

ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
KURULUŞ GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin çalışma şekil ve şartları, Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personelinin nitelikleri ile görev ve yetkileri bu yönetmelikte gösterilmiştir.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 12 ve Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teşkilat Yönetmeliği'nin 17. maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Müşavirlik : Hukuk Müşavirliğini,  
b) Müşavir : Hukuk Müşavirini,  
c) Avukat : Hukuk Müşavirliğinde çalışan kadrolu veya sözleşmeli idare

avukatını,

ç) Büro personeli: Hukuk Müşavirliği bürosunda çalışan şef ve memurları,

d) Müşavirlik personeli: avukat ve büro personelinin,

e) İdare : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,

(ESKİ) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personelinin oluşur.

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) Hukuk Müşavirliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Müşavir görevlerini, avukatlar dava ve icra takiplerini Genel Müdür adına yaparlar.

(2) Müşavirliğin çalışmalarını, Hukuk Müşaviri düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlar-da, bu görev en kıdemli avukat tarafından yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Görev Yetki ve Sorumluluklar

**Müşavirliğin Görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Müşavirliğin Görevleri Şunlardır:

- a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,  
b) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak, adli, idari ve mali kaza mercileri ile Hakem veya hakem heyeti nezdinde takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,  
c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri ile temyiz, tashihi karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda, Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına göre gereğini yapmak,  
ç) Hukuk Müşavirinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek,  
d) İdarenin görevleri hakkında, ilgili daire başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, sözleşme ve şartname tasarılarını incelemek  
e) Karar itirazı için Yönetim Kuruluna sunulacak teklif ve tasarıları inceleyerek, gerekirse hukuki neticeleri hakkında Genel Müdürlüğe bilgi vermek,  
f) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları ile Genel Müdürlükçe yayınlanan genelgeleri tetkik etmek ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe bilgi vermek,  
g) İş, Sosyal Sigortalar, Sendikalar, Grev ve Lokavt kanunlarının tatbikinden dolayı, idare lehine veya aleyhine meydana gelebilecek anlaşmazlıkların, kaza mercileri vasıtası ile veya hakem kanalıyla hallini sağlamak, Genel Müdürün vereceği yetki ve direktif dâhilinde iş uyuşmazlıklarının hallinde idareyi temsil etmek,  
ğ) İdarenin faaliyetlerinde hukuki aksaklık tespit edilmesi halinde, Genel Müdürlüğe bilgi vermek ve konuyu ilgili birim amirine iletmek,  
h) Yılda en az bir defa, Genel Müdürlük birim başkanlıklarının da katılımı ile önerilerin değerlendirileceği toplantılar düzenlemek,  
ı) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak, müşavirliğe intikal etmiş raporlar hakkında, gerekli kanun yollarına başvurmak,  
i) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,  
j) Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılmak ve Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,  
k) Dava ve icra takipleri ile sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek, Genel Müdürlüğe sunmak,  
l) Kamulaştırma, tesis, hak ve imtiyazlarla ilgili her türlü çalışmalarda, ilgili dairelerle işbirliği yapmak,  
m) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri ifa etmek.

**Müşavirin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Müşavirin Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a) 7. maddede belirtilen görevleri bizzat yapmak veya yaptırmak,  
b) Müşavirlik personelinin hizmet içi eğitimini sağlamak,  
c) Hukuk Müşavirliğini yönetmek, avukat ve büro personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,  
ç) Müşavirlik personelinin gelen evrakı incelemek, varsa eksiklerini tamamlamak üzere gereğini yapmak,

d) Belli bir konuya ait mevzuatın müşavirlik personeli arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

e) Müşavirlik personelinin kişisel ve gizli sicillerini düzenlemek,

f) Müşavirlik bürosundaki işlerin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesini, evrak ve dosyaların ve demirbaş eşyanın gereği gibi muhafazasını, işlerin normal süreler içinde yürütülüp sonuçlandırılmasını izlemek ve sağlamak.

g) Müşavirlikle ilgili yapılacak harcamaları tetkik ederek, uygun görülenlerin evrakını, harcama yetkilisi olarak imzalamak.

