

**T.C.
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ADANA SU VE KANALİZASYON İDARESİ (ASKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ASKİ
1. HUKUK
MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT GÖREV
VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

2020

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ – SEYHAN/ADANA

ADANA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE NO	YÖNETMELİĞİN TARİFİ	SAYFA NO
1.	Amaç ve kapsam	4
2.	Hukuki Dayanak	4
3.	Tanımlar	4
4.	Teşkilat yapısı	4
5.	1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve yetkileri şunlardır	5
6.	1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları	5
7.	Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları	6
8.	Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları	7
9.	1.Hukuk Müşavirliği Ofisinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları	8
10.	İcra Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
11.	Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları	9
12.	Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları	10
13.	Hukuk müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar	11
14.	Hukuki görüşler ile ilgili esaslar	12
15.	Diğer esaslar	12
16.	Eksik Ve Yanlış Belge Verilmesi	13
17.	Dava Ve İcra Takipleri İle İlgili Diğer Yapılabilecek İşler	13
18.	1.Hukuk Müşavirliğinde İşbirliği Ve Koordinasyonun Sağlanması	13
19.	Atanma şartları	13
20.	Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar	13
21.	Uzmanlık bilgisi gerektiren haller	14
22.	Yürürlükten kaldırılan hükümler ve atıflar	14
23.	Yürürlük	14
24.	Yürütme	14

ADANA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

YÖNETMELİĞİN TARİFİ				
1	Yönetmeliğin Adı	ASKİ Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği		
2	Hazırlayan Birim	1.Hukuk Müşavirliği		
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	08 /10 2013 Tarihli 2013/480 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı		
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı	25/11/2013 Tarihli 25 Sayılı Genel Kurul Kararı		
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi	Medya Yenigün Gazetesi 24/01/2014		
6	Yürürlük Tarihi	24/01/2014		
7	Tadilat No	T1		
Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler				
S.NO	YÖNETİM KURULU KARARI	GENEL KURUL KARARI	YAYIMLANDIĞI GAZETE VE TARİHİ	TADİL EDİLEN MADDELER
1.	04/02/2016 Tarih 2016/ 49 Sayılı 49 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı	08/02/2016Tarih, 1 sayılı karar	5 Ocak Gazetesi 17 Şubat 2016	2,3 ve 16 maddeler
2.	10.07.2020 tarihli Yönetim Kurulu Kararı.	11/11/2020 Tarih 11 Sayılı Genel Kurul Kararı	5 Ocak Gazetesi 23 Kasım 2020	2,3,5,6,7,8,10,11,12, 13,14,15,19,20,22, maddeler.

