Avukatlık Ortaklığı Sözleşmesi

Sözleşme Tarihi: [Tarih]

1. Taraflar

İşbu sözleşme, aşağıda bilgileri bulunan avukatlar arasında, avukatlık ortaklığının kuruluş ve çalışma esaslarını düzenlemek üzere imzalanmıştır.

Ortak 1: [Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Kayıtlı Olduğu Baro ve Sicil Numarası: [Baro Adı ve Sicil Numarası]

Adres: [Adres]

Telefon / E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Ortak 2: [Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Kayıtlı Olduğu Baro ve Sicil Numarası: [Baro Adı ve Sicil Numarası]

Adres: [Adres]

Telefon / E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Diğer Ortaklar: [Varsa Ad Soyad, Baro ve Sicil Bilgileri]

Yukarıda bilgileri bulunan kişiler bundan sonra ayrı ayrı “Ortak”, birlikte “Ortaklar” olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu ve Amacı

Bu sözleşmenin konusu; Ortakların mesleki bağımsızlıklarını koruyarak avukatlık, hukuki danışmanlık, dava ve takip hizmetleri ile meslek kurallarına uygun diğer hukuki hizmetleri ortak bir organizasyon altında yürütmelerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Ortaklık yalnızca avukatlık mesleğiyle bağdaşan faaliyetlerde bulunur. Meslek kurallarına veya emredici düzenlemelere aykırı bir faaliyet, iş modeli ya da gelir paylaşım yöntemi benimsenemez.

3. Ortaklığın Unvanı ve Merkezi

Ortaklık Unvanı: [Ortaklık Unvanı] Avukatlık Ortaklığı

Merkez Adresi: [Ortaklık Merkez Adresi]

Telefon: [Telefon Numarası]

E-posta Adresi: [E-posta Adresi]

İnternet Adresi: [İnternet Adresi]

Ortaklığın unvanı, merkezi ve iletişim bilgileri ancak bu sözleşmede belirlenen karar usulüne ve gerekli mesleki kayıt işlemlerine uygun olarak değiştirilebilir. Şube veya irtibat bürosu açılması ortakların [Oy Birliği/Oy Çokluğu] kararıyla mümkündür.

4. Süre ve Faaliyete Başlama

Ortaklık Süresi: [Belirsiz Süreli / Süre]

Planlanan Faaliyete Başlama Tarihi: [Tarih]

Sözleşme taraflar arasında imza tarihinde yürürlüğe girer. Ortaklık adına mesleki faaliyete başlanması, gerekli kayıt, bildirim ve diğer işlemlerin tamamlanmasına bağlıdır.

5. Ortakların Beyanları

• Her Ortak, avukatlık faaliyetini yürütmek için gerekli mesleki şartları taşıdığını ve ortaklığa katılmasına engel bir durum bulunmadığını beyan eder.

• Ortaklar, baro kaydı, iletişim bilgileri veya mesleki durumlarında meydana gelen önemli değişiklikleri gecikmeden diğer Ortaklara bildirir.

• Ortaklar, mesleki faaliyetlerinde bağımsızlık, dürüstlük, özen, sır saklama ve çıkar çatışmasından kaçınma yükümlülüklerine uygun davranır.

6. Ortaklık Payları ve Katkılar

Ortak 1 Ortaklık Payı: [% Pay Oranı]

Ortak 1 Katkısı: [Nakit, Demirbaş, Kullanım Hakkı veya Diğer Katkı]

Ortak 2 Ortaklık Payı: [% Pay Oranı]

Ortak 2 Katkısı: [Nakit, Demirbaş, Kullanım Hakkı veya Diğer Katkı]

Diğer Ortakların Pay ve Katkıları: [Pay ve Katkı Bilgileri]

Ortaklarca sağlanan demirbaş, yazılım, araç, kitaplık, ofis ekipmanı ve benzeri değerlerin mülkiyet veya kullanım durumu ekli envanterde gösterilir. Bir malın ortaklığa yalnızca kullanım amacıyla bırakılması hâlinde mülkiyetin ilgili Ortağa ait olduğu açıkça belirtilir.

