bir talimatı yerine getirmez ve gerekirse işten çekilir (bkz. 8.6). Özdeşleşmenin avukatın ruh sağlığı üzerindeki etkileri için bkz. 54.2.

11.6 Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi (MASAK) Yükümlülükleri

Pek çok avukat MASAK mevzuatının yalnızca bankaları ilgilendirdiğini düşünür. Oysa serbest avukatlar da 5549 sayılı Kanun'a göre yükümlüdür; ancak bu yükümlülük kanunda tek tek sayılmış ve dar tutulmuş belirli işlerle sınırlıdır. Avukatın günlük işlerinin büyük bölümü bu yükümlülüğün tamamen dışındadır.

BİLGİ NOTU Anayasa Mahkemesi Kararı ve 7521 Sayılı Kanun

Avukatları ilk kez yükümlü sayan 7262 sayılı Kanun'daki hüküm, Anayasa Mahkemesinin 18.01.2024 tarihli, E.2021/28, K.2024/11 sayılı kararıyla iptal edilmiştir. Mahkeme, düzenlemenin özel hayata saygı hakkına ölçüsüz bir müdahale oluşturduğuna karar vermiştir. Yürürlükteki düzenleme, bu karardan sonra 7521 sayılı Kanunla daha dar kapsamlı olarak yeniden getirilmiştir.

Kapsam: sadece ve sadece şu işler

Serbest avukat, yalnızca aşağıdaki işlere ilişkin **finansal işlemlerin gerçekleştirilmesi** ile sınırlı olarak yükümlüdür:

1. Taşınmaz alım satımı,
2. Sınırlı ayni hak kurulması ve kaldırılması,
3. Şirket, vakıf ve dernek kurulması ve birleştirilmesi ile bunların idaresi, devredilmesi ve tasfiyesi,
4. Banka, menkul kıymet ve her türlü hesaplar ile bu hesaplarda yer alan varlıkların idaresi.

Bu liste örnek niteliğinde değildir; sayılanlar dışındaki hiçbir iş için MASAK yükümlülüğü doğmaz.

Kanun'un açıkça kapsam dışında tuttukları

- AvK m. 35/1 kapsamındaki mesleki faaliyetler sırasında edinilen bilgiler: dava açma, takip, savunma ve hukuki mütalaa.
- AvK m. 35/3 kapsamındaki faaliyetler sırasında edinilen bilgiler: sözleşmeli avukatlık.
- Arbuluculuk ve diğer alternatif uyuşmazlık çözüm yolları kapsamında edinilen bilgiler.
- Savunma hakkı ve hukuki dinlenilme hakkı kapsamında edinilen bilgiler.
- Yalnızca avukatların yapabileceği işlerde AvK m. 36'daki sır saklama yükümlülüğü saklıdır.

Örnekler

Yükümlülük, finansal işlemin avukat eliyle gerçekleştiği durumlarda doğar. Kapsama giren tipik örnekler şunlardır:

- Taşınmaz satış bedelinin avukatın hesabına alınıp satıcıya aktarılması.
- Şirket kuruluş sermayesinin veya pay devir bedelinin avukat tarafından ödenmesi ya da hesabından geçirilmesi.
- Tasfiye halindeki şirketin varlıklarının avukat eliyle dağıtılması.
- Müvekkilin banka veya yatırım hesaplarının vekâletle yönetilmesi.
- İpotek kurulması veya kaldırılması için bedelin avukat eliyle ödenmesi.

Buna karşılık şunlar kapsam dışındadır:

- Tapu iptal ve tescil davası, ortaklığın giderilmesi davası ya da pay devrinden doğan uyuşmazlıkta dava veya tahkim vekilliği.

- İcra takibi ve tahsil edilen paranın müvekkile ödenmesi.
- Ceza müdafiliği ve katılan vekilliği.
- Şirketlere sözleşmeli avukat olarak verilen hizmet.
- Arabuluculuk süreçleri.

BİLGİ NOTU Para Avukatın Elinden Geçmiyorsa

Kanun'un lafzı, yükümlülüğü sayılan işlere ilişkin finansal işlemin gerçekleştirilmesine bağlıyor. Bu nedenle, para avukatın elinden geçmeksizin yalnızca sözleşme hazırlanması veya hukuki görüş verilmesinin kapsam dışında kaldığı yönünde güçlü bir yorum bulunmaktadır.

Kapsam içindeki işlerde ne yapılır?

1. **Olağan durum:** Kapsam içindeki işte sürekli iş ilişkisi kuruluyorsa ya da işlem tutarı 370.000 TL'ye (elektronik transferlerde 30.000 TL'ye) ulaşıyor veya bunu aşıyorsa (Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik m. 5; tutarlar 11845 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 07.10.2026'dan itibaren), müvekkilin kimliği belgeyle tespit edilir ve dosyada saklanır. Bu, vekâletname ve sözleşme aşamasında zaten yapılan işlemin kayıt altına alınmasıdır; ayrıca bir soruşturma gerektirmez.
2. **Şüphe varsa:** Kimlik bilgilerinin doğruluğundan şüphe duyulursa tutar ne olursa olsun yeniden teyit yapılır; gerçek faydalanıcı ve fonların kaynağı sorulur.
3. **Yoğun şüphe varsa:** İşleme konu malvarlığının yasa dışı yollardan elde edildiğine dair bilgi, şüphe ya da şüpheyi gerektiren bir husus bulunuyorsa şüpheli işlem bildirimi gündeme gelir. Bildirim için tutar eşiği yoktur ve bildirimde bulunulduğu müvekkile açıklanamaz. Avukat böyle bir işi hiç üstlenmemeyi de tercih edebilir.

Kapsam içindeki işlerde kimlik belgeleri ve işlem kayıtları mevzuatta öngörülen süre boyunca saklanır. Yükümlülükler aykırılık idari para cezasına bağlanmıştır.

KISIM IV – MESLEK ETİĞİ

12. Meslek Kuralları ve Disiplin
13. Meslek Sırrı ve Gizlilik
14. Tanıtım, Reklam Yasağı ve Sosyal Medya
15. Kılık Kıyafet ve Mesleki Görünüm
16. Özel Yaşamda Dikkat Edilecekler
17. Sanatsal Faaliyetler ve Meslek Dışı Uğraşlar
18. Müvekkil ve Danışan Edinmenin Yolları: Reklam Değil, Güven ve Görünürlük

12. Meslek Kuralları ve Disiplin

12.1 Meslek Kuralları

Avukatlık Kanunu'nun 1. maddesinde yer alan "Avukatlık, kamu hizmeti ve serbest bir meslektir. Avukat, yargının kurucu unsurlarından olan bağımsız savunmayı serbestçe temsil eder." hükmü ile avukatlığın niteliği ortaya koyulmuş, Avukatlık Kanunu'nun 34. maddesinde yer alan "Avukatlar, yüklendikleri görevleri bu görevin kutsallığına yakışır bir şekilde özen, doğruluk ve onur içinde yerine getirmek ve avukatlık ünvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun biçimde davranmak ve Türkiye Barolar Birliğince belirlenen meslek kurallarına uymakla yükümlüdürler." hükmü ile de avukatlık mesleğinin kamu hizmeti taşıyan niteliği gereği, avukatlara mesleklerinin ifası sırasında uyması gereken çeşitli yükümlülükler getirilmiştir.

Bütün meslekler açısından etik ve ahlaki kuralların mevcut olduğu bir düzende sahip olduğu hak ve yükümlülükler dikkate alındığında avukatlık mesleği açısından etik ilkelerin ve mesleki kuralların varlığı da yadsınamaz. Zira hem mesleğin onuru hem de meslektaşlar arasında haksız rekabetin önlenmesi açısından getirilen yükümlülükler uymak günümüzde daha da önem kazanmıştır.

Türkiye Barolar Birliği Meslek Kuralları, TBB'nin 8-9 Ocak 1971 tarihli IV. Genel Kurulunda kabul edilmiştir, 50 maddeden oluşmaktadır ve aşağıda yer alan beş başlık altında kuralları düzenlemiştir.

- Genel Kurallar
- Yargı Organlarıyla ve Adli Mercilerle İlişkiler
- Meslektaşlar Arası Dayanışma ve İlişkiler
- İş Sahipleriyle İlişkiler
- Avukatların Barolarla ve TBB ile İlişkileri

Meslek kurallarının bazı maddeleri çeşitli tarihlerde yargılama konusu yapılarak Danıştay tarafından iptal edilmiştir. Kuralların güncel hâline TBB internet sitesinin (barobirlik.org.tr) mevzuat bölümünden ulaşılabilir. Meslek Kurallarının 1971 yılında kabul edildiği ve o tarihten beri yalnızca sınırlı değişikliklere uğradığı (son olarak TBB 13. Olağanüstü Genel Kurulu, 2-3 Aralık 2023: m. 7, 8 ve 12; daha önce TBB 37. Olağan Genel Kurulu, 17-18 Aralık 2022: m. 20, 22, 23, 27, 32, 33, 33/A, 47 ve 48) dikkate alındığında bazı kuralların günümüz şartlarına uygun olmadığı düşünülebilir ve bu eleştiri haklıdır. Fakat mesleğe kabul esnasında ruhsatname alırken baro yönetim kurulu önünde "Hukuka, ahlaka, mesleğin onuruna ve kurallarına uygun davranacağıma namusum ve vicdanım üzerine and içerim" şeklinde yemin ettiğimiz için yürürlükte olan kurallara uymak avukatın ödevidir.

TBB Meslek Kuralları haricinde, Avukatlık Kanununda yer alan diğer bütün düzenlemeler de avukatın uymakla yükümlü olduğu kurallardır.

Anayasa Mahkemesinin iptal kararı üzerine 24.12.2025 tarihli ve 7571 sayılı Kanunla (RG 25.12.2025) yeniden düzenlenen Avukatlık Kanunu'nun 134-136. maddeleriyle, disiplin cezası gerektiren fiiller ayrıntılı olarak sayılmış ve Meslek Kuralları'na ve Avukatlık Kanunu'nda yüklenen sorumluluklara uygun davranmayanlara disiplin cezası verileceği düzenlenmiştir.

Avukat, meslek kurallarına ve Avukatlık Kanunu'nun yüklediği yükümlülükler aykırı davrandığında disiplin sorumluluğu doğar. Disiplin soruşturması müvekkilin, meslektaşın ya da bir kurumun şikâyeti üzerine açılabilir gibi baro tarafından re'sen de başlatılabilir. Avukata her durumda savunma hakkı tanınır.

Uluslararası düzeyde CCBE, IBA ve UIA tarafından kabul edilen meslek kuralları, TBB Meslek Kuralları'ndaki ilkelerle büyük ölçüde paraleldir. Yabancı meslektaşlarla çalışırken karşı tarafın tabi olduğu kuralları bilmek, gizlilik ve ücret gibi konularda yanlış varsayımları önler (bkz. Bölüm 7).

12.2 Disiplin Cezaları

Avukatlık Kanunu'nun 135. maddesine göre beş disiplin cezası vardır:

- **Uyarma:** En hafif cezadır.
- **Kınama.**
- **Para cezası:** 20.000 TL ile 200.000 TL arasında belirlenen ve soruşturmayı yürüten baroya ödenen bir paradır. Tutar her yıl yeniden değerlendirilme oranında artar.
- **İşten çıkarma:** Avukatın veya avukatlık ortaklığının üç aydan az ve iki yıldan fazla olmamak üzere mesleki faaliyetten yasaklanmasıdır (AvK m. 135/4).
- **Meslekten çıkarma:** En ağır cezadır. Avukatlık ruhsatnamesi geri alınır, avukatın adı baro levhasından silinir ve avukatlık ünvanı kaldırılır.

Hangi davranışın hangi cezayı gerektirdiği kanunda her ceza türü için ayrı ayrı sayılmıştır. Uyarma için yirmi iki, kınama için yirmi bir, para cezası için yedi, işten çıkarma için dört ve meslekten çıkarma için bir hal öngörülmüştür. Uyarma, kınama ve para cezası listelerinin son bendi, nitelik ve ağırlığı itibarıyla benzer eylemleri de kapsar; katalog kapalı değildir. Bu nedenle her avukatın, mesleğinin başında Avukatlık Kanunu'nun 134 - 136. maddelerini en az bir kez baştan sona okuması önerilir.

12.3 Tekrarlanan İhlaller

Disiplin cezası alan avukat için cezanın kesinleştiği tarihten itibaren beş yıllık bir dönem başlar. Bu süre içinde yeni bir disiplin fiili işlenirse, o fiil için öngörülen cezanın bir derece ağırlığı uygulanır. Bir kez işten çıkarma cezası almış avukat, beş yıl içinde en az kınama gerektiren bir fiil daha işlerse meslekten çıkarılır. Bununla birlikte ilk kez verilen uyarma cezasının kesinleşmesinden itibaren beş yıl içinde işten çıkarma gerektiren bir fiil işlenirse, meslekten çıkarma yerine işten çıkarmanın üst haddi uygulanır. Meslekten çıkarmayı gerektirenler hariç, ilk kez disiplin fiili işleyen avukata veya son cezasının kesinleşmesinden itibaren beş yıl geçmiş avukata bir derece hafif ceza uygulanabilir (AvK m. 136).

Bu yüzden küçük görünen bir ihlal bile, beş yıl boyunca sonraki ihlallerin cezasını ağırlaştırır.

12.4 Uygulamada En Sık Karşılaşılan Riskler

Bu rehberin farklı bölümlerinde ayrıntısıyla anlatılan bazı davranışlar kanunda açıkça disiplin fiili olarak sayılmıştır:

- Avukata ait yetkileri veya avukatlık kimliğini başkasına kullandırmak (AvK m. 135/2-t; bkz. Bölüm 3).
- Kendisinin veya mesleğin itibarını zedeleyecek tutum ve davranışlar (AvK m. 135/2-c; bkz. Bölüm 16).
- Masraf aldığı halde dava açmamak, takip başlatmamak ya da masrafı iade etmemek (AvK m. 135/2-r; bkz. 28.3).
- Reklam yasağına aykırı davranışlar (AvK m. 135/2-a; bkz. Bölüm 14).
- Tarifenin altında ücret kararlaştırmak veya işin masraflarını üstlenmek (AvK m. 135/2-n).
- Sır saklama yükümlülüğüne aykırılık (AvK m. 135/2-b; bkz. Bölüm 13).
- Ücretsiz üstlenilen işleri baroya bildirmemek (AvK m. 135/1-m).
- Büro veya konut adresi değişikliğini baroya bildirmemek (AvK m. 135/1-t).
- Mazeretsiz olarak duruşmaya gelmemek (AvK m. 135/1-o).

13. Meslek Sırrı ve Gizlilik

Avukat ile müvekkil arasındaki ilişki güvene dayanır. Müvekkil, avukatına çoğu zaman en yakınlarına bile anlatmadığı bilgileri, belgeleri ve hataları anlatır. Bunu yapabilmesinin tek şartı, anlattıklarının avukatta kalacağından emin olmasıdır. Bu nedenle sır saklama yükümlülüğü yalnızca bir meslek kuralı değil, savunma hakkının ve adil yargılanma hakkının da ön koşuludur. Sırrını avukatına güvenle anlatamayan bir kişi, etkili bir hukuki yardım da alamaz.

13.1 Hukuki Çerçeve

Avukatlar, kendilerine tevdi edilen veya avukatlık görevleri ile baro ve TBB organlarındaki görevleri nedeniyle öğrendikleri hususları açığa vuramaz (AvK m. 36). Bu yükümlülüğün dört temel özelliği vardır:

- **Kapsamı geniştir.** Yalnızca müvekkilin açıkça "sır" olarak söylediği bilgileri değil, avukatın görevi nedeniyle öğrendiği her bilgiyi kapsar: müvekkilin kimliği ve avukata başvurmuş olması, dosyanın varlığı, görüşmelerin içeriği, belgeler ve üçüncü kişilere ilişkin bilgiler.
- **Süresiz devam eder.** Avukatlık ilişkisi sona erdikten, dosya kapandıktan ve hatta müvekkil öldükten sonra da sürer.
- **Dosyayı almamış olsanız da geçerlidir.** İş üstlenmediğiniz bir danışanın görüşmede anlattıkları da sır saklama yükümlülüğünün kapsamındadır (bkz. 30.1).
- **Büronun tamamını bağlar.** Avukat, stajyerinin, sekreterinin ve büro çalışanlarının da bu yükümlülüğe uymasından sorumludur. Bu nedenle büro çalışanlarıyla yazılı gizlilik taahhünamesi imzalanması önerilir (bkz. 44.3).

Kanun, sır saklama yükümlülüğünü başka hükümlerle de güvence altına almıştır:

- **Tanıklık.** Avukat, görevi nedeniyle öğrendiği hususlar hakkında ancak müvekkilinin muvafakatiyle tanıklık edebilir. Muvafakat olsa bile tanıklıktan çekinme hakkı vardır (AvK m. 36/2; CMK m. 46; HMK m. 248).
- **Müdafi yazışmaları.** Müdafinin şüpheli veya sanıkla yazışmaları denetlenemez (CMK m. 154).
- **Büro araması.** Avukat bürosunda yapılan aramada, mesleki ilişkiye ait olduğu ileri sürülen materyal bakımından CMK m. 130/2'deki mühürleme ve yargısal denetim usulü uygulanır; mesleki ilişkiye ait olduğu saptanan materyal iade edilir (CMK m. 130; bkz. 8.5).

Sırrın açıklanması, kınama cezasını gerektiren disiplin sorumluluğu (AvK m. 135/2-b) ile birlikte hukuki tazminat sorumluluğu da doğurur. Somut olaya göre kişisel verilerin hukuka aykırı olarak verilmesi veya yayılması (TCK m. 136) ya da soruşturmanın gizliliğinin ihlali (TCK m. 285) gibi suçlar da gündeme gelebilir. Müvekkilin ticari sırrı, bankacılık sırrı veya müşteri sırrı niteliğindeki bilgilerinin açıklanması ayrıca TCK m. 239 kapsamında suç oluşturabilir.

13.2 Sır Ne Zaman Açıklanabilir?

Sırrın açıklanması ancak istisnai hallerde mümkündür:

- **Müvekkilin açık rızası (ispat kolaylığı için yazılı alınması önerilir).** Rıza açıklanacak bilginin kapsamıyla sınırlıdır.
- **Avukatın kendi hakkını savunması.** Ücret davası veya avukat hakkında başlatılan bir disiplin soruşturması bu hallere örnektir. Bu durumlarda, savunma için zorunlu olduğu ölçüde açıklama

yapılabileceği kabul edilmektedir. Bu istisna dar yorumlanmalı, yalnızca gerekli olan bilgi paylaşılmalıdır.

- **Kanun'un açıkça öngördüğü haller.** MASAK yükümlülükleri dar kapsamlıdır ve yalnızca kanunda sayılan finansal işlemlerle sınırlıdır. Avukatın dava, savunma ve mütalaa faaliyetleri sırasında öğrendiği bilgiler bu yükümlülüğün dışındadır (bkz. 11.6).

Tereddüt halinde açıklama yapmadan önce baroya danışılmalıdır.

13.3 Sosyal Medya

Sır saklama yükümlülüğünün en sık ve en farkında olunmadan ihlal edildiği alan sosyal medyadır. Aşağıdaki kurallar, isim verilmeyen paylaşımlar için de geçerlidir:

- **İsim vermemek yeterli değildir.** "Bugün çok ilginç bir boşanma dosyasında duruşmam vardı" türünden bir paylaşım bile; tarih, adliye, dava türü ve ayrıntılar bir araya geldiğinde müvekkili veya karşı tarafı tanınabilir hale getirebilir. Paylaşımı okuyan kişi müvekkilin bir tanıdığı, akrabası veya karşı tarafın kendisi olabilir.
- **Görseller sır içerebilir.** UYAP ekran görüntüleri; dilekçe, karar veya bilirkişi raporu fotoğrafları; adliye koridorundan, duruşma salonu önünden veya cezaevinden çekilmiş fotoğraflar ve masada açık duran dosyaların görüldüğü büro fotoğrafları paylaşılmamalıdır. Fotoğrafın arka planında görünen bir dosya kapağı, bir isim veya bir esas numarası sırrın açıklanması için yeterlidir.
- **Dava sonuçlarını paylaşmayın.** "Kazandık", "Yine Tahliye", "Beraat" vb paylaşımlar hem reklam yasağına aykırıdır hem de dosyanın ve tarafların kimliğini açığa çıkarabilir (bkz. Bölüm 14). Müvekkil kendi davasını paylaşmış olsa bile avukatın aynı paylaşımı yapması veya yorumlaması, avukatın sır saklama yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
- **Kamuoyunda ilgi çekebilecek müvekkillere özen gösterin.** Kamuoyunun ilgisini çeken dosyalarda avukatın her açıklaması dikkatle izlenir. Müvekkil adına açıklama yapılacaksa bunun içeriği müvekkille önceden yazılı olarak kararlaştırılmalı, soruşturmanın gizliliği gözetilmelidir (CMK m. 157).
- **Yorum ve mesajlara dikkat edin.** Bir danışanın sosyal medyada açık yorum olarak sorduğu sorulara açık cevapla somut bilgi verilmemelidir. Danışan özel iletişim kanalına yönlendirilmelidir.

13.4 WhatsApp ve Meslektaş Grupları

Meslektaş grupları, mesleki dayanışma ve hızlı bilgi paylaşımı için çok değerlidir. "Bu tür bir dosyada hangi mahkeme görevli?" veya "Bu icra dairesinde dosya incelemesi nasıl yapılıyor?" gibi sorular bu grupların doğal kullanımıdır. Ancak bu gruplar bir meslek sırrı alanı değildir:

- **Grubun kime açık olduğunu bilemezsiniz.** Grupta kimlerin bulunduğu, mesajların kimlere iletileceği ve ekran görüntüsünün nereye gideceği kontrol edilemez. Kalabalık meslektaş gruplarında karşı tarafın avukatı veya dosyayla ilgisi olan biri de bulunabilir.
- **Danışmayı anonimleştirerek yapın.** Gruplarda soru sorarken müvekkilin ve karşı tarafın adı, dosya numarası, mahkeme ve tarih gibi tanımlayıcı bilgiler ile belge görüntüsü paylaşılmamalıdır. Soru, olayın hukuki özünü anlatacak şekilde genelleştirilmelidir.
- **Hâkimler ve meslektaşlar hakkında yazmayın.** Gruplarda belirli bir hâkim, savcı veya meslektaş hakkında küçük düşürücü değerlendirme yapılmamalıdır. Bu tür yazışmalar ekran görüntüsüyle yayıldığında meslek kuralları bakımından sorumluluk doğurur (bkz. 11.3).
- **Müvekkil gruplarına dikkat edin.** Müvekkille ve ailesiyle kurulan WhatsApp gruplarında kimin hangi bilgiye erişmeye yetkili olduğu baştan belirlenmelidir. Müvekkilin bir aile üyesi, sır saklama

yükümlülüğü bakımından üçüncü kişidir. Müvekkilin onayı olmadan aile üyeleriyle dosya bilgisi paylaşılmamalıdır (bkz. 40.4 ve 42.11).

- **Mesajları yanlış kişiye göndermeyin.** Sohbet listesinde birbirine yakın isimler veya benzer gruplar bulunabilir. Belge veya önemli bilgi göndermeden önce alıcı mutlaka kontrol edilmelidir. Yanlış kişiye giden bir belge, KVKK bakımından veri ihlali de olabilir (bkz. 44.5).

13.5 Günlük Sohbetler

Sırrın en sık açığa çıktığı yerler, avukatın kendini en rahat hissettiği ortamlardır:

- **Adliye.** Adliye koridorları, asansörler, kantin ve otoparklar kalabalık ve herkese açık alanlardır. Bu alanlarda müvekkille veya meslektaşla dosya konuşulmamalıdır. Konuşmanız gerekiyorsa sesinizi alçaltın ve isim kullanmayın. Yanınızdaki kişinin karşı taraf, tanık ya da karşı tarafın yakını olabileceğini unutmayın.
- **Toplu taşıma ve kamusal alanlar.** Telefonla dosya konuşmak, toplu taşımada, taksiyle yolculukta, restoranda veya kafede çevredekilerin dinlemesine açıktır. Bu ortamlarda önemli görüşmeler ertelenmeli veya kısaltılmalıdır.
- **Aile ve arkadaş sohbetleri.** Dosyalar evde ve arkadaş ortamında anlatılmamalıdır. İsim vermeden anlatılan bir hikâye bile, dinleyen kişinin olayı veya kişiyi tanıması halinde sırrın açıklanması sonucunu doğurur (bkz. 16.5). "Kimin avukatı olduğunuz" bilgisi de, özellikle tanınmış veya yakın çevreden müvekkillerde, sırrın bir parçasıdır.
- **Meslektaş sohbetleri.** Aynı dosyada çalışmayan meslektaşlarla, aynı büroda bile olsa, dosya ayrıntıları gereğinden fazla paylaşılmamalıdır. Deneyim paylaşımı yapılacaksa anonimleştirilmiş ve genel bir anlatım tercih edilmelidir.

13.6 Büro İçinde Gizlilik

- Müvekkil görüşmeleri, başkalarının duymayacağı kapalı bir odada yapılmalıdır (bkz. Bölüm 21).
- Ekranlar ve masadaki dosyalar ziyaretçilerin göremeyeceği şekilde düzenlenmeli; büro dışına çıkarken bilgisayar kilitlenmelidir.
- Müvekkil bilgisi içeren kâğıtlar çöpe atılmadan önce kâğıt imha makinesinde imha edilmelidir. Ortak yazıcıda unutulmuş çıktıları da sırrın açığa çıkmasına yol açabilir.
- E-posta, bulut ve yapay zekâ araçlarının kullanımında veri güvenliği kurallarına uyulmalıdır (bkz. Bölüm 43, 44 ve 45).

13.7 Kısaca: Paylaşmadan Önce Sorun

Herhangi bir bilgiyi, görüntüyü veya hikâyeyi paylaşmadan önce şu soruyu sorun: "Müvekkilim bu paylaşımı görse, onay verir miydi?" Cevap "hayır" veya "emin değilim" ise paylaşmayın. Meslek sırrını korumak, avukatın müvekkiline verebileceği en temel güvencedir. Bir kez kaybedilen güven, hiçbir dilekçeyle geri kazanılamaz.

14. Tanıtım, Reklam Yasağı ve Sosyal Medya

Avukatın kendini tanıtması yasak değildir; yasak olan, iş elde etmek için reklam sayılabilecek her türlü girişimdir (AvK m. 55). Ayırım çizgisi şu soruyla bulunabilir: Bu içerik hukuku veya mesleki kimliği nesenel biçimde anlatıyor mu, yoksa belirli kişileri bana iş vermeye yönlendirmeyi mi amaçlıyor?

14.1 Hukuki Çerçeve

- AvK m. 55, reklam sayılabilecek her türlü teşebbüsü ve tabela ile basılı kâğıtlarda avukat ve akademik ünvan dışında sıfat kullanılmasını yasaklar.
- TBB Meslek Kuralları m. 7 - 8, salt ün kazandırmaya yönelik davranışlardan ve kendine iş elde etme niteliğindeki her davranıştan kaçınılmasını ister.
- TBB Reklam Yasağı Yönetmeliği 09.08.2024 tarihli ve 32627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklikle kapsamlı biçimde değiştirilmiş; 02.05.2026 tarihli ve 33241 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklikle de yönetmeliğe “Reklam Yasağı İhlallerini Takip Merkezi” başlıklı 12/A maddesi eklenerek ihlallerin takibi için yeni bir mekanizma kurulmuştur.

14.2 Yapılabilecekler

- Yönetmeliğe uygun tabela, kartvizit ve antetli kâğıt (ad soyad, avukat ünvanı, akademik ünvan, iletişim bilgileri).
- Bilgilendirme amaçlı internet sitesi. Yönetmelik, sayılan bilgi sınırlarına uyulması ve reklam niteliğinde ifadeler kullanılmaması şartıyla internet sitesine izin vermektedir: ad, ünvan, iletişim, baro, çalışma alanları, özgeçmiş, yayınlar gibi.
- Makale, kitap, ders, konferans, seminer ve panel konuşmacılığı gibi bilimsel ve akademik faaliyetler.
- Mevzuat ve içtihat değişiklikleri hakkında genel, soyut, kimseyi kendine yönlendirmeyen bilgilendirici içerik.
- Basın ve yayın kuruluşlarına hukuki konularda görüş verme; kendi dosyasını ve kendisini öne çıkarmadan.
- Mesleki ağ platformlarında özgeçmiş niteliğinde profil.

14.3 Yapılamayacaklar

- Çevrim içi veya geleneksel mecralarda bedelli veya bedelsiz reklam vermek ya da almak; internet kullanıcılarını kendi sitesine veya başka siteye yönlendirecek kısa yollar kullanmak.
- Mesleki kimlikle ilişkilendirilecek şekilde yaşam, kazanç ve mesleki faaliyetler hakkında reklam niteliğinde paylaşım yapmak.
- Bakılan davaları veya yürütülen dosyaları reklam amacıyla kullanmak; davanın tarafının sözcüsü gibi hareket etmek.
- Birden fazla büro edinmek, şube açmak; büroyu “irtibat bürosu” veya “çözüm ortakları” gibi kalıcı iş birliği izlenimi yaratacak şekilde adlandırmak.
- Başarı oranı, kazanılan dava sayısı, “en iyi”, “lider”, “bir numara” gibi üstünlük iddiaları; müvekkil yorumu, referans listesi veya müvekkil logoları kullanmak.
- Ücret ilanı, indirim, kampanya, “ilk görüşme ücretsiz” gibi duyurular.

- Avukat bulma ve yönlendirme platformlarında ücretli öne çıkma; aracı veya komisyon karşılığında iş temini.
- Avukat ünvanıyla ürün veya marka tanıtımı (sponsorlu içerik) yapmak.
- Arama motorlarında SEO çalışmaları yapmak (SEO, internet sitesinin Google gibi arama motorlarında belirli aramalarda üst sıralarda görünmesini sağlamaya yönelik teknik ve içerik çalışmalarıdır). Dayanak: Reklam Yasağı Yönetmeliği m. 7/1-e; avukatlar arama motorlarında üst sıralarda yer almaya yönelik yönlendirici kod, anahtar sözcük, alt alan adı, sayfa adresi veya benzeri yöntemler kullanamaz.

14.4 Sosyal Medya Kullanımında Ana İlkeler

1. **Ünvan, kimliği bağlar.** Avukat ünvanı kullanılan hesaplarda özel yaşama ilişkin paylaşımlarda da mesleğin itibarını zedeleyici davranışlardan kaçınılmalıdır. Ünvan kullanmayan kişisel hesaplar yönetmeliğin doğrudan kapsamında olmasa da, kimliğin bilindiği durumlarda genel itibar ve disiplin kuralları uygulanabilir.
2. **Müvekkil ve danışan sırrı her şeyden önce gelir.** Müvekkil adı, dosya bilgisi, UYAP ekran görüntüsü, dilekçe, bilirkişi raporu, adliye veya cezaevi içinden fotoğraf paylaşılmaz. Ayrıntılar için bkz. Bölüm 13.
3. **Devam eden yargılamalarda ölçülülük.** Soruşturmanın gizliliğine (CMK m. 157) uyulmalı; yargı mensupları hedef gösterilmemeli; eleştiri, hukuki gerekçe ve ölçülü dille yapılmalıdır.
4. **Meslektaşlar hakkında kamuya açık değerlendirme yapılmaz.** Bir meslektaşın mesleki tutumuna ilişkin şikâyetin mercii barodur.
5. **Kişisel verilere saygı.** Görüntü ve paylaşımlardaki kişilerin, karşı tarafın ve tanıkların kişisel verileri korunmalıdır.
6. **Mesajla gelen danışma taleplerinde somut hukuki tavsiye verilmez.** Olayı bilmeden, çıkar çatışması kontrolü yapmadan ve süreleri görmeden verilen tavsiye hem müvekkil hem avukat için risklidir. Genel bilgi verip bir avukata başvurulmasını önermek yeterlidir.
7. **Görünürlük yapay olarak artırılmaz.** Sahte hesap, satın alınmış takipçi, bot ve ücretli etkileşim kullanılmaz; anonim hesaplar da aynı kurallara tabidir.
8. **Paylaşım testi:** “Bu içeriği disiplin kurulunda gönül rahatlığıyla savunabilir miyim?” Cevap tereddütlüyse paylaşmayın.

14.5 Yaptırım

2024 değişikliğiyle uyarı yazısı gönderme usulü kaldırılmıştır. Reklam yasağı ihlali olduğu düşünülen fiil nedeniyle doğrudan re'sen soruşturma açılmakta, ihlalin derhal sona erdirilmemesi hâlinde yeniden soruşturma açılır ve tekerrür hükümleri uygulanır (Yönetmelik m. 12). 02.05.2026 tarihli değişiklikle eklenen 12/A maddesiyle kurulan Reklam Yasağı İhlallerini Takip Merkezi, yazılı, işitsel, görsel ve çevrim içi mecralardaki ihlal iddialarını tespit ederek ilgili baroya iletmekte ve disiplin sürecini takip etmektedir.

15. Kılık Kıyafet ve Mesleki Görünüm

15.1 Hukuki Çerçeve

- Avukatlar, mahkemelere Türkiye Barolar Birliği tarafından şekli belirlenen cübbeye çıkmak zorundadır (AvK m. 49, 2020 yılında 7249 s. K. ile yeniden düzenlenmiştir).
- TBB Avukatlık Kanunu Yönetmeliği m. 20'ye göre avukatlar mahkemelerde, TBB ve baro disiplin kurullarında görev yaparken ve ant içme törenlerinde resmî kılığı giyer; duruşmalara cübbe ile çıkar. TBB Meslek Kuralları m. 20'de avukatların mahkemelerde mesleğe yaraşır bir kılık ve kıyafetle görev yapmasını öngörür.
- Cübbe dışındaki kıyafet için kanunda ayrıca biçim şartı öngörülmemiştir; avukatlara mesleğin icrası kapsamında kılık ve kıyafetle ilgili herhangi bir zorunluluk getirilemez (AvK m. 49/2). Buna karşılık cübbesiz duruşmaya çıkmak uyarma cezası gerektiren disiplin fiilidir (AvK m. 135/1-v). Avukatın inancı, kimliği veya kişisel tercihi nedeniyle giydiği kıyafet gerekçe gösterilerek duruşmaya veya kuruma alınmaması bir hak ihlali iddiasıdır; 5. bölümdeki adımları izleyin.

15.2 Pratik Öneriler

- **Duruşma:** Cübbe temiz, ütülü ve TBB'nin belirlediği biçimde olmalıdır. Yedek bir cübbeyi büroda veya adliye dolabında bulundurmak pratik bir önlemdir.
- **Cübbenin simgesel niteliği:** Cübbe mesleğin simgesidir. Duruşma dışındaki kullanımı (fotoğraf çekimleri, sosyal medya, tanıtım görselleri, eğlence içerikleri) reklam yasağı ve meslek onuru bakımından dikkat gerektirir; baro törenleri ve baronun çağrısıyla yapılan etkinlikler ayırdır.
- **Kurumlar (kolluk, cezaevi, icra dairesi, kamu kurumları):** Temiz, sade ve işlevsel bir kıyafet yeterlidir. Cezaevi güvenlik geçişlerinde metal aksesuarların sorun yaratabileceğini dikkate alın.
- **Müvekkil ve iş görüşmeleri:** Görüşmenin niteliğine ve muhatabın beklentisine uygun, özenli bir görünüm tercih edin. Kurumsal müvekkillerle ilk toplantılar genellikle daha resmî bir görünüm gerektirir.
- **Çevrim içi görüşme ve e-duruşma:** Kameraya yansıyan arka planda dosya, belge veya ekran görünmemelidir. E-duruşmada fiziki duruşmanın kıyafet adabı geçerli olduğu gibi avukatlık cübbesi giyilmiş olmalıdır (bkz. 41.10).
- **Toplumsal olaylar:** Baronun avukatları tanıtan ve diğer kişilerden ayrılmasını sağlayan yelek veya kimlik uygulaması varsa kullanın (bkz. Bölüm 47).
- **Büro içi politikalar:** Bağlı çalışan avukatlara yönelik kıyafet beklentileri makul, mesleğin gereğiyle sınırlı ve ayrımcılık içermeyen nitelikte olmalıdır.

BİLGİ NOTU Avukatlık Cübbesi

Cübbe, avukatın duruşmalarda giydiği resmî meslek kıyafetidir. Avukatlar mahkemelere Türkiye Barolar Birliği tarafından şekli belirlenen cübbeye çıkmak zorundadır (AvK m. 49).

Türkiye'de avukat cübbesinin ana rengi siyahtır ve bağımsızlığı simgeler. Yakasındaki kırmızı ceza davalarını, yeşil ise hukuk davalarını temsil eder. Hâkim ve savcı cübbelerinden farklı olarak avukat cübbesinde sarı sırma bulunmaz ve yaka rengi davanın türüne göre değişmez; avukat her davada aynı cübbeyi giyer.

Cübbenin bir özelliği de düğmesiz ve cepsiz olmasıdır. Yaygın yoruma göre düğmesi yoktur, çünkü yargı kimsenin önünde iliklenmez; cebi yoktur, çünkü yargı bir kamu hizmetidir.

16. Özel Yaşamda Dikkat Edilecekler

Avukatın özel hayatı korunmaya değer bir alandır ve disiplin hukuku avukatın özel yaşamını denetleme aracı değildir. Bununla birlikte, Aralık 2025'te yenilenen disiplin hükümleri, avukatın kendisinin ve mesleğin itibarını veya toplumun mesleğe güvenini zedeleyecek tutum ve davranışlarını disiplin fiili olarak saymaktadır (AvK m. 135/2-c). Mesleğe kabulde de avukatlık mesleğine yaraşmayacak tutum ve davranışların çevresince bilinmiş olması ret sebebidir (AvK m. 5/c). Ölçüt, davranışın mesleğe yansıyor yansımadığıdır.

16.1 Ünvan ve Yetkilerin Özel İşlerde Kullanılması

- Komşuluk, kira, trafik veya tüketici uyuşmazlığı gibi kişisel meselelerde “ben avukatım” diyerek baskı kurmak, avukat kimliğini kişisel güç aracına dönüştürür ve itibar kaybına yol açar.
- Avukatlara tanınan bilgi ve belge inceleme, dosya inceleme gibi yetkiler (AvK m. 2/3, m. 46) yalnızca mesleki amaçla kullanılabilir; tanındıklar, aile üyeleri veya kişisel merak için kullanılamaz.

16.2 Müvekkillerle İlişkiler

- Müvekkilden borç almak veya müvekkile borç vermek, ortak yatırım yapmak ve değerli hediye kabul etmek, avukatın bağımsızlığını ve müvekkile karşı tarafsız değerlendirme yapabilme yeteneğini zayıflatır.
- Müvekkile kişisel veya duygusal yakınlık, özellikle aile hukuku ve ceza dosyalarında, hem çıkar çatışması hem de müvekkilin korunması bakımından ciddi risk taşır. Böyle bir durumda dosyanın başka bir meslektaş devredilmesi değerlendirilmelidir.

16.3 Mali Düzen, Ticari Faaliyet ve Sanatsal Faaliyetler

- Vergi, Bağ-Kur ve kişisel borçların düzenli ödenmesi, mesleki bağımsızlığın da güvencesidir. Müvekkile ait paraların kişisel harcamalarla karıştırılması, güveni kötüye kullanma iddiasına kadar varabilir.
- Aylık, ücret, gündelik veya kesenek karşılığı görülen hizmetler, sigorta prodüktörlüğü, tacirlik, esnaflık ve meslek onuruyla bağdaşmayan işler avukatlıkla birleşemez (AvK m. 11). Bir işletmeyi şahsen işletmek bu nedenle sorun yaratır.
- Buna karşılık anonim, limitet ve kooperatif şirketlerde ortaklık ve yönetim kurulu üyeliği ile komandit şirketlerde komanditer ortaklık avukatlıkla birleşebilen işler arasında sayılmaktadır (AvK m. 12).
- Yazarlık, çevirmenlik, oyunculuk, müzisyenlik gibi fikri emeğe dayanan faaliyetler, AvK m. 11'deki yasakların dışında kaldığı ölçüde avukatlıkla birleşebilir (ayrıntılar için bkz. Bölüm 17).
- Her durumda avukat ünvanı sanatsal faaliyetin, sanatsal faaliyet de avukatlık hizmetinin tanıtımında kullanılmamalıdır.

16.4 Adli Süreçler

Trafik, alkol veya madde kullanımı gibi kişisel nitelikteki adli süreçler; adli sicil kaydı, disiplin soruşturması ve mesleğe devam koşulları bakımından sonuç doğurabilir. Böyle bir süreçle karşılaşan avukat, kendi davasında da bir meslektaştan destek almalı ve gerekli bildirimleri zamanında yapmalıdır.

16.5 Ev, Aile ve Sır

- Dosyalar evde ve aile içinde konuşulmamalı; ev bilgisayarı aile üyeleriyle ortak kullanılıyorsa büro dosyaları ayrı ve şifreli bir kullanıcı hesabında tutulmalıdır (bkz. Bölüm 13).
- E-imza, mobil imza ve UYAP erişimi aile üyelerinin erişiminden de uzak tutulmalıdır (bkz. Bölüm 3).
- Ev adresi, çocukların okulu ve günlük rutinler sosyal medyada paylaşılmamalıdır; bu hem güvenlik (bkz. Bölüm 10) hem de mesleki mahremiyet açısından önemlidir.

16.6 Siyasi ve Toplumsal Katılım

Avukatlar, diğer yurttaşlar gibi siyasi görüş sahibi olma, örgütlenme ve toplumsal katılım haklarına sahiptir; milletvekilliği, il genel meclisi ve belediye meclisi üyeliği avukatlıkla birleşebilen işlerdendir (AvK m. 12/a). Bu hakların kullanımında da sır saklama, meslektaşlara saygı ve reklam yasağı kuralları geçerlidir; siyasi görünürlük mesleki iş temini aracına dönüştürülmemelidir.

17. Sanatsal Faaliyetler ve Meslek Dışı Uğraşlar

Avukatlar amatör veya profesyonel olarak sanatla uğraşabilir: müzik, tiyatro, sinema, resim, fotoğraf, edebiyat ve benzeri alanlar mesleğe yasak değildir. Sınırı çizen, Avukatlık Kanunu'nun 11. maddesi ile reklam yasağı, sır saklama ve meslek onuru kurallarıdır.

17.1 Amatör Faaliyet

Kazanç amacı taşımayan veya arızı kazanç sağlayan sanatsal faaliyet serbesttir. Dikkat edilmesi gereken başlıca konu, sanatsal kimliğin avukatlık hizmetinin tanıtımına, avukat ünvanının da sanatsal faaliyetin tanıtımına araç edilmemesidir.

17.2 Profesyonel Faaliyet

Durum	Değerlendirme
Eser sahibi olarak telif geliri (kitap, beste, söz, senaryo, fotoğraf, resim)	Genel olarak avukatlıkla bağdaşır. Vergisel nitelik ve beyan yükümlülüğü mali müşavirle değerlendirilmelidir.
Konser, gösteri, sergi gibi iş bazında ve bağımsız olarak yürütülen faaliyetler	Genel olarak avukatlıkla bağdaşır; avukatlık işlerinin aksatılmaması gerekir.
Bir kurumda kadrolu, bordrolu veya sürekli ücretli sanatçı olarak çalışma (tiyatro, orkestra, koro kadrosu gibi)	"Aylık, ücret, gündelik veya kesenek karşılığı hizmet" olarak AvK m. 11 kapsamında birleşmeme sorunu doğurabilir.
Mekân, stüdyo, prodüksiyon işletmesini şahsen işletmek	Tacirlik veya esnafılık niteliği nedeniyle AvK m. 11 ile bağdaşmaz.
Sanat alanında faaliyet gösteren bir anonim veya limitet şirkette ortaklık ya da yönetim kurulu üyeliği	AvK m. 12 kapsamında birleşebilen işlerdendir.
Avukat ünvanı kullanılmadan, hukuk dışı bir alanda (müzik, seyahat, yemek, spor gibi) içerik üretmek	Kendi başına avukatlıkla bağdaşır. Ancak düzenli marka iş birlikleri ve sponsorlu içerikler ticari faaliyet niteliği kazanabilir; AvK m. 11 ve meslek itibarı bakımından dikkat gerekir. Kimliğin bilindiği hallerde paylaşımlar mesleğe yansiyabilir.
Avukat ünvanıyla hukuk konularında bilgilendirici içerik üretmek	Genel, soyut ve kimseyi kendine yönlendirmeyen bilgilendirme yapılabilir. Platform reklam geliri, takipçi kazanma kampanyaları, "bana ulaşın" çağrıları ve dosyalardan örnek verilmesi reklam yasağına aykırılık oluşturur (bkz. Bölüm 14).
Avukat ünvanıyla veya avukat kimliği bilinerek ürün ya da marka tanıtımı yapmak	Reklam yasağı ve meslek onuru bakımından avukatlıkla bağdaşmaz.

BİLGİ NOTU Sosyal İçerik Üreticiliği ve Vergi

Sosyal içerik üreticiliğinden elde edilen kazancın vergilendirmesi ayrı bir rejime tabidir. Bu gelir ile avukatlık gelirinin vergisel durumu mali müşavirle birlikte değerlendirilmelidir.

17.3 Her Durumda Geçerli Sınırlar

- Reklam yasağı:** Konser afişi, kitap kapağı veya sergi tanıtımında "Av." ünvanının avukatlık hizmetini tanıtacak şekilde kullanılması; sanat faaliyeti üzerinden müvekkil kazanılması reklam yasağına aykırıdır.
- Sır ve kişilik hakları:** Roman, şarkı, senaryo, gösteri veya mizah içeriklerinde müvekkiller, dosyalar, karşı taraflar ve yargı mensupları tanınabilir biçimde kullanılmamalıdır. Kurgu, sır saklama yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

- **Cübbe ve mesleki semboller:** Cübbenin ve mesleki sembollerin ticari reklam, eğlence içeriği veya alay konusu olacak şekilde kullanılması meslek onuru bakımından risklidir.
- **Çıkar çatışması:** Sanat sektöründe avukatlık da yapan avukat, aynı projede hem sanatçı hem hukuki danışman olarak yer almamalı; rol karışıklığı müvekkil ve iş ilişkileri bakımından sorun doğurur.
- **Özen yükümlülüğü:** Turne, prova veya çekim takvimi duruşma ve sürelerle çakışıyorsa dosyalar önceden meslektaşlara yetki belgesiyle devredilmeli, müvekkil bilgilendirilmelidir (bkz. Bölüm 33).

17.4 Akademik, Eğitim ve Yayın Faaliyetleri

Bu alandaki temel kural şudur: AvK m. 11, aylık, ücret, gündelik veya kesenek karşılığı görülen hizmetleri avukatlıkla birleşemeyen işler arasında sayar. AvK m. 12 ise bu yasağın istisnalarını tek tek gösterir. Bir faaliyetin avukatlıkla birlikte yapılıp yapılamayacağı, bu iki madde birlikte okunarak belirlenir. Belirleyici olan çoğu zaman faaliyetin kendisi değil, hangi hukuki ilişki içinde yapıldığıdır: kadrolu veya bordrolu mu, yoksa iş bazında ve bağımsız mıdır?

Akademisyenlik

Hukuk alanında profesörlük ve doçentlik avukatlıkla birleşebilir. Bu istisna yalnızca bu iki ünvan ve yalnızca hukuk alanı içindir (AvK m. 12/1-b). Ancak yükseköğretimde görevli profesör ve doçentler, yükseköğretim kurum ve kuruluşları aleyhine dava ve işleri takip edemez; bu yasak ortaklarını ve yanlarında çalışan avukatları da kapsar (AvK m. 12/3).

Buna göre şu kişiler, kadrolu oldukları sürece aynı zamanda avukatlık yapamaz: doktor öğretim üyeleri, araştırma görevlileri ve kadrolu öğretim görevlileri ile hukuk dışındaki alanlarda profesör ve doçent olan hukuk mezunları. Kadrolu akademik görev aylık veya ücret karşılığı görülen bir hizmet olduğundan (AvK m. 11) ve AvK m. 12 istisnası kapsamına girmediğinden, bu kişiler baro levhasına yazılamaz.

Akademisyen olmadan ders vermek

Üniversitelerde kadroya bağlı olmaksızın, ders saati başına ücret karşılığında ders vermek uygulamada yaygındır. Bu faaliyetin AvK m. 11 karşısında avukatlıkla bağdaşabilen işlerden olduğu yorumlanmaktadır.

Özel eğitim kurumlarında, şirketlerde veya meslek kuruluşlarında iş bazında verilen eğitim ve seminerler, serbest meslek makbuzu karşılığında ve bağımsız olarak yürütüldüğü sürece genel olarak avukatlıkla bağdaşır.

Baro, TBB ve meslek örgütlerinin eğitimlerinde eğitmenlik ise meslek içi faaliyet olarak herhangi bir sorun yaratmaz.

Yazarlık ve yayın

Kitap, makale ve hakemli dergi yazarlığı ile telif karşılığında yapılan yayın faaliyetleri avukatlıkla bağdaşır.

Köşe yazarlığı ve yayın programı sunuculuğu, telif ya da iş bazında yapıldığında genel olarak sorun yaratmaz. Ancak bir yayın kuruluşunda kadrolu veya bordrolu gazeteci ya da sunucu olarak çalışmak AvK m. 11 kapsamına girer. Gazete ve dergi sahipliği ile bunların yayım müdürlüğü ise avukatlıkla birleşebilen işlerdendir (AvK m. 12/1-h).

Her durumda yazı ve programların kendi dosyalarını, müvekkillerini veya avukatlık hizmetini tanıtacak şekilde kullanılmaması gerekir (bkz. Bölüm 14).

Diğer birleşebilen işler

Özel hukuk tüzel kişilerinin hukuk müşavirliği ve sürekli avukatlığı ile bir avukat bürosunda ücret karşılığında avukatlık AvK m. 12'de açıkça sayılmıştır.

Hayri, ilmi ve siyasi kuruluşların yönetim kurulu başkanlığı, üyeliği ve denetçiliği de AvK m. 12'de açıkça sayılmıştır.

Hakemlik, arabuluculuk, uzlaştırmacılık, marka - patent vekilliği ve bilirkişilik gibi görevler, kendi özel düzenlemeleri çerçevesinde avukatlıkla birlikte yürütülebilir (AvK m. 12/d; bkz. Bölüm 49 ve 51).

18. Müvekkil ve Danışan Edinmenin Yolları: Reklam Değil, Güven ve Görünürlük

Reklam yasağı, avukatın müvekkil edinmesini engellemez; yalnızca bunun yolunu ve niteliğini belirler. Avukatlıkta iş, ilanla veya kampanyayla değil, zamanlailmekilmek örülen itibar ve güvenle gelir. İlk yıllarda müvekkil tabanının yavaş oluşması olağandır ve düzenli bir iş akışının kurulması zaman alır. Bu süreyi kısaltan şey kestirme yollar değil, aşağıdaki alışkanlıkların büronuzun değişmez çalışma standardı hâline getirilmesidir.

Memnun müvekkil. Avukatların işlerinin büyük kısmı eski müvekkillerin tavsiyesiyle gelir. Bu tavsiyeyi kazandıran çoğu zaman davanın sonucu değil, sürecin nasıl yönetildiği, yani müvekkilin o hukuki süreç boyunca kendini ne kadar güvende hissettiğidir. Telefonlara ve mesajlara makul sürede dönen, müvekkilini duruşmalardan ve ara kararlardan sonra o sormadan sade bir dille bilgilendiren avukat güven kazanır. Ücreti, olası masrafları ve riskleri baştan yazılı ve açık biçimde konuşan, dosya kapandığında işi kısa bir değerlendirmeye bitiren avukat da öyle. Müvekkiller avukatlarını çoğu zaman davayı kaybettikleri için değil; dönüş yapılmadığı, önceden söylenmemiş masraf talepleriyle karşılaştıkları ve iletişim zayıf kaldığı için bırakır. Az söz verin, verdiğiniz sözü zamanından önce yerine getirin. Kaybedilen bir davada bile özenli ve dürüst davranan avukat tavsiye edilir. Ancak tavsiye kendiliğinden gelmelidir. Müvekkil yorumlarını, referans listelerini veya teşekkür mesajlarını internet sitesinde ya da sosyal medyada yayımlamak reklam yasağına aykırıdır (bkz. 14.3).

Doğru işi almamayı bilmek. Sağlam bir müvekkil çevresi kurmak yalnızca iş almakla değil, hangi işi geri çevireceğini bilmekle de ilgilidir. Sürekli önceki avukatlarını kötüleyen, beklentileri hukuki gerçeklikten kopuk olan, bilgi ve belge vermekte açık davranmayan ya da daha ilk görüşmede ücreti pazarlığa çeviren adaylar, uzun vadede büronuzun hem enerjisini hem itibarını tüketir. Sınır çizebilmek ve gerektiğinde “hayır” diyebilmek, mesleki duruşun en güçlü göstergelerinden biridir.

Aile, akraba ve arkadaş çevresi. İlk dosyalar çoğunlukla yakın çevreden gelir. Çevrenizin avukat olduğunuzu, hangi alanlarda çalıştığınızı ve büronuzun nerede olduğunu bilmesi doğal ve meşrudur. Yakınlarınızın işlerinde de diğer müvekkillere gösterdiğiniz profesyonelliği gösterin. Vekâletname alın, ücreti ve masrafı yazılı olarak konuşun, süreci kayıt altında yürütün. Yakınlık özensizliğe ya da beklenti karmaşasına dönüştüğünde hem iş hem ilişki zarar görür. Bir işi ücretsiz üstlenecekseniz baroya bildirim yükümlülüğünü de unutmayın (bkz. 12.4).

Meslektaş ağı. Genç avukat için en verimli iş kaynaklarından biri meslektaşlardır. Kıdemli avukatlar yetişemedikleri duruşmalar için, başka şehirlerdeki avukatlar bulunduğunuz şehirdeki takipleri için, farklı alanlarda çalışan meslektaşlar da uzmanlıkları dışında kalan dosyalar için güvendiği isimlere yönelir. Üstlendiğiniz en küçük işi bile özenle yapın ve sonucu sizi tevkil eden meslektaşla hemen bildirin; bir sonraki yönlendirme o bildirimden doğar. Ağın büyümesi için siz de kendi alanınız dışındaki dosyaları, bilgisine ve dürüstlüğüne güvendiğiniz meslektaşlara yönlendirin. Meslektaşlar arası iş birliği ve ücret paylaşımının kuralları için bkz. 37.5 ve 37.6.

Tavsiye bir kefalettir. Sizi birine öneren kişi, kendi itibarını ortaya koyarak size kefil olur. Altından kalkamayacağınız bir işi yalnızca tavsiyeyle geldiği için almak, hem müvekkile hem de sizi önerene karşı mahcubiyet yaratır. Deneyiminizin yetmediği bir dosyayı tek başınıza üstlenmek yerine bilen bir meslektaşla birlikte yürütün ya da dosyayı ona yönlendirin.

