

AYDIN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar Amaç ve kapsam

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Hukuk Müşavirliğinin; idare adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, idareye karşı açılmış davalarda idarenin savunulması, idare adına icra takibi yapılması, idareye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 23/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile ASKİ Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatları,
- b) Birim: ASKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
- c) İdare: Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca ASKİ'yi,
- ç) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- d) Müşavirlik: Aydın Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,
- e) Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan hukuk müşaviri, avukatlar, şefler ve şefliklerde çalışan personeli,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

I.Hukuk Müşavirliği'nin Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) ASKİ Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukatlar, şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

Görev ve yetki

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek,
- b) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personel, sosyal güvenlik ve sendikalar mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- d) İdarenin görevleriyle ilgili olarak; ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını hukuki yönden inceleyerek görüş bildirmek,
- e) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- f) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek,
- g) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek,

(2)Hukuk Müşavirliği; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen vekâletnamelerdeki yetkileri kullanarak görev yapar.

I. Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Genel Müdüre müşavirlik yapmak, Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,

c) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik için talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,

ç) Yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirine devretmek,

d) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata veya personele havale etmek,

e) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

f) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak. Yazılı ve sözlü talimatlarla; hukuk müşaviri, avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

g) Hukuk Müşavirliği tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,

h) Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ı) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, hukuk müşavirini veya avukatlardan birini I.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak,

i) Hukuk Müşavirliği'nin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yazışma yapmak,

j) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, hukuk müşavirinin, avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

k) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) I.Hukuk Müşaviri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde; Hukuk Müşavirliğinin I.Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticisi olarak I.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek,

c) Kendisine bağlı avukatların, şef ve şeflik personelinin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve I.Hukuk Müşavirine bu konuda tekliflerde bulunmak,

ç) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,

d) I.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, I.Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yetki kullanmak,

e) Gerekliğinde evrakın, dava ve icra dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak.

f) Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için I.Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,

g) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için I.Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

ğ) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personele bir güne kadar mazeret izni vermek,

h) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirliğindeki avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ı) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

i) I.Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu I.Hukuk Müşavirine bildirmek,

(2) Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve I.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 07/04/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, I.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek,

b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve I.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşaviri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda Hukuk Müşavirine ve gerek görülmesi halinde I. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

c) I.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşaviri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,

ç) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, bağlı olduğu Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek, (Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır)

e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere İdari İşler Şefliğine vermek,

f) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

g) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,

ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü I.Hukuk Müşavirine sunulmak üzere Hukuk Müşavirine bildirmek,

h) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

ı) Kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

j) I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu I.Hukuk Müşavirine veya Hukuk Müşavirine bildirmek.

(2) Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmekle yükümlüdürler. Avukatlar, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler. İcra dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır.

(4) Yargı mercilerinde ASKİ'yi temsilen görev yapan avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

(5) Avukatların, avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

(6) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre, 1.Hukuk Müşavirine ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Şeflerin genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak ve/veya bu işleri emrindeki personele yaptırmak,

b) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

c) Şefliğine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri ve avukatlar tarafından yerine getirilmesi istenilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunun ilgisine bildirilmesini sağlamak,

d) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

e) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) İdari İşler Şefi' nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) ASKİ adına gelen tebligatın tebellüğ edilmesini sağlamak,

b) Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve Hukuk Müşavirliği'nden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,

c) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldirmek ve 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği Müşavirlik personeline ve/veya şefliğe gereği yapılmak üzere zimmetle teslimini sağlamak,

ç) İşlemi biten evrakın, dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

d) Birimlerden gönderilen sözleşmelerin noter işlemlerini yürütmek,

e) Hukuk Müşavirliği'nin idari iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

f) Müşavirlik personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek,

g) Hukuk Müşavirliği'nin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak.

(3) Dava Takip Şefi' nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefliğine tevdi edilen dava evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,

b) Şefliğiyle ilgili varsa alımı yapılan hukuk hizmetlerinin sözleşmelerini yürütmek,

c) Hukuk Müşavirliği'nin dava işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

ç) İşlemi biten dava dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek.

(4) İcra Takip Şefi' nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefliğine tevdi edilen icra evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,

b) Şefliğiyle ilgili varsa alımı yapılan hukuk hizmetlerinin sözleşmelerini yürütmek,

c) Hukuk Müşavirliği'nin icra işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

ç) İşlemi biten icra dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek.

Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari işler şefliğindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasında muhafaza etmek,

b) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen kaydını kapatarak ilgili birime göndermek,

c) Dava ve icra dosyaları içinde muhafazası gerekmeyen gelen ve giden evrak için birimlerine ve/veya konularına göre dosya tutmak,

ç) I.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukatlar ve şeflerin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

d) İdari İşler Şefi'ne görev olarak verilen işlerin işlemlerini yapmak,

e) I.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukatlar ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Dava ve İcra Takip Şefliklerinde takip memuru olarak görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) I.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukatlar ve Şefinin talimatı üzerine dava ve icra takiplerini açmak, dava ve icra işlemlerini yapmak, iş emirlerinin gereklerini yerine getirmek, gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve sonuçlarından ilgisine zamanında bilgi vermek, iş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,

b) Aldıkları avansı süresinde kapatmak,

c) I.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukatlar ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Dava ve İcra Takip Şefliklerindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü dava veya icra evrakını teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek,

b) İşlemi biten evrak ile dava ve icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek,

c) I.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukatlar ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(4) Şefliklerde görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, I.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri ve şeflerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

MADDE 11- (1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makam Emri ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Makama arz edilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC Kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Makam Oluru alınarak evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyen idare veya birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak hukuk birimine gönderir. Süresinde gönderilmeyen ve/veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen idareye veya birime aittir.

Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesini müteakiben Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Hukuk Müşavirliği'nin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, I.Hukuk Müşaviri'nin veya Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

(2) a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, İdari İşler Şefliği personeli tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak İdari İşler Şefi tarafından I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirine sunulur.

b) Gelen evrak, I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından ya bizzat cevap hazırlanır ya da gerekli talimat evrak üzerine yazılarak; yasal yola başvurulmak üzere gelen evrak ise ilgisine göre şeflik ve/veya avukatına, diğer evrak ise ilgili şeflik ve/veya personele havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir.

(3) I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri bir davada birden fazla avukatı görevlendirmeye; bir dosyayı, takip eden avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerine almaya yetkilidir.

(4) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara her yıl dosya bazında 1 (bir) rakamından başlayarak sıra numarası verilmek suretiyle kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(5) Kesinleşen ilamların icra takibine konulması ve İdare aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi, gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılan yazışmalar neticesi toplanan bilgi ve belgeler ışığında Makamdan ayrıca emir alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(6) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere dosya avukatı tarafından I.Hukuk Müşaviri'nin veya görevlendireceği Hukuk Müşaviri'nin imzası ile ve gerek görüldüğü takdirde Makam Oluru ile ilgili birime gönderilir.

(7) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; ASKİ Yönetim Kurulu'nca her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dâhil) para alacaklarında, ilgili birimler tarafından yasal yola başvurulması istenmez.

(8) a) Her dava ve icra takibi için yasal süreçler işletilir.

b) Dava açılması veya icra takibi yapılmasının faydasız görülmesi halinde yasal yollara başvurulmaması Genel Müdür Oluruna bağlıdır. Bu takdirde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas birim görüşünün bildirilmesi istenir. Bu hususta gelen birim görüşü doğrultusunda konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır. İlgili biriminden gelen bilgi ve belgeler üzerinden yasal yollara başvurulmasında fayda olmadığı kanaatine varıldığı takdirde, ilgili birimlerle tekraren yazışma yapılmayarak konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve verilecek Makam Emri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

c) Açılmış dava veya icra takipleri hakkında feragat ve kabul Genel Müdür Oluruna bağlıdır.

ç) Kararlara karşı itiraz, istinaf ve temyiz kanun yoluna başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için yasal sebepler var olduğunun görülmesi halinde; Hukuk Müşaviri ve I.Hukuk Müşaviri'nin uygun görüşleriyle birlikte konu Genel Müdürlük Makamına sunulur ve verilecek Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

d) Dosyada karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emir yoluyla bozma yoluna gidilmesi için yasal sebepler olup olmadığının takdiri dosyayı takip eden avukata aittir. Avukat tarafından bu kanun yollarına başvurulması için yasal sebeplerin var olduğu düşünüldüğü takdirde, Hukuk Müşaviri'nin görüşüyle birlikte konu I.Hukuk Müşaviri'ne sunulur ve I.Hukuk Müşaviri'nin vereceği yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta I.Hukuk Müşaviri'nin re'sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

(9) I.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşaviri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Genel Müdür adına yazışma yapabilirler. Hukuk müşaviri, İdarenin tüm birimleri ile doğrudan yazışabilirler.

(10) Hukuk Müşavirliği'ne ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağına anlaşılması halinde, bir kısım dava ve icra takipleri, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar I.Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Adresin Bulunmaması

MADDE 12 - (1) İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, Hukuk Müşavirliği davayı 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

(2) İcra safhasına gelmeden ilgili şube müdürlüğünce yapılan araştırmalara rağmen borcun doğumuna sebep olan kullanıcıların tespit edilememesi durumunda söz konusu idare alacağının tahsili imkanı kalmadığından bu alacak Yönetim Kurulu kararı ile terkin olunabilir.