Ek katkı yapılması veya mevcut katkıların artırılması, ortakların [Oy Birliği/Oy Çokluğu] ile vereceği yazılı karara bağlıdır. Hiçbir Ortak, yazılı onayı olmadan sözleşmede belirtilmeyen bir katkıyı yerine getirmeye zorlanamaz.

7. Yönetim ve Ortaklar Kurulu

Yönetici Ortak: [Ad Soyad]

Görev Süresi: [Süre]

Ortaklar Kurulu, ortaklığın temel karar organıdır. Toplantılar [Aylık/Üç Aylık/Yıllık] olarak veya bir Ortağın gerekçeli çağrısı üzerine yapılır. Kararlar yazılı tutanağa bağlanır ve katılan Ortaklarca imzalanır.

Günlük idari işlerin yürütülmesi, onaylanmış bütçenin uygulanması, personel koordinasyonu ve olağan ödemeler Yönetici Ortağın sorumluluğundadır. Yönetici Ortak, bu yetkisini bir Ortağın mesleki kanaatine veya bağımsızlığına müdahale edecek biçimde kullanamaz.

Aşağıdaki konular, emredici düzenlemelerde farklı bir usul öngörülmedikçe Ortakların oy birliğiyle karara bağlanır:

• Yeni Ortak kabul edilmesi, ortaklık payının devri veya pay oranlarının değiştirilmesi

• Ortaklık unvanının, merkezinin veya temel faaliyet düzeninin değiştirilmesi

• Şube açılması veya kapatılması

• [Tutar] üzerindeki borçlanmalar, yatırımlar ve malvarlığı işlemleri

• Sözleşmenin değiştirilmesi veya ortaklığın sona erdirilmesi

• Bir Ortağın ortaklıktan çıkarılmasına yönelik karar alınması

Diğer kararlar, toplantıya katılma ve karar yeter sayısına ilişkin zorunlu kurallar saklı kalmak üzere [Oy Çokluğu / Pay Çoğunluğu / Belirlenen Diğer Usul] ile alınır.

8. Temsil ve İmza Yetkisi

İdari ve Mali Temsil Şekli: [Münferiden / Müştereken]

Yetkili Ortak veya Ortaklar: [Ad Soyad]

Tek Başına İşlem Yetkisi Sınırı: [Tutar]

Belirlenen yetki sınırını aşan borçlanma, ödeme, taahhüt, sulh, feragat veya malvarlığı işlemleri için Ortaklar Kurulunun yazılı kararı gerekir. Banka işlemleri, sözleşmeler ve resmi yazışmalar yetki çizelgesine uygun olarak gerçekleştirilir.

Dava, takip ve diğer mesleki işlerde temsil yetkisi; müvekkil tarafından verilen vekâletname, işin görevlendirme kaydı ve mesleki kurallar çerçevesinde kullanılır.

9. İş Kabulü ve Çıkar Çatışması Kontrolü

Yeni bir iş kabul edilmeden önce müvekkil, karşı taraf, bağlantılı kişiler ve işin konusu bakımından çıkar çatışması kontrolü yapılır. Kontrol sonucu, gerekli olduğu ölçüde ortaklığın iş takip sistemine kaydedilir.

Çıkar çatışması veya mesleki bağımsızlığı etkileyebilecek başka bir durum belirlenirse iş kabul edilmez. Sonradan ortaya çıkan durumlarda müvekkilin hakları, sır saklama yükümlülüğü ve mesleki kurallar gözetilerek gerekli işlemler yapılır.

Her iş için sorumlu avukat veya ekip belirlenir. Müvekkilin avukat seçme hakkı ile ilgili avukatın mesleki bağımsızlığı korunur; hiçbir Ortağa hukuka veya meslek kurallarına aykırı talimat verilemez.