Çevrenizi alanınıza göre seçmek. Hangi alanda çalışmak istiyorsanız, o alanın insanların bulunduğu yerlerde olun. Örneğin iş hukukunda insan kaynakları toplantıları ve sendika etkinlikleri, bilişim ve teknoloji hukukunda yazılım etkinlikleri, kuluçka merkezleri ve girişimcilik buluşmaları doğal

karşılaşma alanlarıdır. Aynı şekilde sağlık hukukunda hekim ve sağlık çalışanları dernekleri, spor hukukunda kulüp ve federasyon etkinlikleri, ticaret hukukunda ise ticaret odaları, sektör fuarları ve yatırım ağları bu işlevi görür (bkz. Bölüm 52). Bu çevrelerde önce vermeyi düşünün. Karşılık beklemeden yapılan bir hukuki katkı, bir panelde sorulan yerinde bir soru ya da ilgilenecekleri bir makale, uzun vadede o sektörün başvurduğu ilk isim olmanızı sağlar. Bir etkinlikte tanıştığınız kişiyle, konuştuğunuz konuya ilişkin bir bilgiyi paylaşarak ilişkiyi sürdürün. Zamanla dinleyicilikten konuşmacılığa geçmek, bilginizin en saygın biçimde görünür olmasını sağlar (bkz. Bölüm 48). Uluslararası avukat örgütleri için bkz. Bölüm 53.

Baro komisyonları, sivil toplum ve gönüllü çalışmalar. Baro komisyon ve merkezlerinde çalışmak, aynı alana ilgi duyan meslektaşlarla tanışmanın ve o alanda tanınmanın en doğal yoludur (bkz. Bölüm 46). Dernekler, vakıflar ve sivil toplum kuruluşlarındaki gönüllü çalışmalar ile pro bono faaliyetler de benzer bir bağ kurar (bkz. 47.1). Buradaki temel kural, bu çalışmalara iş edinmek için değil, değer katmak için girmektir. Siz değer kattıkça, o yapının içindeki insanların hukuki bir ihtiyacı doğduğunda akla gelen ilk kişi zaten siz olursunuz. Üyesi olduğunuz bir kuruluşun hukuki işlerini üstlenirken çıkar çatışmasına ve bağımsızlığınıza dikkat edin.

Bireysel gelişim ve uzmanlaşma. “Her işe bakan avukat” yerine “bir konuda başvurulacak avukat” olmak, tavsiyeyi kolaylaştırır. Bir veya birkaç alanda derinleşmek (bkz. Bölüm 52), yabancı dilinizi geliştirmek (bkz. Bölüm 50), sertifika programlarına ve lisansüstü eğitimlere katılmak bu yolun temel adımlarıdır. Çalıştığınız alanın yalnızca hukukunu değil, işleyişini de öğrenin. Müvekkilin işini ve sektörünü anlayan avukat, yalnızca hukuki görüş veren avukattan her zaman bir adım öndedir.

İnternet siteniz ve ürettiğiniz içerik. Size tavsiye edilen bir kişi çoğu zaman ilk iş olarak adınızı internette arar. Bu nedenle sade, güncel ve özenle hazırlanmış bir internet siteniz olsun; sitede kim olduğunuzu, eğitiminizi, çalıştığınız alanları ve size nasıl ulaşılacağını açıkça yazın. Görünürlüğünüzü reklamla değil, bilgiyle artırın. Çalışmayı tercih ettiğiniz veya derinleştirdiğiniz alanlarda düzenli olarak hukuki makaleler, mevzuat değişikliklerine ilişkin notlar ve içtihat değerlendirmeleri yayımlayın. Karmaşık bir düzenlemeyi şema veya infografikle anlatmak, kısa ve yalnızca bilgilendirici video ya da sesli içerikler hazırlamak da aynı amaca hizmet eder. İyi hazırlanmış bir içerik, bir konuya hâkim olduğunuzu kendinizi övmeden gösterir; okuyan veya dinleyen kişi bir sorunla karşılaştığında sizi hatırlar. Yazılarınızı güncel tutun, çünkü yürürlükten kalkmış bir düzenlemeyi anlatan eski bir makale mesleki güncelliğinizi sorgular. İçeriklerinizde müvekkil isimlerine, kazanılan dava listelerine, başarı oranlarına, müvekkil yorumlarına ve dosya bilgilerine yer vermeyin. Kendinizi “uzman”, “en iyi” ya da “lider” gibi sıfatlarla da tanıtmayın (bkz. 42.12, 14.2 ve 14.4).

CMK ve adli yardım görevleri. Bu görevler hem deneyim kazandırır hem de adliyede, karakolda ve meslektaşlar arasında tanınmanızı sağlar. Özenle yürütülen her görev, ileride sizi arayacak birinin hafızasında kalır.

İlk görüşme. Size ulaşan kişiyi müvekkile dönüştüren şey, ilk görüşmedeki tutumunuzdur. Müvekkil adayı karşınıza oturduğunda çoğu zaman açıkça sormasa da sorununun anlaşılıp anlaşılmadığını ve bu tür işlerde deneyiminiz olup olmadığını merak eder. İş bizzat kimin takip edeceğini, risklerin neler olduğunu, işin ne kadara mal olacağını ve süreç boyunca nasıl haberleşeceğinizi de bilmek ister. Bu soruları o sormadan, açık ve öz güvenli biçimde cevaplayın ve cevapları ücret sözleşmesine ya da yazılı teklife yansıtın. Görüşmeyi kesintisiz bir ortamda yapın. Önce dinleyin, belgeleri isteyin ve hukuki durumu müvekkilin anlayacağı sadelikte anlatın. Mümkünse tek bir yol yerine artıları ve eksileriyle birden fazla seçenek sunun. Sonuç vaat etmeyin ve baskı yapmayın, çünkü karar müvekkilindir. Görüşüşünüz ve büronuzun düzeni de bu görüşmenin bir parçasıdır. İş size gelmezse uygun bir dille nedenini sormaktan çekinmeyin; bu geri bildirim, eksiklerinizi görmeyi sağlayan en

değerli aynadır. Zaman zaman müvekkillerinize sizi nereden bulduklarını da sorun, hangi çabanın gerçekten işe yaradığını böyle öğrenirsiniz.

Yapılmaması gerekenler. Müvekkil getirene komisyon veya çıkar sağlamak (AvK m. 48; bkz. Bölüm 37), adliye, hastane veya karakol önünde iş aramak ve müvekkil adayı bilgisi satan çevrim içi platformlarla çalışmak hem disiplin hem ceza sorumluluğu doğurabilir. Tarifenin altında ücretle iş almak ya da “deneme” amaçlı ücretsiz veya indirimli hizmet sunmak da disiplin sorumluluğu doğurur (bkz. 27.1). Bu yollar, meslekteki itibarınızı da kalıcı biçimde zedeler.

Büyük yanlış. Sosyal medyada karar özetleri paylaşmak, duruşma çıkışında fotoğraf yayımlamak, sürekli çok çalışıyormuş havası vermek ya da reklam yasağının sınırlarını zorlayan yollar aramak size müvekkil kazandırmaz. Bunları gören kimse “bu çok iyi bir avukatmış, işimizi ona verelim” demez. Bu, genç avukatların sık düştüğü büyük bir yanılgıdır. Üstelik bu paylaşımlar meslektaşlarınızın gözünde itibarınızı zedeler ve çoğu zaman disiplin soruşturmasıyla sonuçlanır. Müvekkili getiren gösteriş değil; zamanında dönülen bir telefon, özenle yazılmış bir dilekçe ve dürüstçe yapılmış bir risk değerlendirmesidir.

KISIM V – ÇALIŞMA ŞEKİLLERİ VE BÜRO

19. Avukatlık Çalışma Şekilleri
20. Bağlı Çalışan ve Şirket Avukatlarının Hakları
21. Avukatlık Bürosu (Ofis) Tipleri
22. Ortak Çalışma Şekilleri
23. Yapılması Gereken Bildirim ve Kayıtlar

19. Avukatlık Çalışma Şekilleri

Avukatlık ruhsatını alan avukat dört temel çalışma şekline birini ya da birkaçını seçebilir: serbest avukatlık, bir hukuk bürosunda bağlı çalışma, bir şirkette ya da kurumda avukatlık ve kamu kurum avukatlığı.

19.1 Serbest Avukatlık

Serbest avukatlık, avukatın hiçbir kuruma veya başka bir avukata bağlı olmadan, kendi vergi kaydıyla ve kendi adına avukatlık hizmeti vermesidir. Avukat müvekkillerini, çalışma alanlarını ve üstleneceği işleri kendisi seçer; ücretini Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi ve Avukatlık Kanunu'nun sınırları içinde müvekkiliyle serbestçe belirler.

Serbest avukat; Bağ-Kur (5510 s.K. m. 4/1-b) primlerini, vergi beyannamelerini, büro giderlerini ve mesleki riskleri kendisi üstlenir. Birden çok serbest avukat; masraf ortaklığı, gelir-gider ortaklığı ya da avukatlık ortaklığı biçiminde birlikte çalışabilir (bkz. Bölüm 22).

19.2 Hukuk Bürosunda Bağlı Çalışan Avukatlık

Bağlı çalışan avukat, bir avukat veya avukatlık ortaklığı yanında iş sözleşmesiyle ve sigortalı olarak çalışan avukattır. Bir avukat bürosunda ücret karşılığında avukatlık, avukatlıkla birleşebilen işler arasında açıkça sayılmıştır (AvK m. 12). Bağlı çalışan avukat işçi statüsündedir: 4857 sayılı İş Kanunu'nun ve 5510 sayılı Kanun'un 4/1-a maddesinin korumalarından yararlanır, primleri işveren tarafından ödenir.

Büroda işler kural olarak işveren avukat tarafından getirilir; bağlı çalışan avukat bu işleri işverenin nam ve hesabına yürütür. Uygulamada maaşa ek olarak yol ve yemek ödemesi yapılır ve kazanılan davalarda karşı vekâlet ücretinden pay verilir. Payın oranı bürodan büroya değişir. İşe başlamadan önce şu konular yazılı iş sözleşmesine geçirilmelidir:

- Net veya brüt ücret,
- Çalışma saatleri,
- Karşı vekâlet ücretinden verilecek pay ve ödeme zamanı,
- Kendi işlerini alıp alamayacağı.

Bağlı çalışan avukatın hakları ve sigortasız çalıştırılma halinde başvurabileceği yollar için bkz. Bölüm 20.

19.3 Şirket ve Kurum Avukatlığı (In-house)

Şirket avukatı, bir şirkette iş sözleşmesiyle ve sigortalı olarak çalışan, şirketin hukuki işlerini şirket bünyesinden yürüten avukattır. Özel hukuk tüzel kişilerinin hukuk müşavirliği ve sürekli avukatlığı, avukatlıkla birleşebilen işlerdendir (AvK m. 12). Şirket avukatı da işçi statüsündedir ve iş hukukunun korumalarından yararlanır. Şirket avukatlığının bürodan farklılaşan yönleri şunlardır:

Bağımsızlık: Şirket avukatı şirketin çalışanıdır; ancak hukuki görüşünü ve mesleki değerlendirmesini serbestçe ortaya koyar. Avukatlık mesleğinin bağımsızlığı ilkesi (AvK m. 1) iş ilişkisi içinde de geçerlidir; hukuka aykırı bir işlemin "işveren talimatı" gerekçesiyle yapılması, avukatın mesleki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Müvekkil kimdir? Şirket avukatının müvekkili, şirketin tüzel kişiliğidir; yöneticiler veya çalışanlar kişisel olarak müvekkil değildir. Şirket ile bir yöneticinin çıkarları çatıştığında avukat şirketin yanında yer alır.

Karşı vekâlet ücreti: Kanuna göre karşı vekâlet ücreti avukata aittir. Ancak şirket avukatlarında bu ücretin avukata mı bırakılacağı, şirketle mi paylaşılacağı, yoksa maaşa dâhil mi sayılacağı uygulamada sık uyuşmazlık konusudur. Mutlaka iş sözleşmesinde açıkça düzenlenmelidir.

Dış avukatlarla ilişki: Şirketin dava ve takiplerinin bir kısmı dış avukatlara verilebilir. Şirket avukatı bu durumda dosyaların koordinasyonundan ve dış avukatların denetiminden de sorumlu olur.

BİLGİ NOTU Sözleşmeli Avukat ile Şirket Avukatı İlişkisi

Belirli büyüklükteki anonim şirketlerin ve yapı kooperatiflerinin AvK m. 35/3 uyarınca bulundurmak zorunda olduğu sözleşmeli avukat, şirketle avukatlık sözleşmesi yapan serbest bir avukat olabileceği gibi şirkette iş sözleşmesiyle çalışan bir avukat da olabilir. Bu nedenle şirket bünyesinde iş sözleşmesiyle (kadrolu) avukat çalıştırılması da bu yükümlülüğü karşılar.

19.4 Kamu Kurum Avukatlığı

Bakanlıklar, belediyeler, üniversiteler ve diğer kamu kurumlarında avukat kadrosunda çalışanlar kamu görevlisi statüsündedir. Kurumlarının dava ve takiplerini yürütür, kurum adına hukuki görüş verirler.

Kamu avukatları, kamu görevlilerine ilişkin ek iş yasağı nedeniyle kurum dışında serbest avukatlık yapamaz. Kurum lehine hükmedilen vekâlet ücretinden, ilgili mevzuatta belirlenen sınırlar içinde pay alırlar. Kamu avukatlığına giriş genellikle KPSS ve kurum sınavları ya da sözleşmeli personel alımları yoluyla olur.

BİLGİ NOTU Hem Maaşlı Hem Vergi Levhalı Avukat Olunabilir mi?

Bir hukuk bürosunda bağlı çalışan ya da bir şirkette in-house çalışan avukat, aynı zamanda kendi adına vergi mükellefiyeti açarak serbest avukatlık da yapabilir. Kanunda buna engel bir hüküm yoktur; bir avukat bürosunda ücretle çalışmak ve özel hukuk tüzel kişilerinin avukatlığı, avukatlıkla birleşebilen işlerdir.

Bu durumda avukat, işverenden maaşını alırken kendi müvekkillerinden aldığı ücret için kendi adına serbest meslek makbuzu düzenler. Arabuluculuk, bilirkişilik veya CMK görevlendirmeleri için de aynı yol izlenir. Dikkat edilmesi gerekenler:

İş sözleşmesi: Sözleşmede kendi işlerini almaya ilişkin bir yasak, izin şartı veya rekabet yasağı bulunup bulunmadığı kontrol edilmeli; bulunmuyorsa bu konu işverenle açıkça ve yazılı olarak konuşulmalıdır.

Çıkar çatışması: İşverenin veya işveren bürosunun müvekkillerine karşı iş alınamaz. İşverenin müvekkilleri de işverenin bilgisi dışında kişisel olarak üstlenilmemelidir.

Kaynak kullanımı: İşverenin bürosu, personeli, yazılımları ve mesai saatleri kişisel işler için izinsiz kullanılmamalıdır.

Sosyal güvenlik: Hem iş sözleşmesiyle (4/a) hem kendi adına bağımsız (4/b) çalışılması halinde 5510 sayılı Kanun'a göre öncelikle 4/a kapsamında sigortalılık esas alınır. İki ayrı prim ödenip ödenmeyeceği SGK'den veya mali müşavirden teyit edilmelidir.

Vergi: Serbest meslek kazancı yıllık beyanname ile beyan edilir; tek işverenden alınan ve tevkif yoluyla vergilendirilen ücret ise kanuni sınırı aşmadıkça beyana dâhil edilmez (GVK m. 86). Ücret gelirinin beyanname kapsamına girip girmeyeceği ve vergi dilimine etkisi mali müşavirle birlikte değerlendirilmelidir.

20. Bağlı Çalışan ve Şirket Avukatlarının Hakları

Bir avukat, avukatlık ortaklığı, şirket veya kurum yanında ücret karşılığı çalışan avukat, işçi sıfatına sahiptir ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 5510 sayılı Kanun'un 4/1-a hükmünün sağladığı korumalardan yararlanır. Mesleğin bağımsızlığı ilkesi, iş ilişkisindeki hakları ortadan kaldırmaz.

20.1 İşe Başlarken

- İş sözleşmesini yazılı yapın. Ücretin net mi brüt mü olduğu, çalışma saatleri, yol ve yemek ödemeleri, karşı vekâlet ücretinden verilecek pay ve kendi işlerinizi alıp alamayacağınız açıkça yazılmalıdır.
- Karşı vekâlet ücretinden pay konusunda yazılı düzenleme yoksa uyuşmazlık kaçınılmaz hale gelir; oranı ve ödeme zamanını sözleşmeye geçirin.
- SGK girişinizin işe başladığınız gün yapıldığını e-Devlet'ten kontrol edin.

20.2 Sigortasız veya Eksik Bildirimli Çalıştırma

Sigortasız çalıştırma ya da ücretin düşük gösterilmesi halinde SGK'ye ihbarda bulunulabilir ve hizmet tespiti davası açılabilir. Hizmet tespiti davası, hizmetin geçtiği yılın sonundan itibaren beş yıllık hak düşürücü süreye tabidir; bu nedenle beklemek hak kaybına yol açabilir.

20.3 Mobbing, Ayrımcılık, Taciz ve Kötü Çalışma Koşulları

Genç avukat, başkalarının hakkını ararken kendi hakkını aramakta en çok zorlanan kişidir. Mesleğe yeni başlamış olmak, referans kaygısı, "Küçük bir meslek, adım duyulur." endişesi ve işverenin de bir hukukçu olması, genç meslektaşları çoğu zaman susmaya iter. Oysa çalıştığınız yer bir hukuk bürosu, şirket ya da kamu kurumu olsun, işçi olarak sahip olduğunuz haklar avukat olduğunuz için azalmaz.

Neyle karşılaşabilirsiniz? Genç avukatların sık anlattığı durumlar şunlardır:

- sürekli aşağılanmak, başkalarının önünde azarlanmak,
- işten dışlanmak ya da kasıtlı olarak altından kalkılamayacak iş yükü verilme,
- cinsiyet, hamilelik, köken veya inanç nedeniyle farklı muamele görmek,
- karşılığı ödenmeyen uzun mesailer, hafta sonu ve gece çalışmasının olağan hale getirilmesi,
- ücretin düzenli olarak geç ödenmesi ya da keyfi biçimde kesilmesi,
- cinsel imalar, istenmeyen fiziksel temas ve özel hayata yönelik ısrarlı yaklaşımlar.

Bu davranışlar süreklilik kazanıyorsa artık "işin doğası" değildir. Mobbing ve taciz haklı fesih ve tazminat sebebidir (TBK m. 417; İş Kanunu m. 24). Cinsel taciz ayrıca suçtur (TCK m. 105).

Kayıt tutun. Yaşananları olduğu gün, tarih, saat ve tanık bilgisiyle not edin. E-posta ve mesajları, görev dağılımını gösteren yazışmaları, maaş bordrolarını, banka hesap dökümlerini ve mesai saatlerini gösteren UYAP, giriş - çıkış veya e-posta kayıtlarını saklayın. Sözlü talimatları kısa bir e-postayla teyit etme alışkanlığı edinin. Sağlığınız etkilendiyse hekime başvurun ve raporu saklayın. Mobbing davalarında en büyük güçlük ispattır; düzenli tutulmuş kayıt bu güçlüğü büyük ölçüde ortadan kaldırır.

İstifa etmeden önce danışın. Dayanılmaz hale gelen bir işyerinden ayrılırken "İstifa ediyorum" yazmak, kıdem tazminatı başta olmak üzere birçok hakkı kaybettirebilir. Ayrılmadan önce bir iş hukukçusu meslektaşına danışın; ayrılık, gerekçesi gösterilmiş bir haklı fesih bildirimiyle yapılmalıdır.

Ücreti yirmi gün içinde ödenmeyen işçinin iş görmekten kaçınma hakkı da vardır (İş Kanunu m. 34); bu hakkı kullanmadan önce de mutlaka danışılmalıdır.

Yalnız değilsiniz. Yaşadıklarınızı güvendiğiniz kıdemli bir meslektaşla paylaşın. Mobbing uzun sürdüğünde kişi, sorunun kendisinde olduğuna inanmaya başlayabilir; dışarıdan bir göz, durumun adını koymanıza yardım eder. Ruh sağlığınız etkilendiyse destek almaktan çekinmeyin (bkz. Bölüm 54).

20.4 Nereye Başvurulur?

Başvurulacak yer, yaşanan sorunun niteliğine göre değişir.

Mobbing, ücret ve çalışma koşulları. Baronun Bağlı Çalışan Avukatlar Kurulu (bazı barolarda İşçi Avukatlar Kurulu), ücret karşılığı çalışan avukatların mesleki ve ekonomik haklarını korumak için kurulmuştur. Ücretin ve sigorta primlerinin eksiksiz ödenmesi, mesai saatleri, yıllık izin ve mobbing gibi iş hukukundan kaynaklanan sorunlarda ilk başvurulacak yer bu kuruldur. Bunun yanında şu yollar da kullanılabilir:

- şirket ve kurumlarda insan kaynakları birimine, etik kurula veya varsa bildirim hattına yazılı başvuru; yazılı başvuru, işverenin olaydan haberdar olduğunun da kanıtıdır,
- ALO 170 hattı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş müfettişliğine şikâyet,
- ayrımcılık için Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu'na başvuru,
- sigortasız veya eksik bildirimli çalıştırma için SGK'ye ihbar (bkz. 20.2).

Ücret, fazla mesai ve tazminat talepleri için dava açmadan önce arabulucuya başvurmak dava şartıdır.

Cinsel taciz. Cinsel taciz suçtur ve çoğu zaman acil koruma gerektirir. Bağlı Çalışan Avukatlar Kurulu'nun bu tür olaylara doğrudan müdahale etmek gibi bir görevi yoktur. Bu durumda baronun Kadın Hakları Merkezi ve Avukat Hakları Merkezinden destek alınarak Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmalıdır. Suçun temel hâli şikâyete bağlıdır ve şikâyet süresi, fiilin ve failin öğrenilmesinden itibaren altı aydır; ancak hizmet ilişkisinden kaynaklanan nüfuzun kötüye kullanılması veya aynı işyerinde çalışmanın sağladığı kolaylıktan yararlanılması gibi nitelikli hâllerde (TCK m. 105/2) Yargıtay uygulamasında soruşturma şikâyet aranmaksızın yürütülür. Fail bir avukatsa, ceza sürecinin yanında disiplin süreci için baro yönetim kuruluna da başvurulmalıdır.

İşvereniniz bir avukatsa. Meslektaşla yakışmayan davranışlar, iş hukukundaki haklarınızın yanında baro nezdinde disiplin sorumluluğu da doğurur. Disiplin şikâyeti baro yönetim kuruluna yapılır.

21. Avukatlık Bürosu (Ofis) Tipleri

21.1 Ev Ofis (Home Ofis)

Herhangi bir ek iş yeri masrafı altına girmeden evinizi iş yeri adresi olarak göstererek hukuk ofisi açılışınızı gerçekleştirebilir ve faaliyetlerinizi yürütebilirsiniz. Ev ofis kavramı son yıllarda sadece kendi sektörümüzde değil pek çok alanda yükselişe geçen bir eğilimdir. Pandemiden sonra birçok sektörde, her ay binlerce lira masraf yapılan ofislerin aslında o kadar da önemli olmadığı, ofiste yapılan işlerin evde de yapılabileceği görülmüştür. Ev ofis mesleki masraflarınız haricinde size ekstra bir iş yeri masrafı çıkarmazken; müvekkil görüşmeleri ve iletişim adresi olarak evinizin adresini göstermeniz prestij ve güvenlik açısından diğer seçeneklere göre daha dezavantajlıdır. Ev ofis yeni başlayan avukatlar için masrafsız olması açısından en tercih edilebilir seçenek olarak görünürken son zamanlarda avukatlara karşı mesleğimiz yüzünden artan saldırılar göz önüne alındığında; ev adresinizin müvekkillerle paylaşılması veya müvekkil görüşmelerinin eviniz harici bir yerde gerçekleştirilmesi güvenliğinizi için tavsiye olunur. Mesken nitelikli bağımsız bölümler de büro olarak kullanılabilir (AvK m. 43/1).

21.2 Sanal Ofis

Sanal ofis, bu alanda hizmet veren bir şirketle yapılan hizmet sözleşmesine dayanır. Avukat fiziki bir ofis kiralamadan şirketin adresini büro adresi olarak kullanır. Kendisine atanan sabit telefon numarasına gelen çağrılar şirket tarafından karşılanıp istenen numaraya yönlendirilir, posta ve kargoları teslim alınır ve toplantı odalarını saatlik ücretle kullanabilir. Bu model, ev adresini büro adresi olarak göstermek istemeyen ve mesleğin ilk döneminde kira, tadilat ve demirbaş masraflarına girmek istemeyen avukatlar için uygun bir seçenektir. Sözleşme kira değil hizmet sözleşmesi olduğundan stopaj yükümlülüğü doğmaz; hizmet bedeli % 20 KDV'ye tabidir ve gider olarak gösterilebilir.

Sanal ofis tercih edilirken öncelikle tek büro kuralı akılda tutulmalıdır. Avukat yalnızca bir büro edinebilir. Sanal ofis adresi kullanılıyorsa, bu adres baroya, UYAP'a ve vergi dairesine bildirilen tek büro adresi olmalıdır. Ayrıca bir ev veya fiziki ofis adresi aynı anda büro olarak kullanılmamalı ve tanıtılmamalıdır.

İşe başlama bildiriminden sonra vergi dairesi büro adresinde yoklama yapar. Bu nedenle sanal ofis şirketinin yoklama sırasında hizmet sözleşmesini ibraz edebileceğinden ve süreçte destek vereceğinden emin olunmalıdır.

Resmî tebligatlar artık büyük ölçüde UETS üzerinden yapılırsa da fiziki tebligatlar için şirket çalışanlarının avukat adına tebligat almaya yetkili olup olmadığı sözleşmede netleştirilmelidir. Aksi halde tebligat iade edilebilir ya da geç öğrenilebilir.

Çağrılarını karşılayan ve evrakı teslim alan şirket çalışanları müvekkil bilgilerine erişebileceğinden, sözleşmeye gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler konulmalı ve müvekkil evrakı şirkette uzun süre bekletilmemelidir. Müvekkil görüşmeleri için toplantı odası önceden rezerve edilmeli, ortak alanlarda dosya konuşulmamalıdır. Müvekkile, gerektiğinde büronun sanal ofis olduğu açıkça söylenmelidir; adresin fiziki bir büro gibi sunulması güven ilişkisini zedeleyebilir.

İstanbul Barosunun sanal ve paylaşımlı ofis hizmeti veren şirketlerle avukatlara özel indirim anlaşmaları bulunup bulunmadığı, baronun anlaşmalı kuruluşlar sayfasından kontrol edilebilir.

21.3 Paylaşımlı Ofis

Paylaşımlı ofis, sanal ofisin sunduğu hizmetlere ek olarak şirketin ortak çalışma alanlarının fiziki olarak kullanılmasına imkân tanır. İki türü vardır: Ortak çalışma alanında avukata ayrılmış sabit bir masa bulunabilir ya da avukat alandaki boş masalardan birini istediği zaman kullanabilir. Bu model, fiziki bir ofise göre daha ekonomik, sanal ofise göre ise daha masraflıdır. Sanal ofisin imkânlarının yanında düzenli bir fiziki çalışma ortamı da isteyen meslektaşlar için uygun bir seçenektir. Sözleşme bu modelde de genellikle hizmet sözleşmesidir. Vergi, tek büro kuralı, vergi dairesi yoklaması ve tebligat konusunda sanal ofis için yapılan açıklamalar burada da geçerlidir.

Paylaşımlı ofis seçilirken en önemli ölçüt, ortamın avukatlık mesleğine yaraşır olmasıdır. Avukat, avukatlık ünvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun davranmakla yükümlüdür (AvK m. 34). Bu yükümlülük, müvekkili karşıladığı ve işini yürüttüğü ortamı da kapsar. Gürültülü, gelip geçen yoğun olduğu, eğlence mekânı izlenimi veren ya da mesleğin ciddiyetiyle bağdaşmayan faaliyetlerin yürütüldüğü alanlar bu açıdan uygun değildir. Seçilen ortamda müvekkille baş başa ve başkalarının duyamayacağı şekilde görüşülebilecek kapalı bir toplantı odası bulunmalıdır.

Açık çalışma alanlarında sır saklama yükümlülüğüne özellikle dikkat edilmelidir. Ortak alanda müvekkillerle telefon görüşmesi yapılmamalı, ekranlar ve dosyalar başkalarının göreceği şekilde açık bırakılmamalı, belgeler masada bırakılmamalıdır. Ortak ağ yerine güvenli bir internet bağlantısı kullanılmalıdır (bkz. Bölüm 45). Paylaşımlı ofiste avukatlık bürosunu tanıtan tabela, yönlendirme ve benzeri unsurlar da reklam yasağı kurallarına uygun olmalıdır.

İstanbul Barosu geçmiş dönemde, üyelerine Baronet üzerinden rezervasyonla ücretsiz kullanabilecekleri paylaşımlı ofisler sunmuştur. 2022 yılında Kartal ve Bakırköy'de iki paylaşımlı ofis faaliyettedir. Bu ofisler, ticari paylaşımlı ofislerin imkânlarının çoğunu sunmayıp yalnızca müvekkil karşılama ve çalışma alanı olarak kullanılmak üzere tahsis edilmişti. Bu hizmetin güncel olarak sürüp sürmediği, ofislerin yerleri ve rezervasyon usulü baronun güncel duyurularından kontrol edilmelidir.

21.4 Hazır Ofis

Hazır ofis, sanal ve paylaşımlı ofisin sunduğu imkânlarla ek olarak hizmet alınan şirketin binasında avukata özel, kapalı bir ofis tahsis edilmesidir. Tek kişilik olabileceği gibi daha büyük ofisler de bulunur. Masa, sandalye ve temel büro donanımı şirket tarafından sağlanır. Bazı şirketler aylık hizmet bedeline belirli bir süre ücretsiz toplantı odası kullanımını da dâhil eder.

Hazır ofisin geleneksel bir ofis kiralamaya göre başlıca avantajı, başlangıç sermayesi ve öngörülebilirliktir. Demirbaş, mobilya ve tadilat için baştan bir harcama yapılmaz. Elektrik, su, ısıtma ve bina aidatı gibi yıl içinde değişen giderler hizmet bedeline dâhildir; bu sayede sözleşme süresince toplam maliyet önceden bilinir. Karşılama hizmeti sunulduğu için ayrıca sekreter istihdam etmek gerekmebilir. Hazır ofis sözleşmeleri uygulamada çoğunlukla hizmet veya karma sözleşme biçiminde kurulmaktadır; stopaj ve KDV gibi vergisel sonuçlar sözleşmenin içeriğine ve belge düzenine göre ayrıca değerlendirilmelidir. Hizmet bedeli gider olarak gösterilebilir. Bu sayede bir avukat, mesleğin ilk yıllarında kendi başına kiralayamayacağı nitelikte bir binada ve düzenli bir ortamda çalışabilir.

Hazır ofisin dezavantajları da bilinmelidir. Sözleşmenin hukuki niteliği başlığına değil, edimlerin yapısına göre belirlenir. Sözleşme hizmet sözleşmesi olarak kurulmuşsa, Türk Borçlar Kanunu'nun çatılı iş yeri kiracılarına tanıdığı korumaların (yıllık kira artışının sınırlandırılması, sözleşmenin uzaması ve kiraya verenin fesih imkânının sınırlı olması; TBK m. 344 ve 347) uygulanıp uygulanmayacağı tartışmalı hale gelir; belirli bir bağımsız alanın münhasır kullanımı veriliyorsa kira veya karma sözleşme niteliği gündeme gelebilir. Uygulamada şirket hizmet bedelini artırabilir veya

sözleşmeyi sözleşmedeki koşullara göre sona erdirebilir. Bazı lokasyonlarda ofisler yalnızca belirli gün ve saatlerde kullanıma açıktır. Bu durum duruşma hazırlığı veya acil işler için akşam ve hafta sonu çalışması gereken avukat açısından önemli bir kısıttır. Ortak alanların kullanımı ve ofis içi düzenleme bakımından bina yönetiminin kuralları bağlayıcıdır. Karşılama görevlileri avukatın çalışanı olmadığından, ayrıca anlaşılmadıkça adına tebligat kabul etmeyebilirler.

Hazır ofis seçilirken de belirleyici ölçüt ortamın avukatlık mesleğine yaraşır olmasıdır. Avukat, ünvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun davranmakla yükümlüdür (AvK m. 34). Seçilen binanın ve ortak alanların ciddi, düzenli ve müvekkilin güvenle gelebileceği nitelikte olması; ofisin müvekkille başkalarının duyamayacağı şekilde görüşmeye elverişli olması; dosya ve belgelerin kilitli dolapta saklanabilmesi gerekir. Bina girişindeki yönlendirme ve ofis tabelası reklam yasağı kurallarına uygun olmalıdır. Hazır ofis adresi, baroya, UYAP'a ve vergi dairesine bildirilen tek büro adresi olmalıdır. Vergi dairesi yoklaması, tebligat ve kişisel verilerin korunması konusunda sanal ofis için yapılan açıklamalar burada da geçerlidir.

21.5 Bağımsız Fiziki Büro

Bağımsız fizikî büro, bir iş hanındaki ofisin veya bir apartman dairesinin kira sözleşmesiyle kiralanmasıdır. Kiralanan yer iş yeri olarak kullanılacağından, serbest meslek erbabı olan avukat ödediği kira üzerinden stopaj kesip vergi dairesine yatırmakla yükümlüdür. Kira sözleşmesi, Türk Borçlar Kanunu'nun çatılı iş yeri kiralarına ilişkin hükümlerine tabidir. Bu nedenle kiracı; yıllık kira artışının sınırlandırılması ve sözleşmenin uzaması gibi hazır ofis sözleşmelerinde tartışmalı olan korumalardan yararlanır.

Avukatlık bürosu, kat mülkiyeti kütüğünde mesken olarak kayıtlı bir dairede de açılabilir. Avukatlık Kanunu'nun 43. maddesine göre, Kat Mülkiyeti Kanunu uyarınca ana gayrimenkulün mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde kat maliklerinin izni ve benzeri şartlar aranmaksızın avukatlık büroları faaliyet gösterebilir; yönetim planındaki aksine hükümler uygulanmaz. Avukatlık bürosu için belediyeden işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınması da gerekmez. Bu nedenle ev sahibinin veya apartman sakinlerinin itirazı, büronun açılmasına hukuken engel değildir. Yine de kira sözleşmesinde kiralananın avukatlık bürosu olarak kullanılacağına açıkça yazılması, ileride çıkabilecek tartışmaları önler.

Mesken nitelikli bir dairede büro açmanın kolaylığı, avukatı ortamın mesleğe yaraşır olması yükümlülüğünden kurtarmaz. Avukat, ünvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun davranmakla yükümlüdür (AvK m. 34). Bu nedenle seçilen büro; müvekkilin güvenle gelebileceği, düzenli, müvekkille başkalarının duyamayacağı şekilde görüşmeye elverişli ve dosyaların güvenle saklanabileceği bir yer olmalıdır. Apartman dairesinde büro açan avukatın, ortak alanların kullanımında ve müvekkil trafiğinde komşuları rahatsız etmemeye özen göstermesi de hem iyi komşuluğun hem meslek itibarının gereğidir. Tabela ve yönlendirmeler reklam yasağı kurallarına uygun olmalıdır.

Bağımsız fizikî büronun en önemli dezavantajı başlangıç maliyetidir. Kira ve depozitoya ek olarak tadilat, mobilya ve büro donanımı için baştan bir harcama yapmak gerekir. Elektrik, su, ısınma, bina aidatı, internet ve temizlik giderleri ayrıca ödenir ve aydan aya değişir. Bu nedenle yıl sonunda toplam giderin ne olacağını öngörmek zordur. Mesleğin ilk yılında, düzenli bir gelir akışı oluşmadan bu yükün altına girmek, diğer ofis türlerine göre daha fazla risk taşır. Büro mobilyası ve donanımı için İstanbul Barosunun bilgi havuzunda meslektaşların verdiği ilanlara da bakılabilir.

BİLGİ NOTU Avukatlara Özel KGF Destekli Büro Kredisi

Kredi Garanti Fonu (KGF), teminat göstermekte güçlük çeken işletme ve serbest meslek erbabının bankalardan kredi kullanabilmesi için bankaya kefil olan, Hazine destekli bir kuruluştur. KGF kapsamında zaman zaman bazı bankalar, avukatlara özel olarak ilk birkaç ayı geri ödemesiz ve piyasa koşullarına göre avantajlı faizli krediler sunmaktadır. Büro kurma veya büroyu geliştirme aşamasındaki meslektaşların bu programları takip etmesinde fayda vardır.

Bu kapsamda Adalet Bakanlığı, Türkiye Barolar Birliği ve KGF iş birliğiyle yürütülen VakıfBank KGF Hukuk Bürosu Destek Programı (dayanak: AvK m. 43, 7445 sayılı Kanunla eklenen son fıkra) 31 Aralık 2026'ya kadar uzatıldı. Program, vergi levhası bulunan ve finansmana erişimde güçlük çeken avukatlara 1.000.000 TL'ye kadar kredi imkânı sunar. Vade en fazla 36 aydır ve ilk 6 ay anapara ve faiz ödemesizdir. KGF kredinin % 80'ine kefil olduğundan, yüksek tutarlı kişisel teminat gösterme ihtiyacı büyük ölçüde azalır. Başvuruda tek seferlik 2.500 TL KGF ücreti alınır; kredi reddedilirse bu ücret iade edilir.

Kredi yalnızca hukuk bürosunun kuruluş, altyapı ve işletme giderleri için kullanılabilir; döviz veya altın alımında ya da mevcut banka borçlarının kapatılmasında kullanılamaz. Başvurular VakıfBank şubelerine T.C. kimlik kartı ve avukat kimliğinin fotokopisi, baro levha kayıt belgesi, güncel vergi levhası ve serbest meslek kazancını gösteren mali belgelerle yapılır. Faiz oranı ve program koşulları değişebileceğinden, başvurudan önce bankadan ve TBB duyurularından güncel bilgi alınmalıdır. Güncel kredi duyurusu için Bkz. <https://www.vakifbank.com.tr/tr/kampanyalar/avukatlara-ozel-kgf-teminatli-avantajli-kredi-paketi>

22. Ortak Çalışma Şekilleri

Avukatların birlikte çalışması Avukatlık Kanunu'nun 44. maddesinde iki biçimde düzenlenmiştir: aynı büroda birlikte çalışma (m. 44/A) ve avukatlık ortaklığı (m. 44/B). Uygulamada bu iki yasal çerçevenin içinde masraf ortaklığı, gelir - gider ortaklığı ve partnerlik gibi farklı çalışma modelleri gelişmiştir. Aşağıda bu modeller ele alınmaktadır. Bir ortaklık kurmak veya mevcut bir ortaklığa katılmak isteyenler, İstanbul Barosu bilgi havuzundaki meslektaş ilanlarına da bakabilir.

22.1 Avukatlık Ortaklığı

Avukatlık ortaklığı, aynı baroya kayıtlı birden çok avukatın, mesleklerini birlikte yürütmek amacıyla Avukatlık Kanunu'nun 44/B maddesi ve Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Ortaklığı Yönetmeliği uyarınca kurduğu tüzel kişiliktir. Ortaklık, TBB'nin belirlediği tip esas sözleşmeyle kurulur, baroya tescil edilir ve bir ortaklık sicil numarası alır. Ünvanında ortakların ad ve soyadları ile "Avukatlık Ortaklığı" ibaresi yer alır. Ortaklar yalnızca avukatlardan oluşabilir.

Avukatlık ortaklığı ticari bir şirket değildir. Hakkında şahıs şirketlerine ilişkin hükümler uygulanır ve vergilendirme bakımından da şahıs şirketi gibi değerlendirilir.

Ortaklığın ortakları ve ortakların pay oranları baronun avukatlık ortaklığı sicilinde kayıtlıdır; bu sicil herkese açıktır. Bu nedenle ortaklığa katılacak avukat, pay oranının ve ortaklık ilişkisinin kamuya açık olacağını bilerek karar vermelidir.

Ortaklar arasındaki ilişki ve uyuşmazlıkların çözümü Avukatlık Kanunu ve Avukatlık Ortaklığı Yönetmeliği'ne göre belirlenir. Ortaklık kurmadan önce bu iki düzenlemenin incelenmesi önerilir.

22.2 Aynı Büroda Birlikte Çalışma: Masraf Ortaklığı ve Gelir-Gider Ortaklığı

Avukatlık Kanunu'nun 44/A maddesi, aynı ilde kurulu barolardan herhangi birine kayıtlı birden çok avukatın mesleki çalışmalarını bir büroda yürütmesine imkân tanır. Bu birlikteliğin tüzel kişiliği yoktur ve yapılan iş ticari sayılmaz. Birlikte çalışan avukatlardan biri ya da birkaçının ad ve/veya soyadının yanında "Avukatlık Bürosu" ibaresinin kullanılması zorunludur. Karşılıklı hak ve yükümlülükler, gelir ve giderlerin paylaşılması, büro yönetimi ve birlikteliğin sona ermesi birlikte çalışanlarca belirlenir ve yazılı olarak kayıtlı oldukları baroya bildirilir. Uygulamada bu çerçevede iki model görülür.

Masraf ortaklığı: Avukatların yalnızca büronun giderlerini paylaştığı modeldir. Mevcut bir büroya masraf ortağı olarak katılmak ya da başka bir avukatla yeni bir büro açıp masrafları bölüşmek şeklinde kurulabilir. Her avukat kendi müvekkillerinden, kendi işinden ve bu işten doğan gelir ve sorumluluktan kendisi sorumludur. Masraf paylaşım oranı eşit olabileceği gibi büronun kullanım oranına göre de belirlenebilir. Bu model fiziki bir ofis üzerinden kurulabileceği gibi sanal veya paylaşımlı ofis üzerinden de kurulabilir.

Gelir-gider ortaklığı (tam ortaklık): İki veya daha fazla avukatın büroya gelen tüm geliri ve büronun tüm giderlerini paylaştığı modeldir. Dosyayı hangi avukatın getirdiğine bakılmaksızın gelir büro kasasına girer, harcamalar büro kasasından yapılır ve kâr ortaklar arasında anlaşılan oranda paylaşılır. Bu model avukatlık ortaklığı ile aynı hükümlere tabi değildir. Ortaklar arasındaki ilişkiye adi ortaklık hükümleri uygulanır; uyuşmazlıklar genel hükümlere göre çözülür. Vergilendirme bakımından her ortağın ayrı mükellefiyeti sürebileceği gibi adi ortaklık olarak tescil de yapılabilir; hangi yolun seçileceği mali müşavirle değerlendirilmelidir.

Her iki modelde de ortaklar arasında yazılı bir sözleşme yapılması şiddetle önerilir. Sözleşmede gider ve gelir paylaşımı, ortak personel, ortak hesap ve masraf avansları, ortaklardan birinin ayrılması halinde müvekkillerin ve dosyaların akıbeti açıkça düzenlenmelidir.

22.3 Partnerlik

Bazı hukuk bürolarında, resmi bir “avukatlık ortaklığı” kurulmaksızın, ABD’de ve İngiltere’de sıklıkla uygulanan bir partnerlik sistemi bulunur. Belirli bir tecrübe ve kıdeme ulaşan avukat, büronun “partneri” olarak anılmaya başlar. Partnerliğin içeriği bürodan büroya büyük farklılık gösterir:

- Bazı bürolarda partnerlik yalnızca bir ünvan ve daha yüksek bir ücret anlamına gelir; partner büronun gelirine ortak olmaz.
- Bazı bürolarda partner, kendi getirdiği işlerden elde edilen gelirin küçük bir yüzdesini büroya bırakır, büyük kısmını kendisi alır.
- Temel maaşın yanında saat ücreti ya da büro gelirinden belirli bir pay verilmesi gibi karma modeller de uygulanır.

Partnerliğin hukuki niteliği, ilişkinin fiilen nasıl kurulduğuna göre belirlenir. Partner, iş sözleşmesiyle bağlı çalışan bir avukat olabileceği gibi, büroda AvK m. 44/A kapsamında birlikte çalışan bağımsız bir avukat da olabilir. Bu ayrım; sigortalılık, vergilendirme, ücret ve vekâlet ücreti paylaşımı ile ilişki sona erdiğinde müvekkillerin ve dosyaların akıbeti bakımından belirleyicidir. Bu nedenle partnerlik teklif edilen avukat, ünvanın arkasındaki hukuki ilişkiyi ve gelir paylaşım modelini yazılı bir sözleşmeyle netleştirmelidir.

“Partner” ünvanının tabela, antetli kâğıt, kartvizit ve internet sitesinde kullanılması da reklam yasağı kuralları bakımından ayrıca değerlendirilmelidir.

23. Yapılması Gereken Bildirim ve Kayıtlar

23.1 Baroya Bildirim

Ofis açtığınızda veya büro adresiniz değiştiğinde güncel adres ve iletişim bilgilerinizi UYAP ve Baronet üzerinden güncellenmeniz gerekir. Bağlı çalışmaya başlama ve sona erme gibi değişiklikler de baroya bildirilmelidir (bkz. 11.4).

23.2 Vergi Dairesine Bildirim

İşyeri Açılış Bildirimi

İşyeri açılış bildirimini, faaliyete başladığınız tarihten itibaren on (10) gün içerisinde vergi dairesine (iş yerinizin bağlı bulunduğu vergi dairesine) yazılı dilekçe ile veya İnteraktif Vergi Dairesi üzerinden online olarak gerçekleştirmeniz gerekmektedir. Bildiriminize istinaden vergi numaranız vergi dairesince belirlenecektir. Avukatlık çalışması meslek çalışması olup, ticari sayılmaz. Gerçek kişi mükelleflerde T.C. kimlik numarası vergi kimlik numarası yerine de kullanılabilir.

Gerekli Belgeler:

- T.C. kimlik kartı
- Varsa kira veya hizmet (paylaşımlı ofisler için) sözleşmesi
- Vergi dairesinden yapılıyorsa dilekçe, online başvuru yapılıyorsa online talep dilekçesi
- İstanbul Barosu sicil numarası

Vergi Dairesi Yoklaması

İşyeri açılış bildirimini yapmanız ve vergi dairesince vergi numaranızın belirlenmesinden sonra bildirimde vermiş olduğunuz telefon numaranıza ofisinize vergi dairesince yoklama yapılması amacıyla hangi günde gelineceğini belirtir bir mesaj gelecektir. Vergi dairesince işbu yoklama, yapılan bildirimin doğruluğunu yerinde tespit etmek amacıyla yapılır. Görevli memurun iş yerinizi ziyaret edeceği gün ve saat aralığında ofisinizde bulunmanız önem arz etmektedir. Aksi halde yoklama işlemi tamamlanamadığından vergi açılış işleminiz tamamlanamayacaktır. Yetkili memur ofisinizi ziyaret ettiğinde ofisinizin fotoğraflarını çekecektir ve bulunan demirbaşlarınızı sisteme ekleyecektir. Tarafınızın vergi dairesine bildirdiği hususların tamam olduğunu tasdik ettikten sonra online bir forma imza atmanızı isteyerek işlemleri tamamlayacaktır.

Vergi Levhası

Yoklama işleminizin de tamamlanmasını müteakiben vergi dairesince oluşturulacak vergi levhanızı GİB (Gelir İdaresi Başkanlığı) online platformu üzerinden temin edebilirsiniz. Vergi levhasını ofisinizde görünür bir şekilde sergileme zorunluluğunuz bulunmamakla birlikte ofiste bulundurmanız gerekmektedir (VUK m. 5; VUK Genel Tebliği Sıra No: 408).

KISIM VI – VERGİ, SOSYAL GÜVENLİK VE MALİ DÜZEN

- 24. Vergi ve SGK Teşvikleri
- 25. Serbest Avukatın Sosyal Güvenliği
- 26. Avukatlık Bürosu Muhasebesi
- 27. Avukatlık Ücreti
- 28. Ücret Pratiği: Makbuz, Vergi ve Tarifeler
- 29. Mesleki Sorumluluk Sigortası

24. Vergi ve SGK Teşvikleri

24.1 Genç Girişimci Gelir Vergisi İstisnası

İlk defa yeni bir iş kuran gençlerin teşvik edilmesi ve birtakım mali külfetler sebebiyle iş yaşamlarının sektöre uğramaması maksadıyla kazançlarının bir kısmının vergi dışı bırakılması amacıyla 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununda “Genç girişimcilere kazanç istisnası” düzenlemesi yapılması yoluna gidilmiştir. 2016 yılında Gelir Vergisi Kanunu'nun mükerrer 20. maddesiyle getirilen bu kazanç istisnası, faaliyetin başladığı yıldan itibaren belli bir süre, elde edilen kazancın belirli bir kısmının gelir vergisinden müstesna tutulmasını sağlamaktadır.

Buna göre;

- İlk defa gelir vergisi mükellefi olunması,
- Mükellefiyetin başlangıç tarihi itibarıyla 29 yaşının doldurulmamış olması,
- Ticari, zirai veya mesleki bir faaliyette bulunulması şarttır.

Kanun bunun yanında, genç girişimci desteğinden yararlanmak için birtakım şartlar daha öngörmüştür.

Genç girişimci desteğinden yararlanabilmek için;

1. İşe başlamanın kanuni süresi içinde bildirilmiş olması,
2. Kendi işinde bilfiil çalışılması veya işin kendisi tarafından sevk ve idare edilmesi (Çırak, kalfa veya yardımcı işçi çalıştırmak ya da seyahat, hastalık, askerlik, tutukluluk ve hükümlülük gibi zaruri ayrılmalar dolayısıyla geçici olarak işinde bilfiil çalışmamak bu şartı bozmaz.),
3. Faaliyetin adi ortaklık veya şahıs şirketi bünyesinde yapılması halinde tüm ortakların işe başlama tarihi itibarıyla bu maddedeki şartları taşıması,
4. Ölüm nedeniyle faaliyetin eş ve çocuklar tarafından devralınması hali hariç olmak üzere, faaliyeti durdurulan veya faaliyetine devam eden bir işletmenin ya da mesleki faaliyetin eş veya üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan veya kayın hısımlarından devralınmamış olması,
5. Mevcut bir işletmeye veya mesleki faaliyete sonradan ortak olunmaması.

Kanuna göre kazanç istisnası 7440 sayılı Kanun'un 11. maddesiyle 1 Ocak 2023'ten itibaren gelir vergisi tarifesinin ikinci diliminde yer alan matraha bağlanmıştır (2026 yılı için 400.000 TL). İstisnadan, faaliyete başlanılan tarihten itibaren üç (3) vergilendirme dönemi boyunca yararlanılır. Buradaki istisna tutarı her yıl için ayrı ayrı olmak üzere dikkate alınır. Öte yandan bir hesap döneminde teşvikten yararlanılamayan tutar ertesi yıla devretmez.

29 yaş şartı yalnızca mükellefiyetin başladığı tarih itibarıyla aranır; istisnadan yararlanılan dönemde 29 yaşın doldurulması istisnayı sona erdirmez. Örneğin; ilk defa 28 yaşında mükellef olan bir avukat, diğer şartları taşıdığı sürece istisnadan üç yıl boyunca yararlanabilir.

24.2 Genç Girişimci SGK Prim İstisnası

04.12.2025 tarihli ve 7566 sayılı Kanun'un 23. maddesiyle genç girişimciler için uygulanan 1 yıllık Bağ-Kur prim desteği (5510 s.K. m. 81/1-k), 1 Ocak 2026 tarihinden itibaren kaldırılmıştır. Kanunda geçiş hükmü bulunmadığından bu tarihten önce destekten yararlanmaya başlamış olanların durumu ise tartışmalıdır.

25. Serbest Avukatın Sosyal Güvenliği

Serbest alışan avukat, vergi mükellefiyetiyle birlikte 5510 sayılı Kanun'un 4/1-b maddesi kapsamında (Bağ-Kur) sigortalı olur. Bu statünün getirdiği haklar, büyük ölçüde primlerin düzenli ödenmesine bağlıdır.

25.1 Prim Borcu ve Sağlık Hizmeti

Prim borcu belirli bir süreyi aştığında genel sağlık sigortası kapsamındaki hizmetlerden yararlanma kısıtlanabilir. Primleri otomatik ödeme talimatına bağlamak en basit önlemdir.

25.2 Analık ve Doğum

4/1-b kapsamındaki kadın sigortalılar, şartları taşımaları halinde doğum yardımı ve analık halinde geçici iş göremezlik ödeneğinden yararlanabilir. deme, prim ve prim borcu bulunmaması gibi şartlara bağlıdır. Doğumdan nce SGK'den durumunuzu teyit edin. Ayrıca doğum sonrası süreler için borçlanma imkânı bulunmaktadır.

25.3 Emeklilik Planlaması

- 4/1-b statüsünde emeklilik için gereken prim gün sayısı, 4/1-a statüsüne göre daha yüksektir. Bağlı alışma ve serbest çalışma dönemlerinin birleştirilmesinde son yedi yıldaki ağırlıklı statünün önemi vardır.
- Askerlik ve doğum gibi dönemler borçlanma yoluyla hizmete eklenebilir.
- Bireysel emeklilik sistemi ek bir birikim aracı olarak değerlendirilebilir. Ancak vergi bölümünde belirtildiği gibi (bkz. 26.16) katkı payları serbest meslek kazancından gider olarak düşülemez.

26. Avukatlık Bürosu Muhasebesi

26.1 Muhasebeci Yardımıyla

Vergi mükellefi olunması durumunda maddi yükümlülükler (tahakkuk eden vergiyi ödemek) ek olarak birtakım şekli yükümlülüklerin de yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu şekli yükümlülükler büyük oranda 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda düzenlenmiştir. Şekli yükümlülükler işe başlama / işi terk beyanlarının verilmesi, vergi beyannamesi verilmesi, defter tutulması, serbest meslek makbuzu düzenlenmesi, defter ve belgelerin muhafaza edilmesi (saklanması), talep halinde bilgi verilmesi ve belge sunulması gibi hususlar örnek olarak sunulabilir.

Vergi mevzuatı açısından bir avukatın bu şekli yükümlülükleri kendisinin yerine getirmesi mümkün olduğu gibi, 3568 sayılı Kanun uyarınca yetki almış bir serbest muhasebeci mali müşavir aracılığıyla yapması da mümkündür. Bu noktada SMMM ile yapılacak hizmet sözleşmesi ile aylık olarak ödenecek tutar karşılığında (anlaşmaya göre yıllık peşin olarak da ödenebilir) ilgili SMMM tarafından vergi mükellefiyetinden kaynaklanan şekli yükümlülükler yerine getirilir.

