

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

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

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

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna ve MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 8 ve 14 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya sözleşmeli çalışan avukatları,
- b) Birim: MUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
- c) Hukuki Görüş: Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerde boşlukların olması, hükümlerin açık ve anlaşılabilir olmaması veya aynı konuda farklı hükümlerin bulunması durumlarında, somut olaya uygulanacak hüküm konusunda ilgili birimler nezdinde oluşan tereddütlerin giderilmesi amacıyla Hukuk Müşavirliğince istişari nitelikte yapılan değerlendirmeyi,
- ç) I. Hukuk Müşaviri: MUSKİ Hukuk Müşavirliğinin birim amirini,
- d) İdare: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca MUSKİ'yi,
- e) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- f) Müşavirlik: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 4-** (1) MUSKİ Hukuk Müşavirliği; I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukatlar, şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

#### Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Yetkileri

**MADDE 5 -** (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında iştirahi mahiyette hukuki görüş vermek,
- b) İdare leh veya aleyhine yargı mercileri ile hakem heyeti nezdinde açılan veya açılacak davalar ve icra takip işlemlerini yürütmek, neticelendirmek, 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 hak ve menfaatlerini koruyucu hukuki tedbirleri süresinde almak ve ilgili birimlerce hazırlanan ve Hukuk Müşavirliğine makam tarafından incelenmek üzere tevdi edilen yönetmelik, yönerge, anlaşma, protokol, sözleşme ve şartname tasarılarını inceleyerek hukuki görüş bildirmek,
- e) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- f) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz, karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Makama görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına göre gereğini yapmak,
- g) İdarenin görev alanıyla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istemek,
- ğ) Adli ve idari yargı merciilerince İdare aleyhine hükmedilen ilama bağlı borç, mahkeme masrafları ve vekalet ücretlerinin ilgili bütçe tertibinden ödenmesini gerçekleştirmek,
- h) İdare adına veya aleyhine açılan adli ve idari davaların dava ve cevap dilekçelerini hazırlamak, kanun yollarına başvurulmasına esas olmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, takip ve savunmasını yapmak,
- ı) Adli ve idari davalar sonucu oluşan kamu zararında, sorumlu personel olup olmadığının tespiti ve var ise sorumlularına rücu edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi için ilgili birimlere bildirmek,
- i) İdareyi ilgilendiren yargı kararları ve hukuki görüşlerin kullanıcıların istifadesine sunulması amacıyla bilgisayar ortamında arşivlenmesi, güncellenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- j) Makam tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **I.Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, birimi 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,
- c) I. Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, denetlemek, birim içi talimat yayınlamak, biriminin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- d) Hukuk Müşavirliğinde çalışan personelin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde Hukuk Müşavirine devretmek,
- e) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, değişiklikleri takip etmek, bunlara ilişkin özel ve eleştirilerini kapsayan rapor hazırlayarak görüş bildirmek,
- f) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler ile tüm kamu hukuku ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yazışma yapmak,
- g) İdarenin iş ve işlemleri ile ilgili olarak açılacak adli ve idari davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerini taraf sıfatını haiz olarak yürütecek Hukuk Müşaviri veya avukatları belirlemek,
- ğ) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirinin, avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuatlar ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ı) Makam tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) I. Hukuk Müşaviri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla, Hukuk Müşavirine ve avukatlara yetki devrinde bulunabilir.

(3) I. Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Makama karşı sorumludur.

## **Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde I.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek,
- c) Avukatların, şeflerin ve personelin iş ve işlemlerini 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 ilgili kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,
- d) İdareyi ilgilendiren yargı kararlarını ve hukuki görüşleri, ilgili birimlerin yararlanması amacıyla bilgisayar ortamında arşivlemek ve bunları güncellemek,
- e) I.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arzeden durumlarda, görevlerin yerine getirilmesinde yetki kullanmak,

- f) Gerektiğinde evrakın, dava ve icra dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak,
- g) Müşavirliğin görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için I.Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,
- ğ) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili işleri yapmak veya yaptırmak, onay gereken durumlarda I.Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,
- h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ı) I.Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucundan I.Hukuk Müşavirine bilgi vermek.

(2) Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevi zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Makama ve I.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

### **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Avukatlık Kanununun 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 Müdürü vekâleten İdareyi temsil etmek,
- b) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- c) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, I. Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek,
- ç) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri yasal mevzuatlar çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere ilgili şefliğe vermek,
- d) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- e) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü I.Hukuk Müşavirine sunulmak üzere Hukuk Müşavirine bildirmek,
- f) Takibini yaptığı dosyalarıyla ilgili ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- g) Kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları I. Hukuk Müşavirine ve gereği veya bilgi amaçlı ilgili birimlere zamanında bildirmekle yükümlüdürler.