#### **Avukatların Görev ve Yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Avukatların Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Hukuk Müşaviri tarafından tevdi edilen Dava ve icra dosyalarını teslim almak,

b) İdare aleyhine açılan dava ve icra takipleri ile idare tarafından açılmış bulunan dava ve icra takiplerini idare adına yürütmek,

c) Tanzim edilecek dosyalarda, işin kendilerine tevdiini gösteren vesika, verdikleri dilekçe ve layiha suretleri ile karşı tarafın verdiği dilekçe, evrak ve vesikaları bulundurmak,

ç) Tevdi edilen işler hakkında, Hukuk Müşaviri ile istişare ederek mütalaa almak,

d) İşlemler hakkında izahat ve belge isteklerini, Hukuk Müşaviri kanalı ile ilgili birime bildirmek,

e) Tevdi olunan işlerin, mevzuat çerçevesinde izlenip soruşturulmasını, dosyaların sıhhatli, muntazam ve tamam olmasını sağlamak,

f) Dava veya icra takiplerinde, dosyaların dizi pusulasını tutmak,

g) Teslim aldığı dosya veya evrakı, öncelikle zaman aşımı yönünden inceleyerek, en kısa süre içerisinde gereğini yapmak,

ğ) Dava ve icra takiplerinin safahatını, her yılın başında bir raporla Hukuk Müşavirine bildirmek,

h) Müşavirin tevdi ettiği mütalaaların ön incelemesini yapmak.

ı) Amirlerince tevdi edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Hukuk Müşavirliği Bürosunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Hukuk Müşavirliği Bürosunun Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Müşavirin emri, gözetimi ve denetimi altında kurulan bütün haberleşme yazı evrak ve dosya işlerini yürütmek,

b) Müşavirliğe ait evrak ve dosyaları, kitap, dergi ve resmi Gazeteler ile demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,

c) Avukatlarca alınan ifadelerde zabıt kâtipliği yapmak,

ç) Görev nedeniyle öğrenilen hususları gizli tutmak,

d) Müşavirliğe ait rapor, evrak, vesika ve sairinin asıl ve örneklerini müşavirin emir ve izni olmaksızın, Genel Müdürlük dışında hiç bir makam ve şahsâ vermemek,

e) Hukuk Müşavirliğine ait yazı ve dosyaları, Müşavirlikçe kabul edilen dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif etmek,

f) Müşavirliğe ait yazışmaları, evrakı, dosyaların tasnifini ve defterlerin tutulmasını düzenlemek,

g) Dava ve icra takipleri için esas defterlerini tutmak

ğ) İş biten dava ve takip dosyalarını arşiv kayıt sistemine uygun olarak hıfza kaldırmak.

h) Müşavirliğe gelen her türlü adli tebligatı almak, usulüne uygun kaydını yapmak ve gereği için Müşavire sunmak,

ı) Müşavirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 11-** (1) Hukuk Müşavirliğinin sorumlulukları;

a) 8. maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmemesinden Hukuk Müşaviri,

b) 9. maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmemesinden avukatlar,

c) 10. maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmemesinden büro personeli, sorumludur.

#### **Hukuk müşavirliğine işlerin intikali**

**MADDE 12-** (1) Dairelerce bir konu hakkında, müşavirlik görüşünün alınmasına veya aynı konuda bir işlemin müşavirlikçe yapılmasına gerek görüldüğü takdirde, keyfiyet bir yazı ile Genel Müdürlüğe arz olunur.

(2) Yazıda hadise açıklanmakla beraber, görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu ve ilgili dairenin düşünceleri açıklanır. Gerekli yazı ve belgelerin aslı veya tasdikli sureti veya fotokopisi de yazıya eklenir.

(3) Sözlü müracaat ile yazılı mütalaa istenemez.