Vergi mevzuatına hâkim olduğunuzu düşünmüyorsanız işlemlerinizi bir SMMM aracılığıyla yapmanızı tavsiye ederiz. Zira şekli yükümlülüklerin kanunlarla belirlenen şekil ve sürede yapılmamasına, Kanunla idari para cezası şeklinde yaptırım öngörülmektedir. Örneğin; vergi beyannamelerinin kanunla belirlenen süreler zarfında verilmemesi durumunda usulsüzlük cezası (VUK m. 352) ile karşılaşabilirsiniz.

26.2 Kendi İmkânlarınızla

Yukarıda da ifade edildiği gibi avukatların, bir SMMM ile aracılık/hizmet sözleşmesi imzalaması ve muhasebe işlemlerini bu meslek grubuna yaptırması zorunlu değildir. Vergi mevzuatına hâkim olunduğunun düşünülmesi durumunda bu işlemlerin avukat tarafından da yapılması olanaklıdır.

Böyle bir durumda Defter Beyan Sistemi üzerinden tutulacak defter ile düzenlenecek beyannamelerinizi kanunlarla belirlenen sürelerde (KDV beyannamesinin her ayın 28'inci akşamına kadar, gelir vergisi beyannamesinin takip eden yılın Mart ayının sonuna kadar, geçici vergi beyannamesinin ilgili dönemi izleyen ikinci ayın 17'nci günü akşamına kadar; personel çalıştırılıyor veya kira gibi ödemelerden stopaj yapılıyorsa muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin de izleyen ayın 26'ncı günü akşamına kadar) verilmesine dikkat edilmesi gerekir.

Öte yandan avukatlarca "serbest meslek kazanç defteri" adını verdiğimiz defterin de tutulması yasa gereğince zorunludur. Ancak Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kanun'un verdiği yetkiye istinaden serbest meslek erbabı olanlara (ki avukatlara da) "Defter - Beyan Sistemi"ni (e-defter uygulamasından farklı bir sistemdir) kullanmayı zorunlu kılmış olup klasik anlamda bir defter tutma kalmamıştır. Beyanlara istinaden, kazançlar ve giderler defter beyan sistemi üzerinden takip edilir.

26.3 Masraf Defteri veya Dosyası Tutma

Malum olduğu üzere avukatlarca mesleki faaliyetin ifası kapsamında açılacak dava veya takiplerle ilgili olarak müvekkillerden avans alınması gerekmektedir. Nitekim bu avanslardan arta kalanların müvekkile iade edilmesi zorunlu olduğu gibi (TBB Meslek Kuralları m. 42) davaların kazanılması veya icra dosyalarında tahsilat yapılmasıyla iade edilen bu masrafların da müvekkile iade edilmesi zorunludur. Zira bu bedeller avukata değil, müvekkile aittir.

Öte yandan harç ve gider avansı gibi yargılama giderlerinin avukat tarafından şahsen karşılanması da hukuka aykırıdır. Masrafların her hal ve takdirde müvekkil tarafından karşılanması gerekir. Özellikle iş

temin etmek amacıyla yargılama veya icra giderlerini üstlenmek, kınama cezasını gerektiren disiplin fiilidir (AvK m. 135/2).

Hem söz konusu yükümlülüğün takibini kolaylaştırmak hem de iade yükümlülüğünü süresinde yerine getirerek güveni kötüye kullanma gibi suçların muhatabı olmamak adına, her avukatın, masrafları için ayrı bir defter ve/veya kayıt tutmasının faydalı olacağını düşünüyoruz.

Örnek masraf takip tablosu

Tarih	Müvekkil	Mahkeme / İcra Dairesi	Dosya No	Masrafın Türü	Ödenen (TL)	Açıklama	Belge No
12.01.2026	X KIRTASIYE A. Ş.	İstanbul 5. Asliye Ticaret Mahkemesi	2026/15	Başvuru Harcı	610,00	Dava açılış harcı	A-2026/001
12.01.2026	X KIRTASIYE A. Ş.	İstanbul 5. Asliye Ticaret Mahkemesi	2026/15	Peşin Harç	1.420,00	Nispi harç (başlangıç)	A-2026/002
15.01.2026	X KIRTASIYE A. Ş.	İstanbul 5. Asliye Ticaret Mahkemesi	2026/15	Tebliğat Gideri	195,00	Tebliğat PTT ücreti	A-2026/003
04.02.2026	Y MARKET LTD. ŞTİ.	İstanbul 12. İcra Dairesi	2026/888	Takip Harcı	438,00	İlamsız icra takibi	B-2026/004
04.02.2026	Y MARKET LTD. ŞTİ.	İstanbul 12. İcra Dairesi	2026/888	Tebliğat Gideri	275,00	Ödeme emri tebliği (PTT)	B-2026/005
10.03.2026	AYŞE HANIM	İstanbul 8. Aile Mahkemesi	2026/777	Başvuru Harcı	610,00	Dava açılış harcı	C-2026/006
10.03.2026	AYŞE HANIM	İstanbul 8. Aile Mahkemesi	2026/777	Gider Avansı	1.500,00	Bilirkişi / sosyal inceleme avansı	C-2026/007
25.03.2026	T LTD. ŞTİ.	İstanbul 4. Vergi Mahkemesi	2026/223	Başvuru Harcı	610,00	Dava açılış harcı	D-2026/008
25.03.2026	T LTD. ŞTİ.	İstanbul 4. Vergi Mahkemesi	2026/223	Gider Avansı	2.000,00	Bilirkişi rapor ücreti avansı	D-2026/009
18.04.2026	Z TEKSTİL A. Ş.	İstanbul 3. İş Mahkemesi	2026/456	Keşif Gideri	1.000,00	Keşif bilirkişi avansı	E-2026/010
18.04.2026	Z TEKSTİL A. Ş.	İstanbul 3. İş Mahkemesi	2026/456	Tebliğat Gideri	180,00	Tebliğat PTT ücreti	E-2026/011
29.05.2026	M KİMYA SAN. A. Ş.	İstanbul 9. Asliye Hukuk Mahkemesi	2026/901	Tanık Gideri	750,00	Tanık yol ve yevmiye	F-2026/012
12.06.2026	M KİMYA SAN. A. Ş.	İstanbul 9. Asliye Hukuk Mahkemesi	2026/901	Bilirkişi Gideri	3.500,00	Bilirkişi ücreti	F-2026/013
				TOPLAM	13.088,00		

Yukarıda, Excel gibi bir tablo programında da tutulabilecek örnek bir gider tablosu sunulmuştur. Her avukat, kendisine en uygun yolu kendisi belirleyecek olup, kayıt kolaylığı ve takip kolaylığı açısından teknolojinin sunduğu imkânlardan yararlanmanın sağlıklı olacağı düşünülmektedir.

Her bir dosya için masrafların ayrı ayrı takip edilmesi sağlıklı olacaktır. Ancak özellikle aynı müvekkilin çok sayıda işinin olduğu durumlarda, o tek müvekkil için ayrı bir liste tutularak, sadece o müvekkilin dosyalarına yer verilmesi de toplu takip açısından yarar sağlayacaktır.

Giderlerle ilgili olarak dikkat edilmesi gereken ise önemli bir husus vardır. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 67/4 hükmü uyarınca, "Vergi, resim, harç, keşif, şahitlik, bilirkişilik ve ekspertiz gibi hususlara harcanmak üzere müşteri veya müvekkilden alınan ve tamamen bu hususlara sarf edilen para ve ayınlar kazanç sayılmaz." Bu anlamda müvekkillerin gönderdiği ve münhasıran yargılama faaliyetine hasredilmiş tutarlar, avukatın kazancı sayılmayacağı için, tahsil edildikten sonra da iade edileceği için serbest meslek makbuzu düzenlemeye ve vergi ödemeye gerek yoktur.

Ancak 193 sayılı Kanun'un 67/2 hükmü uyarınca, "Müşteri veya müvekkilinden, serbest meslek faaliyeti ile ilgili olmak üzere para ve ayın şeklinde alınan gider karşılıkları kazançta ilave edilir." Kanun'un burada "gider karşılığı" olarak tanımladığı husus, yine serbest meslek faaliyeti ile ilgili olmasına karşın, münhasıran yargılama faaliyetine hasredilmemiş ve fakat müvekkilden tahsil edilmiş olan tutarlardır. Örneğin; yolculuk ve konaklama bedeli, taksi ücreti, yemek ücreti gibi tahsil edilen tutarlar gider karşılığı olup, bu işlerin yerine getirilmesi için müvekkilden alınan ücretler hasılatından olduğundan, bu tutarlar için serbest meslek makbuzu düzenlenmesi ve bu makbuza karşılık gelen vergilerin ödenmesi gerekmektedir. Bu sebeple gider karşılığının tahsil edildiği durumlarda her hal ve

takdirde “net ücret” veya “vergiler hariç” şeklinde anlaşmaya varılması faydalı olacaktır. Bu durumda müvekkilin, söz konusu gider karşılığına ilave olarak, hesaplanacak KDV’yi de ödemesi, eğer müvekkil GVK m. 94/1’de sayılanlardan biri ise ayrıca stopaj ödemeyi de yüklenmiş olacaktır. Aksi halde avukat, bu yol masrafları üzerinden düzenleyeceği makbuz sebebiyle tahakkuk edecek vergiyi üstlenmiş olur.

Gider karşılığı olan hususlarda makbuz düzenlenmesi gerekse de harcamaların yapılmasının akabinde (bilet alınması, otelde kalınması gibi) alınacak faturaların gider olarak muhasebeleştirilmesi olanaklıdır.

Böylece hasılat sonucu vergi matrahında artış olaksa da giderlerle artan matrah yeniden düşürülebilecektir.

26.4 Serbest Meslek Faaliyeti Giderleri

Gelir Vergisi Kanunu yapılacak giderlerin açıklanması bakımından hem genel giderleri düzenlemiş hem de serbest meslek erbabı açısından mesleki giderlerin neler olduğunu ayrıca açıklamıştır.

Vergiler safi kazanç üzerinden ödenir. Bu anlamda safi kazancın hesaplanabilmesi için hasılatlardan giderlerin düşülmesi gerekmektedir. Ancak kanun her tür giderin değil, ancak belli şartları taşıyan giderlerin hasılatlardan düşürülebileceğini düzenlemiş olduğundan burada gider hususu önem arz etmektedir.

Çalışmanın bu bölümünde, Gelir Vergisi Kanunu’nun 68. maddesinden yola çıkarak avukatlarca elde edilen hasılatlardan nelerin gider gösterilebileceğini şöyle açıklayabiliriz:

26.5 Genel Giderler

Kanun ilk olarak “*mesleki kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için ödenen genel giderlere*” yer vermişse de bu ibareden ne anlaşılması gerektiğini düzenlememiştir. Bu anlamda ofis kirası, ofisin bulunduğu iş hanının veya apartmanın aidatı, elektrik, su, ısıtma ve telefon faturası, kırtasiye masrafları, mesleki faaliyetle ilgili posta, demirbaş, taşıt alımı dolayısıyla alınan borçlara ödenen faizler, ofiste yaptırılan onarım giderleri, ölçülü olması kaydıyla temsil ve ağırlama giderleri bu kapsamda değerlendirilebilir. Burada dikkat edilmesi gereken yegâne husus, gider konusu yapılacak ödemenin mutlak suretle mesleki kazancın elde edilmesi için yapılması ve harcamasına avukatın bizzat katlanması gerektiğidir. Yani harcamanın müvekkil tarafından karşılandığı durumlarda, harcamaya konu husus mesleki faaliyetle de alakalı olsa giderleştirilemez.

İkametgâhlarının bir kısmını iş yeri olarak kullananlar (ev ofis), ikametgâh için ödedikleri kiranın tamamını gider olarak gösterebilse de ısıtma, aydınlatma, sabit telefon gibi diğer giderlerin ancak yarısını indirebilirler.

İşyeri kendi mülkü olanlar kira yerine amortismanı gider olarak gösterebilirler. Bununla ilgili olarak Vergi Usul Kanunu hükümlerinin dikkate alınması gerekmektedir.

İkametgâhı kendi mülkü olup da bunun bir kısmını iş yeri olarak kullananlar ise amortismanın ancak yarısını gider yazabilirler.

Serbest meslek erbabı olan avukat tarafından personel ücretleri ve işyerinin genel ihtiyaçlarını karşılamak üzere kullanılan banka kredilerine ilişkin olarak ödenen faizler de mesleki kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için ödenen genel giderler kapsamında değerlendirilerek mesleki kazancın tespitinde dikkate alınır. Ancak söz konusu kredinin şahsi harcamalar için de kullanılması durumunda, buna ilişkin faiz gider olarak gösterilemez.

Mesleki sorumluluk sigortası bir şahıs sigortası değildir. Avukatlık hizmetinin ifası için yaptırılması kanunen zorunlu olan bir sigorta türü de değildir. Bu sebeple ödenen primler GVK m. 89 anlamında

indirim konusu yapılamaz. Buna karşılık primler, mesleki kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi için yapılan genel gider olarak GVK m. 68/1 kapsamında hasıllattan düşülebilir. Türkiye Barolar Birliğinin 11.01.2021 tarih ve 2021/3 sayılı duyurusunda da “mesleki sorumluluk sigortası prim ödemelerinin Gelir Vergisi Kanunu'nun 68 inci maddesinin 1. fıkrasının (1) numaralı bendine göre serbest meslek kazancının tespitinde gider olarak indirim konusu yapılabileceği” ifade edilmiştir.

26.6 Personel Giderleri

Kanuna göre hizmetli ve işçilerin işyerinde veya işyerinin müstemilatındaki iâşe ve ibate giderleri, tedavi ve ilaç giderleri, sigorta primleri ve emekli aidatı ile Gelir Vergisi Kanunu'nun 27. maddesinde yazılı giyim ödemeleri de gider yazılabilir.

Bu düzenleme genel olarak personel giderleri olarak adlandırılabilir. Bu anlamda personele ödenen ücretler, işten çıkma/çıkarma durumunda ödenen kıdem ve ihbar tazminatları, işçilerin tedavi ve ilaç giderleri için ödenen tutarlar, SGK'ye ödenen sigorta primleri ve giyim masrafları serbest meslek kazancının tespitinde hasıllattan indirilebilir. Ancak dikkat edilmelidir ki sosyal güvenlik primleri ancak fiilen ödendiği yılda gider konusu yapılabilir. Bu primlerin geç ödenmesi dolayısıyla ödenen gecikme zammı ise kazancın tespitinde gider olarak dikkate alınmaz.

Yine personelin giyim harcamalarının giderleştirilebilmesi için söz konusu kıyafetlerin serbest meslek faaliyetinin icrası kapsamında zorunlu olarak kullanılan kıyafetler olması gerekir. Avukatlık meslek faaliyetinin icrası kapsamında kullanılması zorunlu olan tek kıyafet ise cübbedir. Bu sebeple, bir avukatın, yanında sigortalı olarak çalışan avukatların kullanımı için aldığı, demirbaşında kayıtlı olan, personelin işi bırakması sonrasında da iş yerinde bırakmak zorunda olduğu cübbeler gider yapılabilir.

Cübbe dışında, avukatın ne kendisi ne de çalışanları için aldığı kıyafetler Hazine ve Maliye Bakanlığının mevcut özelgelerine göre gider olarak kabul edilmemektedir. Yargı kararları da bu yöndedir.

26.7 Seyahat ve İkamet Giderleri

Avukatların sıklıkla yaptıkları giderlerden biri de mesleki faaliyetin icrası sırasında yapılan seyahatlere ilişkin yol ve konaklama bedelleridir. Gelir Vergisi Kanunu bu harcamaları hasıllattan düşülebilecek gider kalemi olarak kabul etmekle birlikte buna bir şart getirmiştir. Buna göre seyahat mutlaka serbest meslek faaliyetinin icrası ile ilgili bulunmalı, yapılan işle seyahat süresi arasında uyum olmalı ve yapılan seyahat harcamaları 213 sayılı VUK'ta gösterilen belgelerle tevsik edilebilmelidir.

26.8 Amortismanlar

Kanuna göre mesleki faaliyette kullanılan tesisat, demirbaş eşya ve envantere dâhil taşıtlar için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ayrılan amortismanlar da hasıllattan indirilebilir.

Serbest meslek erbabı tarafından kullanılmak üzere alınan maddi duran varlıklar (örneğin bilgisayar, yazıcı vs) bir yıldan daha uzun sürelerde kullanılmaları amacıyla alınırlar. Bu nedenledir ki maddi duran varlıkların ekonomik ömrü boyunca gider yazılması gerekir. Ancak bunun bazı şartları vardır. Bunlar;

- Bir yıldan fazla kullanılabilir olması
- Yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz kalabilecek nitelikte olması
- Değerleme gününde envantere dâhil ve kullanıma hazır olması
- İktisadi kıymetin değerinin 12.000 TL'yi (2026 yılı için; VUK m. 313, 588 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği; tutar her yıl yeniden değerlendirme oranında güncellenerek ilan edilmektedir) aşması, şeklinde sıralanabilir.

2019 yılında Gelir Vergisi Kanununda yapılan değişiklikle gider kısıtlaması yapılmıştır. Buna göre, ÖTV ve KDV hariç ilk iktisap bedeli 1.380.000 TL'yi (2026 yılı için), söz konusu vergilerin maliyet bedeline eklendiği veya binek otomobilin ikinci el olarak iktisap edildiği hallerde, amortisman tabi tutarı 2.600.000 TL'yi (2026 yılı için) aşan binek otomobillerinin her birine ilişkin ayrılan amortismanın en fazla bu tutarlara isabet eden kısmı gider yazılabilir. Bu hükmün uygulanmasında binek otomobilin iktisap edildiği tarihte yürürlükte olan tutar dikkate alınır.

26.9 Taşıt Giderleri

İster serbest meslek erbabının demirbaşına kayıtlı olsun ister kiralama yoluyla kullanılsın, serbest meslek faaliyetinin icrası için kullanılan taşıtlar için yapılan masraflar gider olarak gösterilebilir. Tamir, bakım, onarım, kasko ve sigorta bedelleri bu kapsamdadır. Akaryakıt giderlerinin gider yazılabilmesi için ise aracın Ulusal Taşıt Tanıma Sistemi'ne (UTTS) kayıtlı olması ve yakıt deposu girişine Taşıt Tanıma Birimi (TTB) takılmış olması gerekir. TTB montajı yapılmamış araçlar için 1 Temmuz 2025'ten itibaren UTTS dışında düzenlenen akaryakıt belgeleri hiç düzenlenmemiş sayılır ve gider olarak gösterilemez. Elektrikli araçlar bu zorunluluğun dışındadır.

Ayrıca, 2019 yılında Gelir Vergisi Kanunu'nda yapılan değişiklikle bazı sınırlamalar getirilmiştir. Binek otomobillerine ilişkin giderlerin en fazla % 70'i gider olarak dikkate alınabilir. Kiralama yoluyla edinilen her bir binek otomobil için aylık kira bedelinin 46.000 TL'ye (2026 yılı için) kadarlık kısmı gider yazılabilir. Binek otomobillerinin iktisabında ödenen özel tüketim vergisi ve katma değer vergisi toplamının da en fazla 1.200.000 TL'ye (2026 yılı için) kadarlık kısmı gider olarak dikkate alınabilir.

Bu araçlar için yapılan giderler kabul edilmekle birlikte, ödenen Motorlu Taşıtlar Vergisi'nin (MTV) ayrıca gider olarak gösterilmesi mümkün değildir.

26.10 Mesleki Yayın Bedelleri

Herhangi bir gider kısıtlamasına tabi olmayan bu kalemde mesleki yayın ihtiva eden kitap, dergi, makale vb. süreli ve süresiz yayınların tamamı için ödenen bedeller kastedilmektedir. Aynı şekilde online yayınlar için ödenen bedeller de matbu bir çalışma olmasa da mesleki yayın kapsamında olmak kaydıyla gider olarak dikkate alınabilir.

26.11 Mal ve Hizmet Alım Bedelleri

Mesleki faaliyetin ifası için ödenen mal ve hizmet alım bedelleri hasılatтан indirilebilecek bir diğer gider kalemidir. Avukatlık mesleği gelişen teknoloji ile birlikte gerekli olan yatırımların yapılmasını da artık zorunlu kılmaktadır. Bu anlamda mesleğin icrasına yardımcı olması adına kullanılan icra programları, içtihat programları veya büro otomasyon programları gibi mallar ile bu malların satışı sonrasında bunlarda meydana gelen aksaklıkları gidermek adına ödenen servis giderleri şeklindeki hizmet alım bedelleri de hasılatтан indirilebilir.

Yine örneğin; ofis temizliği için bir firma ile temizlik hizmeti noktasında yapılan anlaşmalarda ödenen bedeller de gider yazılabilir.

26.12 SGK Primleri ve Mesleki Aidatlar

Serbest meslek faaliyetinin icrası sebebiyle kanun gereği SGK'ye ödenen giriş ve emeklilik aidatları, tutar sınırlaması olmaksızın gider yazılabilir. Ancak kanunla kurulmuş olsa dahi özel sigorta kuruluşlarına veya emeklilik kuruluşlarına ihtiyari olarak ödenen bedeller (hayat sigortası primi, emeklilik fonu vb.) gider yapılamaz. Burada kastedilen husus, 5510 sayılı Kanun'un 4/1-b maddesi anlamında ödenen primlerdir (Bağ-Kur primi).

Ayrıca barolara ödenen aidatlar da yine kısıtlamaya tabi olmaksızın gider olarak hasılatтан indirilebilir.

26.13 Meslek, İlan ve Reklam Vergileri ile İş Yerleriyle İlgili Ayni Vergi, Resim ve Harçlar

Meslek vergisi avukatlar için yoktur. İlan ve reklam vergisi ise, uygulamada tabela vergisi olarak adlandırılan vergidir. Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca her yıl 1 - 31 Ocak tarihleri arasında ilgili belediyeye ödenmesi gereken bu vergi, yerel yönetim vergisi olması nedeniyle gelir vergisinin hesabında gider olarak dikkate alınabilir. Burada dikkat edilmesi gereken şey, gider kabul edilen ödemenin ilan ve reklam ödemesi değil, ilan ve reklam dolayısıyla ödenen vergi olduğudur.

Kaldı ki Avukatlık Kanunu'nun yürürlükte olan 55. maddesi uyarınca, "Avukatların iş elde etmek için, reklam sayılabilecek her türlü teşebbüs ve harekette bulunmaları ve özellikle tabelalarında ve basılı kâğıtlarında avukat ünvanı ile akademik ünvanlarından başka sıfat kullanmaları yasaktır." Bu nedenle reklam yasağına aykırı bir faaliyet için yapılan ödemelerin gider gösterilmesi tartışmalıdır; buna karşılık tabela, internet sitesi gibi mevzuatın izin verdiği tanıtım araçlarına ilişkin harcamalar genel gider olarak dikkate alınabilir.

İş yerinin mülkiyeti size aitse ödenen emlak vergisi ile iş yerini kullanan sıfatıyla ödenen çevre temizlik vergisi gibi yerel yönetim vergileri de gider olarak dikkate alınabilir.

26.14 Mesleki Faaliyetle İlgili Olarak Kanun, İlam ve Mukavelenameye Göre Ödenen Tazminatlar

Burada öngörülen gider türünün her türlü tazminat olmadığına altının çizilmesi gerekir. Kanuna göre, kusur kusursuzluk tespiti olmaksızın ödenmesi icap eden, kanundan kaynaklanan, mahkeme kararına dayanan ya da sözleşme ile belirlenen tazminatlar gider konusu yapılabilir.

Avukatın yanında çalıştırdığı personelin çıkışını yapması durumunda katlanması icap eden kıdem tazminatı, ihbar tazminatı gibi işçilik alacaklarının; yine üçüncü kişilere personel tarafından verilen zarar nedeniyle TBK'den kaynaklanan kusursuz sorumluluk gereğince ödenen tazminatların gider olarak dikkate alınabilmesi olanaklıdır.

26.15 İndirimler

Hemen belirtelim ki vergi hukuku anlamında gider kavramı ile indirim kavramı birbirinden farklıdır. Zira giderler hasılatтан düşülen kalemler iken, indirimler, yıllık gelir vergisi beyannamesi ile beyan edilen gelirden indirim konusu yapılır. Bu ayrıma dikkat edilmesi gerekmektedir.

Bir harcamanın GVK m. 68 anlamında gider kabul edilebilmesi için münhasıran mesleki faaliyetle alakalı olması gerekir.

26.16 Özel Sigorta Primleri

Yukarıda yer verilen gider kalemleri Gelir Vergisi Kanunu'nun 68. maddesindeki gider türleridir. Gelir Vergisi Kanunu ayrıca 89. maddede ayrıksı bir düzenlemeye yer vermiş ve gelir vergisi matrahının tespitinde, gelir vergisi beyannamesinde bildirecek gelirlerden başka birtakım ödemelerin indirim konusu yapılabileceğini düzenlemiştir (GVK m. 89).

Bu kalemlerden ilki özel sigorta primlerine ilişkindir. Yıllık gelir vergisi beyannamesi verme yükümlülüğü altında olan serbest meslek erbabı, beyan ettikleri gelirin % 15'ini ve asgari ücretin yıllık tutarını aşmamak kaydıyla kendisine, eşine ve küçük çocuklarına ait hayat sigortalarına ödenen primlerin % 50'sini; ölüm, kaza, hastalık, sağlık, engellilik, analık, doğum ve tahsil gibi şahıs sigorta primlerini vergi matrahlarının tespitinde indirebilirler.

Beyan edilen gelirin % 15'ini ve asgari ücretin yıllık tutarını aşmamak şartının tespitinde işverenler tarafından ücretliler adına bireysel emeklilik sistemine ödenen katkı payları ile 63. maddenin birinci fıkrasının (3) numaralı bendi ve bu bent kapsamında indirim konusu yapılacak prim ödemelerinin toplam tutarı birlikte dikkate alınır.

Serbest meslek erbabı avukatın kendi adına ödediği bireysel emeklilik sistemi (BES) katkı payları serbest meslek kazancının tespitinde gider olarak yazılamaz veya vergi matrahının tespitinde beyanname üzerinden indirim konusu yapılamaz; buna karşılık, yanında çalışan kişiler adına ödediği bireysel emeklilik katkı payları, yasal sınırlar dâhilinde serbest meslek kazancının tespitinde doğrudan gider olarak dikkate alınabilir.

26.17 Eğitim ve Sağlık Harcamaları

Kanun burada, serbest meslek erbabı olanları da kapsayacak şekilde, belli şartların sağlanması durumunda eğitim ve sağlık için yapılan harcamaları da indirim konusu yapmayı kabul etmiştir. Buna göre mükellefin beyan edilen gelirinin % 10'unu aşmaması, eğitim veya sağlık hizmetinin Türkiye'de yapılması ve gelir veya kurumlar vergisi mükellefiyeti bulunan gerçek veya tüzel kişilerden alınacak belgelerle bu hizmetten yararlanıp ödeme yapıldığının tevsik edilmesi şartıyla, mükellefin kendisi, eşi ve küçük çocuklarına ilişkin olarak yapılan eğitim ve sağlık harcamaları da indirim konusu yapılabilir.

26.18 Engellilik İndirimi

Serbest meslek faaliyetinde bulunan mükellef avukatın engelli olması durumunda, beyan edilen gelirlerine, Gelir Vergisi Kanunu'nun 31. maddesinde yer alan esaslara göre yapılan hesaplama sonucu ortaya çıkan tutar kadar yıllık engellilik indirimi yapılır. Bu indirimden kendisi engelli olmasa bile, bakmakla yükümlü olduğu engelli bir kişi bulunan serbest meslek erbabı da yararlanır.

Çalışma gücünün asgari % 80'ini kaybedenler birinci derece, % 60'ını kaybedenler ikinci derece, % 40'ını kaybedenler üçüncü derece engelli sayılır ve beyan edilen gelirlerine yıllık engellilik indirimi tutarları kadar bu dereceler nispetinde indirim uygulanır.

26.19 Yapılan Birtakım Bağış ve Yardımlar

Genel ve özel bütçeli kamu idareleri, il özel idareleri, belediyeler, köyler ile kamu yararına çalışan dernekler ve Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınan vakıflara yıllık toplamı beyan edilecek gelirin % 5'ini (kalkınmada öncelikli yöreler için % 10'unu) aşmamak üzere, makbuz karşılığında yapılan bağış ve yardımların tamamı indirim konusu yapılabilir.

Bağış ve yardımın nakden yapılmaması halinde, bağışlanan veya yardımın konusunu teşkil eden mal veya hakkın varsa mukayyet değeri, yoksa Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre takdir komisyonunca tespit edilecek değeri esas alınır (GVK m. 89/son).

27. Avukatlık Ücreti

27.1 Avukatın Ücret Sözleşmesi Yapma Hakkı ve Sınırları

Avukat, müvekkili ile sözlü veya yazılı ücret sözleşmesi yapabilir. Avukatlık Kanunu'nun 163. maddesinde bu sözleşme tipi "avukatlık sözleşmesi" olarak tanımlanmıştır. Yine aynı maddede sözleşmenin serbestçe düzenleneceği, belli bir hukuki yardımı ve meblağı yahut değeri kapsamı gerektiği, şarta bağlı sözleşme yapılabileceği belirtilmiştir. Buna göre, avukatça yapılacak hukuki yardımın ne olduğu açıkça belli değil ya da tartışmalı ise veya hukuki yardımın karşılığında ödenecek ücret belirli değil ise avukatlık sözleşmesinin geçersiz olduğu kabul edilecektir.

Örnek; Müvekkil A'nın gayrimenkulüne dair kendisine açılan ecrimisil ve tapu iptal davası olmak üzere 2 farklı dava olduğu varsayımında, "Avukat, müvekkil A'nın gayrimenkulüne ilişkin davayı takip edecek ve sonuçlandıracaktır." şeklinde yapılan bir sözleşme, hukuki yardımın hangi davaya ilişkin olduğunun belirli olmaması sebebiyle geçersiz sayılacaktır.

Örnek; "Müvekkil, avukat tarafından takip edilerek sonuçlandırılacak işçilik alacağına dair davada, işin sonunda davalıdan tahsil edilecek faiz dâhil toplam tutarın % 15'ini avukatlık ücreti olarak ödeyecektir." şeklinde düzenlenen bir sözleşme, ücretin belirli olmaması itibarıyla geçersiz sayılacaktır. Ancak, "Dava sonunda mahkemece hükmedilecek toplam işçilik alacağı tutarının % 15'i avukatlık ücreti olarak ödenecektir." şeklinde bir kararlaştırma yapılsaydı ücret sözleşmesi geçerli kabul edilecekti.

AvK. m. 164/2 uyarınca yüzde yirmi beşi (% 25'i) aşmamak kaydıyla dava veya hükmolunacak şeyin değeri yahut paranın belirli bir yüzdesi avukatlık ücreti olarak kararlaştırılabilir. Buna göre % 25 tavan ücrettir. Ancak kural olarak tavan ücret maktu ücret belirlenmesinde dikkate alınmaz, sadece yüzdesel belirlemeye ilişkindir. Yine AvK. m. 163/2 uyarınca ücret tavanını aşan sözleşmeler, tavan miktarında geçerlidir.

Avukatın ücretinin salt davanın kazanılmasına bağlı olarak ödeneceğinin kararlaştırılması, bir başka deyişle davanın kaybedilmesi halinde ücretin ne olacağının açıkça kararlaştırılmaması, davanın kaybı halinde tarifenin altında (sıfır) ücret öngörülmüş olacağından AvK m. 164 ve AAÜT'ye aykırıdır; Yargıtay uygulamasında bu hal sözleşmenin ücret hükmünün geçersizliği ve ücretin tarifeye göre belirlenmesi sonucunu doğurabilir. AvK m. 163'te öngörülen şarta bağlı ücret de bu nedenle, davanın kaybedilmesi halinde ödenecek bir ücretle birlikte kararlaştırılmalıdır. Buna göre, özellikle yüzde üzerinden belirlenen ücretlere dair sözleşmeler hazırlanırken son derece titiz olunmalı, davanın kaybedilmesi durumuna ilişkin de ücret kararlaştırılmalıdır. AvK. m. 164/3 uyarınca dava konusu para dışındaki mal ve haklardan bir kısmının aynen avukata ait olacağına ilişkin sözleşmeler, bir başka ifade ile dava neticesine katılma yasağına aykırı sözleşmeler geçersizdir.

Örnek; "Davaya konu taşınmazın tapusunun % 10'unun avukata ücret olarak devri" şeklindeki bir kararlaştırma sözleşmeyi geçersiz kılacaktır.

Yine TBK m. 27 uyarınca kanunun emredici hükümlerine, ahlaka, kamu düzenine, kişilik haklarına aykırı veya konusu imkânsız olan sözleşmeler kesin olarak hükümsüzdür. Buna göre, Avukatlık Kanununda yer alan emredici düzenlemeler başta olmak üzere; ilgili diğer yasalarda yer alan düzenlemeler de titizlikle incelenmeli, emredici düzenlemelere aykırı sözleşmelerin geçersizlik yaptırımı ile karşılaşılacağı bilinmelidir. (AvK. m. 13,14, 38, 44/B, 47, 48, 51, Kamulaştırma Kanunu m. 31. vb.)

Avukatlık sözleşmesinin geçersiz olarak kabul edilmesi halinde veya yazılı sözleşmenin bulunmadığı durumlarda ücretin nasıl belirleneceği AvK. m. 164/4 hükmünde açıklanmıştır. Buna göre değeri para

ile ölçülebilen davalarda (değeri para ile ölçülebilen davalar kural olarak harcın nispi olarak ödendiği davalardır.), davanın kazanılan bölümü için avukatın emeğine göre ilamın kesinleştiği tarihteki müddeabihin değerinin (bu ifadeden kasıt harçlandırılan miktardır.) yüzde onu ile yüzde yirmisi arasında bir miktar belirlenir; değeri para ile ölçülemeyen dava (değeri para ile ölçülemeyen davalar kural olarak harcın maktu olarak ödendiği davalardır.) ve işlerde ise sözleşme tarihindeki avukatlık asgari ücret tarifesi uygulanır.

BİLGİ NOTU Herhangi Bir Dava, Takip ve Hukuki Yardım Nasıl Ücretlendirilir?

Avukatlık ücretinin belirlenmesinde ilk başvuru kaynağı, Türkiye Barolar Birliğinin Avukatlık Kanunu'nun 168. maddesi uyarınca her yıl hazırladığı Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi'dir (AAÜT). Tarife iki işlev görür. Birincisi, avukatın müvekkiliyle kararlaştırılabileceği en düşük ücreti belirler; tarifenin altında ücret kararlaştırılamaz. İkincisi, mahkemelerin ve icra dairelerinin karşı taraf aleyhine hükmedecekleri vekâlet ücreti için bağlayıcıdır; yargı mercileri karşı vekâlet ücretini bu tarifeye göre belirlemek zorundadır. Bu nedenle AAÜT'yi bir "ücret tarifesi" olarak değil, bir taban olarak görmek gerekir.

AAÜT her iş türünü kapsamaz. Tarifede yer almayan ya da tarifedeki tutarın işin niteliğini yansıtmadığı işler için baroların hazırladığı tavsiye niteliğindeki ücret tarifelerinden yararlanılmalıdır. İstanbul Barosu başta olmak üzere birçok baro, her yıl çok sayıda iş kalemini içeren tavsiye tarifesi yayımlar. Bu tarifeler bağlayıcı değildir; ancak meslekte kabul gören ücret düzeyini gösterdiği için hem avukata hem müvekkile somut bir dayanak sunar.

Ücreti belirlerken yalnızca tarifeye bakmak yeterli değildir. Bir davanın birkaç yıl sürebileceği, istinaf ve temyiz aşamalarıyla birlikte avukatın bu süre boyunca ön araştırma, dilekçe, duruşma, bilirkişi incelemesi, keşif ve takip için ciddi zaman harcayacağı hesaba katılmalıdır. Davanın hukuki zorluğu, uyuşmazlık değeri, gerektirdiği uzmanlık, dosyanın hacmi ve şehir dışı işlemler de ücreti etkiler. Ücret ve ödeme planı işin başında açıkça konuşulmalı ve yazılı sözleşmeye bağlanmalıdır.

Tarifenin altında ücret belirlemek veya tahsil etmek, kınama cezasını gerektiren disiplin fiilidir (AvK m. 135/2). Emeğe orantısız biçimde düşük ücretle iş almak da etik değildir; meslektaşlar arasında haksız rekabet yaratır ve uzun vadede tüm mesleğin emeğini değersizleştirir. Düşük ücretle başlayan bir müvekkil ilişkisinde ücreti sonradan artırmak da çoğu zaman mümkün olmaz.

Ücretten ayrı olarak dava ve takip masrafları da işin başında öngörülmelidir. Harç, gider avansı, bilirkişi, keşif ve tebligat giderleri UYAP Avukat Portal'daki hesaplama araçlarıyla önceden hesaplanmalı, müvekkile yazılı olarak bildirilmeli ve masraf avansı olarak ayrıca alınmalıdır. Müvekkilin "masraflar da ücretin içinde olsun" talebi kabul edilmemelidir. Yargılama giderleri müvekkile aittir. Masrafların avukat tarafından karşılanması hem disiplin sorumluluğu doğurabilir hem de dava uzadıkça avukatın kendi ücretinden ödeme yapmasına yol açar (bkz. 28.3 Ücret avansı ile masraf avansı).

27.2 Ücret Alacağı İçin Hapis Hakkı

AvK m. 166/1 hükmü kapsamında avukat, müvekkili tarafından verilen veya onun namına aldığı malları, parayı ve diğer her türlü kıymetleri, avukatlık ücreti ve giderin ödenmesine kadar, kendi alacağı nispetinde elinde tutabilir. Ancak, hapis hakkının kullanımının müvekkilin güvenini sarsmayacak ve şeffaf bir şekilde yapılması gerekmektedir. Aksi halde avukatın disiplin hukuku ve ceza hukuku sorumluluğu doğabileceği gibi bu durum müvekkil açısından da haklı azil sebebi teşkil edebilecektir.

Hapis hakkı, avukatın muaccel olmuş bir alacağı için kullanılabilir. AAÜT m. 2 ve Yargıtay uygulaması uyarınca kural olarak avukatın vekâlet ücretinin işin bitmesi ile (kesinleşme) muaccel hale geleceği dikkate alındığında, sözleşmede aksine bir hüküm olmaması halinde avukatın takip ettiği dava kesinleşmeden önce, müvekkilin eline geçen bir alacağından işbu kesinleşmeyen dava ücreti ile ilgili hapis hakkını kullanması usulsüz olacaktır. Buna göre, özellikle maktu bir bedel (20.000 TL gibi) belirlenen ücret sözleşmelerinde, bu tutarın ne zaman muaccel olacağının açıkça yazılması gerekmektedir.

AvK. m. 34 atfı kapsamında TBB Meslek Kuralları'nın 43. maddesinde "Müvekkil adına alınan paralar ve başkaca değerler geciktirilmeksizin müvekkile duyurulur ve verilir. Müvekkille ilgili bir hesap varsa uygun sürelerde durum yazıyla bildirilir." ve 45. maddesinde "Avukat hapis hakkını alacağı ile oranlı olarak kullanabilir" düzenlemeleri bulunmaktadır. Bu hükümler ile birlikte Yargıtayın da yerleşik içtihatları ile ifade ettiği üzere hapis hakkı hangi işten dolayı ve ne miktarda olduğu da açıkça belirtilerek müvekkile gecikmeksizin yazı ile bildirilerek ve ayrıca avukatın alacağı ile orantılı olarak kullanılmalıdır.

27.3 Avukat Alacağının Öncelikli Olması Hakkı

AvK. m. 166/2'de "Avukat, sözleşme ile kararlaştırılan ve hâkim tarafından takdir olunan ücretinden dolayı, kendi çalışması sonucunda müvekkilin muhafaza ettiği veya kazandığı mallar ve davadaki diğer taraftan ilam gereğince tahsil edilecek para yahut alınacak mallar üzerinde diğer alacaklılara nazaran rüçhan hakkını haizdir. Rüçhan hakkı, vekâletnamenin düzenlenme tarihine, vekâletname genel vekâletname ise iş sahibi adına ücret konusu işten dolayı ilk yapılan resmî başvurma tarihine göre sıra alır. İş sahibinin iflası halinde avukatın vekâlet ücreti alacağı da rüçhanlıdır. Ancak, 09/06/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun 206'ncı maddesinin birinci fıkrası hükmü saklıdır." şeklinde bir düzenleme yer almaktadır.

Buna göre, avukatın kendi çalışması ve takibi sonucu müvekkilinin muhafazasında, malvarlığında bulunan mal veya davadaki diğer taraftan ilam gereği tahsil edilecek para üzerinde hem akdi hem de karşı yan vekâlet ücretleri yönünden diğer alacaklılara nazaran vekâletnamenin düzenlenme tarihi veya o dava ile ilgili ilk resmî başvuru tarihi önce ise öncelik (rüçhan) hakkı vardır.

27.4 Azil, İstifa ve Sulh Hallerinde Ücret İsteme Hakkı

Avukat ile müvekkil arasındaki vekâlet ilişkisi her iki tarafça da tek taraflı olarak bir irade beyanı ile sona erdirilebilir. Bu irade beyanının müvekkilden gelmesi azil, avukat tarafından gelmesi ise istifa olarak adlandırılır. Azil veya istifa halinde avukatın haklı olduğunun/haksız olmadığı (haklı istifa/haksız azil) kabulü durumunda, avukata hukuki yardıma başladığı işin akdi vekâlet ücreti ve henüz hüküm altına alınmamış olsa bile karşı yan vekâlet ücreti olmak üzere ücretinin tamamı verilir. Ancak, avukatın haksız olduğunun/haklı olmadığı (haksız istifa/haklı azil) kabulü durumunda avukat hiçbir ücrete hak kazanamayacağı gibi, o dava ile ilgili aldığı ücreti de iade etmesi gerekir. Kesinleşen (sona eren) dava, takip veya işler azil veya istifadan etkilenmez. Belirli bir işten çekilme ve on beş günlük devam yükümlülüğü için bkz. 8.6.

Sulh ise müvekkilin karşı tarafla anlaşmak suretiyle sonuçlanan veya anlaşma gereği takipsiz bırakılan durumları ifade eder. Bu halde AvK. m. 165 gereği karşı yan vekâlet ücretinin ödenmesinden hem müvekkil hem karşı taraf müteselsil sorumludurlar. Karşı tarafın, müvekkil ile avukat arasındaki akdi vekâlet ücreti kapsamında sorumluluğu yoktur. Uygulamada sıklıkla karşılaşıldığı gibi, taraflar sulh olsalar da davayı/takibi feragat ile sonuçlandırmaktadırlar. Yargıtay ise bu durumda gerçek durumun araştırılmasını istemekte, sulhun varlığının tespiti halinde karşı tarafı da karşı yan vekâlet ücretinden müteselsil sorumlu tutmaktadır.

Ancak, sulhun varlığının ispat yükü avukatın üzerindedir.

27.5 Tevki Edilen İşlerde Ücret Hakkı

AvK. m. 171/4 "Avukat tarafından işe başka avukatlar teşrik edilmiş ise, avukat bundan dolayı ayrı bir ücret isteyemeyeceği gibi, işi birlikte takip eden avukat da müvekkilden herhangi bir ücret isteyemez. İş tamamen başka bir avukata bırakılmış ise, tevki eden ve tevki olunan avukatlar ücret sözleşmesindeki miktarı aşmamak şartıyla, harcadıkları mesaiye karşılık olan ücreti müvekkilden

isteyebilirler. Ancak, tevkil eden avukat müvekkilden peşin ücret almışsa, harcadığı mesaiye karşılık olan miktarın fazlasını tevkil ettiği avukata ödemekle yükümlüdür.” hükmünü ihtiva etmektedir.

Buna göre, müvekkilden ücret talep hakkı kural olarak tevkil eden avukatındır. Yetkilendirilen diğer avukatların yine kural olarak müvekkilden ücret talep hakkı bulunmamaktadır. Ancak, müvekkilin işi tamamen yetkilendirilen avukata bırakılmış ve iş de yetkilendirilen avukat tarafından yapılmış ise bu durumda yetkilendirilen avukatın da müvekkilden ücret talep hakkı söz konusu olabilecektir. Bununla birlikte, müvekkilden yetkilendiren avukatla yaptığı akdi vekâlet ücreti anlaşmasından daha fazla ücret istenemez ve müvekkilin yetkilendiren avukata yaptığı ödemeler yetkilendirilen avukata ödemesi gereken ücretten mahsup edilir.

Aralarında iş/hizmet akdi bulunmayan meslektaşlar arasında mesleki dayanışma sınırlarını aşan ve tevkil ile yapılan işler kapsamında, yetkilendirilen avukatın yetkilendiren avukattan hangi tutarda ücret talep edebileceği ile ilgili bir yasal düzenleme bulunmamaktadır. Bu husus sözleşme bulunmadığı hallerde genel hükümlere göre çözülecektir. Ayrıca, yetkilendirilen avukatın tevkil ile yapacağı iş kapsamında elde ettiği kazanç kapsamında vergisel sorumluluğunun bulunduğu da dikkatten kaçmamalıdır.

27.6 Avukatın Avans ve Masraf İsteme Hakkı

AvK. m. 173/2 “Avukata tevdi edilen işin yapılması veya yapıldıktan sonra sonucunun alınması için gerekli bütün vergi, resim, harç ve giderler iş sahibinin sorumluluğu altında olup, avukat tarafından ilk istekte avukata veya gerektiği yere ödenir. Bu harcamaların avukat tarafından yapılabilmesi için, yeteri kadar avansın iş sahibi tarafından verilmiş olması gerektir. Avukatın iş için yapacağı yolculuk masrafları ve bulunduğu yerden ayrılma tazminatı, anlaşma gereğince iş sahibi tarafından ayrıca ödenir. Bu giderler peşin olarak ödenmedikçe avukat yolculuğa zorlanamaz. Bu hükmün aksine sözleşme yapılabilir.” şeklinde düzenlenmiş olup, TBB Avukatlık Meslek Kurallarının 42. maddesi ise “Avukat, işle ilgili giderleri karşılamak üzere, avans isteyebilir. Avansın işin gereğini çok aşmamasına, avanstan yapılan harcamaların müvekkile zaman zaman bildirilmesine ve işin sonunda avanstan kalan paranın müvekkile geri verilmesine dikkat edilir.” şeklindedir.

Bu düzenlemeler doğrultusunda, avukatın müvekkilden işin gereğine göre masraf ve avans talep etme hakkı bulunmakla birlikte, müvekkil tarafından ödeme yapılmadığında avukatın kural olarak yolculuğa zorlanamayacağı, bir başka ifadeyle avukatın masraf verilmemesi sebebiyle meydana gelecek zararlardan kural olarak sorumlu tutulamayacağı anlaşılmaktadır. Ancak, Yargıtayın masraf talebinin avukat tarafından müvekkile uygun bir süre verilerek ve yazılı olarak yapılması gerektiği, yine harcanan giderin doğrudan o dosyaya ilişkin olduğunun ispat yükünün avukata ait olduğuna ilişkin değerlendirmesi, özellikle usul hukukunda yer alan sürelerin genel olarak kısalığı dikkate alındığında, avukatın masraf ve avans verilmemesi itibarıyla işi yapmaktan imtina etmek yerine, sözleşmede bu hususlara yer vermesi (özellikle şehir dışına çıkılması gereken işlere dair maktu bir ücret/masraf düzenlemesi yapılması vb.) ve muhtemel masraf gereksinimini müvekkile önceden bildirmesi gerektiği düşünülmektedir.

27.7 Avukatlık Ücreti Uyuşmazlıklarının Giderim Yolları

Avukatın ücret davası açmadan önce baro yönetim kuruluna bildirimde bulunmasını öngören TBB Avukatlık Meslek Kuralları m. 47, TBB 37. Olağan Genel Kurulu (17 - 18 Aralık 2022) kararıyla yürürlükten kaldırılmıştır. Bu nedenle ücret davası açılmadan önce baroya bildirim yapılması artık gerekmemektedir.

Avukatlık ücretinden doğan davada görevli mahkeme, müvekkilin “tüketici” olup olmadığına göre belirlenir. Müvekkil avukatlık hizmetini ticari veya mesleki faaliyeti dışındaki bir amaçla almışsa

(örneğin boşanma, miras veya kişisel bir ceza davası), avukatlık sözleşmesi tüketici işlemidir ve görevli mahkeme tüketici mahkemesidir. Müvekkil bir şirket ya da hizmeti ticari veya mesleki faaliyeti için alan bir kişiye, görevli mahkeme kural olarak asliye hukuk mahkemesidir.

Bu ayrım kâğıt üzerinde basit görünse de uygulamada sınır durumlar tartışmalıdır. Örneğin işçilik alacağı davası için avukat tutan işçinin tüketici sayılıp sayılmayacağı konusunda farklı kararlar bulunmaktadır. Bu nedenle ücret davası açmadan önce görev konusundaki güncel Yargıtay ve bölge adliye mahkemesi kararları mutlaka kontrol edilmelidir.

Müvekkilin tüketici olduğu durumlarda tüketici uyuşmazlıklarına özgü usuller de akılda tutulmalıdır. Tutara göre tüketici hakem heyetine başvuru veya dava açmadan önce arabulucuya başvuru zorunluluğu söz konusu olabilir. Bu şartlara uyulmadan açılan dava usulden reddedilir.

Avukatlık sözleşmelerine tahkim şartı konulması konusunda da dikkatli olunmalıdır. Yargıtay 3. Hukuk Dairesi, 19.11.2024 tarihli, E. 2024/2704, K. 2024/3706 sayılı kararında bir tarafı tüketici olan avukatlık sözleşmelerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların tahkime elverişli olduğuna karar vermişti. Ancak aynı daire, 07.10.2025 tarihli, E. 2025/1892, K. 2025/4638 sayılı kararıyla bu uyuşmazlıkların tahkime elverişli olmadığına hükmetmiştir. İçtihat henüz yerleşmemiş olup konunun Hukuk Genel Kurulu kararıyla veya içtihadı birleştirme yoluyla netleşmesi beklenebilir. Bu nedenle tüketici niteliğindeki müvekkillerle yapılan sözleşmelerde tahkim şartı, ücret alacağının tahsilini hızlandırmak bir yana, uyuşmazlığın çözümünü uzatabilir. Tahkim şartının, şirket veya mesleki ve ticari amaçla hizmet alan müvekkillerle yapılan sözleşmelerle sınırlı tutulması daha güvenlidir.

Ticari veya mesleki amaçla hizmet alan müvekkillerle yapılan ücret sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklar tahkime elverişlidir. Tahkim, mahkeme kararı etkisinde ve kesin hüküm niteliğinde bir kararın kısa sürede elde edilmesini sağlayabilir; bu nedenle bu müvekkillerle yapılan sözleşmelere tahkim şartı konulması faydalı olabilir.

Ticari şirketler ve kurumlarla yapılan sözleşmelerde İstanbul Tahkim Merkezi (ISTAC) yetkilendirilebilir. Bunun için sözleşmeye şu şekilde bir madde konulması yeterlidir:

"Bu sözleşmeden kaynaklanan veya bu sözleşmeyle ilişkili olan tüm uyuşmazlıklar İstanbul Tahkim Merkezi Tahkim Kuralları uyarınca hızlandırılmış tahkim usulüyle nihai olarak tahkim yoluyla çözümlenecektir."

Tüketici niteliğindeki müvekkillerle yapılan sözleşmelerde ise, yukarıda açıklanan içtihat farklılığı giderilinceye kadar standart bir tahkim şartı konulması önerilmez; güncel içtihat kontrol edilmelidir.

28. Ücret Pratiği: Makbuz, Vergi ve Tarifeler

Yeni avukatların en sık hata yaptığı konu, müvekkile konuşulan rakamın brüt mü net mi olduğunun belirlenmemesidir. Serbest meslek makbuzu düzenlenirken KDV eklenir; müvekkil gelir vergisi tevkifatı yapmakla yükümlü ise (şirketler, ticari kazanç sahipleri, kamu kurumları gibi GVK m. 94'te sayılanlar) ayrıca brüt ücret üzerinden % 20 stopaj keser ve vergi dairesine yatırır.

28.1 Üç Örnek

Kalem	A) Şirket müvekkil, brüt 10.000 TL	B) Şirket müvekkil, net 10.000 TL isteniyor	C) Gerçek kişi müvekkil, 10.000 TL
Brüt ücret	10.000	12.500	10.000
KDV (% 20)	2.000	2.500	2.000
Stopaj (% 20)	2.000	2.500	Yok
Avukatın hesabına geçen	10.000	12.500	12.000
Müvekkilin toplam maliyeti	12.000	15.000	12.000

BİLGİ NOTU KDV ve Stopaj

Avukatın hesabına geçen tutardaki KDV, avukatın beyan edip ödeyeceği vergidir. Stopaj ise avukatın yıllık gelir vergisinden mahsup edilir. Sözleşmede ücretin "KDV hariç" ve "brüt" mü, yoksa "stopaj sonrası net" mi olduğunu açıkça yazın.

KDV oranı genel olarak % 20'dir. Aile, tüketici ve çocuk mahkemelerinin görev alanındaki dava ve işler, vesayet işleri, adli yardım ve adli müzaharet işleri, iş uyuşmazlıklarında dava şartı arabuluculuk ve bunlara bağlı ilamlı icra takiplerinde KDV oranı % 10'dur (2007/13033 sayılı BKK eki (II) sayılı liste, B/32).

28.2 Tarifeler

• Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi (AAÜT):

- Baro yönetim kurullarının eylül ayında gönderdiği öneriler de dikkate alınarak TBB Yönetim Kurulunca hazırlanır ve ekim ayı sonuna kadar Adalet Bakanlığına gönderilir (AvK m. 168).
- Uygulamada ekim veya kasım ayında Resmî Gazete'de yayımlanır ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Son tarife 4 Kasım 2025 tarihli ve 33067 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.
- Yıl içinde değişiklik yapılabilir; örneğin 28 Mart 2026'da yapılmıştır. Bu yüzden ücret sözleşmesi yaparken ve ücret talep ederken güncel metni kontrol edin.
- Sözleşmeyle belirlenen ücret tarifenin altında olamaz. Sözleşme yoksa veya geçersizse ücret tarifeye göre belirlenir.

• CMK ücret tarifesi:

- Zorunlu müdafî ve vekil görevlendirmelerinde uygulanan ayrı bir tarifiedir.
- TBB'nin görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca belirlenir (5320 s.K. m. 13).
- Her yıl ocak ayının ilk günlerinde Resmî Gazete'de yayımlanır ve 1 Ocak'tan geçerli olmak üzere uygulanır. 2026 tarifesi 8 Ocak 2026'da yayımlanmış, 1 Ocak 2026'dan itibaren geçerli kılınmıştır.