10. İş Bölümü ve Mesleki Çalışma Düzeni

İşler; uzmanlık alanı, iş yükü, süreler, müvekkil tercihi ve hizmetin gerektirdiği özen dikkate alınarak paylaştırılır. Görevlendirmeler ortaklığın kullandığı dosya veya iş takip sistemine kaydedilir.

• Duruşma, toplantı, başvuru ve süreli işlemlere ilişkin takvim düzenli olarak güncellenir.

• İşi yürüten Ortak, önemli gelişmeleri müvekkile ve gerektiğinde ilgili çalışma ekibine zamanında bildirir.

• Dosyanın başka bir avukata devri gerektiğinde müvekkilin menfaatleri, sır saklama yükümlülüğü ve gerekli onaylar gözetilir.

• Ortaklar, üstlendikleri işlerde gereken mesleki özeni göstermekle birlikte belirli bir hukuki sonucu garanti edemez.

11. Ücretler, Tahsilatlar ve Dosya Giderleri

Avukatlık ücretleri, işin niteliği ve uygulanabilir ücret kuralları dikkate alınarak belirlenir. Ücret sözleşmeleri ve tahsilatlar ortaklık adına, usulüne uygun şekilde kayda alınır.

Ücret Belirleme ve İndirim Yetkisi: [Yetki ve Onay Usulü]

Avans ve Dosya Gideri Uygulaması: [Uygulama Esası]

Karşı Vekâlet Ücretlerinin Dağıtım Esası: [Dağıtım Esası]

Müvekkilden tahsil edilen ücret, avans ve masraf karşılıkları ortaklığın belirlenen hesabına yatırılır. Müvekkil adına alınan gider avansları, ortaklık geliri sayılmadan ilgili dosya hesabında izlenir ve amacına uygun kullanılır.

Bir Ortağın ortaklığa ait ücret veya tahsilatı kendi adına kabul etmesi hâlinde, tutar gecikmeksizin ortaklık kayıtlarına işlenir ve ortaklık hesabına aktarılır.

12. Gelir, Gider, Kâr ve Zarar Paylaşımı

Hesap Dönemi: [Aylık / Üç Aylık / Yıllık]

Ortak 1 Kâr ve Zarar Payı: [% Oran]

Ortak 2 Kâr ve Zarar Payı: [% Oran]

Diğer Ortakların Kâr ve Zarar Payları: [Oranlar]

Yedek Akçe veya İşletme Fonu Oranı: [% Oran / Uygulanmayacaktır]

Kira, personel gideri, vergi ve mali yükümlülükler, mesleki abonelikler, yazılım, iletişim, sigorta, kırtasiye, ulaşım ve ortaklık faaliyetinden kaynaklanan diğer onaylı harcamalar ortaklık gideri olarak kaydedilir.

Dönem sonunda gelirlerden giderler, yükümlülükler, onaylanmış karşılıklar ve işletme fonu düşüldükten sonra kalan tutar, yukarıdaki oranlara göre dağıtılır. Dönem içi avans ödemeleri kesin hesapta ilgili Ortağın payından mahsup edilir.

Kâr Payı Ödeme Takvimi: [Ödeme Takvimi]

Ortaklara Yapılacak Düzenli Avans: [Tutar / Uygulanmayacaktır]

13. Muhasebe ve Banka İşlemleri

Banka ve Şube: [Banka ve Şube Adı]

Hesap Bilgisi: [IBAN / Hesap Numarası]

Mali Müşavir veya Muhasebe Sorumlusu: [Ad Soyad / Unvan]

Ortaklığın mali işlemleri düzenli, denetlenebilir ve belgeye dayalı olarak tutulur. Her Ortak, sır saklama ve kişisel verilerin korunması yükümlülüklerine uymak şartıyla ortaklığın mali kayıtlarını inceleyebilir.