(4) Hukuk Müşavirliği, kendisine gelen yazı veya dosyayı inceleyerek görüşünü ve yapılacak işlemin sonucunu Genel Müdürlüğe arz eder.

#### **Mütalaanın gecikmesi**

**MADDE 13-** (1) Dairelerce yazılı mütalaa alınması nedeniyle, gecikme hallerinde, diğer daireler müşavirlik ile görüşüp olayı izah ederek istişarede bulunabilirler. İstişare üzerine alakalı dairece hazırlanacak yazılı metin müşavirlikçe parafe edilir.

#### **Eksik belgelerin istenmesi**

**MADDE 14-** (1) Hukuk Müşavirliğince mütalaa verilmesi istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde ilgili daire ile doğrudan doğruya temas edilir. İlgili daire Hukuk Müşavirliğinin isteklerini süratle cevaplandırmakla ve talep edilen belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini göndermekle yükümlüdür.

(2) Hukuk Müşavirliğine noksan ve yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludur.

#### **Hukuk müşavirliğince yapılacak işler**

**MADDE 15-** (1) Hukuk müşavirliğince yapılacak işler şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, bu işle görevlendirilen memur tarafından teslim alınır. Kayıt işlemleri yapılır. Varsa evveliyatı ile birleştirilerek Hukuk Müşavirine verilir.

b) Hukuk Müşaviri evrakı inceledikten sonra, ya bizzat kendisi cevap hazırlar veya gerekli göreceği talimatı evrak üzerine işaret ettikten sonra tensip edeceği Avukat veya memura iade eder. Memur evrakı ilgisine imza mukabilinde verir.

c) Kendisine evrak havale edilmiş olanlar bu evrakın gereğini yaparlar. Acele ve süreli işlere öncelikle bakılır. Mütalaa gerektiren konularda Hukuk Müşavirinin görüş ve mutabakatı alınarak, hazırlanan evrak düzenleyen tarafından parafe edilir ve Hukuk Müşavirinin imzasına sevk edilir.

ç) Hukuk Müşaviri gerekli hallerde cevabın hazırlanmasından evvel Genel Müdürlük'ün görüşünü alır.

d) Evrak imzalandıktan sonra, bunları teslim alan memura iade edilir. Memur, eklerinin tamam olup olmadığını kontrol ettikten sonra sevk işlemini yapar. İşin mahiyetine göre evrakın takibi yapılır.

#### **Dava ve icra takipleri**

**MADDE 16-** (1) İdare tarafından dava açılması veya icra takibi yapılması, Genel Müdürün talimatıyla olur.

(2) Hukuk Müşavirliği, bir davanın açılmasını veya icra takibinin yapılmasını faydasız gördüğü takdirde, keyfiyeti gerekçeleriyle Genel Müdürlüğe arz eder.

(3) Kesinleşen ilamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi, Genel Müdürlükten ayrıca izin alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

#### **Olur alınması**

**MADDE 17-** (1) Dava ve icra takipleri kanuni prosedürden geçirilir.

(2) Dava ve icra takiplerinin kanuni prosedürden geçirilmemesi, feragat, kabul, sulh, kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması ve temyizden sarfınazar edilmesi, Yönetim Kurulunca alınacak karara bağlıdır. Yönetim Kurulu bu yetkisini Genel Müdür'e devredebilir.

(3) Tashihi karar, iadei muhakeme ve itiraz yoluna gidilmesi için, kanuni sebeplerin mevcut olup olmadığının takdiri, davayı takip eden avukata aittir. Davayı takip eden Avukat, bu durumu Hukuk Müşavirine bildirir. Hukuk Müşaviri konuyu gerekçesiyle Genel Müdürlüğe arz eder ve alınacak talimat dairesinde gereği yapılır.

#### **Adresin bulunamaması**

**MADDE 18-** (1) İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, Hukuk Müşavirliği davayı HUMK hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

(2) İcra safhasında, bütün araştırmalara rağmen adresi meçhul kaldığından idare alacağının tahsilinin kabil olmaması halinde, bu alacak Yönetim Kurulu kararı ile terkin olunabilir.