• Adli yardım ödemeleri:

- Resmî Gazete’de yayımlanan bir tarifesi yoktur.
- Adli yardım için Adalet Bakanlığı bütçesine konulan ödenek TBB aracılığıyla barolara dağıtılır (AvK m. 180). Ödemeler baronun adli yardım bütçesinden, baronun kendi esaslarına göre yapılır (bkz. 39.5).
- **Karşı vekâlet ücreti:**
 - Mahkemeler AAÜT’ye göre hükmeder. Kural olarak karar tarihinde yürürlükte olan tarife uygulanır.
 - Karşı vekâlet ücreti avukata aittir; müvekkilin borcu nedeniyle takas ve mahsup edilemez, haczedilemez (AvK m. 164/son).
 - Bu ücretin akdi ücretten ayrı olduğunu müvekkile baştan anlatın ve ücret sözleşmesine yazın.

28.3 Ücret Avansı ile Masraf Avansı

Müvekkilden peşin alınan para iki farklı nitelik taşıyabilir ve bu iki tür birbirine karıştırılmamalıdır.

	Ücret avansı (peşin ücret)	Masraf avansı
Kime aittir?	Avukatın hasılatıdır.	Müvekkile aittir; avukat emanetçidir.
Makbuz	Tahsil edildiği anda e-SMM düzenlenir; KDV ve varsa stopaj uygulanır.	Harç, gider avansı, bilirkişi gibi yargılama giderleri için alınan ve bu amaçla harcanan tutarlar kazanç sayılmaz (GVK m. 67/4); makbuz düzenlenmez. Yol, konaklama gibi gider karşılıkları ise kazanca dâhildir (bkz. Bölüm 26).
Hesap verme	Sözleşmedeki ödeme planına göre.	Harcamalar müvekkile düzenli olarak bildirilir; arta kalan iade edilir (AvK m. 173/2, Meslek Kuralları m. 42).
İlişki sona ererse	Haksız azilde ücretin tamamı hak edilir (AvK m. 174); haklı azil veya haksız istifada peşin alınan ücretin iadesi gündeme gelir.	Harcanmayan tutar her durumda iade edilir.

- Masraf avansını kişisel hesaptan ayrı izleyin; dosya bazında kayıt tutun (bkz. 26.3).
- Yenilenen disiplin hükümleri, üstlendiği iş için masraf alıp dava açmamayı veya icra takibi başlatmamayı ya da bu durumda masrafı iade etmemeyi ayrıca kınama cezasını gerektiren disiplin fiili olarak düzenlemektedir (AvK m. 135/2-r).
- Sözleşmede peşin ücret, kalan ücretin muacceliyeti, masraf avansının tutarı ve hesap dökümü periyodu ayrı maddelerde yazılmalıdır (Ek-1, Madde 3-4).

29. Mesleki Sorumluluk Sigortası

29.1 Mesleki Sorumluluk Sigortası Kapsamı

Avukat mesleki sorumluluk sigortası, avukatların mesleki faaliyetlerini icra ederken karşılaşılabileceği olası hatalı eylemlerin sonucunda, üçüncü şahıslar tarafından talep edilebilecek tazminatları karşılayan bir mali sorumluluk sigortası tipidir.

Mesleki sorumluluk sigortaları, hekimlik, mühendislik, avukatlık gibi çeşitli meslek grupları için mesleki faaliyetlerinin önemli bir parçası haline gelen önemli bir sigorta türüdür. Dünyada ve Türkiye’de, uygulaması her geçen gün yaygınlaşan mesleki sorumluluk sigortaları, Almanya gibi bazı Avrupa ülkelerinde ve Oregon, Idaho gibi birkaç ABD eyaletinde avukatlık yapabilmenin şartı olarak zorunlu tutulmuştur.

Teminat miktarının kapsamına göre primi hesaplanan mesleki sorumluluk sigortası, avukatları hem sözleşmeden hem de haksız fiilden doğan haklı veya haksız tazminat taleplerine karşı koruyan bir sigortadır.

Türkiye’de avukat mesleki sorumluluk sigortası zorunlu değildir, ancak mesleki hatalardan doğabilecek tazminat taleplerine karşı sağladığı güvence nedeniyle avukatların ciddiyle değerlendirilmesi gereken bir sigortadır.

29.2 Mesleki Sorumluluk Sigortası Faydaları

Bazı poliçeler, belirli bir geriye dönük (retroaktif) tarih belirlenerek poliçe başlangıcından önce yapılmış ancak henüz fark edilmemiş mesleki hataları da kapsayabilir. Bu tür poliçelerde teminat çoğunlukla talebin poliçe süresi içinde ileri sürülmesine bağlıdır (talep esaslı sistem). Retroaktif tarih, muafiyetler, istisnalar ve alt limitler poliçeden poliçeye değiştiği için sözleşme öncesinde mutlaka kontrol edilmelidir.

Poliçenin kapsamına bağlı olarak avukat mesleki sorumluluk sigortası teminatı, mesleği icra ederken yapılan hata, ihlal, hatalı veya yanıltıcı beyan verme, ihmâl sonucu görev aksatma veya mesleki hizmeti yerine getirememesi, gizliliği ihlal gibi nedenlerden dolayı müvekkillerin talep edebilecekleri maddi ve manevi tazminatlar için; avukatlara koruma sağlayabilir.

Bunun dışında, savunma masrafları teminatı, yargı giderleri teminatı, tevkil teminatı, hakaret ve manevi tazminat talepleri teminatı, emeklilik / mesleği bırakma teminatı ve kayıp belge teminatı gibi ek teminatlar da bazı poliçelerde yer alır; teminat kapsamı ayrıca kontrol edilmelidir.

29.3 Mesleki Sorumluluk Sigortası Nasıl Yaptırılır?

Avukat mesleki sorumluluk sigortası, bu sigorta poliçesini oluşturmaya yetkili herhangi bir sigorta şirketinden yaptırılabilir. Ancak, Türkiye Barolar Birliği çatısı altında kurulan TÜRRAVAK (Türkiye Avukatları Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Vakfı) özellikle avukat mesleki sorumluluk sigortası konusunda uzmanlaşmış bir sigorta acenteliği işletmektedir. Detaylı bilgi için Bkz. <https://www.turavaksigorta.com/sayfa/mesleki-sorumluluk/f6d56c7d>

Avukat mesleki sorumluluk sigortası yaptırmadan önce sigorta şirketi tarafından çalışılan alanlar, son mali yıla ait gelir durumu, çalışma alanları ağırlığı, çalışan sayısı gibi birtakım bilgilerin beyan edilmesi istenebilir.

KISIM VII – MÜVEKKİL, VEKÂLET VE DOSYA

- 30. Müvekkil, Müvekkil Adayı ve Danışanla Görüşme Usulleri
 - 31. Avukatlık Sözleşmeleri
- 32. Vekâletname: Asgari İçerik ve Özel Yetkiler
 - 33. Tevkil ve Yetki Belgesi
- 34. Dosya, Tebligat ve Süre Yönetimi
 - 35. Duruşma Yönetimi
- 36. İcra Dosyalarında Avukatın Rolü ve Saha Uygulaması
- 37. Aracılık Yasağı ve Meslektaşlar Arası İş ve Ücret Paylaşımı
 - 38. Vekâletname Olmadan Yapılabilecek İşler
 - 39. CMK ve Adli Yardım
- 40. Ceza İnfaz Kurumlarında Tutuklu ve Hükümlü Görüşleri

30. Müvekkil, Müvekkil Adayı ve Danışanla Görüşme Usulleri

Avukatlık ilişkisinin kalitesi büyük ölçüde ilk görüşmede belirlenir. Bu bölüm üç tür ilişkiyi birlikte ele alır: bir dava veya takip için başvuran müvekkil aday, tek seferlik hukuki görüş isteyen danışan ve sürekli hukuki danışmanlık hizmeti alacak kurum. Görüşme teknikleri üçü için ortaktır; farklılaşan noktalar ayrıca belirtilmiştir.

30.1 Görüşmeden Önce

- **Menfaat çatışması kontrolü:** Randevu verilmeden önce karşı tarafın ve ilgili kişilerin adı alınmalı, büro kayıtlarında taranmalıdır. Avukat, aynı işte karşı tarafa daha önce vekâlet veya mütalaa vermişse işi reddetmek zorundadır (AvK m. 38). Müvekkil adayının ayrıntılı anlatımını dinledikten sonra çatışmayı fark etmek, her iki tarafa karşı da sır saklama sorunu yaratır.
- **Ön bilgi ve belge:** Randevu sırasında konunun kısa tanımı, varsa tebliğ alınan belge ve tebliğ tarihi istenmelidir. Tebliğ tarihi, görüşmenin aciliyetini belirleyen en önemli bilgidir.
- **Görüşme ücreti:** Büroda sözlü ve yazılı danışma için Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi'nde ayrı kalemler bulunur. Görüşmenin ücretli olduğu ve tutarı randevu sırasında söylenmelidir. "Ücretsiz ön görüşme" ifadesinin internet sitesinde veya sosyal medyada duyurulması reklam yasağı ve haksız rekabet bakımından risklidir.
- **Yer ve güvenlik:** Tanımadığınız kişilerle ilk görüşmeyi büroda veya kalabalık bir ortamda yapın (bkz. Bölüm 10). Görüşme alanında başka müvekkillere ait dosya ve ekranların görünmemesine dikkat edin.
- **Çevrim içi görüşme:** Uçtan uca şifreleme sunan, kurumsal hesapla kullanılan bir platform tercih edin. Görüşme kaydı alınacaksa görüşülen kişinin açık bilgisi ve onayı alınmalıdır; aksi halde kayıt hem sır saklama hem ceza hukuku bakımından sorun yaratır. Karşınızdaki kişinin gerçekten müvekkil veya danışan olduğunu doğrulayın.

30.2 Görüşme Sırasında: Teknik

İyi bir ilk görüşme, sırasıyla dinleme, yapılandırma ve doğrulama aşamalarından oluşur.

1. **Dinleme:** İlk birkaç dakikada sözü kesmeden, açık uçlu sorularla anlatılmasına izin verin ("Neler oldu, baştan anlatır mısınız?"). Erken hukuki yorum yapmak, kişinin önemli gördüğü ama sizin henüz sormadığınız bilgileri anlatmasını engeller.
2. **Yapılandırma:** Olayları tarih sırasına koyun; kim, ne zaman, ne yaptı, hangi belge var sorularını sistematik olarak sorun. Bu aşamada kapalı ve netleştirici sorular kullanılır.
3. **Doğrulama:** Anlatılanları belgeyle karşılaştırın. Müvekkilin hatırladığı tarih ile tebligat parçasındaki tarih çoğu zaman farklıdır; belge esas alınır.
4. **Süre taraması:** Zamanaşımı, hak düşürücü süre, itiraz, istinaf, dava açma ve arabuluculuk süreleri ilk görüşmede tespit edilip not alınmalıdır. İş kabul edilmese bile bu bilgi mutlaka müvekkile verilmelidir.
5. **Beklenti ile talebi ayırma:** Kişinin asıl amacı (bir miktar para, özür dilenmesi, işine geri dönmek, çocuğunu görebilmek, şirketi korumak) her zaman hukuki talep sonucuyla örtüşmez. Asıl amaç anlaşılmadan doğru yol seçilemez; bazen dava değil sulh, ihtarname veya hiçbir şey yapmamak doğru cevaptır.
6. **Karşı tarafın bakış açısı:** "Karşı taraf bu olayı nasıl anlatır?" sorusu, müvekkilin atladığı zayıf noktaları ortaya çıkarır.

7. **Özetleme:** Görüşmenin sonunda anladıklarınızı kısaca özetleyin ve doğrulatin. Yanlış anlaşılımların büyük kısmı bu aşamada düzelir.

30.3 Dikkat Gerektiren Durumlar

- **Yanında üçüncü kişiyle gelen müvekkil:** Eş, aile üyesi, işveren veya arkadaş bulunması sır saklama yükümlülüğünü ve müvekkilin serbest iradesini etkileyebilir. Görüşmenin en azından bir bölümünü müvekkille yalnız yapın; talimatın müvekkilden geldiğinden emin olun.
- **Ehliyet ve irade:** İleri yaşı, hasta veya etki altında olduğu izlenimi veren kişilerde vekâletname ve sözleşme öncesinde ehliyet konusunda tereddüt varsa bunu not edin; gerekirse noter işleminde rapor istenmesini değerlendirin.
- **Dil ve iletişim engelleri:** Türkçe bilmeyen müvekkil için yeminli tercüman kullanın; aile üyesinin tercümanlığı hem doğruluk hem gizlilik bakımından risklidir. İşitme veya görme engelli müvekkiller için görüşme düzenini önceden ayarlayın.
- **Travma yaşamış kişi:** Şiddet, cinsel suç veya yakın kaybı gibi dosyalarda anlatımı zorlamayın, mola verin, ayrıntıları gerekirse belgelerden öğrenin. Ceza ve aile dosyalarında baronun ilgili merkezlerinin desteğinden yararlanılabilir.
- **Zor müvekkil tipleri:** Önceki avukatından yoğun şikâyet eden, sonucu garanti isteyen, belgelerini vermekten kaçınan veya her konuda talimat değiştiren kişilerde ilişkinin sınırlarını sözleşmeyle ve yazılı iletişimle netleştirin. Gerekirse işi kabul etmemek de bir seçenektir.
- **Kötü niyet sinyalleri:** Kimliğini göstermek istemeyen, işlemi başkası adına yaptığı anlaşılan, olağan dışı nakit ödeme öneren veya avukatın hesabının yalnızca para geçişi için kullanılmasını isteyen kişiler bakımından dikkatli olun. Taşınmaz ve şirket işlemlerinde MASAK kimlik tespiti kuralları uygulanır (bkz. 11.6).
- **Yargı mensubuna nüfuz veya menfaat talebi:** Hâkim, savcı, bilirkişi, icra müdürü ya da başka bir kamu görevlisiyle "tanışıklığınızı kullanmanızı", onlara "ulaşmanızı" veya bir menfaat iletmenizi isteyen kişilerin talebini açık ve kesin bir dille reddedin. Bu talebi ücret, "masraf" veya "hediye" adı altında yapan ya da sonucun bu yolla garanti edilmesini bekleyen kişilerin işini üstlenmeyin; üstlendiyseniz vekillikten çekilmeyi değerlendirin. Bu tür talepler rüşvet (TCK m. 252) ve nüfuz ticareti (TCK m. 255) suçlarına iştirak riski taşır ve avukatın bağımsızlığıyla (AvK m. 1, m. 34) bağdaşmaz. Görüşmede talebin reddedildiğini not edin; nasıl hareket edeceğinizde tereddüt varsa baroya danışın.
- **"Bağlantı" vaat eden aracılar:** Adliye çevresinde ya da müvekkil üzerinden, dosyaya bakan yargı mensubuyla ilişkisi olduğunu söyleyerek "iş çözebileceğini" öne süren kişilerle hiçbir ilişki kurmayın. Müvekkili de bu kişilere para vermemesi konusunda uyarın; bu vaatler çoğu zaman dolandırıcılık veya nüfuz ticaretidir ve müvekkilin hukuki durumunu da ağırlaştırır.

30.4 Görüşmenin Sonunda

- **Bilgilendirme:** Olası yollar, her birinin süresi, maliyeti ve riskleri anlatılmalıdır. Avukat sonucu garanti edemez; "kesin kazanırız" gibi beyanlar hem özen ve doğruluk yükümlülüğüyle (AvK m. 34) hem de sonradan doğacak uyuşmazlıklarla bağdaşmaz.
- **Ücret ve masraf:** Ücret, masraf avansı, ödeme zamanı ve kapsam dışı işler aynı görüşmede konuşulmalı, ardından yazılı sözleşmeye geçirilmelidir (bkz. Bölüm 28 ve Ek-1).
- **Yazılı teyit:** Görüşmeden sonra kısa bir e-postayla görüşmenin özeti, tespit edilen süreler, istenen belgeler ve sonraki adımlar müvekkile gönderilmelidir.
- **İş kabul edilirse:** Avukatlık sözleşmesi, vekâletname, aydınlatma metni tamamlanır.

- **İş kabul edilmezse:** Bu durum, tespit edilen süreler ve başka bir avukata başvurulması gerektiği yazılı olarak bildirilmelidir (Ek-8). Bu bildirim, sonradan “avukat işi üstlenmişti” iddiasına karşı en etkili korumadır. Alınan belgeler eksiksiz iade edilmelidir.

30.5 Tek Seferlik Hukuki Danışma ve Yazılı Görüş

Tek bir soruya cevap aranan danışmalarda en büyük risk, sorunun ve görüşün kapsamının belirsiz kalmasıdır.

- Soruyu görüşme başında yazılı hale getirin ve danışana doğrulatin.
- Görüşün hangi bilgi ve belgelere dayandığını, hangi varsayımlarla verildiğini ve hangi tarih itibarıyla geçerli olduğunu belirtin.
- Yazılı görüşlerde şu yapıyı kullanın: soru, kısa cevap, olgular ve varsayımlar, hukuki değerlendirme, riskler, öneri.
- Sözlü danışmada da kısa bir not tutun ve danışana önemli noktaları e-postayla teyit edin.
- Danışma ücreti için serbest meslek makbuzu düzenlenir; kapsamın dava veya takibe dönüşmesi halinde ayrı sözleşme yapılır.

30.6 Sürekli Hukuki Danışmanlık: Başlangıç Süreci

Bir şirket veya kurumla sürekli danışmanlık ilişkisi kurulurken ilk ay, sonraki yılların iş yükünü ve uyumsuzluk riskini belirler. Türk Ticaret Kanunu'nda öngörülen asgari esas sermayenin beş katı veya daha fazla esas sermayesi bulunan anonim şirketler ile üye sayısı yüz veya daha fazla olan yapı kooperatiflerinin sözleşmeli avukat bulundurma yükümlülüğü bulunduğu da unutulmamalıdır (AvK m. 35/3). (Anonim şirketlerde asgari esas sermaye 7887 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 1 Ocak 2024'ten itibaren 250.000 TL'ye yükseltildiğinden, 2026 yılı itibarıyla bu yükümlülük esas sermayesi 1.250.000 TL ve üzeri olan anonim şirketler için doğmaktadır. Esas sermayesi sonradan bu tutara ulaşan şirketlerde yükümlülük, sermaye artırım kararıyla ticaret siciline tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı ile başlar).

- **Kapsam:** Danışmanlığa nelerin dâhil olduğu (görüş, sözleşme incelemesi, yazışma, toplantı) ve nelerin ayrıca ücretlendirileceği (dava, icra, yeni sözleşme hazırlığı, şirket birleşmesi gibi projeler) yazılı olarak belirlenmelidir.
- **Muhataplar:** Şirkette kimlerin talimat verebileceği ve kimlerin bilgi alabileceği listelenmelidir. Talimatın yetkisiz bir çalışandan gelmesi, sonradan sorumluluk tartışmasına yol açar.
- **Grup şirketleri:** Danışmanlığın hangi grup şirketlerini kapsadığı ve grup şirketleri arasında çıkar çatışması doğarsa nasıl hareket edileceği baştan konuşulmalıdır.
- **İletişim ve yanıt süreleri:** Talep kanalı (e-posta adresi, talep formu), acil durum iletişimi ve olağan yanıt süreleri belirlenmelidir.
- **Kayıt ve raporlama:** Saat bazlı veya saat sınırlı sözleşmelerde harcanan sürenin iş bazında kaydı tutulmalı ve aylık rapor verilmelidir.
- **Bilgi ve belge altyapısı:** Ana sözleşme, imza sirküleri, yetki belgeleri, önemli sözleşmeler, devam eden davalar ve icra dosyalarının listesi ilk ay içinde istenmelidir.
- **Kişisel veriler ve gizlilik:** Şirketten alınan çalışan ve müşteri verilerinin işlenmesi, saklanması ve sözleşme sonunda iadesi düzenlenmelidir.

31. Avukatlık Sözleşmeleri

Hukuk ofislerinde avukatların kullanacağı en önemli sözleşme türü müvekkillerine verecekleri hizmetleri, bu hizmetlerin sınır ve tanımlarını ve ücretini belirten avukatlık hizmet sözleşmeleridir. İşbu sözleşme tiplerinde taraflar avukat ve müvekkildir. Bu sözleşme türünden ortaya çıkabilecek ihtilafların çözüm yeri olarak mahkemeler belirlenebileceği gibi tahkim yolu da belirlenebilir. Avukatlık hizmet sözleşmeleri, dava ve danışmanlığın bir arada bulunduğu şekilde olabileceği gibi dava ve danışmanlık hizmet sözleşmesi gibi ayrı halde de bulunabilir.

31.1 Avukatlık Dava Sözleşmesi

Avukatlık dava sözleşmesi avukatın, bir veya birden fazla davada vekil olarak bulunmayı taahhüt ettiği ve sözleşme konusu dava üzerinde hukuki hizmette bulunacağını belirttiği sözleşme türüdür. Bu sözleşme türünde müvekkilin talep ettiği davanın hangi mahkemede açılacağı, konusunun ne olduğu ve müvekkilce neler talep edildiğinin açıkça yazılması yararınıza olacaktır. Bir dava konusu üzerinde anlaşmaya vardığınızda o dava konusunun; sulh, arabuluculuk veya uzlaştırma ile dava açılmadan çözülmesi, dava konusuna bağlı başka davaların da açılması ihtimallerinde nasıl bir yol izleneceği ve nasıl bir ücretlendirme yapılacağını da sözleşmede bulunması yararınıza olacaktır. İşbu sözleşmeye ek olarak müvekkilinizin el yazısıyla yazılmış; sizden ne talep ettiğini ve dava konusu olayı anlattığı imzalı bir metnin sözleşmeye ek olarak eklenmesi ileride çıkabilecek ihtilaflara karşı yararınıza olacaktır. Bu sözleşme tipinin örneğini rehberimizin ekinde (Ek-1) bulabilirsiniz.

31.2 Hukuk Danışmanlık Sözleşmesi

Saat ücreti üzerinden avukatlık danışmanlık sözleşmesi

Müvekkiliniz ile danışma konusu üzerine harcayacağınız mesainin belirli bir saat ücretiyle hesaplanmasından ibarettir. Müvekkiliniz ile anlaşmanızda belirli bir saat ücreti belirleyip; danışma konusu üzerinde o ay ne kadar saat harcadıysanız harcadığınız saat ile belirlenen saatlik ücretin çarpılması sonucunda ortaya çıkan ücretin, müvekkilden aylık olarak talep edilmesi ve bunun için serbest meslek makbuzu düzenlenmesidir. İşbu sözleşme tipinde, harcanan mesainin zaman sayaç programıyla zamanının tutulup; hangi işlem için ne kadar zaman harcadığının düzenleyeceğiniz makbuza ekli dökümden kalem olarak gösterilmesi yerinde olacaktır. Sözleşmede küsuratlı saatlerin hangi durumda yukarı veya aşağı yuvarlanacağını kararlaştırabilirsiniz. Aylık saat sınırı ve aşan saatlerin ücretlendirilmesini içeren danışmanlık sözleşmesinin temel hükümleri Ek-2'de yer almaktadır.

Sürekli Hukuk Danışmanlık Sözleşmesi

Müvekkiliniz ile belli bir ay veya yıl boyunca hukuki danışmanlık hizmeti verilmesi amacıyla sözleşme yapabilirsiniz. Bu sözleşme tipinde müvekkilinizle aylık veya yıllık ödeme şeklinde hizmetlerinizin karşılığı ücret için anlaşma sağlayabilirsiniz. Genellikle verilecek hukuki danışmanlık hizmetinin boyutu ve sınırları belli olmayacak şekilde sözleşme yapılır. Ancak müvekkilinizin ilk aşamada ortaya çıkabileceğini iddia ettiği hizmetlere ek olarak başka taleplerinin de olabileceği göz önüne alındığında işbu sözleşmeyi yaparken hizmetin sınırlarının belirtilmesinde yarar vardır. Bu sınırlandırmalar aylık belli bir saat hizmet veya kalem kalem hizmetlerin sayılması şeklinde yapılabilir. Aylık belli bir saat şeklinde bir sözleşme kurulduğunda sözleşmede belirtilen saatin aşılması sonucunda harcanan her saat için ne kadar ücret talep edileceği veya sözleşmede belirlenen saatten kullanılmayan saatlerin bir sonraki aya devredip devretmeyeceği taraflarca kararlaştırılabilir. Bu sözleşme tipinin örneğini rehberimizin ekinde (Ek-2) bulabilirsiniz.

32. Vekâletname: Asgari İçerik ve Özel Yetkiler

Vekâletname, avukatın müvekkil adına yapabileceği işlemlerin sınırını çizer. Eksik yazılmış bir vekâletname yüzünden sulh görüşmesinin son anda imzalanamaması, tahsil edilen paranın icra dairesinden alınamaması veya boşanma davasının usulden reddedilmesi, yeni avukatların en sık yaşadığı ve tamamen önlenabilir sorunlardır.

32.1 Şekil

- Vekâletname noterde düzenlenir veya onaylanır. Mahkemeye vekâletnamenin aslı veya onaylı örneği sunulur (HMK m. 76). UYAP üzerinden işlem yapılırken taranmış örnek dosyaya eklenir; aslı büroda saklanır.
- Tüzel kişiler adına vekâletname, şirketi temsile yetkili kişi tarafından verilir; temsil yetkisini gösteren imza sirküleri veya yetki belgesi de dosyada bulunmalıdır.
- Yurt dışında vekâletname iki şekilde düzenlenebilir. Türk dış temsilciliklerinde (konsolosluklarda) düzenlenen vekâletname, apostil şerhine ve tercümeye gerek olmaksızın kullanılır. Yabancı noter önünde düzenlenen vekâletname ise, düzenlendiği ülkeye göre apostil şerhi veya konsolosluk tasdiki alınarak ve yeminli tercümesiyle birlikte kullanılır.
- Ceza infaz kurumunda bulunan müvekkilin vekâletnamesi, o kurum çevresinde bulunan noterlerin belli zamanlarda kuruma gelmesi ve tutukludan imzasının alınması şeklinde düzenlenebilmektedir. İlgili noterle ve ceza infaz kurumuyla önceden iletişime geçilmelidir.

32.2 Asgari İçerik

Unsur	Açıklama
Vekil eden	Ad soyad, T.C. kimlik no, adres. Tüzel kişilerde ünvan, vergi/MERSİS no, temsilcinin adı ve sıfatı.
Vekil avukat(lar)	Ad soyad, kayıtlı olduğu baro ve sicil numarası. Birden fazla avukat varsa "birlikte veya ayrı ayrı" ibaresi. Avukatlık ortaklığına verilecekse ortaklığın ünvanı ve sicil numarası.
Konu	Genel dava vekâletnamesi (tüm dava, takip ve işler) veya belirli bir dava ya da iş için özel vekâletname.
Yetkili olunan merciler	Tüm yargı mercileri, icra ve iflas daireleri, arabuluculuk ve uzlaştırma büroları, tahkim kurumları, Cumhuriyet başsavcılıkları, idari makamlar ve kamu kurumları.
Genel yetkiler	Dava açma, takip, kanun yollarına başvurma, tebligat alma, delil ve belge sunma gibi davanın takibine ilişkin yetkiler (HMK m. 73).
Özel yetkiler	HMK m. 74 ve diğer kanunlarda açık yetki gerektiren işlemler tek tek sayılarak (bkz. 32.4).
Tevkil	Başka avukatı vekil tayin etme ve azletme yetkisi; ayrıca yazılmalıdır.
Ahzu kabz	Para ve mal tahsil etme, alma ve makbuz verme yetkisi.
Tarih ve imza	Düzenleme tarihi, vekil edenin imzası, noter onayı.

32.3 Genel Dava Vekâletnamesinin Kapsamı

Davaya vekâlet, kanunda özel yetki verilmesini gerektiren hususlar saklı kalmak üzere, hüküm kesinleşinceye kadar davanın takibi için gereken bütün işlemleri kapsar (HMK m. 73). Genel dava vekâletnamesi müvekkilin tüm işleri için kullanılabilir; ancak aşağıdaki özel yetkiler açıkça yazılmamışsa ilgili işlem yapılamaz.

32.4 Hukuk ve İcra İşlerinde Özel Yetki Gerektiren İşlemler

HMK m. 74'e göre açıkça yetki verilmemiş ise vekil şu işlemleri yapamaz:

İşlem	Uygulama notu
Sulh olmak	Arabuluculukta anlaşma belgesi imzalamak için de bu yetki aranır.
Alternatif uyuşmazlık çözüm yollarına başvurmak	Arabuluculuk ve uzlaştırma için ayrıca yazılmalıdır.
Tahkim ve hakem sözleşmesi yapmak	Tahkim şartı veya sözleşmesi imzalamak dâhil.
Davadan veya kanun yollarından feragat etmek	Kısmi feragat de bu yetkiye bağlıdır.
Karşı tarafı ibra etmek, davasını kabul etmek	
Hâkimi reddetmek	
Davanın tamamını ıslah etmek	Kısmi ıslah genel yetki kapsamındadır.
Yemin teklif etmek; yemini kabul, iade veya reddetmek	
Başkasını tevkil etmek	Tevkil yetkisi yoksa yetki belgesiyle başka avukat görevlendirilemez.
Haczi kaldırmak	İcra dosyalarında sık ihtiyaç duyulur.
Müvekkilin iflasını istemek; konkordato veya uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırma teklif etmek veya bunlara muvafakat etmek	
Yargılamanın iadesi yoluna gitmek	
Hâkimlerin fiilleri sebebiyle Devlet aleyhine tazminat davası açmak	Yargıtay bu yetkinin yokluğunu dava şartı eksikliği olarak değerlendirmektedir.
Kişiyi sıkı sıkıya bağlı haklarla ilgili davaları açmak ve takip etmek	Hangi dava için yetki verildiği tek tek yazılmalıdır: boşanma, ayrılık, evliliğin iptali, soybağının reddi, babalık, evlat edinme gibi. "Tüm özel yetkiler" ifadesi yeterli değildir. Örneğin, boşanma vekâleti özel bir vekâlet türüdür, genel dava vekâletnamesiyle dava açılmaz.

BİLGİ NOTU Ahzu Kabz Ne Demektir?

Ahzu kabz, Arapça kökenli ve "almak" anlamındaki ahz ile "ele geçirmek, teslim almak" anlamındaki kabz kelimelerinden oluşan bir deyimdir; hukuk dilinde avukatın müvekkil adına para ve malı almaya, tahsil etmeye ve bunun karşılığında makbuz vermeye yetkili olmasını ifade eder. HMK m. 74'te sayılmamakla birlikte, icra dairelerinde ve bankalarda müvekkil adına tahsil edilen paranın avukata ödenebilmesi için uygulamada vekâletnamede açıkça aranır. Para alacağı içeren her işte vekâletnameye eklenmelidir.

Dava dışı hukuki işlemler: Avukat dava dışında müvekkil adına taşınmaz devri, kambiyo taahhüdü, bağışlama, kefalet gibi tasarruf işlemleri yapacaksa, TBK m. 504/3 uyarınca bu işler için özel yetki gerekir. Tapu ve ticaret sicili gibi kurumlar bu işlemler için ayrıca belirli şekil ve içerikte vekâletname ister.

32.5 Ceza İşlerinde Vekâletname ve Özel Yetkiler

- **Müdafi:** Şüpheli veya sanığın müdafi olarak avukatı seçtiğini ifade veya sorgu tutanağına geçirmesi müdafilik ilişkisini kurar; ancak sonraki işlemler ve uyuşmazlık ihtimali bakımından genel ceza vekâletnamesi alınması önerilir.
- **Katılan, mağdur ve suçtan zarar gören vekili:** Şikâyetle bulunmak, katılma talep etmek ve katılan vekili olarak işlem yapmak için vekâletname gerekir (baro tarafından görevlendirilen vekil hariç).
- **Şikâyetten vazgeçme:** Yargıtay uygulamasında vekilin müvekkil adına şikâyetten vazgeçebilmesi için vekâletnamede açık yetki aranmaktadır.
- **Kanun yolundan vazgeçme ve başvuruyu geri alma:** Müdafi veya vekil, vekâletnamede bu konuda özel yetki bulunmadıkça başvurudan vazgeçemez (CMK m. 266/2).
- **Uzlaşma:** Uzlaştırma sürecinde teklifi kabul etme ve uzlaşma belgesini imzalama yetkisinin vekâletnamede açıkça yer alması önerilir.

32.6 Pratik Öneriler

- Büroda tek bir standart vekâletname metni kullanın ve noterlere bu metni iletin; noterlerin kendi taslakları her zaman tüm özel yetkileri içermez.
- Kişiyi sıkı sıkıya bağlı davalarda (özellikle boşanma) dava türünü adıyla yazdırın.
- Müvekkile feragat, sulh, ibra ve ahzu kabz yetkilerinin ne anlama geldiğini açıklayın; bu yetkileri vermek istemeyen müvekkil için daraltılmış vekâletname düzenleyin.
- Vekâletname alındığında dosyaya uygunluğunu kontrol edin: kimlik bilgileri, sicil numarası, gerekli özel yetkiler, tevkil ve ahzu kabz.
- Örnek bir özel yetki metni Ek-10'da yer almaktadır.
- **Sürelî vekâletname:** Bazı şirketler ve kurumlar vekâletnameyi 3 veya 6 ay gibi kısa sürelerle sınırlamak ister. Dava ve takiplerin çoğu bu sürede sonuçlanmaz; süre dolduğunda vekâlet sona erer ve yenisi gelene kadar avukat dosyada işlem yapamaz, tebligat ve süre takibinde risk doğar. Bu nedenle müvekkile sürelî vekâletnamenin en az 2 yıl olmasını önerin; sürelî vekâletnamelerin bitiş tarihini takvime işleyip yenilemeyi süre dolmadan isteyin.

BİLGİ NOTU Baro Pulu (Vekâletname Pulu)

Avukatın yargı mercilerine ve diğer makamlara sunduğu her vekâletnameye, Avukatlık Kanunu'nun 27. maddesi uyarınca Türkiye Barolar Birliği tarafından çıkarılan vekâletname pulu yapıştırılır. UYAP üzerinden yapılan işlemlerde bu pul bedeli elektronik olarak ödenir. Pul bedeli AvK m. 27/2'deki formüle göre (Harçlar Kanunu'ndaki vekâletname örneği harcının yüzde elli fazlası ve buna eklenen % 5) her yıl yeniden hesaplanır; 2026 yılı için 164,00 TL'dir.

Pul yapıştırılmamış veya pulu eksik olan vekâletname ve örnekleri merciler tarafından kabul edilemez. Eksikliğin tamamlanması için on günlük süre verilir (AvK m. 27/3); süresinde tamamlanmazsa vekâletname işleme konulmaz ve bu durum davanın açılmamış sayılmasına kadar varan sonuçlar doğurabilir.

AVUKATA FAYDASI: Baro pulu harç veya vergi değildir; avukatların kendi dayanışma kaynağıdır. Pul bedelinin yarısı, Avukatlık Kanunu'nun 27/A maddesi uyarınca kurulan TBB Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu'na aktarılır. Diğer yarısı ise öncelikle avukat stajyerlerine verilen staj kredisinin kaynağıdır; kredi ödemelerinden arta kalan kısım meslektaşlara destek ve meslekte gelişme amacıyla kullanılır (AvK m. 27). Fon, avukatlara ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerine tedavi yardımı başta olmak üzere çeşitli sosyal yardımlar sağlar. Kısacası her vekâletnameye yapıştırılan pul, meslektaşların hastalık ve zor günlerde birbirine destek olmasının finansmanıdır.

33. Tevkil ve Yetki Belgesi

Yeni avukatlar mesleğin ilk yıllarında çoğu zaman bir meslektaşın duruşmasına onun yetki belgesiyle girer ya da kendi duruşmasına başka bir avukatı gönderir. Bu pratik son derece yaygındır; ancak hukuki sonuçları, özellikle tebligat ve sorumluluk bakımından, iyi bilinmelidir.

33.1 Kavramlar

- **Tevkil:** Vekil avukatın, vekâletnamede kendisine verilmiş tevkil yetkisine dayanarak aynı işte başka bir avukatı da vekil kılmasıdır. Tevkil yetkisi HMK m. 74 uyarınca açıkça verilmesi gereken özel yetkilerdendir.
- **Yetki belgesi:** Avukatlar veya avukatlık ortaklığı başkasını tevkil etme yetkisini haiz oldukları bütün vekâletnamelerini kapsayacak şekilde bir başka avukata veya avukatlık ortaklığına vekâletname yerine geçen yetki belgesi verebilir. Bu yetki belgesi vekâletname hükmündedir (AvK m. 56/5). Noterde düzenlenmesine gerek yoktur; avukat tarafından düzenlenir ve imzalanır. Yetki belgesine kural olarak baro pulu yapıştırılır; ancak dayanak vekâletnamede baro pulu bulunuyorsa yetki belgesinde ayrıca baro pulu aranmaz.
- **Teşrik ve tamamen bırakma:** İşe başka bir avukatın da katılması (teşrik) ile işin tamamen başka avukata bırakılması, ücret bakımından farklı sonuçlar doğurur (AvK m. 171/4; bkz. 27.5).

33.2 Şartlar ve Sınırlar

- Dayanak vekâletnamede tevkil yetkisi bulunmalıdır. Tevkil yetkisi olmayan vekâletnameye dayanılarak yetki belgesi verilemez.
- Yetki belgesi yalnızca avukata veya avukatlık ortaklığına verilebilir; stajyere veya avukat olmayan kişiye verilemez. Stajyerin dosya inceleme ve örnek alma gibi işleri avukatın sorumluluğu altında yürütmesi tevkil değildir.
- Yetki belgesiyle, dayanak vekâletnamede bulunmayan bir yetki verilemez. Buna karşılık yetki daraltılabilir; örneğin yalnızca belirli bir duruşma veya belirli bir işlem için yetki belgesi düzenlenebilir.
- CMK kapsamında baro tarafından görevlendirilen avukat, ancak haklı mazereti hâlinde ve görevlendirme yazısına dayanarak başka bir avukata yetki verebilir (Ceza Muhakemesi Kanunu Gereğince Müdafî ve Vekillerin Görevlendirilmeleri ile Yapılacak Ödemelerin Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik m. 6/3). Adli yardım görevlendirmesinde avukat işi sonuna kadar takip etmekle yükümlüdür (AvK m. 171/1; TBB Adli Yardım Yönetmeliği m. 6/d); yetki belgesi vermeden önce baronun yönergesi kontrol edilmelidir.
- Yetki belgesi veren avukatın sonradan meslekten veya işten yasaklanması, belgeye dayanan vekâleti de etkiler.

33.3 Tebligat ve Süreler

Yetkilendirilen avukata usulüne uygun olarak yapılan tebligat, vekile yapılmış tebligatın sonuçlarını doğurabilir. Kanun yolu süresinin başlangıcı ilgili usul kanununa göre ayrıca kontrol edilmelidir; hükmün duruşmada açıklanması her yargı kolunda tek başına aynı sonucu doğurmaz. Bu nedenle:

- Yetki belgesinde kapsamı açıkça yazın (yalnızca ... tarihli duruşma için mi, tüm işler için mi).
- Duruşmaya giren meslektaşın aynı gün tutanağı ve verilen kararları isteyin.
- Tevkil edilen avukat olarak, size yapılan her tebligatı derhal tevkil eden avukata bildirin.

33.4 Asgari İçerik

- Yetki belgesini düzenleyen avukatın adı, baro ve sicil numarası.
- Yetkilendirilen avukatın veya ortaklığın adı, baro ve sicil numarası.
- Müvekkilin adı.
- Dayanak vekâletnamenin noterliği, tarihi ve yevmiye numarası.
- İşin bulunduğu mahkeme veya daire ve dosya numarası.
- Kapsam ve varsa süre veya işlem sınırlaması.
- Tarih ve imza.

Örnek metin Ek-11'de yer almaktadır. UYAP'ta yetki belgesi e-imza ile ilgili dosyaya gönderilir.

33.5 Meslektaşlar Arası İlişki

- **Ücret ve masraf:** Tevkil eden ve tevkil edilen avukat arasındaki ücret, yol ve masraf yazılı olarak (e-posta yeterlidir) önceden kararlaştırılmalıdır. Tevkil edilen avukat aldığı ücret için serbest meslek makbuzu düzenler.
- **Sorumluluk:** Tevkil eden avukat müvekkile karşı sorumluluğunu sürdürür; tevkil edilen avukat da üstlendiği işi özenle yerine getirmekle yükümlüdür.
- **Bilgilendirme:** Duruşmaya girecek avukata dosya özeti, talepler, savunma hattı ve müvekkilin iletişim bilgileri verilmeli; duruşma sonrası kısa bir rapor alınmalıdır.
- **Müvekkil:** İşin başka bir avukat tarafından takip edileceği müvekkile bildirilmelidir.

34. Dosya, Tebligat ve Süre Yönetimi

Avukatlıkta hak kayıplarının büyük kısmı hukuki bilgi eksikliğinden değil, düzensizlikten doğar. Kaçırılan bir itiraz süresi, okunmamış bir tebligat ya da gözden kaçan bir ara karar, en iyi yazılmış dilekçenin değerini sıfırlayabilir. Bu, avukatın hem mesleki hem hukuki sorumluluğunu doğurur. Bu bölüm usul hukukunu anlatmaz; amacı, bir büronun dosyalarını, sürelerini ve duruşmalarını güvenle izleyebilmesi için kurması gereken asgari düzeni göstermektir.

34.1 Bir İş Aldığınız Anda Açılacak Dosya

İş kabul edildiği anda, fiziki veya dijital, her iş için ayrı bir dosya açılmalıdır. Dosyada şu bilgiler baştan kayıt altına alınır:

- müvekkilin kimlik ve iletişim bilgileri
- karşı tarafın ve varsa vekilinin bilgileri
- vekâletnamenin bir örneği ve içerdiği özel yetkiler
- imzalı avukatlık sözleşmesi
- kararlaştırılan ücret ve ödeme planı
- alınan masraf avansı
- mahkeme veya icra dairesinin adı ile esas ya da dosya numarası
- ilk görüşmede tespit edilen önemli tarihler

Dava henüz açılmamışsa dosya numarası yerine işin kısa tanımı ve zamanaşımı ya da hak düşürücü sürenin son günü yazılır. Bu bilgilerin dosyanın açıldığı gün eksiksiz girilmesi, sonraki her işlemin dayanağıdır. Eksik bırakılan bilgi, en çok ihtiyaç duyulduğu anda aranır.

34.2 Süre Nasıl Takip Edilir?

Süre takibinin temel kuralı şudur: süre, öğrenildiği anda hesaplanır ve hemen takvime işlenir. "Sonra bakarım" denilen her süre bir risktir. Her tebligatta aynı sıra izlenmelidir:

1. **Tebliğ tarihi.** Elektronik tebligat, belgenin muhatabın elektronik adresine ulaştığı günü izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır (Tebliğat Kanunu m. 7/a; Elektronik Tebligat Yönetmeliği).
2. **Sürenin başlangıcı.** Günle belirlenen sürelerde tebliğ günü hesaba katılmaz; süre ertesi gün işlemeye başlar (HMK m. 92).
3. **Son gün.** Tatil günlerinde de süre işler. Ancak son gün resmî tatile rastlarsa süre, tatili izleyen ilk iş gününün bitimine kadar uzar (HMK m. 93). Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre, son günün saat 24.00'ünde sona erer (HMK m. 445).
4. **Adli tatil.** Hukuk işlerinde adli tatil her yıl 20 Temmuz'da başlar ve 31 Ağustos'ta sona erer (HMK m. 102). Adli tatile rastlayan süreler, tatilin bitiminden itibaren bir hafta uzamış sayılır (HMK m. 104). Ceza işlerinde adli tatilin etkisi ayrıca düzenlenmiştir (CMK m. 331). İcra işlerinde de kendine özgü kuralları vardır; bu dosyalarda sürenin ayrıca kontrol edilmesi gerekir.
5. **Sürenin türü.** Sürenin kanuni süre mi, hâkimin verdiği süre mi, kesin süre mi olduğu not edilir. Kesin süre içinde yapılmayan işlem için o işlemi yapma hakkı kaybedilir (HMK m. 94).

Hesaplanan son gün takvime tek başına yazılmamalıdır. Bunun yanında bir "iç son gün" belirlenmelidir. İç son gün, gerçek son günden birkaç iş günü önce, işin bitirilmiş olması gereken tarihtir. Hatırlatıcılar hem iç son güne hem gerçek son güne kurulmalıdır. Büroda birden fazla kişi çalışıyorsa her sürenin sorumlusu belli olmalı ve süreler herkesin görebileceği ortak bir takvimde tutulmalıdır.

34.3 UETS'yi Her Gün Kontrol Edin

Elektronik tebligat, belge adrese ulaştıktan sonra beşinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılır; belgenin okunup okunmaması bu sonucu değiştirmez (Tebliğat Kanunu m. 7/a). Bu nedenle "bildirim gelmedi", "e-postama düşmedi" veya "telefonuma mesaj gelmedi" savunmaları hak kaybını önlemez. UETS'nin gönderdiği bildirimler yalnızca hatırlatma niteliğindedir; esas olan, adresin bizzat kontrol edilmesidir.

UETS ve UYAP her iş günü, mümkünse günün aynı saatinde kontrol edilmelidir. Büroda bu kontrolün nasıl yapılacağı yazılı olarak belirlenmelidir:

- kontrolü kimin yapacağı,
- o kişi yokken yerine kimin bakacağı,
- gelen tebligatın kime ve nasıl iletileceği.

Gelen her tebligat aynı gün dosyaya işlenmeli, süresi hesaplanmalı ve takvime kaydedilmelidir. İzin, hastalık veya yoğun duruşma dönemlerinde bu kontrolün aksamaması için bir meslektaşla karşılıklı nöbet düzeni kurmak yerinde olur. UETS adresinde bir değişiklik yapılacaksa, önce UYAP'taki adres bilgilerinin güncellendiğinden emin olunmalıdır (bkz. 41.3).

34.4 Duruşma Takvimi

Duruşma tarihleri ve yapılacak işler yalnızca UYAP'ta bırakılmamalıdır. Baroların her yıl hazırladığı 16 aylık ajandalar bu amaçla kullanılabilir. Ancak en güvenli yöntem, akıllı telefonun ve bilgisayarın yerel takvim uygulamasına kayıt yapmaktır. Bu uygulamalar hatırlatıcı kurmaya, kayıtları cihazlar arasında eşitlemeye ve aynı saate denk gelen işleri görmeye imkân tanır. Her duruşma için biri bir hafta önce, diğeri bir gün önce olmak üzere iki hatırlatıcı kurmak, hazırlık için yeterli zaman bırakır. UYAP'taki duruşma listesi takvimle düzenli aralıklarla karşılaştırılmalı; ertelenen veya düşen duruşmalar takvimde hemen güncellenmelidir.

Duruşmada yeni bir gün verilirken, kabul edilmeden önce o gün ve saatte başka bir duruşma veya iş olup olmadığı takvimden mutlaka kontrol edilmelidir. Çakışma o anda mahkemeye bildirilirse uygun bir gün almak çoğu zaman mümkündür. Sonradan fark edilen çakışma ise mazeret dilekçesi, meslektaş arama ve müvekkili bilgilendirme gibi ek yükler doğurur.

Yine de aynı güne ve saate denk gelen duruşmalar olursa üç yoldan biri izlenir:

- Duruşmalardan birine yetki belgesiyle bir meslektaş gönderilir (bkz. Bölüm 33).
- Mahkemeye süresinde ve gerekçeli bir mazeret dilekçesi verilir.
- Uygun dosyalarda e-duruşma talep edilir (bkz. 41.6).

Mazeret dilekçesinin kabul edilip edilmediği mutlaka takip edilmelidir. Hukuk davalarında taraflar duruşmaya gelmezse dosya işlemiden kaldırılır; yalnızca bir taraf gelmezse, gelen tarafın talebiyle yargılamaya gelmeyen yokluğunda devam edilir veya dosya işlemiden kaldırılır ve gelmeyen taraf yokluğunda yapılan işlemlere itiraz edemez. Üç ay içinde yenilenmeyen dosya hakkında dava açılmamış sayılmasına karar verilir (HMK m. 150). Duruşmaya meslektaş gönderiliyorsa ona önceden

dosya özeti, talepler ve önceki duruşmanın tutanağı verilmeli; duruşmadan sonra aynı gün bilgi alınmalıdır.

34.5 Ara Kararların Takibi

Duruşmaya girip çıkmakla dosya takibi bitmez. Asıl iş, duruşmada kurulan ara kararlarla başlar.

Hukuk davalarında ara kararlar davanın kaderini belirler ve mutlak olarak takip edilmelidir. Ara kararlarla verilen süreler çoğu zaman bir sonraki duruşmadan çok önce dolar. Örnekler:

- **Gider ve delil avansı.** Kesin süre içinde yatırılmayan gider avansı davanın usulden reddine, delil avansı ise o delile dayanmaktan vazgeçilmiş sayılmasına yol açar (HMK m. 114, 115 ve 324).
- **Bilirkişi raporuna itiraz.** İtiraz süresi raporun tebliğinden itibaren iki haftadır (HMK m. 281).
- **Diğer işlemler.** Tanık listesinin sunulması, keşif hazırlığı ve müzekkere cevaplarının takibi.

Her duruşmadan sonra, aynı gün, üç iş yapılmalıdır:

1. Tutanak UYAP'tan alınıp okunur.
2. Ara kararlardaki her işlem ve süre takvime işlenir.
3. Müvekkilden belge, bilgi veya masraf gerekiyorsa yazılı olarak talep edilir (bkz. Ek-5).

Duruşmasız yürüyen dosyalarda da UYAP düzenli olarak kontrol edilmelidir. Bilirkişi raporu, ara karar veya karşı tarafın dilekçesi duruşma beklenmeden dosyaya girebilir ve süre işlemeye başlayabilir.

Ceza dosyalarında takip, müvekkilin tutuklu olup olmamasına göre farklılaşır:

- **Müvekkil tutukluysa:** Cezaevinde düzenli olarak görüşme yapılmalıdır; uzun tutukluluk dosyalarında ayda en az bir görüşme, büro içi asgari bir standart olarak benimsenebilir. Bu görüşmeler hem savunmanın hazırlanması hem de müvekkilin dosyadaki gelişmelerden haberdar edilmesi için gereklidir. Tutukluluk incelemeleri ve itiraz süreleri ayrıca takvime işlenmelidir (bkz. Bölüm 40).
- **Müvekkil tutuklu değilse:** Duruşmada yalnızca sözlü beyanda bulunup bunun tutanağa geçirilmesiyle yetinilmemelidir. Savunma ve talepler, özellikle esas hakkındaki görüşe karşı beyanlar, yazılı dilekçe olarak da dosyaya sunulmalıdır. Tutanağa özet olarak geçen sözlü beyan, savunmanın bütün yönlerini yansıtmayabilir. Yazılı beyan ise hem ilk derece mahkemesinin değerlendirmesi hem de istinaf ve temyiz incelemesi bakımından kalıcı bir dayanak oluşturur.

34.6 Dosya Kontrol Listesi

Her dosyanın kapağında veya dijital kaydında, dosyayı açan herkesin bir bakışta görebileceği beş bilgi bulunmalıdır:

- son işlem
- sıradaki işlem
- son tarih
- sorumlu avukat
- masraf durumu: alınan avans, harcanan tutar ve kalan bakiye

Bu kayıt her işlemten sonra güncellenmelidir. Haftada bir, tüm açık dosyaların bu bilgiler üzerinden kısa bir taramasının yapılması önerilir. Böylece hareketsiz kalan, sırası gelen işlemi yapılmayan veya masrafı tükenen dosyalar zamanında fark edilir. Büro yönetim programları bu takibi kolaylaştırır.

Ancak hangi program kullanılırsa kullanılsın, kaydın güncel tutulması avukatın sorumluluğundadır (bkz. 42.1).

34.7 Dosyanın Kapanması

Bir dosya, karar verildiğinde değil, bütün sonuçları tamamlandığında kapanır. Kapanış şu sırayla yapılır:

1. **Kesinleşme.** Kararın kesinleştiği kontrol edilir ve kesinleşme şerhi alınır.
2. **Tahsilat.** Hüküm altına alınan alacak ve karşı vekâlet ücreti tahsil edilir ya da bunlar için icra takibi başlatılır. Karşı vekâlet ücreti avukata aittir (AvK m. 164/5).
3. **Ücret.** Akdi vekâlet ücretinin kalan kısmı tahsil edilir. Gerekiyorsa hapis hakkı kullanılır; ispat bakımından müvekkile yazılı bildirim yapılması önerilir (AvK m. 166; bkz. 27.2 ve Ek-4).
4. **Hesap verme.** Müvekkile alınan avansları, yapılan harcamaları ve tahsil edilen tutarları gösteren yazılı bir hesap dökümü verilir. Artan masraf avansı iade edilir (TBB Meslek Kuralları m. 42 - 43; avans için AvK m. 173/2).
5. **Belgelerin iadesi.** Müvekkilden alınan asıl belgeler teslim tutanağıyla iade edilir.
6. **Arşivleme.** Dosya, kapanış tarihi ve saklama süresi belirtilerek arşive kaldırılır. Saklama süresi belirlenirken iki süre gözetilir: vekâlet sözleşmesinden doğan alacaklar için beş yıllık zamanaşımı (TBK m. 147/5) ve defter ile belgelerin beş yıl saklanması yükümlülüğü (VUK m. 253). Ayrıca KVKK'daki saklama ve imha kurallarına uyulur (bkz. 44.4).

Kapanışta müvekkile işin sona erdiğini kısa bir yazıyla bildirmek, avukatlık ilişkisinin nerede bittiğini netleştirir. Bu yazı, sonradan "Dosyayı hâlâ takip ettiğinizi düşünüyordum" türünden uyuşmazlıkların da önüne geçer.

35. Duruşma Yönetimi

Duruşma, avukatın mesleğini en görünür biçimde icra ettiği andır. Aynı zamanda avukatın dosyasına en çok temas ettiği ve davası hakkında en aktif olduğu yerdir. Dilekçe yazarken avukat, mahkemenin metni nasıl okuyacağını ancak tahmin edebilir. Duruşmada ise hâkimle, karşı tarafla, tanıkla ve müvekkiliyle aynı salonda karşı karşıyadır. Sorulara o anda cevap verir, beklenmedik bir beyana anında karşılık verir ve dosyanın yönünü kendi sesiyle etkileyebilir. Mahkemenin dosya hakkındaki kanaati büyük ölçüde dilekçelerle oluşsa da duruşmada yapılan bir beyan, sorulan bir soru ya da tutanağa geçirilmesi sağlanan bir itiraz, dosyanın seyrini değiştirebilir. Duruşmanın sözlü yapısı ve tutanağın bir özet olarak tutulması nedeniyle iyi bir duruşma yönetimi üç aşamadan oluşur: hazırlık, duruşmadaki dikkat ve duruşma sonrası takip.