ADANA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

(2) Bu Yönetmelik, 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan personeli kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı Kanun ile ASKİ Genel Müdürlüğünün Esas Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatlar ile icra takip işlemlerini yapmak üzere hizmet satın alınan sözleşmeli avukatları,
- b) Birim: ASKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde doğrudan makama bağlı birimler ile Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
- c) ASKİ/ İdare: ADANA Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü
- ç) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- d) Müşavirlik: ADANA Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirliği'ni,
- e) 1.Hukuk Müşaviri: 1.Hukuk Müşavirliği birim amirini
- f) İcra Müdürü: İcra müdürlüğünün iş ve işlemlerinden sorumlu İcra Müdürünü(ASKİ Genel Kurulunun 09/05/2016 tarihli ve 2 sayılı kararı ile müdürlük kadrosu ihdas edilmiştir)
- g) Müşavirlik Personeli: 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şefler ve Şefliklerde çalışan personeli
- h) Arabulucu: Arabuluculuk faaliyetini yürüten ve Adalet Bakanlığınca düzenlenen arabulucular siciline kayıtlı olup Arabuluculuk Bürosu tarafından görevlendirilen kişiyi,
- ı) Arabuluculuk: Sistemik teknikler uygulayarak, görüşmek ve müzakerelerde bulunmak amacıyla tarafları bir araya getiren, onların birbirlerini anlamalarını ve bu suretle çözümlerini kendilerinin üretmesini sağlamak için aralarında iletişim sürecinin kurulmasını gerçekleştiren, tarafların çözüm üretmediklerinin ortaya çıkması halinde çözüm önerisi de getirebilen, uzmanlık eğitimi almış olan tarafsız ve bağımsız bir üçüncü kişinin katılımıyla ve ihtiyari olarak, ilgili mevzuatında öngörülen durumlarda ise zorunlu olarak yürütülen uyuşmazlık çözüm yöntemini,
- i) Komisyon: Arabuluculuk Yönergesi ile belirtilen arabuluculuk müzakerelerinde İdareyi temsil etmek üzere görevlendirilen Arabuluculuk Müzakere Komisyonunu,
- j) Arabuluculuk şefliği: 15.10.2019 tarih 90894510-295 sayılı ASKİ yönetim kurulu kararı ile hukuk müşavirliği bünyesinde kurulan şefliği
- k) Dava Takip Şefi: 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirlerine bağlı olarak çalışan ve dava takip bürosu iş ve işlemlerinden sorumlu kamu görevlisini,
- l) İcra Takip Şefi: 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışan ve icra takip bürosu iş ve işlemlerinden sorumlu kamu görevlisini,
- m) İcra Müdürlüğü: İcra Dosyalarına ilişkin işlemlerin yürütüldüğü müdürlüğü,
- n) Büro Personeli: İdari işler, Dava takip ve İcra takip bürolarında yapılan işleri yürüten kamu görevlilerini,

İKİNCİ BÖLÜM

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

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) ASKİ Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, müdür, Şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) 1.Hukuk Müşaviri, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar görevlerini, dava ve icra takiplerini Genel Müdür adına yapar.

1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve yetkileri şunlardır

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

- a) Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
 - b) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli, idari ve mali yargı mercileri, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular 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 inceleyerek görüş bildirmek,
 - e) İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri incelemek
 - f) Noterler vasıtası ile gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek
 - g) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili 1.Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
 - h) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen tebligatları ve noter vasıtası ile yapılan tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek
 - i) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri ile temyiz, tashihi karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, gerek görüldüğü takdirde uzlaşma ve arabuluculuk vs. gibi yasada yer alan durumları Genel Müdüre bildirim Olur almak, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına göre gereğini yapmak,
 - ı) Karar itirazı için Yönetim Kuruluna sunulacak teklif ve tasarıları inceleyerek gerekirse Hukuki neticeleri hakkında Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
 - j) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Kararları ile Genel Müdürlükçe yayınlanan genelgeleri tetkik etmek ve gerektiğinde Genel Müdüre bilgi vermek,
 - k) İdarenin faaliyetlerinde hukuki aksaklık tespit edilmesi halinde, Genel Müdürlüğe bilgi vermek ve konuyu ilgili birim amirine iletmek,
 - l) Dava ve icra takipleri ile vs. adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,
 - m) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek
 - n) Hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi veya Müşavirlik personelinin eğitiminin sağlanması için üniversiteler, mesleki veya bilimsel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması için talep ve önerilerde bulunmak, karar verilen eğitim, toplantı ve seminer faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak faaliyetlerde bulunmak,
- (2) 1.Hukuk Müşavirliği; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen genel ve özel vekâletnamede verilen yetkileri kullanarak görev yapar.

1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) 1.Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, 1.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) 1.Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi çalışma talimatı yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- ç) Hukuk Müşavirlerinin ve Avukatların görev ayrımını belirlemek,
- d) 1.Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, gereği yapılmak üzere Hukuk Müşavirine, Avukata, İcra Müdürüne veya Personele havale etmek,
- e) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- g) 1.Hukuk Müşavirliği tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,
- ğ) 1.Hukuk Müşavirliğine tevdi edilen Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,