(3) İcra safhasında bütün araştırmalara rağmen TC kimlik numarasına ulaşılammış borçlunun bilinen tüm kayıtlı adreslerinde icra işlemlerinin sonuçsuz kalması durumunda, ilgili icra dairesinden Semeresiz Belgesi alınamaması halinde söz konusu idare alacağı, Şüpheli Alacak olarak kaydedildikten sonra, gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı ile terkin olunabilir.

(4) İcra safhasında borçlunun TC kimlik numarası olmasına rağmen borçlunun bilinen tüm kayıtlı adreslerinde yapılan icra işlemlerinin sonuçsuz kalması, haciz yapılacak başkaca bir adresi de tespit edilememesi halinde ilgili icra dairesinden Semeresiz Belgesi alınarak borç Şüpheli Alacak olarak işaretlendikten sonra takibi için ilgili şubeye iade olunur, gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı ile terkin olunabilir.

Sonuçlanan Dosyalar

MADDE 13 - (1) Davalar kesin sonuca bağlanınca avukatlar durumu I. Hukuk Müşavirine bildirirler ve tebliğ muamelesi yapılmasına lüzum görülenlerin tebliğ ve icra işlemlerini takip ederler.

Aciz Vesikası

MADDE 14 - (1) Aciz vesikasına veya Geçici Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 105 inci veya 143 üncü maddeleri mucibince muamele yapılmak üzere, bu vesikalar takibin yapılmasını istemiş olan daireye tevdi olunur.

(2) Borçlunun vaziyeti veya alacağın azlığı dolayısıyla yukarıdaki fıkra dairesinde muamele yapılmasına lüzum görülmeyen aciz vesikalarına müstenit alacaklar, Yönetim Kurulu Kararı alınarak terkin olunabilirler.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 15- (1) Hukuk Müşavirliği'nden hukuki görüşler; ilgili birimler tarafından ancak Makam Oluru ile talep edilebilir.

(2) Hukuki görüş taleplerinde; hukuki problemin ilişkin olduğu olay ve hukuki olarak tereddüde düşülen konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, konuya ilişkin tüm belgeler talep yazısına eklenir ve görüş isteyen birim konuya ilişkin kendi teknik açıklamasını ve görüşünü de ekler.

(3) Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya yapması gereken çalışmayla öğrenmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda

tereddüde düşülmesi halinde, mevzuat hükümleri de belirtilmek suretiyle hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(4) İdari işlem niteliğinde hukuki görüş talebinde bulunulamaz.

(5) Sözlü müracaat ile yazılı görüş istenemez.

(6) Hukuki görüş talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden hukuki görüş alınmış olması halinde; tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenemez.

(7) Hukuki görüş vermeye, I.Hukuk Müşaviri veya I.Hukuk Müşaviri'nin yetki verdiği Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir.

(8) I.Hukuk Müşaviri, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere hukuk müşaviri veya bir veya birden fazla avukatı da görevlendirebilir.

(9) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup, bağlayıcı nitelikte değildir.

Diğer esaslar

MADDE 16- (1) I.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müşavirlikte görevli personel, I. Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(3) Hukuk Müşavirliğinde çalışmakta olan avukatlar arasındaki toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra, I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından dosya üzerinde yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(4) Hukuk Müşavirliği'nden ayrılacak olan avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi teslim eden avukat ve teslim alan Dava Takip Şefi veya görevlendireceği personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra I. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

Hukuk Müşavirliğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması

MADDE 17 - (1) Hukuk Müşavirliği'nde işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

a) Avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, I.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşaviri tarafından sağlanır.

b) Şefler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, I.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşaviri tarafından sağlanır.

c) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Hukuk Müşaviri ve Şef tarafından sağlanır.

ç) Avukatların görev bölgeleri, adliye teşkilatına göre I.Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. I.Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri, gelen dava dosyalarını, icra takiplerini ve hukuki görüşleri, avukatlar arasında dağıtır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 18 - (1) ASKİ bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır.

(2) Hukuk Müşavirliği'nde çalışmaya başlayan avukat/hukuk müşaviri, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz. Görevinden ayrılan personel ise görevinden ayrıldığı tarihten sonraki 6 (altı) ay içinde dağıtılan vekâlet ücretinden pay alır.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 19 - (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler ve atıflar

MADDE 20- (1) 29/05/2014 tarihli ve 4 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen ASKİ Genel Müdürlüğü I. Hukuk Müşavirliği Kurulu, Görev ve Yetki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) ASKİ Genel Kurulunca kabul edilen ve Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.