35.1 Duruşma Öncesi Hazırlık

Hazırlık, duruşma gününden en az birkaç gün önce başlamalıdır. Aşağıdaki adımlar her duruşma için tekrarlanmalıdır:

- **Son durumu çıkarın.** UYAP'tan dosyanın son halini inceleyin. Bir önceki ara kararı veya tensip zaptını yeniden okuyun ve verilen işlerin yapıp yapılmadığını kontrol edin. Tamamlananlar arasında avansın yatırılması, tanık listesinin verilmesi ve müzekkere cevaplarının gelmesi gibi işler bulunur.
- **Gelen evrakı okuyun.** Son duruşmadan bu yana dosyaya giren karşı taraf dilekçelerini, bilirkişi raporlarını ve kurum cevaplarını okuyun. Henüz cevap verilmemiş bir belge varsa beyanınızı duruşmadan önce yazılı olarak sunun.
- **Notlarınızı hazırlayın.** Bir sayfalık bir duruşma notu hazırlayın. Notta mahkemeden istenecekler, itiraz edilecek hususlar, tanığa veya karşı tarafa sorulacak sorular ve hatırlatılması gereken belgeler bulunsun.
- **Müvekkille görüşün.** Duruşmaya katılacaksa ne beklemesi gerektiğini, nasıl davranacağını ve hangi sorularla karşılaşabileceğini anlatın. Tanık dinlenecekse tanıkların duruşma gün ve saatinden haberdar olduğundan emin olun.
- **Yanınıza alın.** Baro kimliği, cübbe, dosyanın önemli belgelerinin çıktısı ve duruşma notu her zaman yanınızda olsun. E-duruşma yapılacaksa bağlantı ve donanım önceden denenmelidir (bkz. 41.6).
- **Erken gidin.** Adliyede duruşma salonunun yerini önceden öğrenin. Duruşma saatinden önce salonun önünde hazır bulunun. Dosya çağrıldığında hazır bulunmayan tarafın yokluğunun sonuçları ağır olabilir (HMK m. 150).

35.2 Hukuk Duruşmalarının Akışı

Hukuk duruşmalarının yazılı bir kuralı olmayan ama yerleşik bir düzeni vardır.

- **Oturma düzeni.** Davacı ve vekili hâkime göre sağ tarafta, davalı ve vekili sol tarafta yer alır. Bu bir teamüldür; salonun düzenine göre farklılık gösterebilir.
- **Hazır bulunanlar.** Duruşma açıldığında önce hazır bulunanlar tutanağa yazılır. Adınızın, sıfatınızın ve varsa yetki belgesiyle katıldığının doğru yazıldığını kontrol edin.
- **Gelen evrak.** Mahkeme, bir önceki ara karardan veya tensipten bu yana yapılan işlemleri ve dosyaya gelen evrakı tutanağa geçirir. Burada avukatın dikkatli olması gerekir. Arada dosyaya sunduğunuz beyan dilekçesi ve kendi lehinize gelen diğer evrak tutanağa işlenmemişse, söz

sırası beklenmeden hâkime nazikçe hatırlatılabilir. Tutanağa geçmeyen bir belge, mahkemenin değerlendirmesinde gözden kaçabilir.

- **Beyan sırası.** Önce davacı ve vekilinin, ardından davalı ve vekilinin beyanları ve talepleri alınır. Karşı tarafın beyanına cevap vermeniz gerekiyorsa, beyanın bitmesini bekleyip söz isteyerek cevap verin.
- **Ara karar.** Mahkeme, dosyanın geldiği aşamaya göre ara karar oluşturur ve bunu duruşmada okur. Ara kararı dikkatle dinleyin. Size verilen süreleri ve yapmanız gereken işleri o anda not edin. Anlaşılmayan bir husus varsa duruşma kapanmadan sorun.

Ön inceleme duruşması farklı bir işleve sahiptir. Bu aşamada mahkeme tarafları sulhe teşvik eder, uyuşmazlık konularını tespit eder ve delillerin toplanmasına ilişkin kararları verir (HMK m. 137 - 142). Ön inceleme tutanağı, hangi konuların çekişmeli olduğunu ve tahkikatın neye göre yürütüleceğini belirlediği için büyük önem taşır. Uyuşmazlık noktalarının eksiksiz ve doğru yazıldığından emin olun. Bu tutanak hazır bulunan taraflarca da imzalanır (HMK m. 140/3). Tahkikat tamamlandıktan sonra sözlü yargılama aşamasına geçilir ve taraflara esas hakkındaki son beyanlarını sunma imkânı tanınır (HMK m. 184 - 186).

35.3 Ceza Duruşmalarının Akışı

Ceza duruşmaları da benzer bir düzenle yürür. Ancak Cumhuriyet savcısı her zaman duruşmadadır. Katılan ve vekili varsa onlar da yer alır; katılan olmasa bile savcı kamu davasının tarafı olarak hazır bulunur.

Duruşma, hazır bulunanların yoklaması ve sanığın kimlik tespitiyle başlar. Ardından iddianame okunur ve sanığın sorgusu yapılır. Daha sonra deliller ortaya konulur ve tartışılır (CMK m. 191 vd.). Delillerin ortaya konulmasından sonra Cumhuriyet savcısı esas hakkındaki mütalaasını verir. Ardından sırasıyla katılan ve vekilinin, sanık ve müdafinin beyanları alınır. (Kanunda söz sırası katılan ve vekili, Cumhuriyet savcısı, sanık ve müdafii olarak düzenlenmiştir; CMK m. 216/1. Uygulamada ise çoğunlukla önce mütalaa alınır.) Son söz her zaman sanığındır (CMK m. 216).

Müdafi, esas hakkındaki mütalaaya karşı savunmasını hazırlamak için süre isteyebilir. Mütalaanın karmaşık olduğu veya yeni bir hukuki nitelendirme içerdiği dosyalarda bu hakkı kullanmaktan çekinmeyin. Müvekkiliniz tutuklu değilse, sözlü savunmanın yanında yazılı savunmanızı da dosyaya sunun (bkz. 34.5).

35.4 İstinaf, İdare ve Yargıtay Duruşmaları

- **İstinaf.** Bölge adliye mahkemesinde duruşma yapılacaksa hukuk ve ceza dosyalarında, ilk derece duruşmalarına benzer bir sıra izlenir.
- **İdari yargı.** İdare ve vergi mahkemelerindeki duruşmalar klasik duruşma gibi değildir. Bu duruşmalarda beyanlar kural olarak ayrıntılı biçimde tutanağa geçirilmez. Taraflar sırasıyla dinlenir ve ara karar ya da karar yüze karşı okunmaz; karar daha sonra taraflara tebliğ edilir. Bu nedenle idari yargıdaki duruşma beyanı, dilekçelerdeki savunmanın kısa ve etkili bir özeti olarak hazırlanmalıdır. Duruşmada sözlü olarak ileri sürülen önemli bir husus varsa ayrıca yazılı olarak da dosyaya sunulmalıdır.
- **Yargıtay ve Danıştay.** Bu duruşmalarda da idari yargıdakine benzer bir usul uygulanır. Taraflar veya vekilleri sırayla dinlenir ve karar sonradan tebliğ edilir. Bu duruşmalarda konuşma süresi genellikle sınırlıdır; beyanın önceden hazırlanmış, kısa ve yalnızca temyiz sebeplerine odaklı olması gerekir.

35.5 Duruşma Sırasında

Hitabet, duruş ve özgüven. Avukatlık, kelimenin kökeni itibarıyla konuşmakla ilgili bir meslektir. "Avukat" sözcüğü Fransızca "avocat" yoluyla Latince "advocatus" kelimesinden gelir. Bu kelime "birinin adına konuşmak üzere yanına çağrılan kişi" anlamını taşır ve kökünde "seslenmek, çağırmak" anlamındaki "vocare" fiili ile "ses" anlamındaki "vox" sözcüğü bulunur. Bu nedenle etkili konuşma, duruş, özgüven ve ses tonunun ayarlanması avukatlık mesleğinin özünden gelen becerilerdir.

Etkili bir duruşma beyanı uzun olmak zorunda değildir. Önemli olan, söylenmek istenenin açık, düzenli ve anlaşılır biçimde aktarılmasıdır. Beyanlar sakın, tane tane ve hâkimin ya da heyetin gözüne bakılarak yapılmalıdır. Ses tonu, salonun büyüklüğüne ve heyetin dikkatine göre ayarlanmalıdır. Çok alçak sesle yapılan beyan duyulmaz ve tutanağa eksik geçer; yüksek sesle yapılan beyan ise gerginlik izlenimi verir. Önemli bir talebin veya itirazın öncesinde kısa bir duraklama yapmak, mahkemenin dikkatini o noktaya çeker.

Avukatın beyanda bulunurken ayakta olması gibi bir zorunluluk yoktur. Ancak ayakta konuşmak daha etkili bir hitabet sağlar, mahkemenin dikkatini daha çok çeker ve beyanın ciddiyetini artırır. Ara kararlar oturarak dinlenebilir. Son hüküm ise ayakta dinlenir; hüküm açıklanırken avukatın da salondaki herkes gibi ayağa kalkması gerekir.

Özgüven, hazırlıktan gelir. Dosyasını bilen, notlarını hazırlamış ve ne isteyeceğini netleştirmiş bir avukat, mesleğin ilk yıllarında bile salonda kendinden emin durur. Bilmediği bir soruyla karşılaşan avukat, tahmine dayalı bir cevap vermek yerine "Bu hususta yazılı beyanda bulunmak üzere süre talep ediyorum" diyebilmelidir. Bu, bir zayıflık değil, mesleki özenin göstergesidir.

Tutanak takibi. Hukuk ve ceza duruşmalarında genellikle sesli kayıt sistemi bulunmaz. Hâkim veya mahkeme başkanı, söylenenleri özetleyerek ve tekrar ederek zabıt kâtibine yazdırır. Bu nedenle tutanağa geçen, sizin söyledikleriniz değil, hâkimin yaptığı özettir. Söylediklerinizin özeti tutanağa tam ve doğru geçip geçmediği, salondaki ekrandan her aşamada kontrol edilmelidir. Eksik veya hatalı geçen bir beyan olduğunda, mahkeme nazik bir dille uyarılarak düzeltilmesi ve eksik kısmın tutanağa geçirilmesi istenmelidir. Tutanakta yer almayan bir beyan, hukuken yapılmamış sayılabilir ve kanun yolu incelemesinde dikkate alınmaz.

SEGBİS ile dinleme yapılmasına karar verilen duruşmalarda durum farklıdır. Bu duruşmalarda sanığın, tanığın veya bilirkişinin beyanları ses ve görüntü olarak kayıt altına alınır. Kaydın yazılı çözümü daha sonra yapılarak dosyaya eklenir. Çözüm metni dosyaya girdikten sonra mutlaka okunmalı, kayıtlı karşılaştırılmalı ve beyanların eksik ya da hatalı aktarıldığı yerler varsa düzeltilmesi için mahkemeye dilekçe verilmelidir. Bu çözüm metni hüküm kurulurken esas alınacak metindir.

Soru sorma hakkı. Ceza duruşmalarında müdafî ve katılan vekili, sanığa, tanıklara ve bilirkişilere doğrudan soru yöneltebilir (CMK m. 201). Hukuk duruşmalarında da taraf vekilleri tanıklara, bilirkişilere ve duruşmaya çağrılan diğer kişilere duruşma disiplinine uygun olarak doğrudan soru yöneltebilir; taraflar ise hâkim aracılığıyla soru sorabilir (HMK m. 152). Her iki durumda da bu hakkı mutlaka kullanın. Hem sorduğunuz sorunun hem de alınan cevabın tutanağa geçirilmesini sağlayın. Mahkeme bir soruyu sormaktan kaçınır veya soruyu reddederse, bunun da tutanağa yazılmasını isteyin.

Konuşma tarzı. Karşı tarafa veya vekiline değil, mahkemeye hitap edilir. Karşı tarafın sözünü kesmek, sesi yükseltmek veya kişisel ifadeler kullanmak hem beyanın etkisini azaltır hem de meslek kuralları bakımından sorun yaratır. Duruşma notunuza bakarak konuşmak, hiçbir talebin unutulmamasını sağlar.

İtiraz ve talepler. Usule aykırı gördüğünüz bir işlem veya karar varsa itirazınızı o anda açıkça dile getirin ve tutanağa geçirilmesini isteyin. Bir delilin toplanmaması, bir tanığın dinlenmemesi veya bir talebin karşılıksız bırakılması bu tür işlemlere örnektir. Duruşmada itiraz edilmeyen bir husus, sonradan kanun yolunda ileri sürülse bile zayıf kalabilir.

Müvekkille iletişim. Duruşmaya katılan müvekkil, salonda nasıl davranacağı konusunda önceden bilgilendirilmiş olmalıdır. Müvekkilin mahkemeye kendiliğinden ve hazırlıksız beyanda bulunması dosyaya zarar verebilir. Gerekirse kısa bir ara talep ederek müvekkille görüşmek daha doğrudur.

Kayıt yasağı. Ceza duruşmalarında ses ve görüntü kaydı alınması kanunla yasaktır (CMK m. 183). Hukuk duruşmalarında da fotoğraf çekilemez, ses ve görüntü kaydı yapılamaz; kayıt yalnızca yargılamanın zorunlu kıldığı hâllerde mahkemece alınabilir ve bu yasağa aykırılıkta da TCK m. 286 uygulanır (HMK m. 153). Bu yasak avukatları da kapsar. Duruşmanın veya duruşma salonunun telefonla kaydedilmesi, fotoğrafının çekilmesi ve bunların paylaşılması, ceza yargılaması işlemleri sırasında izinsiz ses veya görüntü kaydı alınması ve bunların nakli bakımından cezai sorumluluk doğurabilir (TCK m. 286). Ayrıca disiplin sorumluluğu da doğurur. Duruşmada not almak serbesttir; kayıt ise yalnızca mahkemenin kendi sistemiyle yapılır.

BİLGİ NOTU Avukat Duruşma Salonundan Çıkarılabilir mi?

Hâkim, duruşmanın düzenini sağlamakla görevlidir ve düzeni bozanları salondan çıkarabilir. Ancak avukatlar bakımından kanun özel bir koruma getirmiştir.

Hukuk yargılamasında avukat hiçbir halde duruşma salonundan çıkarılamaz. HMK m. 151, düzeni bozanların salondan çıkarılmasına ve direnenler hakkında dört güne kadar disiplin hapsi verilmesine ilişkin yetkileri düzenlerken, avukatları her iki tedbirin de açıkça dışında tutmuştur.

Ceza yargılamasında CMK m. 203, duruşmanın düzenini bozanların salondan çıkarılabileceğini düzenler. Avukatlar için açıkça öngördüğü istisna ise disiplin hapsine ilişkindir: Avukat hakkında hiçbir durumda disiplin hapsi uygulanamaz (CMK m. 203/3). Salondan çıkarma bakımından kanunda avukatlar için açık bir istisna bulunmaması tartışmalara yol açmaktadır. Ancak CMK m. 203/2, salondan çıkarma yetkisini açıkça “savunma hakkının kullanılmasını engellemek koşuluyla” sınırlamaktadır; bu ibare, müdafinin duruşmadan çıkarılamayacağı görüşünün en güçlü lafzi dayanağıdır. Kaldı ki savunma hakkının anayasal güvencesi ve avukatın yargının kurucu unsuru olması karşısında, müdafii veya vekilin duruşmadan çıkarılması savunmanın engellenmesi anlamına gelir. Baroların ve öğretinin baskın görüşü de avukatın ceza duruşmasından da çıkarılamayacağı yönündedir.

Avukatın davranışı duruşma düzenini bozuyor veya suç oluşturuyorsa izlenecek yol, avukatı salondan çıkarmak değildir. Mahkeme durumu tutanağa geçirir ve gerekiyorsa Cumhuriyet başsavcılığına ve baroya bildirir. Avukatın görevi sırasında işlediği iddia edilen suçlarda soruşturma, Avukatlık Kanunu’nun 58. maddesindeki özel usule tabidir.

Salondan çıkarılmaya veya disiplin hapsine yönelik bir girişimle karşılaşan avukat, itirazını sakın bir dille tutanağa geçirtmeli ve derhal baronun Avukat Hakları Merkezini aramalıdır (bkz. Bölüm 9).

35.6 Duruşma Sonrası

- **Tutanağı okuyun.** Duruşmadan çıktıktan sonra, aynı gün içinde tutanağı UYAP’tan alın ve baştan sona okuyun. Duruşmada fark edilmeyen bir eksiklik veya hata varsa, tutanağın düzeltilmesi için gecikmeden dilekçe verin.
- **Ara kararı takvime işleyin.** Ara kararda yer alan süreleri, yapılacak işleri ve yeni duruşma tarihini takvime ve dosya kontrol listesine işleyin (bkz. 34.4 ve 34.6).
- **Müvekkili bilgilendirin.** Duruşmada ne olduğunu, ara kararın anlamını ve müvekkilden beklenenleri kısa bir yazıyla bildirin. Masraf veya belge gerekiyorsa talebi aynı yazıda yapın (bkz. Ek-5).

- **Yetki belgesiyle girilen duruşmalar.** Duruşmaya bir meslektaş girdiyse ondan aynı gün bilgi ve tutanak alın. Size bir meslektaş adına duruşmaya girme görevi verildiyse, duruşmanın sonucunu ve tutanağı aynı gün dosyanın sahibi avukata iletin (bkz. 33.3).
- **Kendinizi değerlendirin.** Duruşmanın kısa bir değerlendirmesini dosya notlarına ekleyin: Hangi beyanınız etkili oldu, hangi soruyu sormayı unuttunuz, bir sonraki duruşmada neye hazırlanmanız gerekiyor? Bu alışkanlık, birkaç yıl içinde duruşma becerisini belirgin biçimde geliştirir.

36. İcra Dosyalarında Avukatın Rolü ve Saha Uygulaması

İcra takibinde avukat, devletin cebri gücünü kullanan kişi değildir; o güç icra organına aittir. Avukatın görevi, müvekkilinin hakkını hukuk içinde takip etmek, işlemi denetlemek ve gerektiğinde talep ve itirazlarını tutanağa geçirtmektir. Haczin gerilimi içinde dahi avukat olduğunuzu unutmayın.

Önce e-hacizleri değerlendirin. Fiilî hacze gitmeden önce UYAP üzerinden yapılabilecek sorgu ve hacizler öncelikle değerlendirilmelidir: araç, taşınmaz, banka hesapları, maaş ve SGK kayıtları. Çoğu dosyada sonuç masa başında, daha az masrafla ve gerilim yaşanmadan alınabilir. Fiilî haciz, bu yolların yetmediği ve adreste haczedilebilir bir mal bulunduğuna dair makul bir bilginin olduğu durumlarda anlam kazanır. Dosyayı tanımadan, "gidelim, orada bakarız" diye çıkılan hacizden çoğu zaman yalnızca masraf ve gerginlik kalır.

Hazır bulunmak zorunlu değildir. Haciz işleminin yapılabilmesi için alacaklı vekilinin haciz mahallinde hazır bulunması kural olarak zorunlu değildir. Hazır bulunan avukat, işlemi yapan kişi değil; müvekkilinin temsilcisi olarak taleplerini ileri süren, işlemi gözleyen ve gerekli hususları tutanağa geçirtmeye çalışan taraf vekilidir.

İşi yapan icra memurudur. Kapıyı açtıran, malı haczeden, muhafazaya karar veren ve tutanağı düzenleyen icra görevlisidir. Avukat kapı açtırmaz, mal aramaz, çekmece karıştırmaz, borçluya veya çalışanlarına emir vermez. Ne istiyorsanız görevliden isteyin. Talebiniz reddedilirse tartışmayı büyütmeyin; talebinizin ve verilen kararın tutanağa yazılmasını isteyin. İşlemin sonradan denetlenmesinde temel belge tutanaktır; "söyledim ama yazılmadı" sonradan pek bir işe yaramaz.

Her malı haczettirmek başarı değildir. Değeri düşük, satılması zor bir malın nakliye, depo ve yedimein masrafı, satıştan gelecek paradan fazla olabilir. Amaç en çok işlemi yapmak değil, alacağı makul maliyetle tahsil etmektir. Biri "bu mal benim" ya da "bu haczedilemez" derse orada hukuk tartışmasına girmeyin. İddiayı ve kimin ileri sürdüğünü tutanağa yazdırın; gerisini dosya üzerinden değerlendirirsiniz.

Tahliyede. Tahliye, hacizden de ağır bir gerilim taşır; karşı taraf evini ya da işyerini kaybetmektedir. Tahliye de icra memuru yapar; eşyaların tespiti, tutanağa bağlanması ve muhafazası onun sorumluluğundadır. Konutta çocuk, yaşlı, hasta veya engelli biri bulunduğunu biliyorsanız bunu icra dairesine önceden bildirin; işlemin buna göre planlanmasını isteyin. Eşyaların ayrıntılı bir listeyle tutanağa geçirilmesine özen gösterin; sonradan ileri sürülen "eşyam kayboldu" ya da "zarar gördü" iddiaları çoğu zaman bu kayıtlar karşılır. Tahliye günü karşı tarafla pazarlığa veya tartışmaya girmeyin; süre ya da kolaylık talebi gelirse müvekkilin talimatını alın ve sonucu tutanağa geçirtin.

Gerginliği önceden düşünün. Avukatın en çok saldırıya uğradığı, en çok tehdit edildiği ve kendisine en çok husumet beslendiği yerler haciz ve tahliye mahalleridir. Bu işlemlerde karşı taraf malını, işyerini ya da evini kaybetmekle karşı karşıyadır ve öfkesini çoğu zaman karşısında gördüğü avukata yöneltir. Bu nedenle güvenlik önlemini işlem anında değil, önceden düşünün. Borçlu daha önce tehdit ettiyse, kalabalık bir işyerine gidiliyorsa ya da taraflar arasında husumet varsa, icra dairesinden işlemin kolluk desteğiyle yapılmasını talep edin. Öfke çoğu zaman size değil, hakkındaki işleme yöneliktir; kişisel tartışmaya girmeyin. Ortam tehlikeli hâle gelirse geri çekilmek zayıflık değil, doğru olanıdır. Tehdit, hakaret veya saldırıya uğrarsanız olayı tutanağa geçirtin ve baroyu arayın (bkz. Bölüm 9 ve 10).

Para gelince iş sona ermez. Dosyadan tahsil edilen tutarın içinde müvekkilin alacağı, yargılama ve icra giderleri ve avukata ait karşı vekâlet ücreti bir arada bulunabilir. Müvekkile ait tahsilat müvekkile aittir; karşı vekâlet ücreti, masraflar ve varsa avukatın ücret alacağı ayrı kalemler olarak hesaplanmalı ve müvekkile yazılı olarak hesap verilmelidir. Müvekkile düşen tutar da geciktirilmeden aktarılmalıdır (TBB Meslek Kuralları m. 43; hapis hakkı için bkz. 27.2). Borçlu dosya dışında doğrudan size ödeme yapmak ya da taksit veya indirim istemek isterse, müvekkilin yazılı talimatı olmadan söz vermeyin.

37. Aracılık Yasağı ve Meslektaşlar Arası İş ve Ücret Paylaşımı

Avukata iş getirilmesi ile avukatlar arasında iş ve ücret paylaşılması birbirine yakın, ancak hukuki sonuçları çok farklı iki konudur. Meslektaşlar arasında emeğe dayanan iş birliği mesleğin olağan bir parçasıdır; buna karşılık çıkar karşılığında avukata iş getirilmesi suçtur.

37.1 Aracılık Yasağının Dayanağı

- Avukat veya iş sahibi tarafından vadolunan veya verilen bir ücret yahut da herhangi bir çıkar karşılığında avukata iş getirmeye aracılık edenler ve aracı kullanan avukatlar altı aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır; bu eylemi yapanlar memur iseler hapis cezası bir yıldan aşığa olamaz (AvK m. 48).
- Aynı davranış ayrıca disiplin sorumluluğu doğurur: Avukat kendine iş sağlama niteliğindeki her davranıştan çekinir (TBB Meslek Kuralları m. 8); reklam yasağı da iş elde etmeye yönelik her türlü girişimi kapsar (AvK m. 55; bkz. Bölüm 14).
- Suç, aracı ile aracı kullanan avukat bakımından birlikte oluşur. Çıkarın para olması gerekmez; hediye, iş karşılığı iş, indirim veya başka bir menfaat de yeterlidir.

37.2 Sık Görülen Aracılık Biçimleri

- Hastane, acil servis, kaza yeri, oto servis veya çekici çalışanları üzerinden trafik kazası ve tazminat dosyası yönlendirilmesi.
- Sigorta eksperleri, emlakçılar, muhasebeciler, tahsilat veya “danışmanlık” şirketleri ile yüzde veya sabit ücret karşılığında müvekkil gönderme anlaşmaları.
- Adliye, karakol ve cezaevi çevresinde müvekkil bulan “takipçiler”.
- Müvekkil adayı bilgisi satan çevrim içi “avukat bulma” veya “danışma” platformlarına dosya başına ya da abonelik karşılığında ödeme yapılması.
- Büro çalışanlarına, stajyerlere veya müvekillere getirdikleri her yeni iş için prim, indirim veya hediye verilmesi.
- Göç, vatandaşlık veya yatırım danışmanlığı yapan yapılarla komisyon paylaşımı (bkz. Bölüm 52).

37.3 Aracılık Sayılmayan Durumlar

- Memnun bir müvekkilin veya bir tanıdığın, hiçbir karşılık beklemeden avukatı tavsiye etmesi.
- Bir meslektaşın, kendi çalışmadığı bir alandaki dosyayı karşılıksız olarak o alanda çalışan bir meslektaşına yönlendirmesi.
- Baro tarafından CMK, adli yardım veya ön büro kapsamında yapılan görevlendirmeler.
- Kurumsal müvekkilin grup şirketlerine aynı avukatı önermesi.

Belirleyici soru şudur: Yönlendiren kişiye, yönlendirme nedeniyle avukattan veya iş sahibinden bir çıkar sağlanıyor mu?

37.4 Aracılık Teklifiyle Karşılaşıldığında

- Teklifi açıkça reddedin; yazılı teklifleri saklayın.

- Aracı aracılığıyla gelmiş bir müvekkilin işini üstlenmişseniz aracıya hiçbir ödeme yapmayın ve müvekkile doğrudan ilişki kurun.
- Sistemik aracılık yapılarını baroya bildirin; baronun bu konudaki bildirimleri meslektaşların korunmasına da hizmet eder.

37.5 Meslektaşlar Arası İş Birliği Türleri

Tür	Ne zaman	Ücret ve sorumluluk
Aynı büroda birlikte çalışma ve avukatlık ortaklığı	Sürekli iş birliği	AvK m. 44 ve Avukatlık Ortaklığı Yönetmeliği; gelir-gider paylaşımı yazılı olarak belirlenir ve baroya bildirilir (bkz. Bölüm 22).
Teşrik (birlikte takip)	Bağımsız iki büronun aynı dosyada birlikte çalışması	Müvekkilden ayrıca ücret istenemez; ücret avukatlar arasında paylaşılır (AvK m. 171/4). Paylaşım ve görev dağılımı yazılı protokolle belirlenmelidir (Ek-12).
İşin tamamen başka avukata bırakılması	Avukatın işi bizzat yürütemeyeceği durumlar	Her iki avukat, sözleşmedeki ücreti aşmamak kaydıyla harcadıkları emek oranında ücret isteyebilir (AvK m. 171/4).
Muhabir avukat	Şehir dışındaki duruşma, haciz, keşif veya icra işlemleri	Tevkil veya yetki belgesiyle (bkz. Bölüm 33); ücret ve masraf, işi veren avukat ile muhabir avukat arasında önceden yazılı kararlaştırılır.
Yabancı büro ile iş birliği	Sınır ötesi işler, yabancı müvekkiller	Reklam Yasağı Yönetmeliği'nin iş birliği hükümleri ve AvK m. 44'teki yabancı avukatlık ortaklıklarına ilişkin sınırlar gözetilir.

37.6 Ücret Paylaşımında Temel İlkeler

1. **Paylaşım emeğe dayanmalıdır.** Bir meslektaşla yalnızca işi getirdiği için, hiçbir hukuki emek ve sorumluluk üstlenmeksizin ödenen “yönlendirme payı”, AvK m. 48 ve meslek kuralları bakımından ciddi risk taşır. İş getiren avukat da dosyada fiilen çalışıyor ve müvekkile karşı sorumluluk üstleniyorsa paylaşım teşrik niteliği kazanır.
2. **Müvekkil bilgilendirilmelidir.** Dosyada birden fazla avukatın çalıştığı, kimin hangi işten sorumlu olduğu ve toplam ücret müvekkile açıkça bildirilmelidir. Paylaşım müvekkilin ödeyeceği toplam ücreti artırmamalıdır.
3. **Akdi ücret ve karşı vekâlet ücreti ayrı düzenlenir.** Karşı vekâlet ücreti avukata aittir (AvK m. 164/son); mahkeme kararında tek bir vekâlet ücretine hükmedildiğinden, birlikte takipte bu ücretin nasıl paylaşılacağı ve hangi avukatın tahsil edeceği önceden yazılmalıdır.
4. **Ödeme akışı ve makbuz.** Müvekkil her avukata ayrı ödeme yapabilir ya da bir avukat tahsil edip diğerinin payını devredebilir. Her iki durumda da her avukat kendi payı için serbest meslek makbuzu düzenler; tüm tutarın tek avukat tarafından makbuzla bağlanıp payın “elden” verilmesi vergisel sorun yaratır.
5. **Masraf avansı tek elden yönetilir.** Hangi avukatın masrafı tutacağı ve müvekkile hesap vereceği belirlenmelidir (bkz. Bölüm 28).

6. **Sorumluluk.** Bir işi birlikte üstlenen vekiller müvekkile karşı müteselsilen sorumludur (AvK m. 171/3; TBK m. 511). Süre takibi ve tebligatların kim tarafından izleneceği yazılı olarak belirlenmelidir.
7. **Ayrılma hali.** Avukatlardan biri dosyadan çekilir veya azledilirse ücretin, dosyanın ve belgelerin akıbeti önceden kararlaştırılmalıdır.
8. **Uyuşmazlık.** Meslektaşlar arasındaki ücret uyuşmazlıklarında önce baronun aracılığına başvurulması hem meslek kuralları hem de pratik açıdan doğru yoldur; protokolde TBB Tahkim Merkezinin uyuşmazlığı çözme yetkisi öngörülebilir.

38. Vekâletname Olmadan Yapılabilecek İşler

Avukatlık Kanunu ve usul kanunları, avukata bazı işlemleri vekâletname ibraz etmeden yapma imkânı tanır. Bu hakların sınırını bilmek, hem adliye ve kurumlarda gereksiz tartışmayı önler hem de yetkisiz işlem riskini ortadan kaldırır. Ortak kural şudur: inceleme ve görüşme vekâletnamesiz yapılabilir; örnek alma ve müvekkil adına işlem yapma vekâletname ister.

38.1 Hukuk, İcra ve İdari İşler

İş	Dayanak	Sınır
Yargı ve kolluk makamları, kamu kurumları, bankalar, noterler, sigorta şirketleri ve vakıflar nezdinde bilgi ve belge inceleme	AvK m. 2/3	Belgelerden örnek alınması vekâletname ibrazına bağlıdır. Özel kanunlardaki gizlilik hükümleri saklıdır.
Dava ve takip dosyalarını inceleme (avukat ve stajyer)	AvK m. 46	Fotokopi veya örnek alınamaz. Gizlilik kararı bulunan dosyalar kapsam dışıdır. Öğrenilen kişisel veriler yalnızca mesleki amaçla kullanılabilir.
Gecikmesinde zarar doğabilecek hâllerde dava açma veya usul işlemi yapma	HMK m. 77	Mahkeme izin verebilir ve kesin süre verir; süresinde vekâletname sunulmaz veya müvekkil işlemi yazılı olarak onaylamazsa dava açılmamış veya işlem yapılmamış sayılır; vekil giderlerden ve zarardan sorumlu olur.
Danışma, görüş verme, sözleşme ve dilekçe taslağı hazırlama	AvK m. 35	Müvekkil adına üçüncü kişilere beyanda bulunmak veya imza atmak vekâletname ya da yazılı yetki gerektirir.

38.2 Ceza İşleri

İş	Dayanak	Sınır
Gözetimindeki veya tutuklu şüpheli ya da sanıkla görüşme	CMK m. 154/1	Belirli katalog suçlarda gözetimindeki şüphelinin müdafiiyle görüşme hakkı savcının istemi ve hâkim kararıyla 24 saat kısıtlanabilir; bu sürede ifade alınamaz (CMK m. 154/2).
İfade ve sorgu sırasında hazır bulunma ve hukuki yardım	CMK m. 149/3	Müdafi seçiminin tutanağa geçirilmesini sağlayın.
Hükümlüyle görüşme	5275 s.K. m. 59/1	Vekâletnamesiz en çok üç görüşme; görüşmeler tatil günleri dışında, çalışma saatleri içinde yapılır.
Baro tarafından görevlendirilen müdafii veya vekil olarak işlem	CMK m. 150, 234, 239	Baronun görevlendirme yazısı yetki belgesi işlevi görür.
Soruşturma dosyasını inceleme	CMK m. 153	Müdafi sıfatı gerekir; kısıtlama kararı verilebilir. İfade, bilirkişi raporu ve müdafinin hazır bulunabileceği işlemlere ilişkin tutanaklar kısıtlanamaz. UYAP üzerinden yapılan inceleme talebi Cumhuriyet savcısının onayına bağlıdır.

Katılan, mağdur ve suçtan zarar gören adına şikâyet, katılma talebi ve dilekçe vermek ise vekâletname gerektirir (bkz. 32.5).

39. CMK ve Adli Yardım

39.1 CMK ve Adli Yardıma Kayıt Şartları

CMK sistemine katılmak için ilk olarak İstanbul Barosu tarafından verilen CMK seminerine katılıp, semineri tamamlamanız gerekmektedir. Seminere başvuru için Baronet'te CMK seminer başvuru sekmesini kullanabilirsiniz. Seminere tamamlamanıza müteakiben katılım sertifikalarınız CMK ofisine gönderilecektir.

Sertifikalarınızın CMK ofisine gönderilmesinden sonra cmk@istanbulbarosu.org.tr adresine göndereceğiniz bölge seçim formunuz ile kaydınız tamamlanacaktır. CMK sisteminizin açılması işbu mailin atılmasından sonra 1-2 günü bulabilir. Sisteminiz açıldığında soruşturma ve kovuşturma dosyası almak için aktif olarak gözükeceğinizden işbu maili attıktan sonra aynı mail adresine birkaç günlük mazeret dilekçesi vermeniz yararınıza olacaktır. Aksi takdirde beklemediğiniz veya müsait olmadığınız bir zamanda sisteminiz açılır ve CMK araması alırsanız, telefonu açmamanız sonucunda ret puanı almanız muhtemeldir.

Adli Yardım sistemine kaydolmak amacıyla İstanbul Barosu tarafından verilen adli yardım seminerlerinden birine katılmanız gerekmektedir. İlgili seminerlere Baronet'te bulunan seminer kayıt sekmesini kullanarak başvurabilirsiniz. Seminere tamamladıktan sonra birkaç gün içinde seminere katılım sertifikalarınız adli yardım ofislerine gönderilecektir. Katılım sertifikalarınız adli yardım bürosuna gönderildikten sonra herhangi bir İstanbul Barosu adli yardım bürosuna başvurarak adli yardım sistemine katılım sürecinizi tamamlayabilirsiniz.

39.2 CMK'de Görev Alma

01.06.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (CMK) gereğince; Şüpheli veya sanığın 18 yaşını doldurmamış ya da sağır veya dilsiz veya kendisini savunamayacak derecede malul olması ve bir müdafii de bulunmazsa (m. 150/2), Alt sınırı beş yıldan fazla hapis cezasını gerektiren suçların soruşturma ve kovuşturma aşamalarında (m. 150/3), Yakalanan veya gözaltına alınan şüphelinin sulh ceza hâkimliğindeki sorgusunda (m. 91/6), Şüpheli veya sanık hakkında tutuklama istendiğinde (m. 101/3), Şüpheli veya sanık hakkında tutukluluk süresinin uzatılması istenmesi halinde (m. 102/3), CMK 151/3-4 uyarınca tutuklu veya hükümlünün seçilen veya atanan müdafisinin görevden yasaklanması halinde (m. 151/5), Davranışları nedeniyle, hazır bulunmasının duruşmanın düzenli olarak yürütülmesini tehlikeye sokacağı anlaşılan sanığın duruşma salonundan çıkarılması ve bir müdafii bulunmaması halinde (m. 204), Kaçak sanık hakkında duruşma yapılabilen hallerde (m. 247/4), Şüpheli veya sanığın gözlem altına alınmasına karar verilmeden önce (m. 74/2), Cumhuriyet savcısı tarafından seri muhakeme usulünün uygulanmasının şüpheliye teklif edilmesi ve şüphelinin seri muhakeme usulünü kabulü ile ilgili olarak mahkeme huzurunda dinlenmesi esnasında (m. 250) istem aranmaksızın, müdafii seçebilecek durumda olmadığını beyan ederek müdafii talebinde bulunan şüpheli veya sanığın istemi halinde (m. 150/1), Soruşturma evresinde ifadeyi alan merciin veya sorguyu yapan hâkimin, kovuşturma evresinde mahkemenin talebi üzerine, İstanbul Barosu CMK Uygulama Servisince müdafii görevlendirmesi yapılmaktadır.(m. 156/1)

Aynı zamanda 18 yaşını doldurmamış, sağır veya dilsiz ya da meramını ifade edemeyecek derecede malul olan ve bir vekili de bulunmayan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanlara (m. 234/2, m. 239/2) istem aranmaksızın, cinsel saldırı suçu ile alt sınırı beş yıldan fazla hapis cezasını gerektiren suçlarda vekili yok ise istem halinde (m. 234/1-a-3, 234/1-b-5, 239/1) Soruşturma evresinde ifadeyi alan merciin veya sorguyu yapan hâkimin, kovuşturma evresinde mahkemenin

talebi üzerine İstanbul Barosu CMK Uygulama Servisince vekil görevlendirmesi yapılmaktadır.(m. 156/1)

CMK uygulamaları, görevlendirme, sıralama, raporlama ve ücretlendirme bilgileri ve diğer ayrıntılar için <https://www.avukathaklari.net/cm-k-gorevlendirmelerinde-uygulama-el-kitabi> adresinde bulabileceğiniz AHG CMK Görevlendirmelerinde Uygulama El Kitabı'ndan yararlanabilirsiniz.

39.3 Adli Yardım'da Görev Alma

Avukatlık Kanunu m. 176 uyarınca adli yardım şu şekilde tanımlanmaktadır: "Adli yardım, avukatlık ücretlerini ve diğer yargılama giderlerini karşılama olanağı bulunmayanlara bu Kanunda yazılı avukatlık hizmetlerinin sağlanmasıdır."

Türkiye Barolar Birliği Adli Yardım Yönetmeliği, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu uyarınca sağlanan adli yardıma ilişkin usul ve esasları düzenler, Avukatlık Kanunu m. 177 ve 180 uyarınca Türkiye Barolar Birliği hesabına aktarılan paraların barolar arasında dağıtımı ve kullanılması ile adli yardım bürolarının kuruluş, görev ve yetkilerini, görevlendirilecek avukatların ve yine bu avukatların ücretlerinin belirlenmesini kapsar ve son olarak da adli yardımın denetlenmesini tanımlar.

Hukuk davalarında adli yardımdan yararlanabilmek için kişinin avukatlık ücreti ve yargılama giderlerini karşılayacak mali gücünün bulunmaması ve bu durumu belgelerle ortaya koyması gerekir.

Başvurunun kabulüne, baronun adli yardım bürosu başvurusunun mali durumunu ve talebin niteliğini değerlendirerek karar verir.

Avukatlık Kanunu'nda yer aldığı üzere, her baro adli yardım hizmetlerini yürütmek için avukat atamalarına karar vermeye yetkili bir adli yardım birimi kurar. Bu birimlerin temsilcileri aracılığı ile şubeler olarak görev yapması mümkündür, örneğin İstanbul Barosunun sekiz adli yardım şubesi vardır. Adli yardım başvurusu işbu birime ya da şubelerine yapılabilir. Bazı barolarda, başvuruyu alan kişi başvurunun uygunluğuna karar verebilme yetkisi olan yetkilendirilmiş biri olabilmektedir. Bazı barolarda ise başvuruyu alan kişi davanın da detaylarını alarak baro içinde karar verme yetkisi olan birime başvuru iletimini sağlar. Adli yardım başvurusu reddedilirse, başvuru tebliğden itibaren on gün içinde baro başkanına sözlü ya da yazılı şekilde başvurulabilir. Baro başkanının kararı nihaidir.

Başvuru kabul edilirse, baronun adli yardım listesinden bir avukat görevlendirmesi yapılır. Bahse konu liste adli yardım birimi tarafından oluşturulur ve yetkin bir avukatın başvurusu üzerine listeye kaydı yapılır.

Adli yardım yalnızca mahkemede temsil ile sınırlı değildir; hukuki görüş verilmesi, dava ve takiplerin yürütülmesi, bunlara ilişkin her türlü evrakın hazırlanması ve sulh görüşmeleri gibi Avukatlık Kanunu'nun 35. maddesinde sayılan avukatlık hizmetlerini kapsar.

39.4 Adli Yardım Sıralama Sistemi

Adli yardım talebi kabul edilen kişiye baro tarafından avukat görevlendirilir; kişi avukatını kendisi seçemez. Pek çok baro, görevlendirmelerde avukatlar arasında adil bir dağılım sağlamak için puanlama sistemi kullanır: Avukat adli yardım kapsamında ödeme aldıkça puanı artar ve yeni görevlendirme o an en düşük puana sahip avukata yapılır. Adli yardım bürosu görevlendirmeyi hem avukata hem de adli yardımdan yararlanan kişiye bildirir. Yararlanan kişi, görevlendirilen avukatla görüşerek noterden vekâletname vermelidir.

Vekâletname masrafı adli yardım bütçesinden karşılanabilir (TBB Adli Yardım Yönetmeliği m. 6/e); yargılama giderleri ise kural olarak adli yardımdan yararlanan kişiye aittir; yargılama giderleri için mahkemeden HMK m. 334 ve devamı uyarınca ayrıca adli yardım talep edilebilir.

39.5 Adli Yardım Ödeme Hak Ediş

Mahkemenin talebi üzerine baro tarafından görevlendirmesi yapılan avukatın ödemesi için HMK m. 340 uyarınca hâkim hüküm verir ve avukat ödeme için Hazineye başvurur. Ancak, görevlendirmenin adli yardım faydalanıcısının talebi üzerine baro tarafından gerçekleşmesi halinde, Avukatlık Kanunu'na göre baro ödeme kararı verir ve avukat ödemesini almak üzere baroya başvurur. Baro tarafından yapılan adli yardım ödemeleri ise TBB Adli Yardım Yönetmeliği ve baronun belirlediği esaslara göre yapılır.

İstanbul'da tüm ana bölgelerde, adli yardım uygulamasında görev alan avukatlar kendi belirledikleri güne göre ön büro hizmeti vererek avukat talebiyle İstanbul Barosu Adli Yardım Bürosuna başvuranların taleplerini alıp hukuki yardımda bulunmaktadır. Ön büro hizmeti sunan avukatlara baro tarafından ücret ödenmektedir.

40. Ceza İnfaz Kurumlarında Tutuklu ve Hükümlü Görüşleri

Tutuklu ve hükümlü müvekkille görüşme, ceza avukatlığının temelidir ve kanunda ayrıntılı biçimde güvence altına alınmıştır. Tutuklu ile hükümlü için uygulanan rejimler farklıdır; bu fark görüşmeden önce mutlaka bilinmelidir.

40.1 Tutuklu ile Hükümlü Arasındaki Fark

	Tutuklu (şüpheli/sanık)	Hükümlü
Dayanak	CMK m. 154	5275 s.K. m. 59
Vekâletname	Aranmaz.	Vekâletnamesiz en çok üç görüşme; sonrasında vekâletname gerekir.
Görüşme zamanı	Kanuna göre her zaman. (Haftanın 7 günü ve 24 saat)	Tatil günleri dışında, sadece çalışma saatleri içinde.
Mahremiyet	Konuşulanlar başkalarınca duyulamaz; müdafiiyle yazışmalar denetlenemez.	Belgeler ve notlar incelenemez; görüşme dinlenemez ve kaydedilemez (istisnalar için bkz. 40.3).

Başka bir suçtan şüpheli veya sanık sıfatı bulunan hükümlü, o dosya bakımından müdafiiyle görüşürken vekâletname aranmaz.

40.2 Görüşme Koşulları

- Avukat, baro kimlik kartını ibraz ederek görüşür. Görüşme, konuşulanların duyulamayacağı ancak güvenlik nedeniyle görülebileceği, bu iş için ayrılmış yerlerde yapılır.
- Avukat, vekâletnamesi olsa dahi aynı anda birden fazla hükümlüyle görüşemez.
- Avukatın hükümlüye veya hükümlünün avukata verdiği belgeler, dosyalar ve görüşmeye ilişkin notlar incelenemez.
- Vekâletnamesi olmayan yabancı uyruklu avukatlar, ancak Türkiye'deki bir baroya kayıtlı avukatla birlikte görüşebilir.

40.3 Terör ve Örgüt Suçlarında İstisnai Rejim

Terör suçları ile örgüt kurma, yönetme veya örgüte üye olma suçlarından hükümlüler bakımından, avukat görüşmesinin örgütsel haberleşmeye veya talimat iletimine aracılık ettiğine ilişkin bilgi, bulgu veya belge bulunması hâlinde; infaz hâkimi kararıyla görüşmenin kayda alınması, görevli huzurunda yapılması, belge ve kayıtlara el konulması veya görüşme gün ve saatlerinin sınırlandırılması mümkündür. Tedbirler üç aya kadar uygulanabilir ve yeniden değerlendirilerek uzatılabilir. Görüşmenin örgütsel haberleşme amacı taşıdığına anlaşılmaması hâlinde görüşme sona erdirilebilir; buna ilişkin tutanak üzerine mevcut avukatlarla görüşme altı aya kadar yasaklanabilir. Tutuklular bakımından karar yetkisi soruşturma aşamasında sulh ceza hâkimine, kovuşturma aşamasında mahkemeye aittir (5275 s. K. m. 59).

Anayasa Mahkemesi, başka bir suçtan şüpheli veya sanık sıfatıyla müdafiiyle görüşen hükümlülere de aynı tedbirlerin uygulanmasına imkân veren düzenlemeyi 2019 yılında iptal etmiştir (E.2018/73, K.2019/65). Bu hükme paralel Yönetmelik düzenlemesinin ilgili kısmı da Danıştay 10. Dairesince 22.10.2024 tarihinde iptal edilmiştir (E. 2020/2286, K. 2024/4223; aynı tarihli diğer kararlar da bu yöndedir). AYM ayrıca 2025 tarihli Önder Al ve Zeki Temel kararında, kayıt ve görevli bulundurma gibi

tedbirlerin somut ve güncel gerekçe gösterilmeksizin uzun süre tekrarlanmasını ölçüsüz bularak özel hayata saygı hakkının ihlal edildiğine karar vermiştir (B. No: 2021/13161, 12.6.2025).

Böyle bir tedbirle karşılaşan avukat; kararın dayanağını, kapsamını ve süresini kontrol etmeli, kararın kendisine tebliğini istemeli ve itiraz yoluna başvurmalıdır. Bu tür kararlar hakkında baronun Avukat Hakları Merkezine de bilgi verilmelidir.

40.4 Pratik Kontrol Listesi

Gitmeden önce

- Kurumun avukat görüş saatlerini, randevu usulünü ve hangi eşyaların içeri alınabildiğini önceden öğrenin.
- Baro kimlik kartını, vekâletname örneğini veya CMK görevlendirme yazısını, müvekkilin kurum ve koğuş bilgisini yanınıza alın.
- İmzalatılacak belgeleri (vekâletname, dilekçe, sözleşme) hazır ve eksiksiz götürün; ikinci bir görüş uzun sürebilir.
- Kuruma sokulması yasak olan eşyaları aracınızda veya kurumun emanet dolabında bırakın. Bunlar başta cep telefonu, akıllı saat, ses veya görüntü kayıt cihazı, USB bellek ve kesici - delici aletlerdir; kurumdan izin alınmadıkça dizüstü bilgisayar da bunlara dahildir. Bazı ceza infaz kurumlarında dolap olsa da asma kilit bulunmaz, bu yüzden yanınızda küçük boy bir asma kilit taşımak işinizi kolaylaştırır.

Görüşme sırasında

- Yalnızca hukuki konuları görüşün. Aileden veya üçüncü kişilerden mesaj, mektup ve eşya iletmeyin; bu, kurallara aykırı haberleşme veya ceza infaz kurumuna yasak eşya sokma (TCK m. 297) iddiasıyla sonuçlanabilir.
- Cep telefonu, akıllı saat, tablet, bilgisayar, ses ve görüntü kayıt cihazları ve her tür elektronik cihazlar genellikle emanete alınır; kurum kuralı dışında kayıt yapmayın.
- Müvekkilin sağlık durumu, kötü muamele iddiası veya kurumdaki sorunlarını not edin; gerekiyorsa tutanak ve şikâyet yoluna başvurun.

Görüşmeden sonra

- Görüşme tarihini ve süresini kaydedin; CMK görevlendirmelerinde raporlama, serbest dosyalarda ücret ve ispat için gereklidir.
- Müvekkilin ailesine bilgi verirken müvekkilin onayını alın; aile, sır saklama yükümlülüğü bakımından üçüncü kişidir.
- Görüşmenin engellenmesi veya geciktirilmesi halinde 5. bölümdeki adımları izleyin. Kurum işlemlerine karşı infaz hâkimliğine şikâyet yolu bulunmaktadır.

KISIM VIII – TEKNOLOJİ VE VERİ

- 41. E-İmza, UETS, KEP, Celse ve E-Duruşma
- 42. Büro Yazılımları, Dijital Araçlar ve İnternet Sitesi
- 43. Avukatlıkta Yapay Zekâ Araçlarının Kullanımı
- 44. Kişisel Verilerin Korunması ve Büro Veri Güvenliği
- 45. Büro İçin Siber Güvenlik Kontrol Listesi

41. E-İmza, UETS, KEP, Celse ve E-Duruşma

41.1 Elektronik İmza

Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi'nin (UYAP) yaygınlaşması ve pek çok işlemin çevrim içi sisteme taşınmasıyla beraber, ıslak imzanın yerine geçmek üzere, elektronik imzalar üretilmiştir. Elektronik imza temelde çevrim içi olarak imzacı kişinin kimliğini doğrulamaktadır. Güvenli elektronik imza, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu m. 5 uyarınca elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur.

Pek çok elektronik imza şirketi olmakla beraber, TBB'nin TÜBİTAK ile beraber kullanıma sunduğu elektronik imza, avukatlık ruhsatnamesi alındıktan sonra, <https://e-imza.barobirlik.org.tr> adresi üzerinden başvuru yapılarak ve gerekli ücret ödenerek alınabilmektedir.

41.2 Mobil İmza

Mobil imza, cep telefonu numarası üzerinden kimlik doğrulaması yapan e-imza gibi ıslak imzanın tüm hukuki sonuçlarını doğuran bir sistemdir. İmza anahtarı SIM kartta saklanır; imzalama işlemi, telefona gelen onay ekranında mobil imza PIN'i girilerek yapılmaktadır.

Mobil imza USB aparat gerektirmemesi nedeniyle daha pratik olarak kullanılabilir. Ancak telefonun şarjının yeterli olması ve mobil şebeke bağlantısının olması gerektiğini unutmamak gerekmektedir. Mobil imza için GSM operatöründen mobil imza uyumlu bir SIM kart alınmalıdır.

41.3 UETS Adresi

Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) ile tebligat işlemleri elektronik ortama taşınmıştır. Avukatlar elektronik tebligat adresi kullanmakla yükümlüdür.

Zorunlu kullanıcı olan avukatların UETS adresleri, TBB'nin PTT'ye bildirdiği bilgiler üzerinden oluşturulmaktadır. Yeni avukat, ayrıca başvuru yapmadan önce adresinin oluşturulup oluşturulmadığını ve aktif olduğunu, e-Devlet veya e-imza ile etebligat.ptt.gov.tr üzerinden giriş yaparak kontrol etmelidir. Adres oluşturulmamışsa veya bir sorun varsa baroya, gerekirse PTT'ye başvurulmalıdır.

Gerçek kişi olarak, kişisel işleriniz için gönderilen tebligatların size ulaşması için UETS'de "isteğe bağlı" gönderim seçeneğini de aktif hale getirebilirsiniz.

UETS adresinin UYAP > UYAP Bilgilerim > Adres Bilgilerim sekmesinden UYAP'la entegre edildiği kontrol edilmelidir. Entegrasyon sonrası tebligatlar bu adrese gelecektir.

41.4 Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, elektronik ortamda yapılan resmî yazışmaların yasal düzenlemelere uygun olarak ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlayan bir posta adresidir. Bu sistem kullanılarak gönderilen yazışmalara ilişkin kayıt ve bilgiler hukuki anlamda delil niteliğindedir. KEP iletisi, gönderildiğinin ertesi günü alıcısı tarafından "okunmuş" kabul edilir. Gönderinin iletildiği elektronik olarak kesin teyit edilir. Noter ihtarnamesi, iadeli taahhütlü mektup, kargo gibi pek çok yöntemle yapılan yazışmalarla aynı hukuki delil ve bilgi sağlayabilen KEP, bu yollara oranla çok daha hızlı, pratik ve 8,70 TL'lik ücretiyle ekonomik olması nedeniyle avukatlara tavsiye edilir.

UYAP'a erişilemediğinde veya dilekçelerinize eklemeniz gereken video ve büyük boyutlu (100 MB'ye kadar) dosyaları mahkeme, savcılık ve icra dairelerine Kayıtlı Elektronik Posta'yla iletebilirsiniz.

Adalet Bakanlığı birimlerine, KEP adresi olarak adaletbakanligi@hs01.kep.tr adresi, ileti detay alanına ise ilgili Mahkeme / Savcılık / İcra Dairesi DETSİS numarası (<https://detsis.gov.tr> adresinden sorgulanabilir.) yazılarak standart KEP iletileri olarak KEP yazısı gönderilebilir.

Kayıtlı Elektronik Posta adresi almak isteyen bir avukatın, KEP hizmet sağlayıcılarından birine (PTT veya Noterler Birliği ile diğer yetkili KEP hizmet sağlayıcıları) başvuru yapması gerekmektedir.

Online olarak da yapılabilen bu başvuruda;

- KEP Hesabı Ön Başvuru Formu,
- Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası bulunan kimlik belgesi veya
- E-imza aranmaktadır.