- h) 1.Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- i) 1.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) Müşavirlik personelinin hizmet içi eğitimini sağlamak.
- k) Müşavirlik personelinin kişisel ve gizli sicillerini düzenlemek,
- l) Belli bir konuya ait mevzuatın Müşavirlik personeli arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- m) Müşavirlikle ilgili yapılacak harcamaları tetkik ederek, uygun görülenlerin evrakını Harcama Yetkilisi olarak imzalamak.
- n) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- o) İlgili birimlerden gelen talepler üzerine, ASKİ Genel Müdürlüğünce yürütülen tüm hizmetlerin daha verimli olabilmesi, hukuki destek verilmesi ve süreçlerin hukuken hatasız şekilde yürütülmesine katkı sağlanması amacıyla I. Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Hukuk Müşavirleri ve Avukatların özlük hakları korunmak şartı ile ASKİ Genel Müdürlüğünün birimlerinde geçici olarak görevlendirilmeleri hususunu makam onayına sunmak,
- ö) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirlerinin, Avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- p) İcra ve Dava dosyalarının paylaşımını sağlamak,
- r) İlgili mevzuat gereğince Arabuluculuk Komisyonuna katılacak hukukçu üyeyi tespit etmek,
- s) Her yılın Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 15. Günü mesai bitimine kadar tüm avukatlardan son üç aylık faaliyet raporunu almak,
- ş) Her yıl Ocak ayının 15. Günü mesai bitimine kadar avukatlardan alınacak bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu incelemek,
- t) İzne ayrılan avukatın, yürütmekte olduğu dosyalara ait izin dönemindeki her türlü işlemlerin yapılması sorumluluğunu, uygun olan avukata vermek ve bunun takibini yapmak,
- (2) 1.Hukuk Müşaviri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda öncelikle; 1.Hukuk Müşavirine ve 1.Hukuk Müşavirinin gerekli görmesi ve görevlendirmesi halinde Genel Müdüre Müşavirlik yapmak,
- b) Kendisine havale edilen idari birimlerden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak,
- c) 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği tüm konularda gerekli hukuki işleri yürütmek,
- d) 1.Hukuk Müşavirliği ile ilgili yapılacak harcamaları tetkik ederek, uygun görülenlerin evrakını gerçekleştirme yetkilisi olarak imzalamak,
- e) Genel Müdür ve 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- f) Görev verildiğinde Genel Müdürlük adına TİS müzakerelerine katılmak, TİS uygulanmasında ilgili birime hukuki görüş bildirmek,
- g) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda, toplantı ve heyetlere iştirak etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek,
- l) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- m) Her hafta, bir sonraki hafta duruşması olan dosyaları inceleyerek, önceki ara kararlarının yerine getirilip getirilmediğini kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlamak, giderilmesi mümkün olmayan eksiklikleri rapor ederek 1. Hukuk Müşavirine bildirmek,
- n) Duruşması olan dosya sayılarına ilişkin dengesizlik olması veya ilçe ve merkez dosyaları arasında çakışmalar meydana gelmesi hallerinde, dosya paylaşımı konusunda geçici olarak görevlendirme yapmak üzere 1.Hukuk Müşavirine sunmak,
- o) Yıllık vekâlet ücreti dağıtımında esas alınacak kriterlere ilişkin bilgi ve belgeleri dosyalamak, dağıtım esnasında bunları değerlendirerek 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- 2) Hukuk Müşavirleri kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1.Hukuk Müşavirine ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan ASKİ' nin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile idari ve mali mercilerde İdareyi temsil etmek.

b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak ayrı bir talimat verilmesini beklemeden gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda ilgili 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

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

d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle ilgili ihtiyaç duydukları bilgi veya belgeleri ilgili birimlerden 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 şekilde tutmak, muhafazası gereken evrakı dosyasında muhafaza etmek, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere göndermek,

f) Kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

g) Adli ve İdari yargı mercilerinden, İcra Dairelerinden, hakemlerden ve noterlerden İdareye yapılacak bildirimlere, ihtar ve ihbarlara cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,

h) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı hukuki görüşünü 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,