14. Mesleki Bağımsızlık ve Sorumluluk

Her Ortak, yürüttüğü işte hukuki değerlendirmesini bağımsız olarak yapar ve mesleki sorumluluğunu bizzat taşır. İş bölümü, yönetim yetkisi veya iç sorumluluk paylaşımı; müvekkillere ve üçüncü kişilere karşı emredici düzenlemelerden doğan sorumlulukları ortadan kaldırmaz.

Bir Ortağın kasıtlı veya ağır kusurlu davranışından doğan ve iç ilişkide kendisine yüklenmesi gereken zararların paylaşımı, olayın özellikleri ve uygulanabilir kurallar dikkate alınarak Ortaklar Kurulunca değerlendirilir. Tarafların yasal başvuru hakları saklıdır.

Mesleki Sorumluluk Sigortası: [Yaptırılacaktır / Yaptırılmayacaktır / Poliçe Bilgisi]

15. Sır Saklama ve Bilgi Güvenliği

Ortaklar; müvekkillere, dosyalara, diğer Ortaklara, personele ve ortaklığın mali veya idari işlerine ilişkin gizli bilgileri yalnızca görevin gerektirdiği ölçüde kullanır. Yetkisiz kişilere açıklama yapılamaz.

Fiziksel ve elektronik dosyalar, yetkisiz erişime karşı uygun yöntemlerle korunur. Parolalar, elektronik imzalar ve erişim yetkileri kişiye özel kullanılır; kayıp, ihlal veya yetkisiz erişim şüphesi derhâl Yönetici Ortağa bildirilir.

Sır saklama ve bilgi güvenliği yükümlülüğü; Ortağın ayrılması, sözleşmenin sona ermesi veya dosyanın kapanmasından sonra da devam eder.

16. Dosya, Arşiv ve Kayıt Yönetimi

Her iş için dosya numarası oluşturulur; vekâletname, ücret sözleşmesi, dilekçeler, yazışmalar, deliller, harcama belgeleri ve önemli işlem kayıtları düzenli biçimde saklanır.

Dosyaların iadesi, devri, arşivlenmesi veya imhasında müvekkil talimatı, sır saklama yükümlülüğü, saklama gereklilikleri ve uygulanabilir kurallar gözetilir. Ortaklıktan ayrılan Ortak, yetkisinde bulunan tüm dosya ve kayıtları tutanakla teslim eder.

17. Personel ve Hizmet Sağlayıcılar

Avukat, stajyer avukat, idari personel ve dış hizmet sağlayıcıların görevlendirilmesi, ücretleri, erişim yetkileri ve çalışma koşulları Ortaklar Kurulu kararıyla belirlenir. Bu kişilerin gizlilik ve bilgi güvenliği yükümlülükleri yazılı olarak düzenlenir.

Personel üzerinde mesleki mevzuata aykırı iş veya talimat baskısı kurulamaz. Stajyerlerin eğitimi ve gözetimi için [Sorumlu Ortak Ad Soyad] görevlendirilmiştir.

18. Ortaklık Varlıkları ve Kurumsal Kimlik

Ortaklık bütçesiyle edinilen demirbaşlar, yazılımlar, alan adları, kurumsal e-posta hesapları, telefon hatları, arşiv sistemleri ve tanıtım materyalleri ortaklığa aittir. Bir Ortağa ait olup ortaklığın kullanımına bırakılan varlıklar envanterde ayrıca gösterilir.

Ortaklık unvanı, logosu, elektronik hesapları ve iletişim kanalları, ortaklıktan ayrılan bir Ortak tarafından yazılı izin olmadan kullanılamaz. Ortağın genel mesleki bilgi, deneyim ve kişisel çalışmaları bu hükmün dışındadır.

19. Ortakların Dış Faaliyetleri

Ortaklar, ortaklık dışında ücretli veya ücretsiz mesleki faaliyet yürütmeden önce [Yazılı Bildirim / Ortaklar Kurulu Onayı] usulüne uyar. Baro görevlendirmeleri, akademik çalışmalar, eğitim faaliyetleri ve sosyal sorumluluk çalışmaları bakımından [Uygulanacak Esas] geçerlidir.