EYP şartıyla iade edilen KEP iletileri

Bazı kamu kurum ve kuruluşları, avukatların KEP ile gönderdiği dilekçe ve başvuruları elektronik yazışma paketi (EYP) formatında olmadığı gerekçesiyle işleme almadan iade etmektedir. Oysa EYP, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarındaki resmî yazışmalar için öngörülmüş bir formattır. Avukatlar kamu kurumu olmadıklarından DETSİS'te kayıtlı değildir; bireysel KEP hesapları da kurumların elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) gibi EYP paketi üretmez. TBB Bilişim Komisyonunun "Yargı Kararları Işığında Kayıtlı Elektronik Posta Uygulamaları" raporuna ve TBB'nin [2023/28 sayılı duyurusuna](#) göre mevzuatta avukatların KEP iletilerinin EYP formatında olmasını zorunlu kılan bir kural yoktur. Avukatın dilekçesi Yönetmelikte tanımlanan resmî yazışma niteliğinde değildir; iletinin e-imzalı olması yeterlidir ve ileti alıcının hesabına ulaştığı anda hukuki sonuç doğar.

Raporda yer verilen Danıştay 13. Dairesinin 24.05.2022 tarihli ve 2022/789 E., 2022/2203 K. sayılı kararı, Ankara Bölge İdare Mahkemesi 4. Vergi Dava Dairesinin 01.12.2021 tarihli ve 2021/3230 E., 2021/2533 K. sayılı kararı ile Ankara 5. İcra Hukuk Mahkemesinin 2022/919 E., 2022/1297 K. sayılı kararı da bu yöndedir. TBB'nin değerlendirmesine göre EYP içermediği gerekçesiyle KEP iletilerinin iade edilmesi hukuka aykırıdır ve idare hukuku bakımından zımni ret niteliğindedir; bu uygulama Anayasa'nın 74. maddesindeki dilekçe hakkının kullanılmasını da engeller. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi ise TBB'ye gönderdiği 18.05.2022 tarihli yazıda, e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olmayan iletilerin işleme alınmasının kurumların takdirinde olduğunu bildirmiştir; uygulamadaki iadelerin dayanağı bu görüştür. İfadeyle karşılaşan avukat, iade yazısını ve KEP delillerini saklamalı; başvurusunu yinelerken veya dava yoluna giderken bu kararlara ve [TBB raporuna](#) dayanabilir.

41.5 Celse Uygulaması

Celse uygulaması, Adalet Bakanlığı tarafından Avukat Portal'ın mobil versiyonu olarak yayınlanmıştır.

Uygulama içerisinden dosya ve duruşmaları görüntüleme, duruşma günlerinden sıranızı sorgulayabilme ve anlık takip, mazeret ve bekletme dilekçesi gönderme, e-imza ile giriş yapıldığında ise dosya içerisindeki tüm evrakları görüntüleyebilme ve bildirim alma imkânı bulunmaktadır. Celse uygulamasını App Store veya Play Store'dan indirebilirsiniz. İndirdikten sonra UYAP Avukat Portal ile entegre ederek kullanabilirsiniz.

Celse uygulaması hakkında bakanlık tarafından hazırlanan bilgi kitapçığına aşağıdaki internet adresinden ulaşabilirsiniz: <https://kurum.uyap.gov.tr/main/destek/celse-mobil-kullanim.pdf>

41.6 E-Duruşma Uygulaması

E-duruşma; UYAP mobil uygulamaları, avukat veya vatandaş portalı üzerinden duruşma gününden en az iki iş günü önce mahkemesinden talep edilir. Süre hesabında hafta sonları ve resmî tatiller dikkate alınmaz; örneğin pazartesi günü görülecek bir duruşma için talebin en geç bir önceki çarşamba günü mesai bitimine kadar iletilmesi gerekir. Duruşmaya 24 saatten az süre kalmışsa UYAP ve Celse sistemi talep gönderilmesine izin vermez.

E-duruşma talebi göndermek için öncelikle “Duruşma Sorgulama” menüsü açılır. Buradan ilgili dosya seçilerek telefon için “e-Duruşma Talep Et”; bilgisayar için ise “Talep Gönder” tıklanır.

Talep göndermeye ilişkin yere tıkladıktan sonra karşınıza bir talep metni ekranı çıkmaktadır. Buraya e-duruşma talebinizi ve varsa bu talebinizin gerekçesini yazmanız beklenmektedir. E-duruşma talebi hakkında hâkim, duruşma gününden en az bir iş günü önce kabul veya ret hususunda karar verir. Bu karar kesindir. Talebin kabul edilip edilmediği ise yine “Duruşma Sorgulama” bölümünde ilgili dosya seçilerek görülebilecektir.

41.7 Bilgisayar Üzerinden E-Duruşmaya Katılım

E-duruşma talebiniz kabul edildiği takdirde bilgisayar üzerinden e-duruşmaya katılım mümkün olacaktır. “Duruşma Takip” bölümünden duruşmanızın sırasını takip ederek, mahkemenin hangi dosyada olduğunu ve önünüzde kaç dosya olduğunu öğrenebilirsiniz.

Duruşmanızın sırası geldiğinde ise “Duruşma Sorgulama” bölümünden “Duruşmaya Katıl” butonuna tıklayarak e-duruşma sistemine bağlanılır. Burada gerekli izinler verilerek ses ve görüntünüzün bağlanması sağlanmaktadır.

41.8 Cep Telefonu Üzerinden E-Duruşmaya Katılım

Daha önce e-duruşma talebi gönderdiğiniz ve bu talebinizin kabul edildiği duruşmalara cep telefonu üzerinden de katılabilirsiniz. Cep telefonundan e-duruşmaya katılmak için telefonunuzda Celse ve e-Duruşma uygulamasının yüklü olması gerekmektedir. Öncelikle Celse uygulamasına giriş yapılarak duruşmanızın sırası takip edilir.

Duruşmanızın sırası geldiğinde, duruşmalarım bölümüne girilerek ilgili dosyanın sağ altında bulunan “Duruşmaya Katıl” butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Duruşmaya katıl butonuna tıkladıktan sonra uygulama açılarak duruşmaya katılım sağlanmaktadır.

41.9 E-Duruşmanın Yasal Dayanağı

- **Hukuk yargılaması:** Taraflar ve vekilleri, talep üzerine ve mahkemenin kararıyla, duruşmaya ses ve görüntü aktarımı yoluyla katılabilir (HMK m. 149).
- **Ceza yargılaması:** Tutuklu sanığın, tanığın ve bilirkişinin ses ve görüntü aktarımıyla dinlenmesi SEGBİS (Sesli ve Görüntülü Bilişim Sistemi) üzerinden yapılır (CMK m. 196/4, m. 180/5).

BİLGİ NOTU SEGBİS ile E-Duruşma Farkı

SEGBİS ile e-duruşma iki farklı sistemdir. SEGBİS, adliyeler ve ceza infaz kurumları arasında kurulu, kuruma ait sabit bir bağlantı sistemidir. Örneğin tutuklu sanık cezaevindeki SEGBİS odasından, başka bir ildeki tanık ise kendi bulunduğu yerin adliyesinden duruşmaya bağlanır. Bağlantıyı mahkeme kurar ve yönetir; dinlenecek kişi bunun için adliyeye veya kuruma gitmek zorundadır. Avukat ise kural olarak duruşma salonunda hazır bulunur. E-duruşmada ise avukat, kendi bürosundan Avukat Portal veya Celse üzerinden duruşmaya bağlanır.

41.10 E-Duruşmada Dikkat Edilecekler

- Talep, Avukat Portal veya Celse üzerinden, duruşma gününden en az iki iş günü önce gönderilir; talebin kabul edilip edilmediği aynı ekrandan izlenir.
- Sabit ve yedekli internet bağlantısı, kamera, mikrofon ve sessiz bir ortam hazırlayın. Fiziki duruşmadaki âdab ve kıyafet kuralları ve cübbeye hazır bulunulması e-duruşmada da geçerlidir.
- Bağlantı kesilirse derhal tekrar bağlanmaya çalışın; olmuyorsa kaleme telefonla bilgi verin ve durumu ekran görüntüsüyle belgeleyin. Sonraki duruşmada bağlantı sorununun tutanağa geçirilmesini isteyin.
- Duruşmanın ses veya görüntü kaydını almak ve paylaşmak yasaktır.

41.11 Avukat E-Görüş Sistemi

Ceza infaz kurumlarındaki hükümlü ve tutukluların avukatlarıyla fiziksel olarak cezaevine gitmeden dijital ortamda görüntülü görüşme yapabilmesini sağlayan bir sistemdir. ceza infaz kurumlarındaki hükümlü ve tutukluların avukatlarıyla fiziksel olarak cezaevine gitmeden dijital ortamda görüntülü görüşme yapabilmesini sağlayan bir sistemdir.

Görüşmeler yalnızca hafta içi mesai saatlerinde, 09:00 - 17:00 arasında yapılabilir. Tutuklu ve hükümlülere haftalık toplam 30 dakika ve 2 görüşme hakkı tanınır. Bu haklar ve süreler, birden fazla avukatı olan müvekkiller için tüm avukatlar ortak olarak geçerlidir (her avukata ayrı ayrı süre verilmez).

42. Büro Yazılımları, Dijital Araçlar ve İnternet Sitesi

Avukatlık bürosunun verimliliği büyük ölçüde kullanılan araçlara bağlıdır. Doğru seçilmiş birkaç program, süre kaçırma riskini azaltır, araştırma süresini kısaltır ve müvekkille iletişimi düzene sokar. Mesleğin ilk yıllarında pahalı paketlere yönelmek gerekmez. Önce ücretsiz resmî kaynakları ve TBB'nin sunduğu araçları iyi tanımak, ihtiyaç arttıkça ücretli programlara geçmek daha doğru bir yoldur. Hangi araç kullanılırsa kullanılsın, müvekkil sırrı ve kişisel verilerin korunması yükümlülüğü avukata aittir (bkz. Bölüm 43 ve 44).

42.1 Ofis Yönetim Programları

Ofis yönetim programları şu işlere yarar:

- müvekkil bilgilerini kaydetmek
- dava ve icra dosyalarını izlemek
- süre ve duruşma takvimi tutmak
- çalışanlar arasında iş dağıtmak
- basit ön muhasebe işlemlerini yapmak

Kapsamlarına ve sundukları seçeneklere göre farklı ücret düzeylerinde bulunurlar. Bazıları UYAP ile entegre çalışır; dosyalardaki yeni evrak, tebligat ve duruşma bilgilerini programa otomatik olarak aktarır ve tüm dosyaların tek ekrandan izlenmesini sağlar. Program seçilirken şunlara bakılmalıdır:

- verilerin nerede saklandığı (yurt içi veya yurt dışı sunucu)
- yedekleme imkânı
- kullanıcı yetkilendirmesi
- program bırakıldığında verilerin dışa aktarılıp aktarılamayacağı

TBB'nin avukatların kullanımına sunduğu Bürotek adlı bir ofis yönetim programı bulunmaktadır.

42.2 Mevzuat ve İçtihat Programları

Mevzuat ve içtihat programları; yüksek mahkeme, bölge adliye mahkemesi ve ilk derece mahkemesi kararlarını, mevzuatın güncel ve önceki metinlerini, hukuki makaleleri ve örnek sözleşmeleri tek bir yerde sunar. Resmî kaynaklar ücretsizdir. Ancak her kararı yayımlamazlar; gelişmiş arama, atıf takibi ve maddenin tarihsel sürümleri arasında karşılaştırma imkânı da sunmazlar. Bu nedenle ticari içtihat programları, özellikle yoğun dava yürüten bürolar için vazgeçilmez bir araç haline gelmiştir. Seçim yapılırken şunlar dikkate alınmalıdır:

- karar arşivinin genişliği
- güncellenme hızı
- mevzuatın önceki sürümlerinin sunulup sunulmadığı
- fiyat

TBB'nin avukatların kullanımına sunduğu Karartek adlı bir program da bulunmaktadır.

42.3 Ücretsiz Resmî Mevzuat ve Karar Kaynakları

Ticari bir programa abone olunmasa da mevzuata ve içtihata ücretsiz erişim mümkündür:

- **Mevzuat Bilgi Sistemi (mevzuat.gov.tr):** Kanun, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve tebliğlerin işlenmiş güncel metinleri yer alır. Son değişikliklerin metne işlenmesi zaman zaman gecikebilir; kritik bir hükümde Resmî Gazete ile karşılaştırma yapılmalıdır.
- **Resmî Gazete (resmigazete.gov.tr):** Yeni düzenlemelerin ve değişikliklerin asıl yayın yeridir. Günlük takip için en güvenilir kaynaktır.
- **Yargıtay Karar Arama (karararama.yargitay.gov.tr):** Yargıtay daire ve kurul kararlarına erişim sağlar.
- **Danıştay Karar Arama (karararama.danistay.gov.tr):** Danıştay daire ve kurul kararlarına erişim sağlar.
- **UYAP Emsal Karar Arama (emsal.uyap.gov.tr):** Bölge adliye mahkemeleri ve bazı ilk derece mahkemelerinin kararlarını içerir. İstinaf uygulamasını izlemek için önemli bir kaynaktır.
- **Anayasa Mahkemesi Kararlar Bilgi Bankası:** Bireysel başvuru kararları ve norm denetimi kararları ayrı veri tabanlarında yayımlanır.
- **Diğer kaynaklar:** Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararları için HUDOC veri tabanı kullanılabilir. Kişisel Verileri Koruma Kurulu, Rekabet Kurumu ve Reklam Kurulu gibi idari otoritelerin kararları kendi internet sitelerinde yayımlanır.

42.4 İcra Programları

İcra programları, ağırlıklı olarak icra takibi yapan büroların dosyaları, borçluları, haciz ve ödeme süreçlerini daha kolay yönetmesi için kullanılır. Takip başlatmada UYAP'taki icra uygulamasına göre daha ayrıntılı seçenekler sunarlar. UYAP ile entegre olanlar toplu takip açma, toplu sorgulama ve dosya güncelleme imkânı sağlar. TBB'nin avukatların kullanımına sunduğu İcraTek adlı bir program bulunmaktadır.

42.5 E-Serbest Meslek Makbuzu Programları

E-serbest meslek makbuzu (e-SMM) programları, makbuzun elektronik ortamda düzenlenmesine, Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletilmesine ve müvekkile gönderilmesine yarar. Tek başına kullanılabildikleri gibi ofis yönetim programlarının bir eklentisi olarak da sunulabilirler. Ücretlendirme genellikle belirli sayıda makbuz kontörü satın alınarak yapılır. TBB'nin sunduğu Makbuztek, avukatlık işlerine özgü seçenekleri (tarife, CMK ve adli yardım ödemeleri gibi) içerir ve uygun fiyatlıdır; bu nedenle meslektaşlar tarafından sıkça tercih edilir. Az sayıda makbuz düzenleyen avukatlar, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın ücretsiz e-Arşiv portalı üzerinden de e-SMM düzenleyebilir.

42.6 TBB Hesaplama Araçları

Türkiye Barolar Birliği, internet sitesinde (barobirlik.org.tr/HesaplamaAraclari) avukatların ücretsiz kullanımına açık üç hesaplama aracı sunmaktadır:

- **Vekâlet ücreti hesaplama:** Girilen tutara göre Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi esas alınarak hesap yapar. Konusu para olan davalar ve icra takipleri için ayrı ayrı çalışır. Davalarda yargı mercii ayrıca seçilir: icra mahkemeleri, sulh hukuk mahkemeleri, sulh ceza ve infaz hâkimlikleri, asliye mahkemeleri, tüketici mahkemeleri, fikri ve sınai haklar mahkemeleri, idare ve vergi mahkemeleri (duruşmalı ve duruşmasız). Bu araçla müvekkile ücret konuşulurken tarifenin altına düşülmediği kontrol edilir ve hükmedilecek karşı vekâlet ücreti önceden görülür.
- **Faiz hesaplaması:** Alacaklara işleyecek faizin hesaplanmasında kullanılır.

- **Serbest meslek makbuzu hesaplamaları:** Brüt ve net ücret, KDV ve stopaj tutarlarını hesaplar. Müvekkille konuşulan rakamın brüt mü net mi olduğunu netleştirmek için özellikle yararlıdır (bkz. Bölüm 28).

42.7 Kıdem, İhbar ve Aktüerya Hesaplama Programları

İş hukuku dosyalarında alacak kalemlerinin doğru hesaplanması, davanın sonucunu ve karşı vekâlet ücretini doğrudan etkiler. Hesaplanan başlıca kalemler şunlardır:

- kıdem ve ihbar tazminatı
- fazla mesai, hafta tatili ve ulusal bayram ve genel tatil ücretleri
- yıllık izin ücreti

Bu kalemlerin net ve brüt hesaplanmasını kolaylaştıran web tabanlı hesap makineleri ve ofis yönetim programlarına eklenen hesaplama modülleri yaygın biçimde kullanılmaktadır. Bu araçlar kıdem tazminatı tavanını, gelir vergisi ve damga vergisi kesintilerini ve asgari ücret değişikliklerini otomatik olarak uygular. Böylece dava açmadan veya arabuluculuk görüşmesine girmeden önce hızlı bir alacak tablosu çıkarmayı sağlar.

İş kazası ve meslek hastalığından doğan iş göremezlik tazminatları ile trafik kazaları ve ölüm hallerindeki destekten yoksun kalma tazminatları aktüerya hesabı gerektirir. Bu hesaplar; yaşam tabloları, kusur oranı, bakiye ömür, iskonto ve SGK tarafından bağlanan gelirlerin mahsubu gibi değişkenlere dayanır ve uygulamada aktüer bilirkişiler tarafından yapılır. Avukatın kullanabileceği aktüerya programları ve çevrim içi hesap araçları, dava değerini belirlemek, kısmi davada sonradan artırılacak talep tutarını öngörmek (HMK m. 109/4) ve bilirkişi raporunu denetlemek için değerli bir yardımcıdır.

Her iki tür araçta da sonuç bir ön hesaptır. Uygulanan tavan, oran ve tabloların güncel olduğu, Yargıtay'ın benimsediği hesaplama yöntemine uygun olduğu ve müvekkilin bordro, hizmet dökümü ve tanık beyanlarıyla desteklenen verilerine dayandığı kontrol edilmelidir.

42.8 UDF Formatı ve UYAP Doküman Editörü

UYAP'ın kendine özgü belge biçimi UDF'dir. UYAP Doküman Editörü, UDF uzantılı belgeleri açmaya, düzenlemeye ve yeni belge oluşturmaya yarayan ücretsiz bir programdır ve UYAP Avukat Portal üzerinden indirilebilir. Mahkeme ve icra dairelerinden gelen evrakın önemli bir kısmı UDF formatında olduğundan, editörün bilgisayarda kurulu olması gerekir. Dilekçeler Word gibi programlarda hazırlanıp PDF veya UDF olarak gönderilebilir. Tablo, dipnot ve özel yazı tiplerinin aktarımında biçim kaymaları yaşanabileceğinden, göndermeden önce belgenin son hali mutlaka kontrol edilmelidir. Elektronik imzayla gönderilen her belge avukatın kendi işlemi sayılır (bkz. Bölüm 3).

42.9 İstanbul Barosu Adliye Rehberi ve Mobil Uygulamalar

İstanbul Barosunun Adliye Rehberi, adliyelerdeki birimlerin hangi binada, katta ve odada bulunduğunu iletişim bilgileriyle birlikte gösterir. Mahkemeler, icra daireleri ve savcılık birimleri bu rehberde yer alır. Büyük adliyelerde birimlerin yerini bulmak, özellikle mesleğin ilk yıllarında ciddi zaman kaybına yol açabilir. Bu nedenle rehber duruşma ve işlem öncesinde kontrol edilmelidir. Barosunun mobil uygulaması üzerinden de duyurulara, CMK işlemlerine ve baro hizmetlerine erişilebilir.

42.10 Gündelik İşlerde Kullanılan Diğer Araçlar

- **UYAP Avukat Portal ve Celse:** Dosya takibi, duruşma takibi, evrak gönderme, harç ve masraf hesaplama ile e-duruşma işlemleri bu iki araç üzerinden yapılır (bkz. Bölüm 41).
- **e-Devlet:** Avukatlara yönelik birçok sorgu ve başvuru e-Devlet üzerinden yapılabilir.
- **MERSİS ve Ticaret Sicili Gazetesi:** Şirketlerin kuruluş, ortaklık, temsil ve yetki bilgilerini kontrol etmek için kullanılır. Ticari müvekkillerde vekâletnameyi verenin temsil yetkisini doğrulamada önemlidir.
- **Belge ve dosya araçları:** UYAP'a evrak yüklerken PDF birleştirme ve ayırma, metin tanıma (OCR) ve dosya sıkıştırma araçlarına sıkça ihtiyaç duyulur. Müvekkil belgeleri bu işlemler için ücretsiz çevrim içi sitelere yüklenmemelidir; bilgisayarda yerel olarak çalışan programlar tercih edilmelidir.

42.11 E-posta, WhatsApp ve Diğer İletişim Araçları

Müvekkillerle iletişimin önemli bir kısmı artık e-posta ve WhatsApp gibi anlık mesajlaşma uygulamaları üzerinden yürümektedir. Bu araçlar hızlı ve pratiktir; ancak avukatın sır saklama ve kişisel verileri koruma yükümlülükleri, iletişimin hangi kanaldan yapıldığına bakılmaksızın geçerlidir. Meslek sırrı bakımından ayrıca bkz. Bölüm 13.

E-posta için, Gmail gibi ücretsiz kişisel hesaplar yerine büroya ait bir alan adı üzerinden kurumsal e-posta kullanılması tavsiye edilir; avukatlara özel av.tr alan adı bu amaçla elverişlidir (bkz. 42.12). Kurumsal e-posta hem mesleki bir görünüm sağlar hem de yetkilendirme, yedekleme ve çalışan ayrıldığında hesabın kapatılması gibi konularda büroya kontrol imkânı verir. Hangi hizmet kullanılırsa kullanılsın, hesapta iki adımlı doğrulama açılmalıdır. Ek içeren e-postalarda alıcı adresi gönderimden önce kontrol edilmelidir. Hassas belgeler mümkünse parola korumalı olarak gönderilmeli ve parola ayrı bir kanaldan iletilmelidir.

WhatsApp ve benzeri uygulamalar müvekkille hızlı haberleşme için kullanışlıdır, ancak bazı sınırlar gözetilmelidir. İş için mümkünse ayrı bir hat veya iş hesabı kullanılmalı, özel hayat ile mesleki iletişim birbirinden ayrılmalıdır. Müvekkile, hangi saatlerde ve hangi konular için bu kanaldan ulaşılabileceği baştan söylenmelidir. Gece yarısı gelen bir mesajın acil bir işin bildirimi sayılmayacağı da açıkça belirtilmelidir. Önemli talimatlar, ücret anlaşmaları, sulh ve feragat gibi kritik kararlar yalnızca sesli mesajla veya anlık yazışmayla bırakılmamalı; e-posta veya yazılı bir belgeyle teyit edilmelidir. Müvekkilin mesajla gönderdiği belgeler, dağınık sohbet geçmişlerinde kalmamalı, dosyaya ve büronun kayıt sistemine aktarılmalıdır. Birden fazla kişinin bulunduğu grup yazışmalarında dosyaya ilişkin bilgi paylaşılırken, grupta bulunan herkesin bu bilgiyi öğrenmeye yetkili olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Bu uygulamaların sunucularının büyük kısmı yurt dışındadır. Müvekkile veya karşı tarafa ait kişisel verilerin, özellikle sağlık ve ceza dosyalarına ilişkin özel nitelikli verilerin bu kanallarla aktarılması KVKK bakımından yurt dışına aktarım sonucunu doğurabilir. Müvekkil, ilk görüşmede veya aydınlatma metninde hangi iletişim kanallarının kullanılacağı konusunda bilgilendirilmelidir (bkz. Bölüm 44). Kaybolan veya çalınan telefonda tüm müvekkil yazışmaları risk altına gireceğinden, ekran kilidi, uygulama kilidi ve uzaktan silme özellikleri mutlaka etkinleştirilmelidir (bkz. Bölüm 45).

42.12 İnternet Sitesi

Avukatlar mesleki tanıtım amacıyla internet sitesi açabilir. Site içeriği ise reklam yasağına ilişkin kurallara uygun olmalıdır (bkz. Bölüm 14).

- **av.tr alan adı:** av.tr uzantılı alan adları, avukat olduğunu gösteren belgeyle TRABİS üzerinden kayıt kuruluşları aracılığıyla yalnızca avukatlara ve avukatlık ortaklıklarına tahsis edilir; alan adının avukatın adı ve/veya soyadıyla uyumlu olması gerekir. Bu uzantı, sitenin bir avukata ait olduğunu gösterir ve kurumsal e-posta için de kullanılabilir.
- **Diğer alan adları:** .com, .com.tr, .net gibi uzantılarla da internet sitesi kurulabilir.
- **Site kurma platformları:** WordPress, Wix gibi platformlar teknik bilgi gerektirmeden site kurmayı mümkün kılar. Bu platformların hazır şablonlarında yer alan müşteri yorumları, başarı oranları veya "en iyi avukat" gibi ifadeler reklam yasağına aykırı olabileceğinden, yayından önce kaldırılmalıdır.
- **Profesyonel site geliştirici:** Ücreti karşılığında site hazırlayan çok sayıda serbest çalışan ve ajans bulunmaktadır. Site geliştiriciyle yapılacak sözleşmede alan adının ve içeriklerin avukat adına kayıtlı olacağı, sitenin barındırıldığı yer ve kişisel veri güvenliği açıkça düzenlenmelidir.

42.13 AHG Asistan

AHG Asistan, Avukat Hakları Grubu'nun avukatlar için geliştirdiği masaüstü hukuk asistanıdır. Programı ve kurulum dosyasını <https://ahgasistan.com> adresinde bulabilirsiniz. Şimdilik yalnızca Windows 10 ve 11'de çalışır.

Program iki gruptan oluşur:

- **Ücretsiz özellikler (kayıt gerekmez):**
 - Yargıtay, Danıştay, bölge adliye mahkemeleri ve Anayasa Mahkemesi kararlarında anlam bazlı içtihat araması;
 - kanun, yönetmelik ve tebliğlerde madde bazında mevzuat araması;
 - hukuk kütüphanesi;
 - Claude, ChatGPT/Codex ve Gemini gibi yapay zekâ uygulamalarıyla bağlantı.
- **Lisansla açılan özellikler (ücretsiz):**
 - UYAP Avukat Portal üzerinden toplu sorgular ve evrak indirme;
 - UDF, PDF ve taranmış belgelerin analizi;
 - seçilen karar, mevzuat ve dosya evrakına dayanarak dilekçe ve mütalaa taslağı hazırlama.

Lisans baro kaydıyla verilir ve iki bilgisayarda kullanılabilir.

Program, UYAP'a sizin e-imzanızla açtığınız oturum üzerinden bağlanır; kimlik bilgilerinizi saklamaz. Müvekkil verileri, sorgu sonuçları ve üretilen belgeler bilgisayarınızda kalır. Buna karşılık analiz ve dilekçe özelliklerini kullandığınızda metin, kendi API anahtarınızla seçtiğiniz yapay zekâ sağlayıcısına gönderilir. Bu nedenle müvekkil bilgisi içeren belgeleri işlerken sır saklama yükümlülüğünü ve kişisel verilerin korunmasını gözetin (bkz. 43.1). Üretilen her metni ve atıf yapılan her kararı kendiniz kontrol etmeden kullanmayın (bkz. 43.2).

DİKKAT: Kurulum dosyası henüz kod imzalama sertifikasıyla imzalanmadığından Windows SmartScreen veya antivirüs programı uyarı verebilir. Dosyayı yalnızca resmî siteden indirin. Dilerseniz sitede yayımlanan SHA-256 özetiyle dosyanın değiştirilmediğini doğrulayabilirsiniz.

43. Avukatlıkta Yapay Zekâ Araçlarının Kullanımı

Üretken yapay zekâ araçları (sohbet tabanlı dil modelleri, belge özetleme ve taslak hazırlama araçları, içtihat arama motorlarına entegre asistanlar) artık büro pratiğinin parçasıdır. Bu araçlar doğru kullanıldığında zaman kazandırır; ancak avukatlık mesleğinin üç temel yükümlülüğüyle doğrudan temas eder: sır saklama, özen ve kişisel verilerin korunması. Araç ne kadar gelişmiş olursa olsun, dilekçenin, mütalaanın ve müvekkile verilen bilginin sorumluluğu imzayı atan avukattadır.

43.1 Sır Saklama Yükümlülüğü

Avukatlık Kanunu'nun 36. maddesi, avukatın görevi dolayısıyla öğrendiği hususları açığa vurmasını yasaklar. Müvekkile ait bilgi ve belgelerin, sağlayıcının bu verileri saklayıp saklamadığı, model eğitiminde kullanıp kullanmadığı ve hangi ülkede işlediği bilinmeyen bir araca yüklenmesi bu yükümlülük bakımından ciddi risk taşır.

- Ücretsiz ve bireysel kullanıma yönelik sürümlerde, girilen içeriğin model geliştirmede kullanılmasına izin veren ayarlar çoğu zaman varsayılan olarak açıktır. Kullanım koşullarını ve gizlilik ayarlarını okumadan müvekkil verisi girmeyin.
- Kurumsal sürümlerde veri saklama süresi, eğitimde kullanılmama taahhüdü ve sunucu konumu sözleşmeyle belirlenebilir. Büroda yapay zekâ kullanılacaksa bu tür bir sözleşme tercih edilmelidir.
- Mümkün olan her durumda belgeleri anonimleştirin: ad, T.C. kimlik numarası, adres, dosya numarası, şirket ünvanı gibi tanımlayıcıları çıkarın veya rumuzla değiştirin.

43.2 Özen Yükümlülüğü ve Doğrulama

Dil modelleri, gerçekte var olmayan Yargıtay kararları, esas-karar numaraları ve madde metinleri üretebilir. Bu tür uydurma atıfların mahkemeye sunulması dünyada pek çok barodan disiplin yaptırımına yol açmıştır. Türk hukukunda da avukatın özen ve doğruluk yükümlülüğü (AvK m. 34) bu riski avukata yükler.

- Yapay zekânın verdiği her içtihat ve mevzuat atfını resmî kaynaktan (Yargıtay ve Danıştay karar arama, UYAP emsal karar, mevzuat.gov.tr, Resmî Gazete) bizzat doğrulayın.
- Madde metnini modelin özetinden değil, yürürlükteki metinden alıntıl原因; özellikle son yıllarda değişen maddelerde model eski metni verebilir.
- Taslağı bir başlangıç noktası olarak görün; olay örgüsü, talep sonucu, süreler ve deliller avukatın kendi incelemesinden geçmelidir.

43.3 Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarımı

Yaygın yapay zekâ araçlarının çoğunun sunucuları yurt dışındadır. Müvekkile veya karşı tarafa ait kişisel verilerin bu araçlara girilmesi, KVKK'nın 9. maddesi anlamında yurt dışına aktarım niteliği taşıyabilir. 2024 yılında yapılan değişiklikte yurt dışına aktarım rejimi yeniden düzenlenmiştir; ayrıntılar için bkz. 44.6.

43.4 Büro İçin Asgari Yapay Zekâ Kuralları

1. Hangi araçların hangi amaçla kullanılabileceğini yazılı bir büro politikasıyla belirleyin.
2. Müvekkil verisi yalnızca sözleşmeyle güvence altına alınmış kurumsal araçlara girilsin; diğer araçlara yalnızca anonimleştirilmiş içerik girilsin.
3. Her atıf ve madde metni birincil kaynaktan doğrulansın.

4. Stajyer ve bağılı çalışan avukatlar bu kurallar konusunda bilgilendirilsin; sorumluluk büro sahibinde de doğabilir.
5. Müvekkil sözleşmesine ve aydınlatma metnine, yapay zekâ destekli araçların hangi koşullarda kullanılacağına dair bir hüküm eklensin; gerekli hallerde müvekkilin açık rızası alınsın (bkz. 43.5).

43.5 TBB'nin Yapay Zekâ Kullanımı Tavsiye Rehberi

Türkiye Barolar Birliği, Şubat 2026'da düzenlediği Yapay Zekâ ve Avukatlık Çalıştayı'nın sonuçlarına dayanarak hazırladığı "Avukatlar İçin Yapay Zekâ Kullanımı Tavsiye Rehberi"ni 28 Ağustos 2026'da yayımlamıştır. Rehber bağlayıcı bir düzenleme değil, tavsiye niteliğinde bir metindir. Ancak sır saklama, özen ve kişisel verilerin korunması gibi konularda Avukatlık Kanunu'ndan, meslek kurallarından ve KVKK'den doğan yükümlülükleri yapay zekâ kullanımı açısından somutlaştırdığı için, bir disiplin veya sorumluluk uyuşmazlığında avukattan beklenen özenin ölçüsü olarak dikkate alınması muhtemeldir. Rehberin tam metni TBB internet sitesindedir.

Rehber, yapay zekâ kullanımını taşıdığı riske göre dört gruba ayırır:

- **Serbest yardımcı kullanım:** Genel hukuki araştırma, kavram açıklaması ve kişisel veri içermeyen konu planlaması gibi işler.
- **Sınırlı ve kontrollü kullanım:** Anonimleştirilmiş belgeler üzerinde çalışma ve dilekçe taslağı hazırlama gibi, avukatın çıktıyı denetlemesi şartıyla yapılabilecek işler.
- **Özel güvenceye ve gerekli hâllerde onama bağılı kullanım:** Dava evrakı, sağlık ve vergi bilgileri gibi hassas veriler içeren işler. Bunlar yalnızca verinin nerede saklandığı, yurt dışına aktarılıp aktarılmadığı, model eğitiminde kullanılıp kullanılmadığı ve silinip silinemeyeceği sözleşmeyle güvence altına alınmış sistemlerde yapılabilir.
- **Yasak kullanım şekilleri:** Gizli bilgilerin güvencesiz sistemlere aktarılması ve avukat denetimi olmaksızın yapay zekânın hukuki karar vermesine dayanan uygulamalar.

Rehberin öne çıkan ilkeleri şunlardır:

- **Sorumluluk avukattadır:** Mesleki sorumluluk yapay zekâyı devredilemez. Uydurma içtihat, yanlış madde metni veya sahte ya da manipüle edilmiş delil içeren bir çıktının sonuçlarından, onu kullanan avukat sorumludur.
- **Müvekkil bilgilendirilmelidir:** Yapay zekâ kullanımı konusunda müvekkil bilgilendirilmeli, gerekli hallerde açık rızası alınmalıdır. Bu nedenle avukatlık sözleşmesine ve aydınlatma metnine ilgili bir hüküm eklenmesi önerilir (bkz. 43.4, madde 5).
- **Ücretlendirmede dürüstlük:** Yapay zekânın kazandırdığı süre, fiilen çalışılmış gibi müvekkile faturalandırılmaz. Büronun genel teknoloji giderleri de önceden kararlaştırılmadıkça müvekkile ayrıca yansıtılamaz.
- **Büro yönetimi:** Büroda kullanılmasına izin verilen araçların listesi ve kimin hangi araçla hangi veriye erişebileceğini gösteren bir yetki düzeni oluşturulmalıdır. Stajyer ve çalışanlar gözetilmeli, yapay zekâ hizmeti sağlayan şirketlerin veri güvenliği koşulları incelenmeli ve mesleki sorumluluk sigortasının yapay zekâ kaynaklı hataları kapsayıp kapsamadığı kontrol edilmelidir.

Bu bölümün 43.4 başlığında yer alan asgari büro kuralları, bu rehberin ilkeleriyle uyumludur ve rehberin uygulamaya geçirilmesi için bir başlangıç noktası olarak kullanılabilir.

44. Kişisel Verilerin Korunması ve Büro Veri Güvenliği

Avukat, müvekkillerine, karşı taraflara, tanıklara ve çalışanlarına ait kişisel verileri işlediği için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) bakımından veri sorumlusudur. Ancak bu konum çalışma biçimine göre değişebilir; aynı büroda birlikte çalışan avukatlar, avukatlık ortaklıkları, tevkil edilen avukat, bağlı çalışan avukat, stajyer ve büro çalışanları bakımından ayrı değerlendirme yapılması gerekir (bkz. 44.7). Dava dosyaları, sağlık raporları, adli sicil kayıtları ve aile hukukuna ilişkin bilgiler gibi verilerin önemli bir kısmı özel nitelikli kişisel veridir.

Avukat, kişisel verileri işlerken KVKK m. 4'teki genel ilkelere uymak zorundadır. Veriler hukuka ve dürüstlük kuralına uygun işlenmeli, doğru ve gerektiğinde güncel olmalıdır. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmeli, bu amaçlarla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olmalıdır. Mevzuatta öngörülen veya amacın gerektirdiği süre kadar saklanmalıdır. Her işleme faaliyeti m. 5'teki işleme şartlarından birine, özel nitelikli verilerde ise m. 6'daki şartlardan birine dayanmalıdır. Avukatlık pratiğinde en sık başvurulanan şartlar, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (m. 5/2-e, m. 6/3-e), kanunlarda açıkça öngörülmesi (m. 5/2-a) ve sözleşmenin kurulması veya ifasıdır (m. 5/2-c). Bu şartlardan biri varken ayrıca açık rıza alınmasına gerek yoktur.

44.1 VERBİS Kaydı

Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 02.04.2018 tarihli ve 2018/32 sayılı kararıyla Avukatlık Kanunu uyarınca faaliyet gösteren avukatlar Veri Sorumluları Siciline (VERBİS) kayıt yükümlülüğünden istisna tutulmuştur. Bu istisna yalnızca sicil kaydına ilişkindir; aydınlatma, veri güvenliği, saklama-imha ve ihlal bildirimi yükümlülükleri aynen devam eder.

44.2 Aydınlatma Yükümlülüğü (KVKK m. 10)

Müvekkile, verilerinin hangi amaçla işlendiği, kimlere aktarılabileceği (mahkeme, icra dairesi, bilirkişi, tevkil edilen avukat, muhasebeci, bulut hizmet sağlayıcısı vb.), toplama yöntemi ve hukuki sebebi ile KVKK m. 11'deki hakları hakkında bilgi verilmelidir. Pratik çözüm, avukatlık sözleşmesine ek bir aydınlatma metni eklemek ve büro internet sitesinde yayımlamaktır.

44.3 Veri Güvenliği (KVKK m. 12)

- Fiziki dosyalar kilitli dolapta, elektronik dosyalar şifreli disk veya erişim kontrollü bulut alanında saklanmalıdır.
- Müvekkil belgelerinin kişisel e-posta hesaplarında ve anlık mesajlaşma uygulamalarında (WhatsApp vb.) dağınık biçimde tutulması hem güvenlik hem ispat bakımından risklidir; belgeler düzenli olarak büro arşivine aktarılmalıdır.
- Büro çalışanları ve stajyerlerle gizlilik taahhütnamesi imzalanmalı, ayrılan çalışanların erişimleri aynı gün kapatılmalıdır.

44.4 Saklama ve İmha

Avukatlık hizmeti sona erdiğinde dosyaların ne kadar süre saklanacağı belirlenmelidir. Bu süre belirlenirken avukatın mesleki sorumluluğuna ilişkin zamanaşımı süreleri, vergi mevzuatındaki saklama süreleri ve varsa MASAK mevzuatındaki saklama yükümlülüğü birlikte gözetilir. Süre dolduğunda imha usulüne uygun ve kayıt altına alınarak yapılmalıdır.

44.5 Veri İhlali Bildirimi

Büro bilgisayarının çalınması, e-posta hesabının ele geçirilmesi veya müvekkil belgelerinin yanlış kişiye gönderilmesi gibi durumlar veri ihlali olabilir. Kurulun 2019/10 sayılı kararına göre ihlal,

öğrenilmesinden itibaren en geç 72 saat içinde Kurula bildirilmeli ve ilgili kişilere makul en kısa sürede duyurulmalıdır.

44.6 Yurt Dışına Aktarım (2024 Değişikliği)

7499 sayılı Kanunla KVKK'nin 9. maddesi yeniden düzenlenmiş ve yeni rejim 1 Haziran 2024'te yürürlüğe girmiştir. Buna göre aktarım; yeterlilik kararı, uygun güvenceler (özellikle Kurulun yayımladığı standart sözleşmeler) veya sınırlı arazi aktarım hallerinden birine dayanmalıdır. Standart sözleşme kullanılıyorsa imzadan itibaren beş iş günü içinde Kurula bildirilmesi gerekir. Yurt dışında sunucusu bulunan bulut depolama, e-posta, toplantı ve yapay zekâ hizmetleri bu açıdan değerlendirilmelidir.

44.7 Kurul Kararları ve KVKK Uygulama Rehberi

Kişisel Verileri Koruma Kurulunun kararlarına uymak veri sorumlusunun yükümlülüğüdür. Kurul kararlarını yerine getirmeyen veri sorumlularına KVKK m. 18/1-c uyarınca idari para cezası verilir. Cezanın alt ve üst sınırı 2026 yılı için 427.263 TL ile 17.092.242 TL'dir. Kurul, avukatları da ilgilendiren [ilke kararları](#) yayımlamaktadır.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Temmuz 2026'da "[Avukatların Mesleki Faaliyetlerinde Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Uygulama Rehberi](#)"ni yayımlamıştır (KVKK Yayınları No: 115). Rehber, Kurum ile TBB arasında 14.12.2022'de imzalanan iş birliği protokolü çerçevesinde, TBB'nin görüş ve katkıları alınarak hazırlanmıştır. Rehber şu konularda bu bölümü tamamlar ve bu bölümle birlikte incelenmesi önerilir:

- avukatın veri sorumlusu mu, veri işleyen mi olduğu (bağımsız çalışan avukat, birlikte çalışma ve ortaklık, tevkil, bağlı çalışan avukat, stajyer ve büro çalışanları);
- m. 5 ve m. 6'daki işleme şartlarının avukatlık pratiğine uygulanması;
- UYAP ve TAKPAS gibi kaynaklardan veri elde edilmesi ve verilerin açıklanması;
- yurt içine ve yurt dışına veri aktarımı ile üretken yapay zekâ araçlarının kullanımı (bkz. 44.6 ve Bölüm 43);
- aydınlatma, VERBİS, saklama ve imha, ilgili kişi başvuruları, veri ihlali bildirimi ve veri güvenliği tedbirleri.

45. Büro İçin Siber Güvenlik Kontrol Listesi

Avukat bürolarına yönelik saldırıların büyük kısmı ileri teknik saldırılar değil, dikkatsizlikten yararlanan basit yöntemlerdir. Aşağıdaki liste, tek kişilik bir büronun bile kolayca uygulayabileceği asgari önlemleri içerir.

45.1 Kimlik ve Erişim

- E-posta, bulut, bankacılık ve sosyal medya hesaplarında iki aşamalı doğrulamayı açın.
- Her hizmet için farklı ve uzun parola kullanın; bir parola yöneticisi kullanın.
- E-imza PIN'inizi kimseyle, stajyer veya sekreter dâhil, paylaşmayın. E-imza ile yapılan her işlem hukuken sizin işleminizdir.
- E-imza kartını bilgisayarda takılı bırakmayın.

45.2 Dolandırıcılık Senaryoları

- **IBAN değişikliği dolandırıcılığı:** Ele geçirilmiş bir e-posta hesabından müvekkile “hesap numaramız değişti” mesajı gönderilerek tahsilat başka hesaba yönlendirilir. Müvekkillere, IBAN değişikliğinin hiçbir zaman yalnızca e-postayla bildirilmeyeceğini baştan yazılı olarak söyleyin; değişiklikleri telefonla teyit edin.
- **Sahte UYAP, e-Devlet ve tebligat mesajları:** “Hakkınızda icra takibi var”, “tebligatınızı görüntüleyin” gibi bağlantılı SMS ve e-postalara tıklamayın; sistemlere her zaman adresi kendiniz yazarak girin.
- **Sahte müvekkil:** Yurt dışından gelen, yüksek tutarlı alacak tahsili teklif eden ve tahsilattan sonra “fazla ödenen” tutarın iadesini isteyen talepler bilinen bir dolandırıcılık modelidir.

45.3 Cihaz ve Yedekleme

- Dizüstü bilgisayar ve telefonda disk şifrelemesini (BitLocker, FileVault, cihaz şifrelemesi) açın.
- İşletim sistemini ve yazılımları güncel tutun; lisanssız yazılım kullanmayın.
- Dosyaların en az bir kopyasını büro dışında ve bağlantısız bir ortamda tutun; fidye yazılımı saldırısında tek kurtuluş yedektir.
- Halka açık Wi-Fi ağlarında UYAP ve bankacılık işlemi yapmayın; gerekirse telefonun mobil bağlantısını kullanın.

45.4 Cihaz Kaybı veya Hesap Ele Geçirilmesi Halinde

1. E-imza kartı kaybolduysa elektronik sertifika hizmet sağlayıcısına başvurarak sertifikayı derhal iptal ettirin.
2. Tüm parolaları değiştirin, açık oturumları kapatın.
3. Bankaya bilgi verin; şüpheli işlemleri kontrol edin.
4. Müvekkil verisi etkilendiyse veri ihlali bildirim yükümlülüğünü değerlendirin (bkz. Bölüm 44).
5. Gerekirse Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunun ve delilleri (ekran görüntüsü, e-posta başlık bilgileri, log kayıtları) muhafaza edin.

KISIM IX – BARO, DAYANIŞMA VE MESLEKİ GELİŞİM

46. Baro Komisyonları ve Merkezleri

47. Gönüllü ve Pro Bono Avukatlık, Toplumsal Olaylar ve Meslektaş Dayanışması

48. Meslek İçi Eğitimler

49. Arabuluculuk, Uzlaştırma ve Taraf Vekilliği

50. Yabancı Dil Bilmek ve Konuşabilmek

51. Uzmanlaşma ve Avukatlıkla Birlikte Yürütülebilecek Faaliyetler

52. Yeni Çalışma Alanları

53. Uluslararası Mesleki Ağlar

54. Mesleki Ruh Sağlığı ve Tükenmişlik

46. Baro Komisyonları ve Merkezleri

46.1 Baro Yapıları ve Karşılıklı Fayda Üretme

Barolar, her ne kadar bir başkan ve bir yönetim kurulu tarafından yönetilse de, komisyonlar ve merkezler, avukatların barolar adına esasen hukuk politikaları ürettiği ve yürüttüğü, baroların insan haklarını ve hukukun üstünlüğünü savunma misyonu bağlamında baro yönetimlerine yardımcı olduğu önemli oluşumlardır.

Komisyon ve merkezler, her iki yılda bir yayımlanan faaliyet raporunda o dönem içindeki tüm çalışmalarını bir rapor halinde tüm avukatların dikkatine sunarlar.

İstanbul Barosu Merkezler ve Komisyonlar Genel Yönergesi'ne göre: Merkez ve komisyonlar, ilgili oldukları alana ve bu yönergedeki amaca göre çalışmalarını yürütürler. Bu kapsamda çalışma alanları ile ilgili seminer, sempozyum, panel, meslek içi eğitim semineri ve yuvarlak masa toplantıları yaparlar. Kitap, dergi, broşür gibi yayınlar hazırlarlar. Baro internet sitesi üzerinden çalışmalarını duyururlar. İlgili oldukları mevzuat tasarımları hakkında baro yönetim kuruluna görüş hazırlarlar. İlgili oldukları alanlarda mevzuatı, yargı kararlarını ve güncel gelişmeleri takip ederler. Kuruluş amaç ve alanları kapsamında baronun verdiği diğer görevleri yerine getirirler. İlgili olan diğer kurul ve kuruluşlarla iş birliği ve ortak çalışma yaparlar. Hukukun yaratılması sürecine olumlu katkı sağlarlar.

Merkez ve komisyonlarda üye sayı sınırlaması yoktur. Katılımcılık anlayışı çerçevesinde dileyen her avukat merkez ve komisyonların her zaman üyesi olabilir, üyelikten ayrılabilir, çalışmalara etkin olarak katılabilir. Üyelik, baro başkanlığına verilecek bir dilekçe ile olabileceği gibi, e-posta yahut Baronet üzerinden de başvurulabilir.

Stajyer avukatlar da seçme ve seçilme dışında merkez ve komisyonların çalışmalarına dilediği şekilde katılabilirler ve katkı sunabilirler.

Her merkez ve komisyonun baro genel bütçesi içinde kendilerine ayrılmış olan özel bir bütçesi vardır. Merkez ve komisyonların görev ve yetkisi içindeki her türlü harcamalar baro yönetim kurulunca onaylandığı ölçüde yapılır.

46.2 Komisyonlar

Hukukun farklı alanlarında çalışmak, bu farklı alanlarda deneyim kazanmak ve deneyim paylaşmak isteyen meslektaşlarımızın katıldığı komisyonlar bir nevi çalışma gruplarıdır. Aynı alana ilgi gösteren meslektaşlar, kendi aralarında belli periyotlarla toplantılar yapmakta, ayrıca seminer, konferans, panel gibi çeşitli etkinliklerle avukatları eğitici ve bilgilendirici çalışmalar yapmaktadırlar. Bazı komisyonlar basılı ve elektronik ortamda kendi alanlarında güncel bültenler ve dergiler yayımlamaktadırlar. Komisyonlar, bu çalışmalarıyla sadece hukuk politikaları üretmezler, aynı zamanda mesleki dayanışma ve mesleki iş birliği ağını da erişilebilir ve sürdürülebilir hale getirmektedir.

İstanbul Barosundaki komisyonlar şunlardır:

Banka ve Finans Hukuku Komisyonu, Basın ve İletişim Hukuku Komisyonu, Bilişim Hukuku Komisyonu, Çevre, Kent ve İmar Hukuku Komisyonu, Deniz Hukuku Komisyonu, Enerji Hukuku Komisyonu, Fikri ve Sınai Haklar Komisyonu, Genç Avukatlar Meclisi, Havacılık ve Uzay Hukuku Komisyonu, Hukuk Felsefesi ve Sosyolojisi Komisyonu, İdare ve Vergi Hukuku Komisyonu, Kalite Koordinasyon Komisyonu, Kat Mülkiyeti Hukuku Komisyonu, Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu, Kurum ve Kamu Avukatları Komisyonu, Kültür ve Sanat Komisyonu, Meslek Sorunları Komisyonu, Mevzuatı Araştırma ve Geliştirme Komisyonu, Seçim Hukuku ve Seçim Güvenliği Çalışma

Komisyonu, Sigorta Hukuku Komisyonu, Spor ve Spor Hukuku Komisyonu, Taşıma Hukuku ve Lojistik Komisyonu.

Komisyonların üye yoğunluğuna bağlı olarak, bazı komisyonlarda alt çalışma grupları kurulmuştur. Bu alt çalışma grupları, komisyon sekretaryası tarafından koordine edilmektedir.

Komisyonlar sınırlı sayıda değildir. Her avukat, bir başka hukuk alanında baro yönetiminden komisyon kurulmasını talep edebilir.

46.3 Eski Kurullar

Önceki yönerge döneminde, hukuk alanlarına özgü çalışmalardan ziyade mesleki gelişmeleri ve sorunları izlemek amacıyla “kurul” adıyla anılan yapılar da bulunuyordu. 30.12.2024 tarihli yeni Merkezler ve Komisyonlar Genel Yönergesi ile bu yapılar komisyona dönüştürülmüştür.

Eski kurullar bugün şu adlarla çalışmaktadır:

Kalite Koordinasyon Komisyonu, Kurum ve Kamu Avukatları Komisyonu, Kültür ve Sanat Komisyonu, Meslek Sorunları Komisyonu, Mevzuatı Araştırma ve Geliştirme Komisyonu.

46.4 Merkezler

Merkezler, daha çok hak temelli oluşumlardır. Yenilenen yönerge uyarınca hem merkezlerin hem komisyonların yürütme kurulları birime kayıtlı avukatlar arasından seçimle belirlenmektedir (bkz. 46.5).

Merkezlere de tüm avukatlar dilediği şekilde üye olabilir ve merkezlerin çalışma gruplarında yer alabilir.

Merkezlerin çalışma ve raporlarının ise tüm avukatların faydasına olduğu tartışmasızdır. Bilhassa Avukat Hakları Merkezi, gönüllülük esasıyla avukatların meslekleriyle ilgili karşılaşabileceği her tür hak ihlalinde avukatlara anında destek verebilecek bir yapıdadır.

İstanbul Barosundaki merkezler şunlardır:

Adil Yargılanma Hakkı Araştırma ve İhlalleri İzleme Merkezi, Afet Hukuku ve Koordinasyon Merkezi, Avukat Hakları Merkezi, Cumhuriyet Araştırmaları Merkezi, Çocuk Hakları Merkezi, Dış İlişkiler Merkezi, Engelli Hakları Merkezi, Hayvan Hakları Merkezi, Hukuk Tarihi Araştırmaları Merkezi, İnsan Hakları Merkezi, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Merkezi, Kadın Hakları Merkezi, Meslek İçi Eğitim Merkezi, Mülteci ve Göçmen Hakları Merkezi, Sağlık Hukuku Merkezi, Staj Eğitim Merkezi, Tahkim Hukuku Merkezi, Tüketici Hakları ve Rekabet Hukuku Merkezi.

46.5 Baronun Yönergesi

İstanbul Barosunda merkez ve komisyonların yapısı, çalışma esasları, görev ve yetkileri ile yürütme kurullarının seçimi “İstanbul Barosu Merkezler ve Komisyonlar Genel Yönergesi” ile düzenlenmektedir. Yönerge, Avukatlık Kanunu ve İstanbul Barosu İç Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Yönergeye göre merkez, İstanbul Barosu nezdinde hak kavramına dayalı olarak kurulan ve çalışan birimdir. Komisyon ise sosyal, mesleki ve kültürel ilişkilerin gelişimine yönelik çalışan birimdir. Merkez ve komisyonlar iki yıllık dönemler halinde görev yapar ve çalışmalarını oluşturdukları çalışma grupları aracılığıyla yürütür. Yürütme kurulları, birime kayıtlı avukatlar arasından seçimle belirlenir; seçimler ilk kez yenilenen yönergeyle birlikte 2025 yılının başında yapılmıştır.

Merkez ve komisyonlar etkinliklerini, sorumlu yönetim kurulu üyesinin bilgi ve onayıyla baronun internet sitesi ve sosyal medya hesapları üzerinden duyurur. Kendi sosyal medya hesapları da Baro Yönetim Kurulu'nun denetimindedir. Merkez ve komisyonlar, Baro Yönetim Kurulu kararıyla açıkça yetkilendirilmedikçe baro adına açıklama yapamaz ve baroyu temsil edemez.

Yönergenin güncel metnine İstanbul Barosunun internet sitesinden ulaşılabilir.

46.6 Yeni Bir Komisyon, Kurul veya Merkez Kurmak İçin

Her ne kadar yönergede yeni bir komisyon, kurul veya merkez kurulması için özel bir usul belirtilmemişse de dileyen avukatlar kurulmasını istediği bir komisyon, kurul veya merkez için duyulan ihtiyacı ve gerekçesini açıklayacakları bir dilekçe ile baro yönetim kuruluna yazılı olarak başvurabilirler. Bu ihtiyaç yeni bir hukuk dalı için olabileceği gibi, araştırılması gereken bir temel hak yahut yeni ortaya çıkan bir meslek sorunu da olabilir. Bu konuda herhangi bir sınırlama yapılmamıştır, önemli olan baro yönetim kurulunun yeni bir komisyon, kurul veya merkez ihtiyacını güncel ve gerekli bulmasıdır.