ı) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

i) Kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j)Tanzim edilen dosyalarda, verilen dilekçe ve lahiya suretleri ile karşı tarafın verdiği dilekçe, evrak, vesikaları, bilirkişi raporlarını inceleyerek gerek varsa itirazda bulunmak,

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

l) 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine veya ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek.

m)Arabuluculuk yönergesine göre arabuluculuk müzakere komisyonunda asil veya yedek üye olarak görev yapmak, idare lehine müzakerelerde bulunmak, müzakereleri sonuçlandırmak,

n)Her yılın Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 5. Günü mesai bitimine kadar hazırlayacağı son üç aylık faaliyet raporunu üst yazı ekinde 1.Hukuk Müşavirine sunmak,

o) Her yıl Ocak ayı 10. Gününün mesai bitimine kadar hazırlayacağı bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak,

ö) Yeni açılan davalara ait dosyaların, kayda girdiği andan itibaren dizi pusulasını hazırlamak ve dosyaya giren ve çıkan her evrakı dizi pusulasına kaydetmek,

p) Kesinleşmiş ve yapılacak başka işlemi kalmamış dosyaların, 1.Hukuk Müşavirinin onayını aldıktan sonra arşive kaldırılmasını sağlamak.

r) Kendisine gelen suç duyurusu taleplerine ilişkin dosyayı hazırlayarak Cumhuriyet Savcılığına sunmak ve soruşturma safhasında gerekli işlemleri yerine getirmek.

(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 birimden istemekle yükümlüdür. Avukatlar, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava, icra takipleri ve diğer konulardaki dosya ve evrakı, o günkü durumlarını da açıkça belirten bir rapor ile 1.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) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre,1.Hukuk Müşavirine ve Hukuk Müşavirlerine karşı sorumludurlar.

1.Hukuk Müşavirliği Ofisinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9-

1-1. Hukuk Müşavirliği ofisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 1.Hukuk Müşavirinin emri, gözetimi ve denetimi altında kurulan bütün haberleşme, yazı, evrak ve dosya işlerini yürütmek,
- b) Müşavirliğe ait evrak, dosya, kitap, dergi ve resmi gazeteler ile demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,
- c) Görevi nedeniyle öğrenilen hususları gizli tutmak,
- ç) Müşavirliğe ait rapor, evrak, vesika vs. aslını, örneklerini Müşavirin emir ve izni olmaksızın, Genel Müdürlük dışında hiçbir makam ve şahsa vermemek,
- d) 1.Hukuk Müşavirliğine ait yazı ve dosyaları, Müşavirlikçe kabul edilen dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif etmek,
- e) Müşavirliğe ait yazışmaları, evrakı, dosyaların tasnifini ve defterlerin tutulmasını düzenlemek,
- f) Dava ve icra takipleri için esas defterlerini tutmak,
- g) İş biten dava ve takip dosyalarını arşiv kayıt sistemine uygun olarak hıfza kaldırmak.
- ğ) Müşavirliğe havale edilen her türlü adli tebligatı almak usulüne uygun kaydını yapmak ve gereği için 1.Hukuk Müşavirine sunmak,
- h) 1.Hukuk Müşavirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İcra Müdürü:

MADDE 10 - İcra Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) İcra Müdürlüğü'nü temsil etmek,
- b) Kendisine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1. Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirlerinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak veya bu işleri maiyetindeki personele yaptırmak,
- c) Avukatların masraf avans, sözleşme ve karşı taraf vekâlet ücreti ödemelerini gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak
- ç) Taahhütname ile borçlarını ödemeyi kabul etmiş aboneler ile tahakkuk eden kurum alacağını yasal süresi içerisinde ödemeyen borçlular hakkında yasal işlem başlatılması için kendine gönderilen dosyaları havale edilmek üzere 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- d) 1. Hukuk Müşavirinden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi ve özel yazılara cevap vermek,
- e) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek,
- f) İcra Müdürlüğünün katılması öngörülen kurum alacaklarına ilişkin komisyonlara iştirak etmek,
- g) Sorumlu olduğu birimin yapmakla yükümlü olduğu görevleri bağlı personele yaptırmak ve denetlemek,
- h) Üst amirince kendisine iletilen her türlü evrakı inceleyerek ilgililere havale etmek, gereğinin yapılmasını izlemek ve denetlemek,
- i) Kendine bağlı personelin verimli ve düzenli çalışmaları için gereken önlemleri almak, iş disiplini ve dengeli çalışmayı sağlamak,
- j) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların derlenmesi ve korunması için gerekli tedbirleri almak, aldırarak,
- k) Müdürlüğü ilgilendiren konularda istatistikî bilgiler düzenleyerek ilgili birimlere göndermek,
- l) 1. Hukuk Müşavirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- m) İcra Müdürü Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 –