Dış faaliyetler ortaklık işlerini aksatamaz; ortaklığın kaynakları izinsiz kullanılamaz ve çıkar çatışmasına yol açamaz.

20. İzin, Hastalık ve Geçici İş Göremezlik

Yıllık İzin ve Bildirim Esası: [İzin Süresi ve Bildirim Usulü]

İzin, hastalık veya başka bir nedenle görevin geçici olarak yürütülememesi hâlinde süreli işler ve duruşmalar bakımından gerekli devir planı hazırlanır. Acil durumlarda diğer Ortaklar müvekkil haklarının korunması için gereken geçici tedbirleri alır.

21. Yeni Ortak Kabulü ve Pay Devri

Yeni Ortak kabulü, mevcut Ortakların oy birliğiyle vereceği yazılı karara ve gerekli mesleki şartların sağlanmasına bağlıdır. Yeni Ortak, bu sözleşmeyi ve sonradan alınmış bağlayıcı ortaklık kararlarını yazılı olarak kabul eder.

Ortaklık payı, mesleki şartları taşımayan kişilere devredilemez. Pay devri ancak gerekli onay ve kayıt işlemlerinin tamamlanmasıyla hüküm ifade eder.

22. Ortaklıktan Ayrılma

Ayrılma Bildirim Süresi: [Süre]

Ayrılan Ortağın Payının Hesaplanma Yöntemi: [Değerleme Yöntemi]

Ödeme Süresi ve Takvimi: [Ödeme Takvimi]

Ayrılmak isteyen Ortak, talebini yazılı olarak bildirir. Bildirim süresi içinde devam eden işlerin düzenli biçimde devri, mali hesapların kapatılması, ortaklık varlıklarının iadesi ve erişim yetkilerinin sonlandırılması sağlanır.

Devam eden dosyaların hangi avukat tarafından yürütüleceği belirlenirken müvekkilin serbest iradesi, sır saklama yükümlülüğü ve işin aksamaması esastır. Müvekkiller herhangi bir Ortağın malvarlığı unsuru olarak değerlendirilemez.

Ayrılan Ortağın alacak ve borçları, ayrılma tarihindeki kesinleşmiş kayıtlar ile sonradan ortaya çıkan ancak önceki döneme ait işlemler dikkate alınarak hesaplanır. Ortaklığa ait dosya, belge veya varlıklar ödeme güvencesi amacıyla alıkonulamaz.

23. Mesleki Yeterliliğin Kaybı, Ölüm veya Uzun Süreli İş Göremezlik

Bir Ortağın avukatlık faaliyetini yürütme şartlarını kaybetmesi, ölümü veya uzun süreli iş göremezliği hâlinde ortaklığın devamı, pay tasfiyesi ve dosyaların korunması uygulanabilir kurallar ile bu sözleşmenin mali hükümlerine göre yürütülür.

Mirasçılar veya üçüncü kişiler, gerekli mesleki şartları ve kabul koşullarını taşımadıkça ortak sıfatı kazanamaz. Mali haklar hesaplanırken müvekkil sırlarına ve dosya gizliliğine erişim verilmez; gerekli bilgiler yalnızca hukuki dayanak ve ihtiyaç ölçüsünde paylaşılır.

24. Sözleşmeye Aykırılık

Sözleşmeye aykırı davranışta bulunan Ortağa, ihlalin niteliği elveriyorsa, aykırılığın giderilmesi için [Gün Sayısı] günlük yazılı süre verilir. Müvekkil haklarının, dosya güvenliğinin veya ortaklık varlıklarının acil korunmasını gerektiren durumlarda gecikmeksizin geçici tedbir alınabilir.

Aykırılığın giderilmemesi veya mesleki güven ilişkisini ağır biçimde zedeleyen bir durumun ortaya çıkması hâlinde diğer Ortaklar; görev ve yetki sınırlandırması, mali kontrol, ortaklıktan çıkarma talebi veya sözleşmenin sona erdirilmesi dâhil uygun yöntemleri, uygulanabilir kurallara göre değerlendirebilir.