(3) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Makama, I.Hukuk Müşavirine ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

## **Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1) Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Kendilerine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak, 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) Şefliğe tevdi edilen evrakın iş ve işlemleri ile ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya avukatlar tarafından yerine getirilmesi istenilen işleri, zamanında ve gereği gibi yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- d) Müşavirliğin gelen ve giden yazılarını kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
- e) Müşavirliğin evraklarını, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği konularda gereğini yapmak üzere teslim almak,
- f) Şeflik personelinin özlük ve diğer işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek ve takip etmek,
- g) Müşavirliğin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak,
- h) Bütçenin hazırlanması, harcamaların yapılması ve diğer mali işlerle ilgili hizmetleri yürütmek,

(2) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, I.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Genel Esaslar**

### **Hukuk Müşavirliğinin Çalışmalarına İlişkin Esaslar**

**MADDE 10- (1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makam Oluru 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 T.C. 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, Müşavirlik tarafından evrakın tamamlattırılması ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde eksiklikleri giderilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tamamlanmasını müteakiben Müşavirlik tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.
- c) Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Müşavirliğin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acil durumlarda, I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

(2) Hukuk Müşavirliğine gelen evraklarla ilgili;

- a) Gelen evrak personel tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak şef tarafından I.Hukuk Müşavirine veya Hukuk Müşavirine sunulur.
- b) Gelen evrak, I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından ya bizzat cevaplandırılır ya da gerekli talimat evrak üzerine yazılarak; ilgisine göre avukatlara veya personele havale edilir.

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

(5) Kararlara karşı temyiz, istinaf veya itiraz kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için yasal sebepler var olduğunun görülmesi halinde; I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirinin uygun görüşleriyle birlikte konu Makama sunulur ve verilecek Makam Oluru doğrultusunda işlem yapılır.

(6) I.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, kamu kurum ve kuruluşları ile Genel Müdür adına, İdare birimleriyle ise doğrudan yazışma yapabilirler.

(7) Hukuk Müşavirliğine ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağını anlaşıldığında, bir kısım icra takipleri ve takiplere ilişkin davalar, kaçak kullanım ile ilgili suç duyuruları ve buna bağlı ceza davaları serbest çalışan avukatlar marifetleriyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar **1. Hukuk Müşaviri** tarafından belirlenir.

### **Hukuki Görüşlerle İlgili Esaslar**

**MADDE 11-** (1) Hukuki görüşler, ilgili birimler tarafından ancak Makam Oluru ile talep edilebilir.

(2) Birimler, tereddüt edilen hukuki konular hakkında gerekli inceleme ve araştırmalar sonucunda oluşturdukları görüşlerini de belirterek, açık ve anlaşılır bir şekilde, tüm bilgi ve belgeleriyle hukuki görüş talep edebilirler.

(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, salt hukuki konulara ilişkin görüş talebinde bulunulabilir.

(4) Hukuki görüş talebinde bulunan 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 oluşturulmasında, başta Anayasa olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararları, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve diğer yüksek mahkeme kararları ile ilk derece mahkeme kararları, hukukun genel ilkeleri, doktrin ve evrensel hukuki değer ve ilkeler dikkate alınır.

(6) Hukuki görüş oluşturulurken ihtiyaç halinde veya uzmanlık gerektiren konularda üniversitelerden, meslek oda ve kuruluşlarından veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görüş alınabilir.

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

(8) Hukuki görüşler istişari mahiyette olup, bağlayıcı nitelikte değildir. İlgili birimler hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler.

### **Diğer Esaslar**

**MADDE 12-** (1) I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili birim amirleri, Müşavirlik tarafından talep olunan hususları zamanaşımı veya hak düşürücü süreleri dikkate alarak geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

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

(3) Müşavirlikte 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, devralan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(4) Müşavirlikten ayrılacak olan avukat veya avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi, teslim eden avukat ve teslim alan avukat veya personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra, I.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak diğer avukat veya avukatlara dağıtılır. Ayrıca ayrılan avukat veya avukatların takip ettiği dava ve/veya icra dosyalarına, İdare ile vekalet ilişkilerinin sona erdiği ve bu dosyalardaki vekalet ilişkilerinin yeni durumu hakkında bilgi verilir.

(5) İdari davalarda gerekli görülmesi halinde, İdarede görevli bir personel uzmanlığından faydalanılmak üzere İdare vekili veya temsilcisi ile birlikte duruşmalara ve/veya keşiflere iştirak ettirilebilir.

(6) İ.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlar görevlendirildiği konularda yürürlükte olan mevzuatlara, hukukun genel ilkelerine, Müşavirliğince oluşturulan ilkelere uygun olarak yürütmekle görevli ve sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, MUSKİ Genel Kurulunun 12/11/2015 tarihli ve 29 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren MUSKİ Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini MUSKİ Genel Müdürü yürütür.