(1) Hukuk Müşavirliğinde görülen işleri yapmak üzere yeteri kadar şef görevlendirilir.

(2) Şeflerin genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliği ile ilgili işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütmek
- b) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, tamim ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.
- c) Şefliğine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi 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) 9.maddenin yukarıdaki a,b,c,ç ve d bentlerinde belirtilen işlerin zamanında ve gereği gibi yerine getirilmemesi halinde, tüm sorumluluk Şefe aittir.

(2-1) Dava Takip Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) ASKİ adına gelen tebligatın tebellüğü edilmesini sağlamak.
- b) Müşavirliğe gelen ve Müşavirlik 'ten giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
- c) 1. Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, (evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek) bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve 1. Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği evrakları Müşavirlik personeline gereği yapılmak üzere zimmet mukabili teslimini sağlamak,
- ç) İşlemi biten evrakın, dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- d) Birimlerinden gönderilen sözleşmeler ile ihtarname ve ihbarnamelerin noter işlemlerini yürütmek,
- e) 1. Hukuk Müşavirliğinin idari iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek.
- f) Müşavirlik personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek.
- g) Açılan dava ve icra takipleri sonucunda tahsil edilen alacaklar ile ödenen borçların kayıtlarını tutmak, gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek,
- h) 1. Hukuk Müşavirliğinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
 - 1) Demirbaş eşya kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak
- i) Hukuki görüşlerin ayrı bir dosyada muhafazası ve gerektiğinde elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmak,
- j) Birimine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi yapılması ile neticesinin ilgisine bildirilmesini sağlamak
- k) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- l) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri ifa etmek
- l) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri ifa etmek
- m) Karar çıkan dosyaların tarama işlemini yaptırarak elektronik arşiv kaydının oluşturulmasını sağlamak,

(2-2) İcra Takip Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

İcra Takip Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliği ile ilgili işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütmek,
- b) Alacak Takip ve Taksitlendirme Şefliği'nden icra takibi başlatılmak üzere icra müdürlüğüne havale edilen evrakları yasal takip öncesi aboneye iletişim bilgilerinden ulaşarak en az masrafla tahsilâtı sağlamak ve icra takibi öncesi tahsilâtı arttırıcı işlemleri yürütmek,
- c) İcra personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bu kişilerin genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- ç) İcra Müdürlüğüne tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi yapılması ile neticesinin ilgisine bildirilmesini sağlamak,
- d) Kendisine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- e) İcra Müdürlüğüne tevdi edilen İcra evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- f) İcra dosyasına mahsuben idareye yapılan ödemelerin işlemlerini yürütmek, ödemeye ilişkin makbuz bilgilerini dosyasına kaydetmek veya kaydettirmek,
- g) İcra işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- ğ) İşlemleri biten icra dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak arşive kaldırmak,
- h) Yasal işlem başlatılacak abonelerden borcun tamamını kapatma imkânı bulunmayanlara taksitlendirme kolaylığı sağlamak
- ı) Açılan icra takipleri sonucunda tahsil edilen alacaklar ile ödenen borçların kayıtlarını tutmak, gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek
- i) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri ve İcra Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri ifa etmek,

