

**T.C.**  
**MUĞLA İLİ**  
**MUSKİ GENEL KURULU**

<b>DÖNEM</b> : 2	<b>KARAR ÖZETİ:</b> Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
<b>TOPLANTI</b> : KASIM	
<b>BİRLEŞİM</b> : 1	
<b>OTURUM</b> : 1	
<b>KARAR NO</b> : 29	
<b>KARAR TARİHİ</b> : 12.11.2015	
<b>TEKLİF EDİLEN EVRAKIN</b>	

<b>DAİRESİ</b> :	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>TARİHİ</b> :	27.10.2015
<b>NUMARASI</b> :	3509 (365)

MUSKİ Genel Kurulu 2560 sayılı kanunun 5. Maddesi gereğince 12.11.2015 Perşembe günü saat 16:00' da Kasım ayı olağan toplantısına Büyükşehir Belediye Başkanı Dr. Osman GÜRÜN Başkanlığında;

**MECLİS ÜYELERİ**

BEHÇET SAATÇİ (**mazeretli**), ATABEY AKGÜN, HÜSEYİN NEBİOĞLU (**mazeretli**), MEHMET HALİL DOĞAN, MEHMET YILMAZ CESUR (**mazeretli**), ONAT AKDU, RECEP ŞATIR, MEHMET KOCADON (**mazeretli**), DURSUN GÖKTEPE, İsmail ALTINDAĞ (**mazeretli**), MUSTAFA PAŞALI, MUSTAFA SARUHAN, ÖNDER BATMAZ, TANER USLU, MUHAMMET TOKAT, ENVER TUNA, HÜROL ÖNDER, KASIM ÖZKAN, MEHMET MURAT YAZAR, MELİH ASLANGIRAY, ŞAKİR ÖZDEMİR, BAHATTİN GÜMÜŞ (**mazeretli**), CUMHUR ÇOBAN, GÜLTEKİN AKÇA, HURŞİT ÖZTÜRK, NEVZAT SARIÇOBAN, UMUT BARIŞ BAYKARA, MUHAMMET ALİ ACAR (**mazeretli**), ALİ FUAT FİDAN (**mazeretli**), HAKKI ŞEVKET BAYINDIR, İSMET KAMİL ÖNER, MEHMET OKTAY, UYSAL AVCI, YAKUP OTGÖZ, CUMHUR GÜRSEL DEMİRCİ, HÜSEYİN TURHAN, HÜSEYİN ÜNAL, MUSTAFA KARAKUŞ, SALİH NAZMİ BÜYÜKDÖĞERLİOĞLU, HASAN HAŞMET İŞİK (**mazeretli**), EYÜP KATIRCI, MUSTAFA YENİOĞLU, YAŞAR GENCEL, HASAN KARAÇELİK (**mazeretli**), MEMET ALİ AVCI, SALİH GÜZEL, SÜLEYMAN DAĞDELEN, MUHAMMET ŞAŞMAZ, İLHAN KURAL, KEMAL İLHAN, RAMAZAN ONTAŞ, KAMİL CEYLAN, ABDÜL CEMİL CEM, AHMET KORKMAZ, TURGUT ERSOY, ÜMİT KARAARSLAN, İBRAHİM TELCİ, İSMAİL AKKAYA, SELAMİ KARAKAYA, ABDULLAH GÜRSEL UÇAR, AHMET BÜLENT SANCAKTAR, CAN CANBEY MEHMET DEMİR, MUHSİN VURAL (**mazeretli**), ve MESUT KARATAŞ'ın katılımlarıyla Genel Kurul toplantı salonunda toplandı.

**K A R A R**

Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne bağlı birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının yukarıda tarih ve numarası yazılı teklifi okundu.

**Genel Kurul Gündeminin 6.maddesi;** 2560 Sayılı Kanunun 9.maddesinin (b) bendi gereğince; MUSKİ Yönetim Kurulunca görüşülerek Genel Kurul'a sunulan, "Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin" 2560 Sayılı Kanunun 6. maddesinin (l) bendi gereğince görüşülerek Karara bağlanması ile ilgili teklif görüşüldü.

**Yapılan müzakere sonucunda;** MUSKİ Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanmış olan "Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönergesi" Yönetim Kurulunun 14.05.2015 tarih ve 90 sayılı kararı ile kabul edildiği ancak,

Bahse konu Yönergenin, Genel Müdürlüğümüz Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 7. Maddesi ile uyum sağlamadığının tespiti neticesinde, "Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönergesi" yeniden "Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği" olarak düzenlenmiş olup, Hukuk Müşavirliği tarafından düzenlenen ve 14.07.2015 tarih ve 312 sayılı yazılı

**(Karar No 29)**

talepleri ile yönetim kuruluna sunulan “MUSKİ Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” 2560 Sayılı yasanın 9. Maddesinin (b) fıkrası kapsamında MUSKİ Yönetim Kurulunca incelenerek uygun bulunduğu, bahse konu yönetmeliğin 2560 sayılı yasanın 6. Maddesinin (l) fıkrasında belirtilen “Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan Yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak” hükmü gereğince, “HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN” Yönetim Kurulunun 23.07.2015 tarih ve 130 sayılı kararı ile uygun görülerek, Genel Kurul’ a sunulmasına karar verildiği anlaşılmıştır.

**Sonuç olarak;** “HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN” aşağıda belirtildiği şekilde 2560 sayılı İSKİ Kanununun Genel Kurulun Görevleri Başlıklı 6.maddesinin (l) fıkrası “Yönetim Kurulunca ön incelemeleri yapılan yönetmelikleri inceleyip karara bağlamak” hükmü gereğince Genel Kurulun 12.11.2015 Perşembe günü yaptığı Kasım ayı olağan toplantısında **OY BİRLİĞİ İLE KABUL** edildiğine dair karardır.