47. Gönüllü ve Pro Bono Avukatlık, Toplumsal Olaylar ve Meslektaş Dayanışması

Avukatlık, Avukatlık Kanunu'nun 1. maddesinde tanımlandığı gibi bir kamu hizmetidir. Ücret karşılığı yürütülen işlerin yanında gönüllü hukuki yardım, toplumsal olaylarda hak savunuculuğu ve meslektaşlarla dayanışma, mesleğin ayrılmaz parçalarıdır. Bu alanların da kendine özgü kuralları ve riskleri vardır.

47.1 Gönüllü ve Pro Bono Avukatlık

BİLGİ NOTU Pro Bono Nedir?

Pro bono, Latince "pro bono publico", yani "kamu yararı için" ifadesinin kısaltmasıdır. Avukatın ihtiyaç sahibi kişilere, kamu yararına çalışan kuruluşlara veya toplumsal önemi olan davalara ücret almadan hukuki hizmet vermesini anlatır. Pek çok ülkede baroların avukatları belirli bir süre pro bono çalışmaya teşvik ettiği kurumsal bir gelenektir. Türkiye'de ise pro bono avukatlığına ilişkin özel bir yasal düzenleme bulunmamaktadır. Baroların yürüttüğü adli yardım ve CMK görevlendirmeleri ise avukata devlet bütçesinden ödeme yapılan sistemler olduğundan, teknik anlamda pro bono sayılmaz.

Gönüllü ve pro bono avukatlık, baroların Kadın Hakları, Çocuk Hakları, Mülteci Hakları, Engelli Hakları, İnsan Hakları ve Hayvan Hakları gibi merkezleri aracılığıyla yapılabileceği gibi, kamu yararına çalışan dernek ve vakıfların yürüttüğü hukuki yardım programları üzerinden de yürütülebilir.

Ücretsiz üstlenilen bir iş, avukatın özen yükümlülüğünü hafifletmez. Sır saklama, süre takibi ve özen yükümlülükleri ücretli işlerde olduğu gibi aynen geçerlidir; mesleki sorumluluk bakımından ücretli ve ücretsiz iş arasında hiçbir fark yoktur. Bu nedenle gönüllü olarak üstlenilen işte de ücret alınmayacağı, masrafların kimin tarafından karşılanacağı ve işin kapsamı yazılı olarak belirlenmelidir. Avukatların ücretsiz olarak üstlendikleri dava ve işleri, Avukatlık Kanunu'nun 164. maddesi gereğince bağlı bulundukları baro yönetim kuruluna bildirmeleri zorunludur; bildirimin yazılı yapılması önerilir. Müvekkilin mali durumu yargılama giderlerini karşılamaya yetmiyorsa, bu giderler için Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 334. ve devamı maddeleri uyarınca adli yardım talep edilmesi değerlendirilmelidir.

Gönüllü çalışma, iş elde etmenin ya da tanınırlık kazanmanın aracına dönüştürülmemelidir. "Ücretsiz avukat" şeklindeki duyurular ve gönüllü olarak takip edilen dosyaların sosyal medyada sergilenmesi, reklam yasağı bakımından risk taşır. Dernek ve vakıflarla yapılan iş birliklerinde de sınır açıktır: Bir dernek veya vakfın avukatlık hizmetini kendi adına "satması" ya da avukatı yalnızca imza aracı olarak kullanması kabul edilemez (bkz. Bölüm 3 ve Bölüm 37).

47.2 Toplumsal Olaylarda Avukatlık

Toplantı ve gösteri yürüyüşleri, toplu gözaltılar veya afetler gibi olaylarda avukatın rolü, hukuki yardım sağlamak ve hak ihlallerini belgelemektir. Avukat bu ortamlarda eylemin tarafı olarak değil, mesleğinin gereği olarak bulunur; bu ayrımı korumak hem kendi güvenliği hem de etkinliği bakımından önemlidir.

Önceden

- Baronun hukuki yardım ve gözlem ekibiyle koordinasyon kurun; tek başınıza hareket etmeyin. İletişim zincirini, nöbetçi avukat listesini ve gözaltı bilgilerinin toplanacağı noktayı önceden belirleyin.
- Baro kimlik kartınızı, şarjlı telefon ve yedek bataryayı, varsa baronun avukatları tanıtan yeleğini yanınıza alın.

Gözetililerde

- Gözetililere alınanların hangi birime götürüldüğünü tespit edin ve listeleyin.
- Şüphelilerle vekâletname aranmaksızın görüşün (CMK m. 154/1); ifade sırasında hazır bulunun (CMK m. 149/3).
- Gözetili sürelerini takip edin ve gözetili giriş-çıkış sağlık raporlarını kontrol edin. Kötü muamele iddialarını ayrıntılı not alın, adli tıp muayenesini talep edin.
- 18 yaşından küçükler için müdafî istem aranmaksızın görevlendirilir (CMK m. 150/2); çocuklara ilişkin özel usullerin uygulanıp uygulanmadığını denetleyin.

Belgeleme ve paylaşım

- Gözlemlerinizi tarih, saat, yer ve kolluk birimi belirterek yazılı hale getirin ve baroya iletin.
- Sosyal medyada paylaşım yaparken müvekkil sırrını, soruşturmanın gizliliğini, görüntülerdeki kişilerin kişisel verilerini ve reklam yasağını gözetin.

Kendi hukuki durumunuz

- Avukata görevi sırasında veya görevinden dolayı karşı işlenen suçlar hâkime karşı işlenmiş gibi cezalandırılır (AvK m. 57). Görevden doğan veya görev sırasında işlenen suç iddialarında soruşturma, Adalet Bakanlığının izniyle yapılır; ağır ceza mahkemesinin görev alanına giren bir suçtan dolayı suçüstü hali dışında avukatın üzeri aranmaz (AvK m. 58).
- Gözetililere alınma veya engellenme halinde 5. bölümdeki adımları izleyin ve baroyu derhal bilgilendirin.

47.3 Baro Eylemleri ve Meslektaş Dayanışması

Baroların aldığı basın açıklaması, adliye yürüyüşü veya duruşmalara katılmama gibi kararlar, mesleğin ortak sesini duyurmanın ve avukatlık mesleğine yönelik ihlallere karşı durmanın en etkili yollarındandır. Bu eylemlerin gücü katılımdan gelir; her avukatın varlığı, meslektaşlarına ve kamuoyuna güçlü bir destek mesajı verir. Bu nedenle mümkün olduğunca bu dayanışma eylemlerine katılmak önemlidir. Katılım avukatın kendi tercihidir. Ancak katılırken müvekkile karşı özen yükümlülüğü devam eder: Süreli işlemler kaçırılmamalı, duruşmalar için mazeret dilekçesi verilmeli ve müvekkil önceden bilgilendirilmelidir. Duruşmaya katılmamanın mazeret sayılıp sayılmayacağı mahkemenin takdirindedir; hukuk davalarında dosyanın işleminden kaldırılması riski unutulmamalıdır.

Bir meslektaşın görevi nedeniyle gözetililere alınması veya tutuklanması, yalnızca o avukata değil, savunma hakkına ve mesleğin tamamına yöneliktir. Böyle durumlarda baronun Avukat Hakları Merkezi aracılığıyla hukuki destek, duruşma izleme ve gözlem çalışmalarına katılmak, meslektaş ve ailesine verilebilecek en somut destektir. Duruşma salonunu dolduran cübbeler, yargılamanın kamuoyu ve meslek tarafından izlendiğini gösterir. Meslektaşın dosyalarının devralınması gerekiyorsa bu, müvekkilin onayıyla ve usulüne uygun vekâletname veya yetki belgesiyle yapılmalıdır.

Dayanışma yalnızca olağanüstü durumlarda değil, günlük meslek pratiğinde de gösterilir. Hastalık, doğum veya acil bir durum nedeniyle duruşmasına giremeyen meslektaşın duruşmasına yetki belgesiyle girmek, mesleğin yerleşik ve değerli bir geleneğidir. Bu durumlarda ücret ve masraf konusunun açıkça konuşulması, bilgilerin ve tutanakların zamanında iletilmesi gerekir (bkz. Bölüm 33).

Mesleki dayanışmanın temeli ayrım gözetmemektir. Hak ihlaline uğrayan meslektaş, siyasi görüşü, kimliği veya temsil ettiği müvekkil ne olursa olsun destek olmak, avukatlık mesleğinin ortak değeridir. Bugün bir meslektaşla yöneltilen ihlal, yarın herhangi bir avukata yöneltilebilir.

48. Meslek İçi Eğitimler

48.1 TBB ve Baroların Sunmuş Olduğu Eğitimler

Meslek içi eğitimler hem barolar hem de Türkiye Barolar Birliği tarafından düzenlenir. İstanbul Barosunda ilk ve en temel eğitim, staj boyunca Staj Eğitim Merkezi (SEM) tarafından verilen eğitimlerdir. Bu eğitimlere katılım staj için zorunludur ve müfredat baro tarafından belirlenir. Staj eğitimi verme imkânı bulunmayan baroların stajyerleri ise TBB tarafından Ankara'da düzenlenen eğitimlere katılır.

TBB tarafından verilen eğitimler online ve örgün olarak iki grupta düzenlenmektedir.

Örgün, yani yüz yüze eğitimler genellikle TBB merkezinde (Ankara) verilmekte, bunların yanında çevrim içi eğitimler de düzenlenmektedir. İl barolarının talebiyle farklı konularda ilgili il barosunda da eğitimler yapılmaktadır.

Bu eğitimlerin birçoğu <https://tv.barobirlik.org.tr> adresinde ücretsiz olarak yayınlanmakta, tüm meslektaşlarımızın bilgisine sunulmaktadır. Yayınlanan eğitimlerin takibi meslektaşlarımıza olumlu katkı sunacaktır.

Yine Türkiye Barolar Birliği tarafından sertifikalı eğitimler de verilmektedir. Bu eğitimler genellikle bir uzmanlık alanına yönelik eğitimler olup, katılımcılar belirli bir ücret karşılığında bu eğitimleri almakta, alınan eğitimlerin sonunda ise katılım veya başarı sertifikası verilmektedir. Bu sertifikalar yasal bir 'uzman avukat' ünvanı sağlamaz. Bu eğitimlerin bazıları üniversiteler ile iş birliği ile verilmektedir. Bazıları ise uzmanlık konusu olan kurum tarafından verilmektedir. Örneğin tahkim, tahkimde taraf vekilliği eğitimi, İstanbul Tahkim Merkezi aracılığı ile verilen bir hizmettir.

Barolar da çeşitli eğitimler düzenler. CMK ve adli yardım listelerine kayıt için zorunlu olan seminerler bunların en önemli örneğidir (bkz. 39.1).

Ayrıca, İstanbul Barosu tarafından "Baro Vizyon" isimli kanal üzerinde düzenlenen programlar vasıtasıyla internet üzerinden çeşitli alanlara ilişkin uzman meslektaşlar ile yapılmış olan eğitimler yayınlanmaktadır. Bunun yanı sıra komisyon ve kurulların düzenlemiş oldukları eğitim ya da seminer programlarına ilişkin videolar da sayın meslektaşlarımız tarafından izlenebilir içeriklerdir. Bu eğitimler de faydalı içeriklere sahip olup konusunda uzman meslektaşlar eğitimci olarak katılım sağlamaktadırlar.

48.2 Özel Şirketlerin Düzenlediği Eğitimler

Son yıllarda avukat sayılarının çokluğu ama staj ve staj eğitiminin yetersizliği ne yazık ki özel şirketleri hukuk mesleklerine ilişkin eğitimlere yöneltmiş, birçok meslektaş da eksik olduğunu düşündüğü alanlarda verilen eğitimlere talep göstermektedir.

Bu eğitimler kimi zaman akademi adı altında yapılıyor olup, eğitim içerikleri ve müfredatları vaat edilen uzmanlığa göre değişmektedir. Özetlemek gerekirse avukatlık dilekçe yazma tekniklerinden, fikri mülkiyet alanında verilen eğitimlere, ceza yargılamasından, usul hukukuna birçok alanda eğitimler verilmektedir.

Ancak bu eğitimler çoğu zaman denetlenemediği gibi, içerikler de eğitimi veren şirketler tarafından belirlenmektedir. Elbette bu şirketler hukukçular tarafından kurulabildiği gibi hukukçu olmayan kişiler tarafından da eğitimler düzenlenmekte, alanında uzman kişilerce verilebildiği gibi sadece popülerite elde etmiş ancak yetkinliği tartışılacak kişilerce de eğitimler verilebilmektedir.

Bu durumun tespiti eğitim alacak meslektaşla kalmış olup, verilen eğitimlerin içerikleri ve eğitmenlerin yetkinlikleri doğru sorgulanmalı, talep eden meslektaşlarımız eğitim tercihlerini bu yönde şekillendirmelidir.

48.3 Avukat Grupları Tarafından Verilen Eğitimler

Bu eğitimler çoğunlukla şehirlerde baro grubu olarak örgütlenmiş ya da dernek çatısı altında faaliyet gösteren gruplar tarafından organize edilmektedir. Genellikle grubun mensubu olan meslektaşın uzmanlığı altında verilen eğitimler olup, yine alanında uzman akademisyenler de davet usulü ile bu eğitimleri verebilmektedir. Eğitimin türleri grubun mensubu meslektaşlar tarafından belirleniyor olsa bile içerikler genellikle konu ile ilgili uzmanlaşmış meslektaşlar tarafından belirlenmektedir.

Yukarıda da belirttiğimiz üzere bu eğitimler genellikle meslektaşların kendilerini eksik hissettiği konularda yine onların talepleri ile gerçekleştirilmektedir. Eğitimler yüz yüze veya çevrim içi olarak verilmektedir.

Avukat Hakları Grubu kurulduğu günden bu yana bu eğitimleri vermekte, yüz yüze yapılan eğitimlerin yanı sıra, meslektaşlarımızın mesleki tecrübelerini paylaştığı videolar YouTube hesaplarımızdan istenildiği an izlenebilmektedir:

<https://www.youtube.com/c/AvukatHaklariGrubu>

Grubumuz, meslektaşların talep ettiği ve kendilerini eksik hissettikleri alanlarda düzenli olarak eğitim programları düzenlemektedir. Avukat hakları, vergilendirme ve aile hukuku gibi konulardaki bu eğitimlerin kayıtları yukarıdaki YouTube kanalında izlenebilir.

48.4 Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Eğitimler

Bu kısımda yüksek lisans ve doktora eğitimlerini ayrı tutuyoruz; meslektaşlarımız lisans eğitiminin ardından dilerlerse bu eğitimleri alabilmektedir. Bunun dışında üniversiteler, bünyelerindeki sürekli eğitim merkezleri ve enstitü niteliğindeki kurumlar aracılığıyla da eğitimler vermektedir.

Günümüzde en çok arabuluculuk temel eğitimi ve uzmanlık eğitimleri, uzlaştırmacılık eğitimleri, bilirkişilik eğitimleri gibi eğitimler üniversitelerin sürekli eğitim merkezleri tarafından verilmektedir. Eğitim içerikleri akademisyen ve alanında uzman meslektaşlarca belirlenmekte olup, katılım zorunluluğu veya zaman zaman da eğitim sonunda yapılan sınav sonrası eğitim tamamlanmakta ve eğitim sertifikası verilmektedir.

Yine enstitüler ve enstitü niteliğindeki üniversite kuruluşları tarafından da eğitimler verilmekte, içerikleri akademisyenler tarafından belirlenmektedir. Yine bu eğitimler sonunda da sertifika verilmektedir.

Grubumuz, Bahçeşehir Üniversitesi IGUL Direktörlüğü ile iş birliği içinde mesleğin başındaki meslektaşlara yönelik avukat hakları eğitimleri düzenlemiştir. IGUL Direktörlüğü uzun yıllardır buna benzer eğitimler planlamakta, bu eğitimler meslektaşlara eksik gördükleri bilgileri tamamlama fırsatı vermektedir.

IGUL Direktörlüğü eğitimleri için:

<https://www.youtube.com/c/FeridunYeniseyHukuklhtisasSeminerleri/videos>

49. Arabuluculuk, Uzlaştırma ve Taraf Vekilliği

Arabuluculuk ve uzlaştırma, uyuşmazlıkların yargı yolu dışında, tarafsız bir üçüncü kişinin yardımıyla çözülmesine yönelik süreçlerdir. Arabuluculuk, tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebilecekleri özel hukuk uyuşmazlıklarını; uzlaştırma ise suçun mağduru ile faili arasındaki, ceza yargılamasına tabi belirli uyuşmazlıkları konu edinir.

Avukatların her iki alanda da arabulucu veya uzlaştırmacı olarak mesleki faaliyette bulunma imkânları vardır. Bir avukatın bürosunda müvekkillerine geniş bir yelpazede hizmet vermesi, çağın gerektirdiği bir beklentidir. Arabuluculuk, uzlaştırmacılık ve marka-patent vekilliği, her biri kendi mevzuatına, sicilne ve rol etiğine tabi olmakla birlikte, avukatlıkla birlikte yürütülebilen mesleki faaliyet ve yetkinlikler arasındadır. Özellikle arabuluculukta, avukatlık rolü ile arabuluculuk rolünün birbirine karıştırılmaması gerekir.

49.1 Arabuluculuk

Arabuluculuk, uyuşmazlığın taraflarının, sicile kayıtlı ve tarafsız bir arabulucunun yardımıyla kendi çözümlerini kendilerinin bulduğu bir müzakere sürecidir. Arabulucu karar vermez ve tarafları bağlayan bir çözüm dayatmaz. Taraflar arasında iletişim ve müzakere ortamı kurar, hak temelli değil ihtiyaç ve menfaat temelli çözümler aranmasına yardımcı olur.

Türkiye’de arabuluculuk, 2012’de kabul edilen ve 22.06.2013’te yürürlüğe giren 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu (HUAK) ile uygulanmaya başlamıştır. Pek çok ülkede farklı meslek gruplarınca da yürütülebilen arabuluculuk, ülkemizde yalnızca hukukçulara özgülenmiştir; bu avukatlar için önemli bir mesleki kazanımdır.

Arabuluculuk başlangıçta "alternatif" bir çözüm yolu olarak tasarlanmıştı. Bugün ise pek çok alanda dava açmadan önce başvurulması zorunlu bir aşamadır ve avukatlık pratiğinin olağan bir parçası haline gelmiştir. Bu nedenle her avukatın, ister arabulucu olarak ister taraf vekili olarak, arabuluculuk sürecini iyi bilmesi gerekir.

Gizlilik ve anlaşma belgesinin gücü

Arabuluculuk süreci kural olarak gizlidir. Süreçte yapılan açıklamalar, teklifler, ikrar ve kabuller daha sonra bir dava veya tahkimde tarafların lehine ya da aleyhine delil olarak kullanılamaz. Süreç anlaşmayla sonuçlanırsa düzenlenen anlaşma belgesi, icra edilebilirlik şerhi alındığında ilam niteliğinde belge sayılır. Taraflar ve avukatları ile arabulucunun birlikte imzaladığı anlaşma belgesi ise icra edilebilirlik şerhi aranmaksızın ilam niteliğindedir (HUAK m. 18/4).

İhtiyari ve dava şartı arabuluculuk

Arabuluculuğa elverişli her uyuşmazlıkta taraflar isterlerse arabulucuya başvurabilir; buna ihtiyari arabuluculuk denir. Kanunda sayılan uyuşmazlıklarda ise dava açmadan önce arabulucuya başvurmak zorunludur. Bu dava şartı arabuluculuktur ve arabulucuya başvurulmadan açılan dava usulden reddedilir.

Bugün dava şartı arabuluculuk kapsamında başlıca şu uyuşmazlıklar yer almaktadır:

- İşçi ve işveren arasındaki iş uyuşmazlıkları,
- Ticari davalardan konusu bir miktar paranın ödenmesi olan alacak ve tazminat talepleri,
- Tüketici uyuşmazlıkları,
- 1 Eylül 2023’ten itibaren kira, ortaklığın giderilmesi, kat mülkiyeti ve komşu hakkından doğan uyuşmazlıklar.

7445 sayılı Kanunla iş ve ticari uyuşmazlıklarda itirazın iptali, menfi tespit ve istirdat davaları da kapsama alınmıştır.

Her alanın kendine özgü istisnaları vardır. Örneğin iş kazası ve meslek hastalığından doğan tazminat davaları ile ilamsız icra yoluyla tahliye talepleri dava şartı kapsamı dışındadır. Bu nedenle dava açmadan önce somut uyuşmazlığın kapsama girip girmediği ilgili kanundan ayrıca kontrol edilmelidir.

Arabuluculuğa elverişli olmayan uyuşmazlıklar

Arabuluculuk, yalnızca tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebilecekleri iş veya işlemlerden doğan özel hukuk uyuşmazlıklarında uygulanabilir (HUKAK m. 1/2). Kamu düzenine ilişkin konular ve tarafların iradesiyle sonuçlandıramayacağı haklar bu kapsamda değildir. Örneğin boşanmanın kendisi, velayet, soybağı ve vesayet gibi kişiye sıkı sıkıya bağlı ve kamu düzenini ilgilendiren konular arabuluculukla çözülemez. Bu uyuşmazlıklarla bağlantılı mali talepler ise ayrıca değerlendirilir. Aile içi şiddet iddiası içeren uyuşmazlıklar da kanunda açıkça arabuluculuğa elverişsiz sayılmıştır.

Avukat, müvekkilini arabuluculuğa yönlendirmeden ya da arabuluculuk teklifini kabul etmeden önce uyuşmazlığın arabuluculuğa elverişli olup olmadığını mutlaka kontrol etmelidir. Elverişsiz bir konuda yapılan anlaşma geçerli olmaz ve müvekkil açısından zaman ve hak kaybına yol açabilir.

Arabulucu olmak

Arabuluculuk, avukatlar için hem mesleki yetkinliği geliştiren hem de ek gelir sağlayan bir alandır. Arabulucu olmak isteyen hukukçuların 84 saatlik arabuluculuk temel eğitimini tamamlaması, Adalet Bakanlığı tarafından yapılan yazılı sınavda başarılı olması ve şu koşulları sağlaması gerekir:

- Türk vatandaşı olmak,
- Hukuk fakültesi mezunu olmak,
- Kanunda sayılan suçlardan mahkûm olmamak,
- Mesleğinde en az beş yıllık kıdeme sahip olmak.

BİLGİ NOTU

5 Yıllık Kıdemin Hesabı

7531 Arabuluculuk için gereken en az 5 yıllık kıdem koşulu, hukuk fakültesi mezuniyetinden sonra 5 yıl geçirilerek ya da mezuniyetten sonra geçirilen süre ile mezuniyet öncesinde SGK veya vergi kayıtlı çalışma süresinin toplanmasıyla sağlanabilir.

Kıdemli Avukatlar İçin Kolaylık

7531 sayılı Kanunla (9. Yargı Paketi), avukatlık mesleğinde yirmi yıl kıdemi bulunan avukatların temel eğitimi tamamladıktan sonra sınava girmeksizin arabulucu olabilmesine imkân tanınmıştır.

49.2 Uzlaştırmacılık

Uzlaştırma, kapsamına giren bir suç nedeniyle başlatılan soruşturma veya kovuşturma sırasında; şüpheli veya sanık ile mağdur, suçtan zarar gören veya kanuni temsilcinin, Cumhuriyet savcısı tarafından görevlendirilen tarafsız bir uzlaştırmacı marifetiyle anlaşılmalarda suretiyle, uyuşmazlığın giderilmesine yönelik gönüllü bir süreçtir.

Uzlaştırmacı, şüpheli veya sanık ile mağdur veya suçtan zarar gören arasındaki uzlaştırma müzakerelerini yöneten, Cumhuriyet savcısı tarafından görevlendirilen avukat veya hukuk öğrenimi görmüş kişidir.

Avukatlar ve hukuk fakültesi mezunları, uzlaştırmacı eğitimini başarı ile tamamladıktan sonra, girecekleri sınavlarda başarılı olarak uzlaştırmacı siciline kaydolabilirler.

Belli suçlardan kaynaklanan maddi veya manevi zararın tamamen ya da kısmen tazmin edilmesi veya eski hale getirilmesi, bir kuruma bağış yapılması, topluma faydalı birey olmayı sağlayacak bir programa katılımın sağlanması, özür dilenmesi gibi çözümler yanında taraflar uzlaştırma süreci sonunda edimsiz olarak da uzlaşabilirler.

Soruşturma evresinde uzlaşma sonucunda şüphelinin edimini def'aten yerine getirmesi hâlinde, hakkında kovuşturmaya yer olmadığı kararı verilir. Edimin ileri tarihe bırakılması, takside bağlanması veya süreklilik arz etmesi hâlinde ise kamu davasının açılmasının ertelenmesi kararı verilir; erteleme süresince zamanaşımı işlemez ve edim yerine getirilmezse kamu davası açılır (CMK m. 253/19).

Kovuşturma evresinde uzlaşma sonucunda sanığın edimini def'aten yerine getirmesi hâlinde davanın düşmesine karar verilir. Edimin ileri tarihe bırakılması, takside bağlanması veya süreklilik arz etmesi hâlinde durma kararı verilir; durma süresince zamanaşımı işlemez ve uzlaşmanın gerekleri yerine getirilmezse yargılamaya kaldığı yerden devam olunur (CMK m. 254/2). Müdafî ve vekil uzlaştırma müzakerelerine katılabilir (CMK m. 253/13); bu nedenle uzlaştırma, taraf vekilliği bakımından da avukatın etkin rol alabileceği bir süreçtir.

Uzlaştırma müzakereleri sırasında yapılan açıklamalar herhangi bir soruşturma ve kovuşturmada ya da davada delil olarak kullanılamaz. Failin, edimini yerine getirmemesi halinde uzlaştırma raporu veya uzlaşma belgesi, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun 38 inci maddesinde yazılı ilam mahiyetini haiz belgelerden sayılır.

49.3 Arabuluculukta Taraf Vekilliği

Taraf vekilliği, müvekkile bir arabulucunun yardımıyla daha hızlı, daha masrafsız ve daha iyi sonuçlara ulaşmaları konusunda yardım sağlaması yoluyla sorun çözme imkânı sunar.

Arabuluculuğun sağlıklı, güvenli, etkin ve verimli bir şekilde işlemesi için avukatların arabuluculuk müzakere masasında taraf vekili olarak yer almasının önemi büyüktür. Avukatların bu sürece dâhil olması etkili ve yetkin taraf vekilliği ile mümkün olabilir. Arabuluculuk sürecini gereksiz bir prosedür ya da zaman kaybı gibi değil; uyuşmazlık konusu ile ilgili gerçek ihtiyaç ve menfaatleri ortaya çıkarmak için bir fırsat süreci olarak görmek ve bu fırsatı değerlendirmek önemlidir.

Müzakere Sonunda Anlaşma Sağlanamazsa: Özellikle dava şartı arabuluculuk kapsamındaki uyuşmazlıklarda, açılacak olan davada kullanılacak olan son tutanakta, uyuşmazlığın ya da uyuşmazlık kalemlerinin eksiksiz olarak yer alması, son tutanağa kalem kalem ve eksiksiz olarak yazılması önemlidir.

Müzakere Sonunda Anlaşma Sağlanmışsa: Anlaşmanın müvekkilinin iradesine uygunluğunu, edimlerin karşılıklı olarak belirlenmesini, anlaşmanın icra edilebilir nitelikte olup olmadığını, müzakere edilen hususları tam olarak kapsayıp kapsamadığı, eğer parasal edimler kararlaştırılmışsa ödeme yeri, cinsi, miktarı, vadesi, net - brüt olup olmadığı, taksitlendirme yapılıp yapılmayacağı, muacceliyet şartının konulup konulmayacağı, faiz ya da ceza koşulu gibi hususların yer alıp almayacağı, müvekkilinin menfaatlerine uygun olarak taraf vekilinin değerlendirmesi gereken hususlardır.

50. Yabancı Dil Bilmek ve Konuşabilmek

Yabancı dil bilmek, avukatlık için kanunun aradığı bir şart değildir. Pek çok meslektaş, mesleğini yalnızca Türkçe ile başarıyla sürdürür. Bu bir tercih olmakla birlikte, yabancı dil avukata hem bilgiye erişim hem de iş alanı bakımından önemli bir avantaj sağlar. Bu avantaj, hukukun ve ekonominin uluslararası ilişkilere her geçen gün daha fazla açıldığı bugünün koşullarında giderek büyümektedir.

50.1 Neden Önemli?

Kaynak tarama. Hukuki araştırma yalnızca Türk mevzuatı ve içtihatlarıyla sınırlı değildir.

- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararlarının çoğu İngilizce veya Fransızca yayımlanır ve Türkçe çevirisi her zaman bulunmaz.
- Avrupa Birliği mevzuatı, kişisel verilerin korunması, rekabet hukuku ve teknoloji hukuku gibi alanlarda Türk hukukunu doğrudan etkiler.
- Pek çok kanunumuz yabancı kaynaklardan alındığı için kaynak ülkenin öğretisine ve içtihadına başvurmak bir maddenin doğru yorumlanmasına yardım eder.
- Akademik makalelerin, karşılaştırmalı hukuk çalışmalarının ve uluslararası kuruluş raporlarının büyük kısmı yabancı dildedir.

Yabancı dil bilen avukat, bu kaynakları çeviriye ya da ikinci el özetlere ihtiyaç duymadan doğrudan okuyabilir.

Yabancı dille gelen evrak. Uygulamada avukatın önüne sık sık yabancı dilde belgeler gelir:

- yurt dışında düzenlenmiş sözleşmeler, faturalar ve yazışmalar,
- vekâletnameler ve resmî belgeler,
- bilirkişi raporlarına esas alınacak teknik dokümanlar,
- yabancı mahkeme kararları.

Bu belgeler mahkemeye sunulurken yeminli tercüman tarafından yapılmış ve onaylanmış Türkçe tercümeleriyle birlikte sunulmalıdır. Yurt dışında düzenlenen resmî belgeler için ayrıca, 1961 tarihli Lahey Apostil Sözleşmesi'ne taraf ülkelerde apostil şerhi, taraf olmayan ülkelerde ise konsolosluk onayı aranır (bkz. 32.1). Ancak bir belgenin dosya için önemli olup olmadığına, tercümesinin doğru yapılıp yapılmadığına ve karşı tarafın sunduğu tercümede bir hata bulunup bulunmadığına ancak belgeyi okuyabilen avukat kendisi karar verebilir.

Yabancı müvekkiller ve karşı taraflar. Turizm, ticaret, gayrimenkul, yatırım, göç ve uluslararası koruma alanlarında yabancı müvekkil sayısı giderek artmaktadır. Müvekkiliyle kendi dilinde veya ortak bir dilde doğrudan konuşabilen avukat, tercüman aracılığıyla kurulan iletişime göre hem güven hem de doğru bilgi edinme bakımından avantajlıdır. Bununla birlikte ceza soruşturmasında ve yargılamasında Türkçe bilmeyen şüpheli veya sanık için tercüman bulundurulması bir haktır. Avukatın yabancı dil bilmesi bu hakkın yerine geçmez (CMK m. 202). Müvekkil görüşmelerinde de önemli konularda yeminli tercüman kullanılması doğruluk ve ispat bakımından daha güvenlidir (bkz. 30.3).

Yeni çalışma alanları. Aşağıdaki alanlarda çalışma dili çoğu zaman İngilizcedir (bkz. Bölüm 52):

- uluslararası tahkim,
- yabancı yatırımlar,
- teknoloji şirketleri,

- fikri mülkiyet,
- uyum (compliance),
- yabancılar ve göç hukuku.

Uluslararası hukuk bürolarıyla iş birliği, yabancı müvekkillere hizmet ve uluslararası mesleki ağlara katılım da yabancı dil bilgisi gerektirir (bkz. Bölüm 53).

Mesleki gelişim. Uluslararası konferanslar, yurt dışı eğitim programları, yüksek lisans imkânları ve yabancı meslektaşlarla deneyim paylaşımı, yabancı dil bilen avukat için çok daha erişilebilir hale gelir.

50.2 Hangi Düzeyde ve Hangi Dilde?

Her avukatın ileri düzeyde yabancı dil bilmesi gerekmez. Mesleki açıdan en faydalı ilk hedef, yabancı dilde hukuki bir metni okuyup anlayabilmek ve kısa bir yazışmayı doğru biçimde yapabilmektir. Konuşma ve müzakere düzeyi, yabancı müvekkillere veya uluslararası işlere yönelen avukatlar için ayrıca önem kazanır.

Dil seçiminde İngilizce, uluslararası iş ve hukuk dili olarak öne çıkar. Bununla birlikte avukatın çalışma alanına ve müvekkil profiline göre başka diller de büyük avantaj sağlayabilir. Kıta Avrupası hukuku ve karşılaştırmalı hukuk çalışmaları için Almanca ve Fransızca, belirli bölgelerle ticari ilişkiler ve göç hukuku için Arapça veya Rusça bu dillere örnektir.

50.3 Nasıl Öğrenilir ve Geliştirilir?

- **Lisede veya fakültede yabancı dil öğrenmiş olanlar** bu bilgiyi hukuk diline taşımalıdır. Gündelik dil bilgisi ile hukuki metin okuma ve yazma becerisi aynı şey değildir. Hukuk İngilizcesi veya diğer dillerdeki hukuk terminolojisi kurslarına devam etmek, sözleşme ve dilekçe dilini öğrenmek için en etkili yoldur. İsteyenler, hukuk İngilizcesi alanında uluslararası geçerliliği olan sınavlara da hazırlanabilir.
- **Yabancı dil bilmeyenler** internetteki dil öğrenme uygulamalarından ve çevrim içi kurslardan başlayabilir. Bu araçlar, düzenli ve kısa süreli günlük çalışmayla temel düzeye ulaşmayı kolaylaştırır. Daha sistemli bir öğrenim için özel dil kurslarından yararlanılabilir.
- **İstanbul Barosu**, meslektaşlara temel seviyeden ileri seviyeye kadar hukuk yabancı dili eğitimleri düzenlemektedir. Bu eğitimler, mesleğin ihtiyaçlarına göre hazırlanmış olmaları ve uygun maliyetleri nedeniyle özellikle değerlidir. Baronun duyuruları takip edilerek bu eğitimlere katılınması önerilir (bkz. Bölüm 48).
- **Günlük pratik** de bu sürece katkı sağlar. Kendi çalışma alanındaki yabancı dilde makaleleri ve kararları düzenli olarak okumak, yabancı dilde hukuk yayınlarını ve podcast'leri takip etmek ve yabancı dilde yazılmış bir sözleşmeyi Türkçe karşılığıyla karşılaştırarak incelemek, terminolojiyi kalıcı hale getirmenin en pratik yollarıdır.

Yabancı dil öğrenmek, bir dosyanın sonucunu bugün değiştirmeyebilir. Ancak birkaç yıl içinde avukatın erişebildiği bilginin, üstlenebildiği işin ve kurabildiği mesleki ilişkilerin sınırlarını belirgin biçimde genişletir. Mesleğin ilk yıllarında bu yatırıma ayrılan düzenli bir zaman, uzun vadede en verimli mesleki yatırımlardan biridir.

51. Uzmanlaşma ve Avukatlıkla Birlikte Yürütülebilecek Faaliyetler

Faaliyet	Dayanak	Temel şartlar
Arabuluculuk	6325 s. HUAK m. 20	Temel eğitim, Adalet Bakanlığı sınavı, 5 yıl kıdem. 20 yıl kıdemli avukatlar eğitimden sonra sınavsız sicile yazılabilir.
Uzlaştırmacılık	CMK m. 253 ve Yönetmelik	Uzlaştırmacı eğitimi ve sınav.
Bilirkişilik	6754 s. Bilirkişilik Kanunu	Bilirkişilik temel eğitimi, bölge kurulu listesine kayıt başvurusu, uzmanlık alanında deneyim.
Marka ve patent vekilliği	6769 s. SMK ve ilgili yönetmelik	TÜRKPATENT tarafından yapılan sınav ve sicile kayıt.
Hakemlik	HMK ve MTK; ISTAC, ITOTAM, ICC kuralları	Kanuni bir sınav yoktur; kurumların hakem listeleri için deneyim ve eğitim aranır.
Mali müşavirlik	3568 s. Kanun	Staj ve sınav (bkz. 51.1).

51.1 Hukuk Mezununun Mali Müşavir Olabilmesi

Hukuk fakültesi mezunları, gerekli şartları taşımaları halinde serbest muhasebeci mali müşavir (SMMM) olabilir. Bu imkân avukatlar arasında az bilinir.

Mali müşavir olabilmek için; hukuk, iktisat, maliye, işletme, muhasebe, bankacılık, kamu yönetimi ve siyasal bilimler dallarından birinde 4 yıllık lisans eğitimini tamamlamış olmak, staja giriş sınavını kazanmak (3568 s.K. m. 6), 3 yıllık stajı tamamlamak ve meslek sınavını da başarmış olmak gerekmektedir.

Ancak SMMM ruhsatı alabilmek ile avukatlık ve mali müşavirliğin aynı anda fiilen yürütülebilmesi ayrı konulardır. Avukatlık Kanunu mali müşavirliği avukatlıkla birleşemeyen işler arasında saymamıştır; buna karşılık 3568 sayılı Kanun ve ilgili meslek mevzuatı da meslek mensuplarının başka serbest meslek faaliyetleri bakımından kendi kısıtlamalarını öngörmektedir.

Bu nedenle iki mesleğin eşzamanlı icrası tartışmalıdır; her iki mesleğin mevzuatı ve ilgili meslek kuruluşlarının görüşleri yönünden ayrıca değerlendirilmelidir.

52. Yeni Çalışma Alanları

Avukatlık pratiği son on yılda belirgin biçimde çeşitlendi. Teknoloji, şehirleşme ve küreselleşme, geleneksel dava avukatlığının yanında yeni ve giderek daha fazla talep gören uzmanlık alanları ortaya çıkardı. Bu alanlarda hem yazılım, veri, tıp ya da taşımacılık gibi teknik konulara hem de bunların hukuki sonuçlarına hâkim olan avukatlara ihtiyaç hızla artıyor. Aşağıda yeni avukatların giderek daha sık karşılaştığı başlıca alanlar özetlenmiştir.

Yapay zekâ hukuku, otonom sistemlerin ve yapay zekâ algoritmalarının kullanımından doğan hukuki sorumluluk, şeffaflık, ayrımcılık ve fikri mülkiyet sorunlarını kapsar. Bu alanın öne çıkan konuları şunlardır: yapay zekâ ile üretilen içeriklerin telif durumu, şirketlerin yapay zekâ araçlarını kullanırken uyması gereken kurallar ve Avrupa Birliği'nin yapay zekâ düzenlemesinin Türk şirketlerine etkisi.

Yazılım ve bilişim hukuku; yazılım geliştirme, lisans ve hizmet olarak yazılım (SaaS) sözleşmelerini, yazılımların telif hakkı korumasını, internet ortamındaki içeriklere erişimin engellenmesini (5651 s.K.) ve platformların hukuki sorumluluğunu kapsar. Siber saldırılar ve bilişim suçları da bu alanın giderek büyüyen bir parçasıdır.

Kişisel verilerin korunması (KVKK) uyum ve danışmanlığı, şirketlerin 6698 sayılı Kanun'a uyum süreçlerinin kurgulanmasını kapsar. Bu süreçler aydınlatma metinleri ve envanterlerin hazırlanmasını, yurt dışına veri aktarımını, veri ihlallerinin yönetimini ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu nezdindeki işlemleri içerir. 2024 yılında yurt dışına aktarım rejiminin değişmesiyle bu alana olan ihtiyaç daha da artmıştır. Bu alanda çalışacak avukatlardan, rehberin yapay zekâ, kişisel veriler ve siber güvenlik bölümlerinde anlatılan büro içi kurallara kendi bürolarında örnek olmaları beklenir.

Finans teknolojileri ve dijital varlıklar alanı; ödeme ve elektronik para kuruluşlarının mevzuata uyumunu, kripto varlık hizmet sağlayıcılarının Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uyumunu, NFT ve benzeri dijital varlıkların hukuki niteliğini ve korunmasını ve suç gelirlerinin aklanmasının önlenmesine ilişkin yükümlülükleri kapsar.

Girişim ve teknoloji şirketleri hukuku, yeni kurulan teknoloji şirketlerinin kuruluşundan büyümesine kadar ihtiyaç duyduğu hukuki hizmetleri kapsar. Pay sahipleri sözleşmeleri, yatırım turlarında yapılan sözleşmeler, çalışanlara tanınan pay opsiyonları ve şirketin yazılım ile fikri mülkiyet haklarının güvence altına alınması bu alanın temel konularıdır.

E-ticaret, reklam ve tüketici hukuku, çevrim içi satışın ve sosyal medyanın yaygınlaşmasıyla büyüyen bir alandır. Sosyal medya içerik üreticileriyle yapılan iş birliği sözleşmeleri, tüketici yorumlarının ve ticari reklamların denetimi, mesafeli sözleşmeler ve Ticaret Bakanlığı Reklam Kurulu süreçleri bu alanın başlıca konularıdır.

Oyun, espor ve dijital içerik alanı; oyun geliştiricileri, yayıncılar, profesyonel oyuncular ve içerik üreticileri arasındaki sözleşmeleri, lisanslamayı ve platform kurallarından doğan uyuşmazlıkları kapsar.

Eğlence, medya ve sanat hukuku; film, dizi, müzik ve sahne yapım sözleşmelerini, oyuncu ve sanatçı sözleşmelerini, eser sahibi ve bağlantılı hak sahiplerinin haklarını, meslek birlikleriyle ilişkileri, dijital yayın platformlarını ve yayın içeriklerine ilişkin denetim süreçlerini kapsar. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu bu alanın temelidir. Hakların hangi süreyle, hangi ülkede ve hangi mecrada devredildiği sözleşmede açıkça yazılırsa, ileride çıkabilecek uyuşmazlıkların çoğu önlenir.

Spor hukuku; sporcu ve kulüp sözleşmelerini, transfer ve menajerlik ilişkilerini, federasyonların disiplin süreçlerini, doping uyuşmazlıklarını ve kulüplerin yönetimine ilişkin konuları kapsar. Bu alanın temel metni 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu'dur. Federasyonların spor

faaliyetlerinin yönetimine ve disiplinine ilişkin kararlarına karşı ancak zorunlu tahkim yoluna gidilebilir ve tahkim kurulu kararları kesindir (Anayasa m. 59). Bu nedenle süreler ve federasyon talimatları, dava hukukundan daha belirleyicidir. Uluslararası uyuşmazlıklar FIFA'nın yargı organları ve İsviçre'deki Spor Tahkim Mahkemesi (CAS) önünde görülür; bu yüzden İngilizce ve uluslararası federasyon mevzuatına hâkimiyet bu alanda neredeyse zorunludur.

Sağlık ve tıp hukuku; hekim ve hasta haklarını, aydınlatılmış onamı, tıbbi uygulama hatalarından (malpraktis) doğan tazminat ve ceza sorumluluğunu, sağlık kuruluşlarının mevzuata uyumunu, ilaç ve tıbbi cihaz düzenlemelerini ve sağlık turizmini kapsar. Doğru davalıyı seçmek ilk adımdır: kamu hastanesinde görev yapan hekimin kusurundan doğan zarar için dava hekime değil idareye karşı, idari yargıda açılır. Özel hastane ve muayenehanelerde ise adli yargı yolu söz konusudur. Tıbbi bilirkişi raporu davayı çoğu zaman tek başına belirler. Bu nedenle tıbbi kayıtları eksiksiz toplamak, rapora karşı teknik itirazlar hazırlamak ve gerektiğinde uzman hekimlerden danışmanlık almak bu alanın temel becerileridir.

Lojistik, taşıma ve dış ticaret hukuku; karayolu, deniz, hava ve demiryolu taşımalarından, depolama ve gümrük işlemlerinden doğan uyuşmazlıkları kapsar. Alanın temel kaynakları şunlardır: Türk Ticaret Kanunu'nun taşıma hükümleri, uluslararası karayolu taşımalarında CMR Sözleşmesi, hava taşımalarında Montreal Sözleşmesi ve gümrük mevzuatı. Başlıca konular kargo kaybı ve hasarı, gecikme tazminatı, sorumluluk sınırları, taşıma sigortası ve Incoterms teslim şartlarıdır; e-ticaretin büyümesiyle depolama ve dağıtım sözleşmeleri de önem kazanmıştır. Bu alanda hak düşürücü süreler ve ihbar yükümlülükleri kısadır. Hasar anında tutanak tutulmaması ya da ihbarın süresinde yapılmaması, haklı bir talebi baştan kaybettirebilir.

Havacılık hukuku; havayolu şirketlerinin, havalimanı işletmelerinin ve yer hizmeti kuruluşlarının Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (SHGM) mevzuatına uyumunu, uçak kiralama ve finansmanı sözleşmelerini, uçuş ekibi ve teknik personelin lisans ve iş ilişkilerini kapsar. Kaza ve olaylardan doğan sorumluluk ile insansız hava araçlarına (İHA, dron) ilişkin düzenlemeler de bu alana girer. Uluslararası taşımalarda Montreal Sözleşmesi, uçak üzerindeki teminat haklarında Cape Town Sözleşmesi belirleyicidir. Sektörün dili İngilizcedir ve sözleşmelerin büyük kısmı yabancı hukuka tabidir. İstanbul Barosu Havacılık ve Uzay Hukuku Komisyonu, bu alanda çalışmak isteyenler için iyi bir başlangıç noktasıdır.

Turizm ve seyahat hukuku; havayolu yolcu hakları, uçuş iptali ve gecikmesinden doğan tazminatlar, paket tur sözleşmeleri, seyahat acentalarının ve konaklama tesislerinin sorumluluğu ile çevrim içi seyahat platformlarının mevzuata uyumunu kapsar. Ulusal yolcu hakları düzenlemelerinin yanında, Avrupa Birliği'ne yapılan uçuşlarda AB yolcu hakları kurallarının da uygulanabileceği unutulmamalıdır.

Kentsel dönüşüm hukuku, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun başta olmak üzere gayrimenkul, imar ve idare hukukunun kesiştiği bir alandır. Temel konuları şunlardır: riskli yapı tespitine itiraz, kat malikleri arasındaki anlaşma ve karar süreçleri, müteahhitle yapılacak kat karşılığı inşaat sözleşmeleri ve idari işlemlere karşı dava yolları. Deprem riskinin yüksekliği nedeniyle, özellikle büyük şehirlerde önümüzdeki yıllarda da yoğun talep görmesi beklenmektedir.

Miras planlaması ve aile şirketleri alanı; aile şirketlerinde kuşak geçişinin planlanmasını, pay sahipleri sözleşmelerini ve aile anayasası düzenlemelerini, pay devri kısıtlamalarını, vasiyetname ve miras sözleşmelerini, saklı pay hesaplarını ve yurt dışındaki varlıkların durumunu kapsar. Şirketler hukuku, miras hukuku ve vergi hukukunun kesiştiği bu alan, uzun soluklu bir güven ilişkisi gerektiren bir danışmanlık alanıdır.

Yabancılar ve göç hukuku; ikamet ve çalışma izinlerini, vatandaşlık başvurularını, uluslararası korumayı ve sınır dışı etme ile idari gözetim kararlarına karşı başvuruları kapsar. Bu alanda süreler son derece kısadır; örneğin sınır dışı etme kararına karşı dava açma süresi tebliğden itibaren yalnızca yedi gündür. Ayrıca bu alanda avukat olmayan “danışmanlık” yapıları yaygın olduğundan, avukatlık yetkilerinin kişiselliği ve aracılık yasağı kurallarına özellikle dikkat edilmelidir. Baroların göçmen ve mülteci hakları merkezleri, bu alanda çalışmak isteyen avukatlar için iyi bir başlangıç noktasıdır.

Enerji, iklim ve sürdürülebilirlik alanı, yenilenebilir enerji projelerinden iklim değişikliğine ilişkin yeni düzenlemelere ve şirketlerin sürdürülebilirlik raporlamasına kadar uzanır.

Hayvan hakları alanında 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamındaki şikâyet ve davalar giderek daha fazla gündeme gelmektedir.

Uyum (compliance) alanı, şirketlerin rekabet hukuku, yolsuzlukla mücadele, uluslararası yaptırımlar ve şirket içi soruşturmalar gibi konularda hukuka uygun hareket etmesini sağlamaya yönelik danışmanlık hizmetlerini kapsar. Bu alan özellikle şirket içi avukatlık ve kurumsal danışmanlıkla yakından bağlantılıdır.

Bu alanların ortak özelliği, mevzuatın hızla değişmesi ve teknik bilgi gerektirmesidir. Uzmanlaşmanın en sağlam yolu, bir alana yönelmeden önce ilgili baro komisyonuna katılmak, deneyimli bir meslektaşın yanında dosya görmek, alanın teknik dilini öğrenmek ve güncel mevzuatı düzenli olarak izlemektir. Alan bazlı uluslararası örgütler için bkz. Bölüm 53.

53. Uluslararası Mesleki Ağlar

Uluslararası avukat örgütleri, yabancı meslektaşlarla iş birliği, eğitim ve dayanışma imkânı sunar. Türkiye’de ruhsatlı her avukat, aşağıdaki örgütlerin çoğuna bireysel olarak üye olabilir. Üyelik için baro onayı gerekmez; başvuru doğrudan örgüte yapılır ve aidat ödenir. Bu ağlardan yararlanmanın ön koşulu, İngilizce hukuk terminolojisine hâkimiyettir (bkz. Bölüm 50).

53.1 Üyeliğin Faydaları

- **İş ve müvekkil yönlendirmesi:** Uluslararası işlerin önemli bir kısmı, konferanslarda tanışılan meslektaşların yönlendirmesiyle gelir. Yabancı bir avukat Türkiye’de güvenilir bir meslektaş aradığında ilk baktığı yer, bu örgütlerin üye rehberleridir (bkz. Bölüm 18).
- **Yurtdışında güvenilir meslektaş:** Müvekkilinizin yurtdışında bir sorunu olduğunda, tanıdığınız ve aynı meslek standartlarına bağlı bir meslektaşla yönlendirme yapabilirsiniz.
- **Mesleki gelişim:** Komite toplantıları, webinarlar ve yayınlar, alanınızdaki uluslararası gelişmeleri ilk elden takip etmenizi sağlar.
- **Görünürlük:** Komitelerde görev almak, panelde konuşmak veya örgüt yayınlarına ülke raporu yazmak uluslararası bilinirliği hızla artırır. Türkiye’den katkı sunan avukat sayısı az olduğu için bu fırsatlar genç avukata da açıktır.
- **Dayanışma:** Bu örgütlerin insan hakları birimleri, mesleki faaliyetleri nedeniyle baskıya uğrayan avukatlar için açıklama yapar, gözlemci gönderir ve mahkemelere görüş sunar.

53.2 Genel Uluslararası Örgütler

Örgüt	Kuruluş	Kimler için	Öne çıkan özelliği
IBA – Uluslararası Barolar Birliği ibanet.org	1947	Tüm avukatlar ve barolar	Dünyanın en büyük avukat örgütü. Alan bazlı çok sayıda komite, yıllık konferans, genç avukat komitesi, insan hakları enstitüsü (IBAHRI)
UIA – Uluslararası Avukatlar Birliği uianet.org	1927	Tüm avukatlar ve barolar	Kıta Avrupası ağırlıklı, çok dilli yapı. Türkiye Ulusal Komitesi var; İstanbul Barosu kurumsal üyesi. Hukukun üstünlüğü enstitüsü (UIA-IROL)
AIJA – Uluslararası Genç Avukatlar Birliği aija.org	1962	45 yaş altı avukatlar ve şirket avukatları	Yaşa göre kademeli aidat, yılda 20’yi aşkın etkinlik. Yaş sınırını geçenler destekçi üye olarak devam edebilir

53.3 Alan Bazlı Örgütler

Örgüt	Kuruluş	Alan	Öne çıkan özelliği
ITechLaw – Uluslararası Teknoloji Hukuku Derneği itechlaw.org	1971	Bilişim ve teknoloji hukuku	Alanının en köklü örgütü. Avukat, şirket hukukçusu, akademisyen ve öğrencilere açık; ülkeye göre indirimli aidat tarifesi var
ECBA – Avrupa Ceza Avukatları Birliği ecba.org	1998	Ceza savunması	Avrupa Konseyi ülkelerinin ceza avukatlarını bir araya getirir. Yılda iki konferans, iade ve Avrupa insan hakları gibi çalışma grupları; kıdemi beş yılın altındaki avukatlara indirimli aidat
AIPPI – Uluslararası Fikri Mülkiyet Derneği aippi.org	1897	Fikri mülkiyet	Ülke grupları üzerinden çalışır; yıllık kongre ve karşılaştırmalı hukuk çalışmaları

Örgüt	Kuruluş	Alan	Öne çıkan özelliği
INTA – Uluslararası Marka Derneği inta.org	1878	Marka hukuku	Marka avukatları ve vekilleri için dünyanın en büyük buluşma noktası olan yıllık toplantı
IFA – Uluslararası Mali Dernek ifa.nl	1938	Uluslararası vergi hukuku	Ülke şubeleri üzerinden çalışır; yıllık kongre ve vergi raporları
CI Arb – Chartered Institute of Arbitrators ciarb.org	1915	Tahkim ve arabuluculuk	Kademeli eğitim ve unvan sistemi (Associate, Member, Fellow). Hakem olarak atanmak isteyenler için tanınırlık sağlar
IAPP – Uluslararası Gizlilik Profesyonelleri Derneği iapp.org	2000	Kişisel verilerin korunması	Avukatlara özgü değildir. Uluslararası geçerliliği olan sertifikalar (CIPP/E vb.) verir

53.4 İnsan Hakları ve Dayanışma Örgütleri

Örgüt	Kuruluş	Öne çıkan özelliği
ELDH – Avrupa Demokrasi ve Dünya İnsan Hakları İçin Hukukçular Derneği eldh.eu	1993	Avrupa genelinde insan hakları avukatlarının ağı; davalarda gözlemcilik
AED – Avrupa Demokrat Avukatlar aeud.org	1987	Avukatların bağımsızlığı ve savunma hakkı üzerine çalışır; Tehlike Altındaki Avukatlar Günü'nün düzenleyicilerindendir
IADL – Uluslararası Demokrat Hukukçular Derneği iadllaw.org	1946	BM nezdinde danışman statüsüne sahip, dünya çapında hukukçu ağı

53.5 Pratik Öneriler

- **Önce bir örgüt seçin:** Birden fazla örgüte üye olup hiçbirinde etkin olmamak yerine, alanınıza en uygun bir örgütte düzenli katılım daha çok fayda sağlar.
- **İndirimleri sorun:** Pek çok örgüt genç avukatlara, öğrencilere ve bazı ülkelerden gelen üyelere indirimli aidat uygular. Türkiye'nin hangi tarife grubunda olduğunu başvurudan önce kontrol edin.
- **Burs ve destek programlarını takip edin:** Bazı örgütler, genç avukatların konferans katılımı için burs veya ücret indirimi sağlar.
- **Baronuzun kurumsal üyeliğini öğrenin:** Baronuz bir örgütün kurumsal üyesiyse, etkinliklere indirimli katılım veya temsilci olarak görev alma imkânınız olabilir.
- **Aktif olun:** Faydanın büyük kısmı komitelerde görev almak, panelde konuşmak ve yazı yazmakla gelir; yalnızca aidat ödemek çoğu zaman yeterli değildir.
- **Belgelerinizi hazır tutun:** Üyelik ve görev başvurularında avukatlık sıfatının belgelenmesi istenebilir (bkz. 3.4 ve 8.9).