(2-3) Arbuluculuk Komisyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Komisyon Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Arbulucular tarafından İdareye intikal ettirilen Arbuluculuk davet mektuplarının Komisyon Şefine ulaşmasıyla birlikte; Arbulucuyla iletişime geçmek, Başvurucunun çalıştığı yer ve firma, talep konusu ve varsa tutarı ile aynı Başvurucuya ait başkaca bir talep/dava olup olmadığı gibi hususları tespit ederek Dosya Formuna işlemek suretiyle 1. Hukuk Müşavirine ivedilikle iletmek,

- b) 1. Hukuk Müşaviri tarafından yapılan görevlendirme üzerine, gecikmeksizin dosyasını oluşturarak Komisyon Başkanına teslim etmek ve Komisyon üyelerine gerekli bilgilendirmeyi yapmak,
- c) Başvuru ve Başvurucuyla ilgili Komisyonun ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri temin etmek üzere gerekli yazışmaları yazıyla veya kurumsal e-postayla yapmak,
- ç) Arabuluculuk görüşmesi için belirlenen toplantı yer, gün ve saatini, davet mektubunu ve temin edilen bilgi ve belgeleri, yazıyla veya kurumsal e-postayla Komisyon Başkan ve üyelerine iletmek,
- d) Komisyon Başkanı tarafından yapılmasına karar verilen Komisyon Toplantılarını, Komisyon üyelerine resmi yazı, kurumsal e-posta veya telefonla bildirmek, gerektiğinde Toplantı Tutanaklarını hazırlamak,
- e) Telekonferans ve benzeri yöntemlerle yapılan görüşmelerde Arabulucular tarafından düzenlenerek kargo, posta ve sair yollarla gönderilen tutanakları ve/veya anlaşma belgelerini teslim almak, Komisyon Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını temin etmek, imzaları tamamlanan tutanakları veya anlaşma belgelerini Arabulucuya göndermek,
- f) Anlaşmaya konu bedel ve arabuluculuk ücretlerinin ilgili birimlerce ödenmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- g) 1. Hukuk Müşavirinin ve Komisyon Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- (2) Arabuluculuk süreciyle ilgili toplantı ve görüşmeler gizli olduğundan, buna dair bilgi ve belgeler Komisyon Başkanının veya bağlı olduğu Hukuk Müşavirinin izni ve onayı olmadan başkasıyla paylaşılamaz.
- (3) Gerekli hallerde Şeflikler arasında, bağlı oldukları Hukuk Müşavirinin imzası ile yazışma yapılabilir.
- (4) Şefliklerin görev paylaşımı ile yürütecekleri iş ve işlemlere ilişkin usul ve esaslar 1.Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda belirlenir.
- (5) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, ilgili Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12

- (1) Şeflik büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Hukuk Müşavirliği'ne ve/veya şefliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, gerekli kayıt işlerini 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,
- (2)a) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri 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,
- b) Aldıkları avansları süresinde kapatmak,
- c) İşlemi biten evrak ile dava ve icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak ilgili Şefliğe teslim etmek,
- ç) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- d) İşlemi biten dava ve icra dosyalarından avukat ve ilgili hukuk müşaviri imzasıyla arşive kaldırılmasına karar verilenlerin arşivleme ve saklanması işlemlerini yürütmek,
- e) Arşive kaldırılan evrak ve dosyalardan saklanma süresi içinde ihtiyaç duyulması üzerine çıkartılarak ilgisine verilmesi ve tekrar arşivdeki yerine konulması işlemlerini yerine getirmek,
- f) Birim arşivinde saklanma süresi dolan evrakın ve dosyaların kurum arşivine gönderilmesi ve/veya imhası işlemlerini bağlı olduğu şefle birlikte yerine getirmek.
- g) Duruşma dosyalarını, duruşmalara giden avukatlara verilmek üzere listesini hazırlamak,
- h) İcra işlemlerini yapmak,
- ı) Yetkisi dâhilinde, icra dairesinde işlemleri yürütmek,
- i) Avans açma ve kapatma işlemlerini yürütmek,
- (3) Şefliklerde görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşavirine, hukuk müşavirlerine ve bağlı oldukları şefe karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