Gereği için Genel Kurul Karar örneğinin **MUSKİ Hukuk Müşavirliğine** gönderilmesine birlikte karar verildi.

**MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

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

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

**Hukuki dayanak**

**MADDE 2 -** Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelikte geçen,

a) **Avukat:** İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya sözleşmeli çalışan avukatları,

b) **Birim:** MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birim Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,

c) **İdare:** Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca MUSKİ'yi,

ç) **Makam:** Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,

- d) **Müşavirlik:** Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,  
e) **Müşavirlik personeli:** Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan hukuk müşavirleri, avukatlar, şefler ve şefliklerde çalışan personeli,  
İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 4 – MUSKİ Hukuk Müşavirliği;** 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, 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 inceleyerek görüş bildirmek,  
e) İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,  
f) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,  
g) 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,  
ğ) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz, karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, Genel kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına göre gereğini yapmak,  
(2) Hukuk Müşavirliği; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen vekâletnamelerdeki yetkileri kullanarak görev yapar.

#### 1.Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6 - (1)** 1.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) Yönetim Kurulu toplantılarına ve 1.Hukuk müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek,  
ç) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,  
d) Hukuk müşavirliğinde çalışan personellerin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirine devretmek,

- e) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata veya personele havale etmek,
- f) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- g) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak, yazılı ve sözlü talimatlarla; hukuk müşavirine, avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Hukuk Müşavirliği tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,
- ı) Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- i) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, hukuk müşaviri veya avukatlardan birini 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak,
- j) 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,
- k) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, hukuk müşavirinin, avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- l) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- (2) 1.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 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen yönetici olarak, 1.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 1.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) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yetki kullanmak,
- e) Gerektiğinde 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 1.Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,
- g) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için 1.Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,
- ğ) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personele iki 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) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- (2) Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevi zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

### **Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1.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 1.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 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

c) 1.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, 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 1.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) 1.Hukuk Müşaviri ve ya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine ve ya ilgili 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 ve ya ilgili 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 ilgili Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler. İcra dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır.

(4) Yargı mercilerinde MUSKİ'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 ilgili 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 ilgili 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) MUSKİ 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 ve ya ilgili 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 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 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) 1.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) 1.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) 1.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) 1.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) 1.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, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukatlara 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) 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, 1.Hukuk Müşaviri ve ya ilgili Hukuk Müşaviri'nin 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 1.Hukuk Müşavirine ve ya ilgili Hukuk Müşaviri'ne sunulur.

b) Gelen evrak, 1.Hukuk Müşaviri ve ya 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 ve ya ilgili 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 1.Hukuk Müşaviri'nin ve ya 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; MUSKİ 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, Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır.

ç) Kararlara karşı temyiz veya itiraz kanun yoluna başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için yasal sebepler var olduğunun görülmesi halinde; Hukuk Müşaviri ve 1.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 1.Hukuk Müşaviri'ne sunulur ve 1.Hukuk Müşaviri'nin vereceği yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta 1.Hukuk Müşaviri'nin re'sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

e)Yargı mercilerine intikal etmiş ihtilafların sulh yolu ile halli Genel Kurul Kararına bağlıdır.

(9) 1.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 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 yaşanacağına anlaşıldığında, bir kısım dava ve icra takipleri, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar 1.Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

#### **Adresin Bulunamaması**

**MADDE 12 - (1)** İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, Makam oluru ile Hukuk Müşavirliği davayı HMK 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 ulaşılamamış borçlunun bilinen tüm kayıtlı adreslerinde icra işlemlerinin sonuçsuz kalması durumunda, ilgili icra dairesinden alacağın tahsil edilemediğine dair bir belge 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 alacağın tahsil edilemediğine dair bir belge 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 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 İİK'nun 143.veya 105. 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; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir.

(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 kılabacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenemez.

(5) Hukuki görüş vermeye, 1.Hukuk Müşaviri ve ya 1.Hukuk Müşavirinin yetki verdiği Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir.

(6) 1.Hukuk Müşaviri, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla Hukuk Müşaviri ve/ve ya avukatı da görevlendirebilir.

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

### **Diğer esaslar**

**MADDE 16 - (1)** 1.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, 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirlerinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(3) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masraflar ve yol giderleri beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

(4) 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 Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler

ise, 1.Hukuk Müşaviri veya 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.

(5) 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 Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

#### **Hukuk Müşavirliğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması**

**MADDE 17** - Hukuk Müşavirliği'nde işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

a) Hukuk müşavirleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon ile hukuk müşavirleri ve avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır.

b) Avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından sağlanır.

c) Şefler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından sağlanır.

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

d) Avukatların görev bölgeleri, adliye teşkilatına göre 1.Hukuk Müşaviri ve ya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. 1.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)** MUSKİ bünyesinde görev yapan 1.Hukuk Müşaviri ve avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip kurumun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca tutulan vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, 08/07/2012 Tarih ve 28347 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre topluca listeye bağlanarak, 659 sayılı K.H.K hükümleri çerçevesinde dağıtılır.

(2) Hizmet satın alınan ve MUSKİ personeli olmayan icra takibi yaptırılan Avukatlara yapılacak ödemeler bu madde kapsamı dışındadır.

#### **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.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20- (1)** İş bu Yönetmelik, MUSKİ Genel Kurulu'nca kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.

(imza)

Genel Kurul Başkanı  
Dr. Osman GÜRÜN  
Büyükşehir Belediye Başkanı

(imza)

Can CANBEY  
Kâtip Üye

(imza)

Mehmet Murat YAZAR  
Kâtip Üye