25. Ortaklığın Sona Ermesi ve Tasfiye

Ortaklık; Ortakların oy birliğiyle kararı, sürenin sona ermesi, ortaklık amacının devamlı biçimde imkânsız hâle gelmesi, gerekli mesleki şartların kaybedilmesi veya uygulanabilir düzenlemelerde öngörülen diğer nedenlerle sona erebilir.

Tasfiye Sorumlusu veya Sorumluları: [Ad Soyad / Unvan]

Tasfiye sırasında öncelikle devam eden işlerde müvekkillerin hakları korunur, dosyalar güvenli biçimde devredilir, personel ve üçüncü kişi yükümlülükleri belirlenir, ortaklık alacakları tahsil edilir ve borçları ödenir. Kalan varlıklar, kesin hesap sonrasında [Pay Oranları / Belirlenen Dağıtım Esası] uyarınca Ortaklara dağıtılır.

Tasfiye veya sona erme, Ortakların sır saklama, hesap verme, dosya teslimi ve önceki işlemlerden kaynaklanan sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

26. Bildirimler

Tarafların bu sözleşmede belirtilen adresleri bildirim adresidir. Adres veya elektronik iletişim bilgisi değişiklikleri [Gün Sayısı] gün içinde yazılı olarak bildirilir. Değişiklik bildirilinceye kadar mevcut iletişim bilgilerine yapılan bildirimler geçerli kabul edilir; emredici bildirim usulleri saklıdır.

27. Uyuşmazlıkların Çözümü

Ortaklar, sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle iyi niyetli görüşmeler yoluyla çözmeye çalışır. Sonuç alınamaması hâlinde, uygulanması zorunlu başvuru yolları ve yetki kuralları saklı kalmak üzere [Yer] mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

28. Son Hükümler

Bu sözleşmede yapılacak değişiklikler yazılı olmadıkça geçerli değildir. Sözleşmenin herhangi bir hükmünün geçersiz veya uygulanamaz olması, diğer hükümlerin geçerliliğini etkilemez. Geçersiz hükmün yerine sözleşmenin amacına en yakın ve uygulanabilir düzenleme esas alınır.

Bu sözleşme ile ekleri arasında çelişki bulunması hâlinde sözleşme hükümleri uygulanır. Emredici düzenlemeler ile bağlayıcı meslek kuralları önceliklidir.

Sözleşmenin Sayfa Sayısı: [Sayfa Sayısı]

Düzenlenen Nüsha Sayısı: [Nüsha Sayısı]

Ortaklar, sözleşmenin tamamını okuyup anladıklarını ve hükümlerini serbest iradeleriyle kabul ettiklerini beyan ederek [Tarih] tarihinde imzalamıştır.

Ekler

• Ek-1: Ortaklar, pay oranları ve iletişim bilgileri listesi

• Ek-2: Katkılar, demirbaşlar ve kullanım hakkı verilen varlıklar envanteri

• Ek-3: Sözleşme öncesinde mevcut dosyalar ve bunlara ilişkin gelir-gider paylaşım esasları

• Ek-4: Temsil, imza ve banka yetkileri çizelgesi

• Ek-5: İş bölümü, uzmanlık alanları ve dosya sorumlulukları listesi

İmzalar

Ortak 1: [Ad Soyad]

Baro / Sicil No: [Baro Adı ve Sicil Numarası]

Tarih: [Tarih] İmza: [İmza]

Ortak 2: [Ad Soyad]

Baro / Sicil No: [Baro Adı ve Sicil Numarası]

Tarih: [Tarih] İmza: [İmza]

Diğer Ortak: [Ad Soyad]

Baro / Sicil No: [Baro Adı ve Sicil Numarası]

Tarih: [Tarih] İmza: [İmza]