MADDE 13

(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) 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. Eksik belgeler tekemmül ettirilerek yeniden gönderilmedikçe müşavirlik tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılmaz. Yaşanacak bir gecikmeden kaynaklanacak mesuliyet ilgili birime aittir. Evrakın tekemmül ettirilmesini müteakiben Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Bu fıkra uyarınca yasal yola başvurulmak üzere Makam Olurlu yazının gönderilmesinden sonra, yasal yola başvurulmasına gerek kalmadığı gerekçesiyle ilgili birim tarafından konuyla ilgili yeni bir Makam Emri gönderilmesi halinde; bu Makam Emri doğrultusunda gerekli işlemler yapılarak yasal yola başvurulmaz, başvurulmuş ise dava veya icra takipsiz bırakılır.

(2) a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evraklar konusuna göre şefler tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirine sunulur.

b) Gelen evrak, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili 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) 1.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 itibarıyla 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 1.Hukuk Müşavirinin veya görevlendireceği Hukuk Müşavirinin 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 açılmadan önce veya dava esnasında ilgili mevzuat ve Arabuluculuk Yönergesi uyarınca ihtilafların çözülmesi için arabuluculuk yoluna başvurulması halinde; görüşmeler ilgili mevzuatındaki usule göre ve arabuluculuk yönergesine göre yürütülerek sonuçlandırılır. Yapılan görüşmelerin anlaşmayla sonuçlanması ve bu anlaşma uyarınca İdaremizce ödeme yapılmasının gerekmesi halinde, anlaşma belgesi komisyon üyesi avukat tarafından ilgili idare birimlerine gereği yapılmak ve tahakkuk u hazırlanmak üzere gönderilir ve ilgili İdare birimi tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılması veya icra takibi yapılmasının veyahut açılan bir dava veya icra takibine devam edilmesinin faydasız olduğu anlaşıldığı takdirde; bu husus gerekçesiyle birlikte ilgili birime gönderilerek, yapılacak işleme esas birim görüşünün bildirilmesi istenir. Bu durum Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır. Ayrıca ilgili biriminden gelen veya dosyada bulunan bilgi ve belgeler üzerinden yasal yollara başvurulmasında veya devam edilmesinde 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 sulh, feragat ve kabul Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır.
ç) Kararlara karşı itiraz, istinaf veya temyiz kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için yasal sebepler var olduğunun görülmesi halinde; ilgili Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşavirinin uygun görüşleriyle birlikte konu Genel Müdürlük oluru ile işlem yapılır.

d) Dosyada karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi veya yazılı emir yoluyla bozma gibi kanun yollarına 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, konu ilgili Hukuk Müşaviri 'ne veya 1.Hukuk Müşaviri 'ne sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır.

(9) 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Valilik Makamı, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Genel Müdür adına doğrudan yazışma yapabilirler. Hukuk müşavirleri, 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 yaşanacağıın anlaşılması halinde, bir kısım dava ve icra takipleri, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 14- (1) Hukuk Müşavirliği'nden hukuki görüşler; ilgili birimler tarafından ancak Makam Oluru ile talep edilebilir.

(2) Hukuki Görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir. Hukuki görüş isteyen birim, kendi görüşünü de açıklar. Gerekli yazı ve belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini ekler.

(3) Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya 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, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(4) 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.

(5)1. Hukuk Müşaviri, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla Hukuk Müşaviri veya Avukatı da görevlendirebilir. Avukat veya hukuk müşavirlerinin hazırlamış oldukları hukuki görüşler, 1. Hukuk Müşavirinin onayı ve Genel Müdürün oluru ile ilgili birime gönderilir.

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

(7) Sözlü başvuru ile yazılı mütalaa istenemez.