#### **Sonuçlanan dosyalar**

**MADDE 19 -** (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 20 -** (1) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İİK'nun 143. maddesi 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.

#### **Avans işlemleri**

**MADDE 21-** (1) Dava ve icra masraflarının tahmini bedeli, işlerin seri yürütülebilmesi için önceden avans olarak alınabilir.

(2) Hukuk Müşaviri ve müşavirlik personeli, dava veya icra takiplerinin masraflarını karşılayacak kadar avans alabilirler.

(3) Avukat ve büro personelinden kimlere avans verileceği Hukuk müşavirinin yazılı iznine bağlıdır.

(4) Alınacak avans, dava ve icra takibi giderlerinin tahmini tutarı kadar olup herhangi bir limite bağlanamaz.

(5) Dava ve icra masrafları için alınan avans, 30 gün içerisinde kapatılır.

#### **Vekâlet ücretlerinin dağıtımı**

**MADDE 22-** (1) Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde mahkemeler, icra daireleri, Danıştay ve Yargıtay gibi idari ve adli kaza mercilerince, idare ve avukat lehine takdir

olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, 657 Sayılı DMK'nun 146, 2560 Sayılı İSKİ Kanunu'nun 4, 5 ve ek 5, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 164 ve ek 1. maddeleri gereğince, Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personeli arasında, bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen oranlara göre dağıtılır.

(2) Vekâlet ücretinin ödenmesinde, miktarın % 70'i, Hukuk Müşaviri ve avukatlar arasında, % 30'u ise, Hukuk Müşavirinin, hizmet süresi, yetkilendirme ve başarı esaslarına göre takdir ve tayin edeceği oranlar dâhilinde, bordro tanzimi suretiyle, Hukuk Müşavirliği büro personeli arasında tevzi edilir.

(3) İkinci fıkradaki oranları değiştirmeye Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(4) Yeni atanacak avukatlar ve büro personeli göreve başladıkları tarihten itibaren en az 6 ay geçmedikçe hiç bir surette vekâlet ücretinden pay alamazlar.

(5) Emanet hesabında toplanan vekâlet ücreti, müşavirin uygun göreceği tarihlerde müşavirlikte çalışan, müşavir, avukat ve büro personeline ödenir.

(6) Limit dışı kalan ve yılı içerisinde ödenemeyen vekâlet ücreti, bir sonraki yıla aktarılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **Kimlik belgesi**

**MADDE 23-** (1) Müşavir ve müşavirlik personeline Genel Müdür tarafından imzalanmış ve idarenin mührünü taşıyan fotoğraflı birer kimlik belgesi verilir. Gerektiğinde veya istenildiğinde kimlik belgesinin gösterilmesi mecburidir.

#### **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 24-** 2008 Kasım ayında yapılan Genel Kurul kararıyla kabul edilen ESKİ Hukuk Müşavirliği Kuruluş Görev ve Yetki Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesiyle eski yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

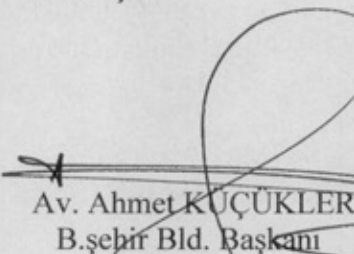
#### **Yürürlük**

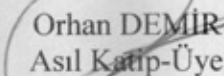
**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelik, ESKİ Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer

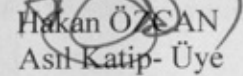
#### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu hükümler, Genel Müdür tarafından yürütülür.

E.S.K.İ. Genel Kurulunun 24.11.2008 Tarih ve 2008/08 Nolu Kararı ile kabul edilmiştir.

  
Av. Ahmet KUÇÜKLER  
B.şehir Bld. Başkanı

  
Orhan DEMİR  
Asıl Katip-Üye

  
Hakan ÖZCAN  
Asıl Katip- Üye