Kuruluş yılları ve üyelik koşulları Ekim 2026 itibarıyla derlenmiştir. Aidat tutarları sık değiştiği için verilmemiştir; güncel bilgi için örgütlerin sitelerine bakılmalıdır.

54. Mesleki Ruh Sağlığı ve Tükenmişlik

Her meslek kendi zorluklarını taşır; ancak avukatlık bunlara ek yükler getiren bir meslektir. Avukat, başkalarının hayatlarının en zor anlarında yanlarında durur. Sonucu tam olarak kontrol edemediği süreçlerin sorumluluğunu üstlenir ve kaçırılan tek bir sürenin telafisi mümkün olmayan sonuçlar doğurabileceği bir baskı altında çalışır. Mahkeme, karşı taraf, müvekkil ve zaman arasında sürekli denge kurmak zorundadır. Bu nedenle avukatlık, tükenmişlik riskinin en yüksek olduğu meslekler arasındadır ve sağlam bir sabır ile güçlü bir dayanıklılık gerektirir. Bu bölüm, mesleğin bu yönünü saklamadan anlatmak ve onunla baş etmenin yollarını göstermek için yazılmıştır.

54.1 Mesleğin İlk Yıllarındaki Yükler

Mesleğin ilk yıllarında bu yük çoğu zaman daha ağır hissedilir. Adliyede, kolluk birimlerinde ve kurumlarda sık rastlanan hukuka aykırı uygulamalar, avukatın hukuku savunmak için mesleğe girdiği halde hukuka aykırılıkla her gün yüz yüze gelmesine yol açar. Saatlerce duruşma beklemek, tek bir işlem için birkaç kez aynı kurumun kapısını aşındırmak ve sürekli ertelenen dosyalar insanın sabrını sınar. Zorlu müvekkilleri idare etmek, onların beklentilerini gerçekçi bir çizgide tutmak ve haklı olmadıkları noktalarda bunu söyleyebilmek ayrı bir beceri ve enerji ister.

Kalabalık bir meslekte rekabet edebilmek ve kendini ifade edebilecek, tanınacak bir alan bulmak zaman alır. Uykusuz geçen gecelerin karşılığında yeterince para kazanılamadığı, buna karşılık kira, vergi, prim ve büro masraflarının sürekli arttığı dönemler yaşanabilir. Sosyal medyada sürekli karşılaşılan başkalarının başarı hikâyeleri ise kişinin kendi yolculuğunu olduğundan daha yavaş ve başarısız görmesine yol açabilir. Oysa bu paylaşımlar çoğu zaman yıllarca süren emeğin yalnızca en parlak anını gösterir.

Bütün bunların birikmesiyle bazı meslektaşlar zaman zaman mesleği bırakma noktasına kadar gelebilir. Bu duyguları yaşamak bir başarısızlık değil, bu mesleğin pek çok mensubunun ortak deneyimidir. Bugün kıdemli ve başarılı olarak görülen meslektaşların büyük çoğunluğu da benzer dönemlerden geçmiştir.

Davayı kazanmak kadar kaybetmek de bu mesleğin parçasıdır. En iyi hazırlanmış dosya da kaybedilebilir; adalet her zaman beklenen biçimde tecelli etmeyebilir, verilen kararlar herkesi memnun etmeyebilir. Kaybedilen bir dava avukatın kişisel başarısızlığı değildir ve bireysel bir sorun haline getirilmemelidir. Dosyadan ders çıkarmak, kanun yollarını değerlendirmek ve mücadeleye devam etmek gerekir.

BİLGİ NOTU Reddedilmek: Avukatın Yaşam Biçimi

Reddedilmek ne kadar yaptığımız işin bir gereği, zorunlu sonucu olursa olsun, bunu kabul etmek, buna alışmak, bir yaşam biçimi haline dönüştürmek kolay değildir. Ben başaramadım, hala ne kadar umursamaz görünmek istersem isteyeyim yine etkilenirim, hiç değilse "hiç bir şey olmamış gibi", öyle görünmeye çalışsam da, davranamam.

Romanlarda, filmlerde daima kazanan avukatlar vardır. Oysa her kazanan avukatın karşısında bir kaybeden, her davası "kabul edilen" yanında, bir davası "reddedilen" muhakkak bulunur. Aslında ender olan kazanmaktır, çoğu zaman avukat reddedilen kişidir. Ama reddedilmenin, anlatılacak, ilgi çekici bir yanı yoktur.

Bu gün yine bir davam reddedildi, bu kaçınıcı bilmiyorum... Yine kendimi yalnız ve güçsüz hissediyorum, ne yapmaya çalışsam, hangi işi tutsam elimde kalacak. Çok yorulduğumu bu işten bıktığımı kim bilir kaçınıcı defa tekrar edeceğim.

Ama ne yaparsam yapayım, yine de "reddedilme" gerçeğini değiştiremeyeceğimi, sarsılan kendime güven duygumu, en azından kazanılacak bir başka davaya kadar, onaramayacağımı biliyorum.

Bir avukatın günlük yaşamını dolduran sayısız retlerden örnekler göstermeye gerek yok. Gerçek olan şudur; reddedilen her isteğin, her davanın, her savunmanın arkasında bir fikir, bir insan vardır, bu avukatın kendisidir. Avukatın bütün reddedilmelere rağmen kişiliğini kendine güven duygusunu koruyabilmesi, mümkün olsa bile bir hayli zordur. Zamanla katlanmasını, reddedilmek ile "birlikte yaşamayı" öğrenecektir o kadar.

Avukatlıktan başka hiçbir iş hiçbir meslek bir şey isteme ve isteğinin reddedilmesi üzerine kurulu değildir. Reddedilmek avukatın yaşam biçimidir. Hemde kabaca, "açıkça" ve "yüzüne karşı".

Av. Cengiz İlhan

54.2 Müvekkil ile Avukat Arasındaki Sınır

Özellikle ceza, aile ve çocuk hukuku dosyalarında çalışan avukatlar, müvekkillerinin yaşadığı şiddet, kayıp ve travmalardan dolayı olarak etkilenebilir. Müvekkilinin acısına duyarlı olmak avukatlığın insani yüzüdür. Ancak avukat, müvekkiliyle özdeşleşmemeli ve onun davasını kişisel bir mesele haline getirmemelidir. Müvekkiliyle özdeşleşen avukat hem duygusal olarak yıpranır hem de dosyayı soğukkanlılıkla değerlendirme yeteneğini kaybeder. Bu da en çok müvekkile zarar verir; çünkü müvekkilin ihtiyaç duyduğu şey, kendisi kadar öfkeli ya da kaygılı biri değil, sakin ve net düşünebilen bir hukukçudur.

Avukatın görevi hukuki destek sağlamaktır; avukat, müvekkilinin psikoloğu veya sosyal hizmet uzmanı değildir. Müvekkilin ruhsal ve sosyal ihtiyaçlarının tamamını karşılamaya çalışmak hem avukatı tüketir hem de müvekkile asıl ihtiyaç duyduğu uzman desteğinin ulaşmasını geciktirir. Gerektiğinde müvekkili ilgili uzmanlara veya baronun ilgili merkezlerine yönlendirmek, sınırları doğru çizmenin bir parçasıdır.

54.3 Tükenmişliğin İşaretleri

Tükenmişlik çoğu zaman sessizce ve yavaş yavaş gelir; bu nedenle işaretlerini erken fark etmek önemlidir. Sürekli yorgunluk, dinlenmekle geçmeyen bitkinlik, uyku düzensizliği, işe karşı isteksizlik ve artan sinirlilik ilk uyarılardır. Hata yapma korkusunun işi ertelemeye ya da her şeyi defalarca kontrol etmeye dönüşmesi, telefon her çaldığında hissedilen kaygı, müvekkillere ve meslektaşlara karşı giderek artan alınganlık ve meslek dışındaki ilişkilerin ve ilgi alanlarının daralması da dikkat edilmesi gereken işaretler arasındadır. Bu işaretleri kendinizde ya da bir meslektaşınızda fark ettiğinizde, durumu görmezden gelmek yerine konuşmak ilk ve en önemli adımdır.

54.4 Özel Hayat ile İş Hayatı Arasındaki Sınır

Bu yükü baş etmenin ilk adımı, özel hayat ile iş hayatı arasına net bir sınır çizmektir. Müvekkillere iletişim saatleri baştan bildirilmeli, gece ve hafta sonu gelen mesajlara anlık yanıt verme zorunluluğu olmadığı açıkça ifade edilmelidir. Acil durumlar için ayrı bir iletişim kanalı belirlemek, her mesajın acil olmadığını hem müvekkile hem kendinize hatırlatır.

Ailenize, dostlarınıza, dinlenmeye ve eğlenmeye düzenli olarak zaman ayırmak bir lüks değil, mesleği uzun yıllar sürdürebilmenin şartıdır. Yıllık izin, avukatlar için de bir haktır; adli tatil dönemleri ve yoğunluğun azaldığı zamanlar planlı olarak dinlenmek için kullanılmalıdır.

54.5 Bedenin ve Sağlığın Korunması

Avukatlık, uzun saatler masa başında, adliye koridorlarında ayakta ya da trafikte geçen, düzensiz beslenmenin ve uykusuzluğun olağan hale geldiği bir meslektir. Bu nedenle bedeni korumak, zihni korumak kadar önemlidir. Düzenli spor yapmak, gün içinde kısa da olsa hareket etmek, yeterli uyumak, öğünleri atlamamak ve sağlıklı beslenmek, stresin bedene yüklediği yükü önemli ölçüde dengeler. Rutin sağlık kontrollerini ihmal etmemek, iş yoğunluğu gerekçesiyle ertelenen sağlık sorunlarının ileride daha büyük bir yük haline gelmesini önler. Sağlığını kaybeden bir avukat, ne müvekkiline ne de kendisine yardımcı olabilir.

54.6 Mali Düzen ve Bütçe Yönetimi

Tükenmişliğin önemli bir kaynağı mali belirsizliktir. Mesleğin ilk yıllarında gelir düzensiz olduğundan masraf ve bütçe yönetimi büyük önem taşır. Kira, vergi, Bağ-Kur primi ve büro giderleri gibi düzenli ödemeler önceden planlanmalı, gelirin yüksek olduğu dönemlerde düzensiz gelir dönemleri için birikim ayrılmalıdır. Büro masrafları, mesleğin ilk yıllarında gelirle orantılı tutulmalı; gösteriş amaçlı harcamalardan kaçınılmalıdır. Büro kuruluş ve altyapı giderleri için kamu destekli kredi imkânları da değerlendirilebilir (bkz. 21.5, KGF bilgi notu).

Ücret, müvekkile işin başında açıkça bildirilmeli ve yazılı sözleşmeye bağlanmalıdır. Ücret konusunda belirsiz bırakılan her ilişki, ileride hem maddi kayıp hem de yıpratıcı bir tartışma demektir. Ücretini açıkça söyleyebilmek, emeğine ve mesleğine duyulan saygının da bir göstergesidir. Masraf avansları ayrı izlenmeli, müvekkile düzenli hesap verilmelidir. Bu düzen hem güven ilişkisini korur hem de ay sonunda "para nereye gitti" kaygısını ortadan kaldırır.

54.7 Düzenli ve Pratik Çalışma

Dağınıklık, zihinsel yükü katlayan en önemli etkenlerden biridir. Dosyaları düzenli tutmak, belgeleri ve yazışmaları sistemli olarak arşivlemek, aynı bilgiyi tekrar tekrar aramanın getirdiği zaman ve enerji kaybını önler. Süreler ve duruşmalar tek bir takvimde, hatırlatmalarla takip edilmelidir; zihinsel yükün önemli bir kısmı bir şeyi unutma kaygısından gelir. Sık kullanılan dilekçe, sözleşme ve yazışma örneklerinden oluşan bir şablon arşivi oluşturmak işi hızlandırır.

Büro yönetim yazılımları, UYAP Avukat Portal ve Celse uygulamasının sunduğu imkânlar, e-duruşma, takvim ve hatırlatma uygulamaları gibi teknik olanaklardan yararlanmak, işi daha pratik ve kontrol edilebilir hale getirir. Bu araçlar, gereksiz adliye ziyaretlerini ve bekleme sürelerini azaltarak zamandan da tasarruf sağlar.

54.8 İş Paylaşımı ve Meslektaş Desteği

Avukat her işi tek başına yapmak zorunda değildir. Bir dosya ya da dönem kişinin tek başına taşıyabileceğinden ağırsa, işin bir kısmını güvenilir bir meslektaşla paylaşmak hem işin kalitesini korur

hem de avukatın kendisini korur (bkz. Bölüm 37). Yoğun bir dönemde bir duruşmaya meslektaşın yetki belgesiyle girmesi, mesleğin yerleşik dayanışma geleneklerindendir.

Zor dosyaları güvendiğiniz bir meslektaşla konuşmak yükü hafifletir. Mesleki sır kurallarına uyarak deneyimlerin paylaşıldığı küçük meslektaş grupları kurmak da yalnız olmadığınızı hissettirir. Kıdemli bir meslektaştan mentorluk almak, ilk yıllardaki pek çok belirsizliği azaltır.

54.9 Kendini Geliştirmek

Mesleki gelişim, tükenmişliğe karşı güçlü bir dayanaktır. Yeni çalışma alanlarını takip etmek, bu alanlarda makaleler yazmak, eğitimlere ve baro komisyonlarının çalışmalarına katılmak hem bilgi birikimini artırır hem de kişinin kendini ifade edebileceği ve meslektaşları arasında tanınabileceği bir alan açar. Yabancı dil öğrenmek, farklı disiplinleri tanımak ve hukuk dışındaki dünyayı merak etmek, iyi bir hukukçu olmanın da parçasıdır.

Hukuk dışında hobiler edinmek, kültür ve sanat etkinliklerine katılmak, kitap okumak, müzikle, sporla ya da doğayla vakit geçirmek, zihni dosyalardan uzaklaştırarak yenilenmeyi sağlar. Avukat kimliği, kişinin tek kimliği olmamalıdır.

Ancak bu yolda sabırlı olmak gerekir. Bir uzmanlık alanında güven kazanmak, müvekkil çevresi oluşturmak ve emeğin karşılığını almak yıllar alabilir. Başkalarının hızıyla değil, kendi yolculuğunuzun istikrarıyla ilerlemek gerekir.

54.10 Destek Almak

Belirtiler sürüyor ya da günlük yaşamı, ilişkileri veya işi etkilemeye başlıyorsa bir ruh sağlığı uzmanından destek almak, zayıflık değil, mesleki sorumluluğun bir parçasıdır. Kendine iyi bakamayan bir avukatın başkalarının haklarını uzun süre iyi savunması mümkün değildir.

54.11 Seksen Altı Yıl Önceden Gelen Öğütler

Bu bölümde anlatılan sorunlar yeni değildir. Av. Ali Haydar Özkent, 1940'ta İstanbul Barosu yayınları arasında çıkan Avukatın Kitabı'nın son faslını "Genç Avukatlarla Gizli Konuşmalar"a ayırmıştır. Bu fasılda meslek kurallarını değil, kitaplarda yazmayan pratik ve "maddi" meseleleri ele alır. Yirmi iki yıllık meslek tecrübesine dayanır; angaryaya boğulan, emeğinin karşılığını alamayan, sağlığını ve huzurunu kaybeden meslektaşlarını gözlemleyerek yazar. Seksen altı yıl önce genç avukatlara verdiği öğütler bugün de neredeyse kelimesi kelimesine geçerlidir. Orijinali 14 sayfa olan bu öğütlerin özeti şöyle:

1. **Müvekkille teklifsiz olmayın.** Aradaki mesafe korunmalıdır. Aşırı samimiyet ücret istemeyi zorlaştırır ve avukatı bedava çalıştırılan birine dönüştürür; böyle bir avukat, ciddi bir iş çıktığında atlanır. Ancak mesafe kibir demek değildir; avukat hem sempatik hem vakur olmalıdır (bkz. 54.2).
2. **Hemen açılıp saçılmayın.** Belgeleri ve mevzuatı incelemeden kesin sonuç vaat etmeyin. Dilekçede yazacağınız her şeyi işi almadan anlatmak hem güveni sarsar hem ücreti düşürür. Önce dinleyin, delilleri isteyin, gerekirse yalnızca genel ilkelerden söz edin. Ayrıntılı konuşma, iş alınıp ücret sözleşmesi yapıldıktan sonra gelir.
3. **Her işte ücret isteyin, yazılı sözleşme yapın.** Kendi hakkını korumayı bilmeyen avukat başkasının hakkını da iyi savunamaz. Bedava çalışmak meslektaşların hakkına da zarar verir. Aile, yakın dost ve yoksulların işleri bunun istisnasıdır (bkz. 27.1).

4. **Muhtaç görünmeyin.** Ücret konuşurken kira, vergi borcu gibi kişisel sıkıntılarınızı dile getirmeyin. Müvekkil, maddi ve manevi bakımdan bağımsız görünen avukata güvenir.
5. **Temiz ve düzenli olun.** Kıyafet ve büro düzeni müvekkil üzerinde doğrudan etki yaratır. Bu bir gösteriş değil, mesleğin gereğidir.
6. **Geçiminizi meslekten sağlayın.** Ticaret, faizle borç verme ya da spekülasyon gibi işlere girmeyin. Özkent, bu yollarla birikimini kaybetmiş avukatlardan örnekler verir. Bu öğüdün önemli bir kısmı bugün kanuni bir yasaktır (AvK m. 11; bkz. 16.3). Özkent'e göre avukatlık insanı zengin etmez, ama refah içinde yaşatır.
7. **Düzenli çalışın, işi sonuna kadar takip edin.** Büroda belli saatlerde bulunun, duruşmalara zamanında gidin, sonuçları müvekkile bildirin. Alınan işi yarıda bırakmak hem itibar kaybı hem disiplin sorumluluğu demektir.
8. **Süreleri son güne bırakmayın.** Kanun yolu dilekçelerini dosyayı baştan sona okuyarak, düşünerek yazın ve birkaç gün önceden verin. Süre kaçırmak, avukat için affedilmez bir kusurdur (bkz. 34.2).
9. **Her seferinde kanuna bakın.** Özkent, usul maddelerini binlerce kez okumuş olmasına rağmen her dilekçede yeniden okuduğunu anlatır. Özenli bir savunma müvekkili, karşı tarafı ve hâkimi etkiler ve yeni işler getirir. Başarının kaynağı şans değil, karakter ve düzenli çalışmadır.
10. **Yazı yazın.** Reklam yasağı karşısında avukatın kendini tanıtmasının en onurlu yolu, mesleki dergilerde inceleme ve makale yayımlamaktır. Ancak görülmekte olan bir dava hakkında yazı yazmak meslek ahlakına aykırıdır (bkz. Bölüm 14).
11. **Mesleğinizi sevin.** Avukatlık yıpratıcıdır; ona dayanmayı sağlayan güç meslek sevgisidir. Adaletle yardım eden, mağdurun sığınağı olan ve sırlara emanetçilik eden bu meslek, hâkimlik kadar şerefli. Meslek sevgisi, avukatı mesleğin ayartmalarına karşı da korur.

1940'ın genç avukatı da ücretini istemekte zorlanıyor, angaryaya boğuluyor, süre kaygısıyla uykusuz kalıyordu. Araçlar değişti; daktilonun yerini UYAP, adliye koridorunun yerini e-duruşma aldı. Ama mesleği taşıyan erdemler aynı kaldı: düzen, özen, kendi emeğine saygı ve mesleğe duyulan sevgi.

Kaynak: Ali Haydar Özkent, Avukatın Kitabı, Son Fasıl: "Genç Avukatlarla Gizli Konuşmalar", İstanbul, 1940; Ankara Barosu Dergisi, 2011/3'te yeniden yayımlanmıştır. Tamamını okumak için bkz: <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/397870>

54.12 Son Olarak

Avukatlık zorlu bir meslektir; ama sabırla, dengeyle ve doğru alışkanlıklarla sürdürüldüğünde hem maddi hem manevi olarak derin bir tatmin sağlar. Bir haksızlığın giderilmesine, bir hakkın teslim edilmesine ya da bir insanın en zor gününde yalnız kalmamasına vesile olmak, bu mesleğin hiçbir başka işte bulunamayacak karşılığıdır.

Son Söz

Sayın meslektaşlarımız,

Bu çalışma, Ekim 2026 itibarıyla yürürlükte olan yasal düzenlemelere göre hazırlanmıştır ve zaman içerisinde değişikliğe uğrayabilecektir. Bu hususu dikkatinize sunar, meslekle ilgili her konuda her zaman desteğe hazır olduğumuzu bilmenizi isteriz.

Saygılarımızla,

Avukat Hakları Grubu

Bize Ulaşın;

- Instagram: [@avhaklarigrubu](#)
- X (Twitter): [@AvukatHG](#)
- Facebook: [Avukat Hakları Grubu – AHG](#)
- YouTube: [@avukathaklarigrubu](#)
- WhatsApp: 0850 885 42 85

Sık Sorulan Sorular

Bağlı çalışırken kendi müvekkilimin işini alabilir miyim?

Kanuni bir engel yoktur; ancak iş sözleşmenizde aksi kararlaştırılmış olabilir. İşverenle yazılı olarak netleştirin.

Müvekkilden ücret almadan iş yapabilir miyim?

Evet. Gönüllü veya pro bono olarak ücretsiz hizmet verilebilir (bkz. Bölüm 47). Ancak ücret kararlaştırılıyorsa Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi'nin altına inilemez. Ücretsiz olarak üstlenilen dava ve işlerin, Avukatlık Kanunu'nun 164/4. maddesi gereğince bağlı bulunulan baro yönetim kuruluna bildirilmesi zorunludur; bildirmemek uyarma cezası gerektirir (AvK m. 135/1). Bildirimin yazılı yapılması önerilir. Ücretsiz hukuki yardıma ihtiyacı olan kişiler adli yardım bürosuna da yönlendirilebilir.

Yazılı avukatlık sözleşmesi zorunlu mu?

Sözlü sözleşme de geçerlidir; ancak ücretin ispatı (AvK m. 163/1) ve yazılı sözleşme yoksa ücretin AvK m. 164/4'e göre belirlenmesi bakımından yazılı sözleşme şiddetle önerilir.

Harç ve masrafları kendi cebimden ödeyebilir miyim?

Yargılama giderleri müvekkile aittir. İş temin etmek amacıyla yargılama veya icra giderlerini üstlenmek kınama cezası gerektiren disiplin fiilidir (AvK m. 135/2).

Sosyal medyada dava sonucumu paylaşabilir miyim?

Yürüttüğünüz dosyaları reklam amacıyla kullanmanız Reklam Yasağı Yönetmeliği'ne aykırıdır. Paylaşmadan önce yönetmeliğin güncel halini okuyun.

Google'da reklam verebilir miyim?

Hayır. Çevrim içi mecralarda bedel karşılığı reklam vermek yasaktır.

Ev adresimi büro adresi olarak gösterebilir miyim?

Evet. Ancak güvenlik nedeniyle müvekkil görüşmelerini başka bir yerde yapmanız önerilir.

KEP adresi almak zorunlu mu?

Hayır; elektronik tebligat (UETS) adresi zorunludur, KEP isteğe bağlıdır.

Mesleki sorumluluk sigortası zorunlu mu?

Hayır, ancak tek bir hatanın maliyeti yıllarca kazanılan ücretleri aşabilir.

Müvekkil avansını nerede tutmalıyım?

Kişisel harcamalarınızdan ayrı bir hesapta ve dosya bazında kayıt tutarak. Arta kalan avans müvekkile iade edilir.

Karşı vekâlet ücreti kime aittir?

Avukata aittir. Bağlı çalışanlar için pay oranı iş sözleşmesine göre belirlenir.

Boşanma davası için genel dava vekâletnamesi yeterli mi?

Hayır. Kişiyi sıkı sıkıya bağlı davalar için vekâletnamede dava türünün adıyla yazılması gerekir (HMK m. 74).

Tutuklu müvekkille görüşmek için vekâletname gerekir mi?

Tutuklu şüpheli veya sanıkla görüşmede vekâletname aranmaz. Hükümlüyle vekâletnamesiz en çok üç kez görüşülebilir (bkz. Bölüm 40).

Stajyerime yetki belgesi verebilir miyim?

Hayır. Yetki belgesi yalnızca avukata veya avukatlık ortaklığına verilebilir (bkz. Bölüm 33).

Sekreterim benim e-imzomla UYAP'tan dilekçe gönderebilir mi?

Hayır. E-imza ile yapılan her işlem sizin işleminizdir; e-imza ve PIN hiçbir koşulda başkasına bırakılmamalıdır (bkz. Bölüm 3).

Müvekkilden aldığım peşin ücret için makbuz keser miyim?

Evet, tahsil ettiğiniz anda. Yargılama giderleri için alınan masraf avansı için ise makbuz düzenlenmez (bkz. Bölüm 28).

Duruşmadan sonra cübbeli fotoğraflarımı paylaşabilir miyim?

Dosyaya, adliyeye veya müvekkile ilişkin bilgi içermeyen ve iş elde etmeye yönelmeyen bir paylaşım kendiliğinden yasak değildir; ancak cübbe ve adliye görüntüleri reklam yasağı bakımından dikkat gerektirir (bkz. Bölüm 14 ve 15).

Avukatken profesyonel müzisyen olarak sahneye çıkabilir miyim?

Evet, iş bazında ve bağımsız yürütülen sanatsal faaliyet genel olarak avukatlıkla bağdaşır. Kadrolu ücretli çalışma, işletme sahipliği ve avukat ünvanının tanıtımda kullanılması ise sorun doğurur (bkz. Bölüm 17).

Bana dosya getiren meslektaşına pay verebilir miyim?

Meslektaş dosyada fiilen çalışıyor ve sorumluluk üstleniyorsa ücret paylaşımı teşriktir. Yalnızca işi getirdiği için ödenen pay ise aracılık yasağı bakımından risklidir (bkz. Bölüm 37).

Bana müvekkil gönderen sigorta eksperine komisyon verebilir miyim?

Hayır. Çıkar karşılığında avukata iş getirmek ve aracı kullanmak suçtur (AvK m. 48).

Hakkım ihlal edildiğinde ilk kimi aramalıyım?

Baronun Avukat Hakları Merkezi'ni. Olayı tutanağa geçirmeyi ihmal etmeyin (bkz. Bölüm 9).

Ruhsatımı aldım, yarın sabah ne yapmalıyım?

Önce Bölüm 2'deki "Mesleğin İlk 30 Günü" kontrol listesini açın ve sırayla ilerleyin. İlk günün öncelikleri şunlardır:

- e-imza başvurusu,
- UETS adresinin aktif olduğunun kontrolü,
- UYAP Avukat Portal kurulumu.

Serbest çalışacaksanız ardından büro adresini belirleyin, vergi dairesine işe başlama bildiriminde bulunun ve genç girişimci kazanç istisnasının şartlarını taşıyıp taşımadığınızı işe başlama bildiriminde vergi dairesiyle netleştirin (bkz. Bölüm 23 ve 24). Büro, levhaya yazılmadan itibaren üç ay içinde kurulmalıdır (AvK m. 43/1). Bağ-Kur prim desteğinin 2026'dan itibaren kaldırıldığını unutmayın (bkz. 24.2).

Stajım verimsiz geçti; tek başıma dosya alabilir miyim?

Ruhsatı alan her avukat tek başına dosya alabilir. Ancak ilk dosyalarınızı bilmediğiniz bir alanda tek başınıza üstlenmeyin. Deneyimli bir meslektaşla birlikte çalışmak, bir büroda bir süre bağlı çalışmak veya zor bir dosyayı meslektaşla teşrik ederek yürütmek hem sizi hem müvekkili korur (bkz. 37.5). Baronun meslek içi eğitimleri ve CMK seminerleri de eksikleri tamamlamanın hızlı bir yoludur (bkz. Bölüm 48).

İlk duruşmada ne yapacağım, ne söyleyeceğim?

- **Hazırlık:** Duruşmaya dosyanın son halini okuyarak ve bir sayfalık bir duruşma notu hazırlayarak gidin. Notta mahkemeden ne isteyeceğinizi, neye itiraz edeceğinizi ve soracağınız soruları yazın.
- **Duruşma sırasında:** Duruşmada sakın ve kısa konuşun. Söylediklerinizin tutanağa doğru geçtiğini ekrandan kontrol edin.
- **Duruşmadan sonra:** Aynı gün tutanağı okuyun ve ara kararı takvime işleyin.

Ayrıntılar için bkz. Bölüm 35.

Bir dosyanın süresini ve tebligatlarını nasıl takip edeceğim?

UETS'yi ve UYAP'ı her iş günü kontrol edin. Elektronik tebligat, okunmasa bile adrese ulaşmasını izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır. Her tebligatın son gününü hesaplayıp hemen takvime işleyin. Gerçek son günden birkaç gün önceye bir "iç son gün" koyun ve her ikisine hatırlatıcı kurun (bkz. Bölüm 34).

Kendi büromu hemen açmalı mıyım?

Zorunlu değildir. Düzenli bir iş ve gelir akışı oluşmadan kira, tadilat ve demirbaş yükünün altına girmek risklidir. İlk aşamada ev ofis, sanal ofis veya paylaşımlı ofis daha az maliyetli seçeneklerdir. Bir meslektaşla masraf ortaklığı da bir alternatiftir. Büro kurulumu için KGF destekli kredi imkânları da değerlendirilebilir (bkz. Bölüm 21 ve 22).

İlk müvekkilimi nasıl bulacağım?

Reklam yasağı nedeniyle müvekkil kazanmanın yolu tanıtım değil, güven ve görünürlüktür. Pratikte işe yarayan yollar şunlardır:

- CMK ve adli yardım görevleri,
- meslektaşlardan gelen yetki belgesi işleri ve yönlendirmeler,
- baro komisyonlarına katılım,
- bir alanda yazılan makaleler,
- çevrenizin size duyduğu güven.

Müvekkil getiren kişilere komisyon veya çıkar sağlamak suçtur (AvK m. 48). Bu tür tekliflerin tamamını reddedin (bkz. Bölüm 14, 18 ve 37).

Bir işe ne kadar ücret istemeliyim?

Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi bir başlangıç değil, tabandır; onun altında ücret kararlaştırılamaz. Ücret belirlenirken şunlar dikkate alınır:

- tarife ve baronun tavsiye niteliğindeki ücret tarifesi,
- işin süresi,
- işin zorluğu ve gerektirdiği uzmanlık,
- uyuşmazlık değeri.

Ücret işin başında yazılı sözleşmeye bağlanmalıdır (bkz. 27.1 ve bilgi notu).

Müvekkile ücreti söylemekte zorlanıyorum; nasıl konuşmalıyım?

Ücreti görüşmenin sonunda, işin kapsamını ve izlenecek yolu anlattıktan sonra açık bir rakamla söyleyin. Rakamın neyi kapsadığını, neyi kapsamadığını ve masrafların ayrıca ödeneceğini belirtin. Ücreti söylerken özür diler gibi konuşmayın; ücret emeğinizin karşılığıdır. Konuşulan rakamı aynı gün yazılı olarak teyit edin. Pazarlık edilecekse bunu tarifenin altına inmeden ve işin kapsamını daraltarak yapın (bkz. Bölüm 27 ve 30.4).

Serbest meslek makbuzunu ne zaman ve nasıl düzenleyeceğim?

- **Ne zaman:** Ücreti tahsil ettiğiniz anda düzenlenir; kâğıt makbuz kullanılamaz.
- **Nasıl:** Elektronik olarak, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın portalı veya bir e-SMM programı üzerinden düzenlenir.
- **Vergiler:** KDV eklenir. Müvekkil şirket veya stopaj yapmakla yükümlü biriye brüt ücret üzerinden % 20 stopaj kesilir.
- **Masraf avansı:** Yargılama giderleri için alınan masraf avansına makbuz düzenlenmez.

Ayrıntılar için bkz. Bölüm 28.

İlk CMK görevim geldi; ne yapmalıyım?

1. Görevi kabul ettiyseniz gecikmeden görevlendirildiğiniz yere gidin.
2. Vekâletname gerekmez; görevlendirme yazısı yeterlidir.
3. İfadeden önce şüpheliyle baş başa görüşün (CMK m. 154).
4. İfade boyunca hazır bulunun ve beyanların tutanağa doğru geçtiğini kontrol edin.
5. Gözaltı süresini ve sağlık raporlarını takip edin.
6. Görev sonunda raporlamayı süresinde yapın.

Ayrıntılar için bkz. Bölüm 39 ve AHG CMK Görevlendirmelerinde Uygulama El Kitabı.

Müvekkil masraf veya ücret ödemezse ne yapacağım?

- **Masraf:** Masraf talebini her zaman yazılı ve süre vererek yapın. Masraf verilmediği için yapılamayan işlemin sonuçlarını da müvekkile yazılı olarak bildirin. Masraf ödenmediğinde avukat işi kendi cebinden yürütmeye zorlanamaz, ancak süreleri ve sonuçları müvekkile bildirmekle yükümlüdür (AvK m. 173/2; bkz. 27.6 ve Ek-5).
- **Ücret:** Müvekkil adına tahsil ettiğiniz paralar üzerinde, alacağınızla orantılı olarak ve yazılı bildirimle hapis hakkı kullanabilirsiniz (AvK m. 166/1; sınırı aşarak parayı müvekkile vermemek kınama gerektirir, AvK m. 135/2; Ek-4).

Azil veya istifada dosya ve ücret ne olur?

- **İstifa:** Vekâlet görevi, istifanın müvekkile tebliğinden itibaren 15 gün daha devam eder (AvK m. 41).
- **Haksız azil veya haklı istifa:** Avukat ücretin tamamına hak kazanır (AvK m. 174/2; haklı istifa bakımından Yargıtay uygulaması).
- **Haklı azil veya haksız istifa:** Avukat ücrete hak kazanamaz ve peşin aldığı ücreti iade eder (AvK m. 174/1-2).

- **Dosya ve masraf:** Her durumda dosyaya ait belgeler ve artan masraf avansı müvekkile ya da yeni avukatına gecikmeden teslim edilmelidir. Yaklaşan süre ve duruşmalar da yazılı olarak bildirilmelidir.

Ayrıntılar için bkz. 27.4 ve Ek-3.

Instagram, LinkedIn veya web sitesi üzerinden kendimi ne ölçüde tanıtabilirim?

- **Yapabilecekleriniz:** Ad, ünvan, iletişim bilgileri, çalışma alanları ve özgeçmiş içeren bilgilendirici bir profil veya site açabilirsiniz. Hukuki gelişmeler hakkında genel ve kimseyi kendinize yönlendirmeyen içerik paylaşabilirsiniz.
- **Yapamayacaklarınız:** Ücretli reklam ve sponsorlu içerik, müvekkil yorumu ve dava sonuçlarının paylaşılması, başarı oranı veya "en iyi" gibi üstünlük iddiaları, "bana ulaşın" türünden çağrılar ve takipçi veya etkileşim satın alma.

Ayrıntılar için bkz. Bölüm 14.

Karşı taraf veya yakını daha önce bana danıştıysa dosyayı alabilir miyim?

Aynı işte menfaati zıt bir tarafa daha önce avukatlık etmiş veya mütalaa vermişseniz işi reddetmek zorundasınız (AvK m. 38/1-b). Yalnızca bir danışma görüşmesi yapılmış olsa bile, bu görüşmede karşı tarafın sırlarını öğrendiyseniz dosyayı üstlenmeniz sır saklama yükümlülüğü ve meslek kuralları bakımından ciddi risk taşır. Yakınlık ilişkisi bulunan durumlarda da bağımsızlığınızı etkileyebilecek her ihtimalde işi almamak en güvenli yoldur. Bu nedenle randevu vermeden önce çıkar çatışması kontrolü yapın (bkz. 30.1 ve Bölüm 13).

Yapay zekâya dilekçe veya dava dosyası yükleyebilir miyim?

Müvekkil bilgisi içeren belgeleri ücretsiz ve bireysel kullanıma yönelik yapay zekâ araçlarına yüklemeyin. Bu araçlarda girilen veriler saklanabilir, model eğitiminde kullanılabilir ve yurt dışına aktarılabilir. Bu da sır saklama yükümlülüğü ve KVKK bakımından risk doğurur. Dosya yalnızca veri güvenliği sözleşmeyle sağlanmış kurumsal araçlara yüklenebilir. Diğer araçlarda belgeler anonimleştirilmelidir. Yapay zekânın ürettiği her atıf ve madde metni resmî kaynaktan doğrulanmalıdır (bkz. Bölüm 43 ve TBB Yapay Zekâ Kullanımı Tavsiye Rehberi).

Vize başvurusu için barodan hangi belgeyi almalıyım?

Barodan güncel bir faaliyet belgesi alın; yurtdışında kullanılacaksa İngilizce veya gidilecek ülkenin dilinde düzenletin. Konsolosluklar genellikle avukat kimlik kartının fotokopisini, vergi levhasını ve banka hesap dökümünü de ister (bkz. 3.4).

Ekler

Aşağıdaki şablonlar asgari içeriği gösterir. Her dosyanın özelliğine göre uyarlanmalıdır.

Ek-1: Avukatlık Sözleşmesi (Dava Takibi)

Madde 1 – Taraflar: Avukat [Ad Soyad, baro ve sicil no, adres, vergi no, UETS/KEP adresi] ile Müvekkil [Ad Soyad/Ünvan, T.C. kimlik/vergi no, adres, e-posta].

Madde 2 – Konu: Avukat, Müvekkil adına [mahkeme türü ve yeri] nezdinde [davalı/davacı] ile aralarındaki [uyuşmazlığın kısa tanımı] nedeniyle açılacak [dava türü] davasını ilk derece, istinaf ve temyiz aşamalarında takip edecektir. [Kapsam dışı işler: icra takibi, karşı dava, ihtiyati tedbir vb. ayrıca ücrete tabidir.]

Madde 3 – Ücret: Akdi avukatlık ücreti [maktu tutar] TL + KDV'dir. [Varsa: Ayrıca, hükmedilecek tutarın % ... (en fazla % 25) oranında ücret ödenir. Davanın kısmen veya tamamen kaybedilmesi halinde ücret ...'dir.] Ücret [peşin / şu tarihlerde taksitler halinde] ödenir ve [işin bitimi / her taksit tarihi] itibarıyla muaccel olur.

Madde 4 – Masraflar: Harç, gider avansı, bilirkişi, tebligat ve benzeri tüm yargılama giderleri Müvekkile aittir. Müvekkil, Avukatın yazılı talebi üzerine [7] gün içinde avans öder. Avans hesabı Müvekkile düzenli olarak bildirilir; arta kalan tutar iade edilir. Şehir dışı işlerde yol ve konaklama giderleri ayrıca ödenir.

Madde 5 – Karşı Vekâlet Ücreti: Mahkemece karşı taraf aleyhine hükmedilecek vekâlet ücreti, akdi ücretten bağımsız olarak Avukata aittir (AvK m. 164/son).

Madde 6 – Azil ve İstifa: Müvekkilin haklı bir sebep olmaksızın azli veya Avukatın haklı sebeple istifası halinde ücretin tamamı muaccel olur (AvK m. 174).

Madde 7 – Bilgilendirme ve İletişim: Bildirimler taraflarca yukarıda belirtilen e-posta ve [UETS/KEP] adreslerine yapılır. IBAN değişikliği yalnızca e-postayla bildirilmez; telefonla teyit edilir.

Madde 8 – Kişisel Veriler: Müvekkil, ekteki aydınlatma metnini okuduğunu kabul eder.

Madde 9 – Uyuşmazlık: Bu sözleşmeden doğan uyuşmazlıklarda [... mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir] / [İstanbul Tahkim Merkezi Tahkim Kuralları uyarınca hızlandırılmış tahkim usulüyle nihai olarak çözümlenir]. (Şablon notu: Bu seçenekler yalnızca ticari veya mesleki amaçla hizmet alan müvekkiller için kullanılmalıdır; yetki sözleşmesi yalnızca tacirler veya kamu tüzel kişileri arasında geçerlidir (HMK m. 17). Tüketici müvekkillerde uyuşmazlık maddesi konulmamalıdır.)

Madde 10 – Yürürlük: İki nüsha olarak [tarih] tarihinde imzalanmıştır.

Ek-2: Hukuki Danışmanlık Sözleşmesi (Aylık Sabit Ücret) – Temel Hükümler

- Hizmetin kapsamı: yazılı ve sözlü görüş, sözleşme incelemesi, yazışmalar. Dava ve icra takibi kapsam dışıdır ve ayrı sözleşmeye tabidir.
- Aylık saat sınırı: [...] saat. Aşan her saat için [...] TL + KDV. Kullanılmayan saatlerin sonraki aya devredip devretmeyeceği.
- Ücret ve ödeme günü, yıllık güncelleme yöntemi.
- Süre, yenilenme ve fesih ihbar süresi.
- Gizlilik, kişisel veriler, yapay zekâ araçlarının kullanım koşulları.

Ek-3: İstifa Bildirimi

Sayın [Müvekkil],

[Tarih] tarihli vekâletname ile tarafıma tevdi ettiğiniz işlerdeki vekâletimden istifa ettiğimi bildiririm. Avukatlık Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca vekâlet görevim işbu bildirimin tarafınıza tebliğinden itibaren 15 gün süreyle devam edecektir. Bu süre içinde yeni bir avukat görevlendirmenizi rica ederim. Takip edilen dosyaların listesi, yaklaşan duruşma tarihleri ve kesin süreler aşağıda gösterilmiştir. Dosyalara ait belgeler ve kalan avans hesabı [tarih]'e kadar tarafınıza teslim edilecektir.

[Dosya listesi, yaklaşan duruşmalar ve süreler]

Saygılarımla, Av. [Ad Soyad]

Ek-4: Hapis Hakkı Bildirimi

Sayın [Müvekkil],

[Dosya no] sayılı dosyada [tarih] tarihinde adınıza [tutar] TL tahsil edilmiştir. Taraflar arasındaki [tarih] tarihli avukatlık sözleşmesi uyarınca muaccel hale gelen [tutar] TL avukatlık ücreti ve [tutar] TL masraf alacağım bulunmaktadır. Avukatlık Kanunu'nun 166/1. maddesi uyarınca, tahsil edilen tutarın yalnızca alacağımla orantılı [tutar] TL'lik kısmı üzerinde hapis hakkımı kullandığımı; kalan [tutar] TL'nin [tarih] tarihinde [IBAN] hesabınıza aktarıldığını bilgilerinize sunarım. Hesap dökümü ektedir.

Saygılarımla, Av. [Ad Soyad]

Ek-5: Masraf Avansı Talebi

Sayın [Müvekkil],

[Dosya no] sayılı dosyada [işlemin türü, örneğin bilirkişi ücreti/keşif avansı] için mahkemece [tarih] tarihine kadar [tutar] TL yatırılması gerekmektedir. Bu tutarın en geç [tarih] tarihine kadar [IBAN] hesabına gönderilmesini rica ederim. Belirtilen sürede ödeme yapılmaması halinde işlemin yapılamayacağını ve bunun davanın sonucunu olumsuz etkileyebileceğini hatırlatırım (AvK m. 173/2; TBB Meslek Kuralları m. 42).

Saygılarımla, Av. [Ad Soyad]

Ek-6: Olay Tespit Tutanağı (Hak İhlali)

- Tarih, saat ve yer.
- Olayın kısa ve nesnel anlatımı (yorum katmadan).
- İlgili görevlinin adı, ünvanı, sicil numarası (verilmediyse bu husus).
- Hatırlatılan kanun hükmü ve görevlinin cevabı.
- Tanıkların adı ve iletişim bilgisi.
- Olay yerinde kamera bulunup bulunmadığı.
- Baroya bildirim saati ve kime yapıldığı.
- Avukatın imzası.

Ek-7: İlk Görüşme Notu Formu

Başlık	İçerik
Görüşme bilgisi	Tarih, saat, yer veya platform; görüşmeyi yapan avukat; hazır bulunan kişiler.
Başvuran	Ad soyad veya ünvan, kimlik/vergi no, iletişim, temsil yetkisi (şirketlerde).
Menfaat çatışması kontrolü	Karşı taraf ve ilgili kişiler; kontrol sonucu; kontrolü yapan.
Olay özeti	Kronolojik ve nesnel kısa anlatım.
Belgeler	Teslim alınan belgeler; istenen eksik belgeler.
Süreler	Tespit edilen zamanaşımı, hak düşürücü süre, itiraz ve kanun yolu süreleri; son gün.
Başvuranın amacı	Hukuki talep ve asıl beklenti.
Değerlendirme	Olası yollar, riskler, tahmini süre ve maliyet.
Ücret	Konuşulan ücret, avans ve ödeme şekli.
Sonuç	İş kabul edildi / kabul edilmedi / bilgi bekleniyor. Yazılı teyit veya ret bildirimi gönderim tarihi.

Ek-8: İşin Üstlenilmediğine Dair Bildirim

Sayın [Ad Soyad / Ünvan],

[Tarih] tarihinde yaptığımız görüşmede tarafıma aktardığınız [konunun kısa tanımı] konusundaki işi üstlenmediğimi bildiririm. Bu yazı, söz konusu işte tarafınızı temsil etmediğim anlamına gelir.

Görüşmemizde paylaştığınız bilgilere göre, [örneğin: ... tarihinde tebliğ edilen ödeme emrine itiraz süresi ... tarihinde / ... davası için zamanaşımı süresi ... tarihinde] dolacaktır. Hak kaybına uğramamanız için bu tarihten önce gerekli işlemi yapmanızı ve vakit kaybetmeden başka bir avukata başvurmanızı önemle hatırlatırım. Bu süre hesabı tarafıma sunulan bilgi ve belgelere dayanmaktadır.

Tarafıma teslim ettiğiniz belgelerin asılları [ekte iade edilmiştir / ... tarihinde elden teslim edilmiştir].

Saygılarımla, Av. [Ad Soyad]

Ek-9: Sürekli Danışmanlık Başlangıç Kontrol Listesi

1. İmzalı danışmanlık sözleşmesi ve kapsam eki.
2. Ana sözleşme, güncel ticaret sicil kaydı, imza sirküleri ve yetki belgeleri.
3. Talimat vermeye yetkili kişiler listesi ve iletişim bilgileri.
4. Grup şirketleri listesi ve çıkar çatışması kontrolü.
5. Devam eden dava, icra ve idari süreçlerin listesi.
6. Önemli sözleşmelerin (kira, tedarik, bayilik, lisans, iş sözleşmesi şablonları) kopyaları.
7. Kişisel veri işleme ve gizlilik düzenlemesi.
8. Talep kanalı, raporlama periyodu ve ilk değerlendirme toplantısı tarihi.

Ek-10: Vekâletnameye Eklenecak Özel Yetki Metni (Örnek)

“... Vekillerime; sulh olmaya, arabuluculuk ve diğerk alternatif uyuşmazlık çözüm yollarına başvurmaya ve anlaşma belgesi imzalamaya, tahkim ve hakem sözleşmesi yapmaya, davadan ve kanun yollarından feragat etmeye, karşı tarafı ibra etmeye ve davasını kabul etmeye, hâkimi reddetmeye, davanın tamamını ıslah etmeye, yemin teklif etmeye, yemini kabul, iade ve reddetmeye, haczi kaldırmaya, iflas istemeye, konkordato ve uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırma teklifinde bulunmaya ve bunlara muvafakat etmeye, yargılamanın iadesi yoluna başvurmaya, hâkimlerin fiilleri sebebiyle Devlet aleyhine tazminat davası açmaya, [boşanma / soybağının reddi / ... davası] açmaya ve takip etmeye, şikâyetten vazgeçmeye, uzlaşma teklifini kabul ve uzlaşma belgesini imzalamaya, adıma tahsil edilen her türlü para ve malı almaya ve ahzu kabza, başkalarını tevkil ve azle yetkili olmak üzere ...”

Ek-11: Yetki Belgesi (Örnek)

YETKİ BELGESİ

Müvekkil: [Ad Soyad / Ünvan]

Dayanak vekâletname: [Noterlik], [tarih], [yevmiye no] (tevkil yetkisini içerir)

Dosya: [Mahkeme / İcra Dairesi], [Esas / Dosya No]

1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 56. maddesi uyarınca, yukarıda belirtilen vekâletnamede tarafıma verilen yetkilerle sınırlı olmak üzere, [tüm işlerde / ... tarihli duruşma ile sınırlı olarak / ... işlemi için] Av. [Ad Soyad] ([Baro], sicil no: [...]) yetkili kılınmıştır.

[Tarih]

Av. [Ad Soyad], [Baro], sicil no: [...] İmza

Ek-12: Birlikte Takip ve Ücret Paylaşım Protokolü (Örnek)

Aşağıdaki protokol, bağımsız iki büronun aynı dosyada birlikte çalışması (teşrik) için asgari hükümleri gösterir.

Madde 1 – Taraflar: Av. [A] ([Baro], sicil no) ve Av. [B] ([Baro], sicil no).

Madde 2 – Konu: Müvekkil [Ad / Ünvan] adına [mahkeme / daire, dosya no veya işin tanımı] işinin birlikte takibi.

Madde 3 – Müvekkil ilişkisi: Müvekkille [tek bir avukatlık sözleşmesi / her avukatla ayrı sözleşme] yapılmıştır. Müvekkil, dosyada iki avukatın birlikte çalışacağı ve bu protokolün ücrete ilişkin esasları hakkında bilgilendirilmiş ve onay vermiştir.

Madde 4 – Görev dağılımı: Av. [A]: [dilekçeler, duruşmalar ...]. Av. [B]: [delil toplama, bilirkişi süreci, icra ...]. Süre takibi ve tebligatların izlenmesinden Av. [...] sorumludur; diğer avukat kendisine yapılan tebligatı aynı gün bildirir.

Madde 5 – Akdi ücret: Müvekkil tarafından ödenecek toplam [tutar] TL + KDV akdi ücret, taraflar arasında % [...] / % [...] oranında paylaşılır. Ödeme [her avukata ayrı ayrı / Av. [...]] tarafından tahsil edilip ... gün içinde diğerine aktarılacak yapılır. Her avukat kendi payı için serbest meslek makbuzu düzenler.

Madde 6 – Karşı vekâlet ücreti: Hükmedilecek karşı vekâlet ücreti % [...] / % [...] oranında paylaşılır; tahsil ve icra takibi Av. [...] tarafından yürütülür.

Madde 7 – Masraflar: Masraf avansı Av. [...] tarafından tutulur ve müvekkile hesabı verilir. Yol ve konaklama giderleri [ilgili avukat tarafından müvekkilden ayrıca talep edilir / ortak gider sayılır].

Madde 8 – Bilgi paylaşımı ve gizlilik: Taraflar dosyaya ilişkin tüm bilgi ve belgeleri birbirleriyle zamanında paylaşır; sır saklama ve kişisel verilerin korunması yükümlülüklerine uyar.

Madde 9 – Ayrılma: Taraflardan biri dosyadan çekilir veya azledilirse, o tarihe kadar yapılan işe karşılık gelen ücret payı [harcanan emek oranında / şu esasa] belirlenir; dosya ve belgeler gecikmeksizin diğer avukata veya müvekkile teslim edilir.

Madde 10 – Uyuşmazlık: Bu protokolden doğan uyuşmazlıklarda önce [Baro] Başkanlığının aracılığına başvurulur; çözüm sağlanamazsa [... mahkemeleri / tahkim] yetkilidir.

Madde 11 – İmza: [Tarih], iki nüsha.

Ek-13: Avukatlık Kanunu 35/A Maddesi Uyarınca Uzlaşma Tutanağı (Örnek)

Aşağıdaki örnek, TBB'nin 35/A uzlaşma tutanağı örneğinin sadeleştirilmiş hâlidir. Tutanakta yer alacak edimler açık, belirli ve koşulsuz yazılmalıdır (bkz. 8.8).

UZLAŞMA TUTANAĞI

(1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 35/A maddesi uyarınca düzenlenmiştir)

1. Taraflar: Taraf (A): [Ad Soyad / Ünvan], T.C. Kimlik No / Vergi No: [..], Adres: [..]. Vekili: Av. [Ad Soyad], [Baro], sicil no: [..], Adres: [..].

Taraf (B): [Ad Soyad / Ünvan], T.C. Kimlik No / Vergi No: [..], Adres: [..]. Vekili: Av. [Ad Soyad], [Baro], sicil no: [..], Adres: [..].

2. Düzenleme yeri ve tarihi: [Yer], [Tarih].

3. Uyuşmazlığın konusu: [Uyuşmazlığın kısa tanımı.] Taraf (A)'nın iddiasının özeti: [..]. Taraf (B)'nin savunmasının özeti: [..].

4. Varılan uzlaşma ve tarafların yükümlülükleri:

- Taraf (A), [edimin açık tanımı, örneğin: ... TL'yi ... tarihine kadar ... IBAN numaralı hesaba] ödeyecek / teslim edecektir.
- Taraf (B), [edimin açık tanımı] yerine getirecektir.
- Edimlerin süresinde yerine getirilmemesi hâlinde [temerrüt faizi, muacceliyet gibi sonuçlar].

5. Feragat: Taraflar, bu uyuşmazlık nedeniyle tutanakta yazılı olanlar dışında birbirlerinden başkaca hak ve alacak talep etmeyeceklerini kabul ederler.

6. Giderler: Uzlaşma giderleri [..] tarafından karşılanır. [Dava açılmışsa: Yargılama harç ve giderleri [..] tarafından karşılanır; taraflar birbirlerinden vekâlet ücreti talep etmez.]

7. Hukuki niteliği: Bu tutanak, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun 38. maddesi anlamında ilam niteliğindedir.

8. Nüsha: Bu tutanak [..] nüsha olarak düzenlenmiş, okunarak birlikte imza altına alınmış ve birer nüshası taraflara ve avukatlarına verilmiştir.

Taraf (A)

[Ad Soyad, imza]

Taraf (A) Vekili

[Av. Ad Soyad, imza]

Taraf (B)

[Ad Soyad, imza]

Taraf (B) Vekili

[Av. Ad Soyad, imza]