Diğer esaslar

MADDE 15- (1) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri 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, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerinin 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, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirleri 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 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

Eksik Ve Yanlış Belge Verilmesi

MADDE 16- 1 Hukuk Müşavirliğine geç, eksik veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden , bunları veren dairenin elemanları yetki derecelerine göre sorumludurlar.

Dava Ve İcra Takipleri İle İlgili Diğer Yapılabilecek İşler

MADDE 17- Adresin bulunamaması

a) İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, 1 Hukuk Müşavirliği davayı HMK hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

b) İcra safhasında, bütün araştırmalara rağmen adresi meçhul kaldığında idare alacağının tahsilinin kabil olmaması halinde, bu alacak ilgili daireye bildirilir. İlgili dairenin talebi ile Yönetim Kurulu kararı alınarak borç terkin olunabilir.

Aciz vesikası

a) İcra takiplerine aciz vesikasına bağlanana kadar devam edilir.

b) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman, zaman araştırılmak ve icabında İİK'nun 143. maddesi mucibinde muamele yapılmak üzere ilgili daireye tevdi olunur.

c) Borçlunun vaziyeti ve alacağın azlığı dolayısıyla yukarıdaki fıkra dairesinde muamele yapılmasına lüzum görülmeyen aciz vesikalarına müstenit alacaklar, ilgili dairesi tarafından talep edilmesi şartıyla Yönetim Kurulu Kararı alınarak terkin olunabilirler.

1. Hukuk Müşavirliğinde İşbirliği Ve Koordinasyonun Sağlanması

MADDE 18

1) 1 Hukuk Müşavirliğinde işbirliği ve koordinasyon şu şekilde sağlanır:

a) Avukatlar, şef ve ofis personeli arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1 Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır..

b) Hukuk Müşaviri. 1 Hukuk Müşavirinin olmadığı zamanlarda işbirliği ve koordinasyonda Yetkilidir.

c) Avukatların görev bölgeleri, adliye teşkilatına göre 1 Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

d) 1 Hukuk Müşaviri, gelen dava dosyalarını, icra takiplerini ve Hukuki görüşleri Hukuk Müşavirine ve avukatlar arasında takdirine göre dağıtır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 19 Atanma ve Meslek içi Eğitim.

Atanma şartları

1) 1. Hukuk Müşaviri olarak atanmak için gereken Şartlar;

a) Hukuk Fakültesi Mezunu olmak,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinde öngörülen şartları taşımak, en az 10 yıl hizmeti olmak ve bunun 1 yılını aynı kurumda, 1. Hukuk Müşavirliğinde çalışmış olmak,

2) Hukuk Müşavirliğine atanabilmek için gereken Şartlar;

a) Hukuk Fakültesi mezunu olmak

b) 657 sayılı Devlet Memuru Kanununun 68. Maddesinde ön görülen şartları taşımak,

c) 1 ve 2 maddeye göre yapılacak atamalarda Yasa ve Yönetmelik gereğince asilde aranan şartlar vekilde de aranır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 20 –

(1) ASKİ bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya mesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, ilgili mevzuat hükümleri kıyasen uygulanmak suretiyle topluca listeye bağlanarak hukuk müşavirliğinde fiilen görev yapan personel arasında ilgili mevzuattaki sınırlar dâhilinde eşit olarak dağıtılır.

(2) Hukuk Müşavirliği'nde çalışmaya başlayan personel, 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.

(3) Limit dışı kalan ve yılı içerisinde ödenmeyen vekâlet ücretleri, bir sonraki yıla aktarılır.

(4) Vekâlet ücreti, 1. Hukuk Müşavirinin uygun göreceği tarihlerde yukarıdaki esaslara göre dağıtılır.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 21 - (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 22- (1) 25/11/2013 tarihli ve 25 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen ASKİ Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Kurum içi mevzuatta gerekli değişiklikler yapıncaya kadar 1. Hukuk Müşavirliğine yapılan atıflar Hukuk Müşavirliğine yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) İş bu Yönetmelik, ASKİ Genel Kurulu'nca kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, ASKİ Genel Müdürü tarafından yürütür.