

MADDE NO	BAŞLIK	SAYFA NO
1.	Amaç ve Kapsam	5
2.	Hukuki Dayanak	5
3.	Tanımlar	5
4.	Teşkilat Yapısı ve Bağlılık	6
5.	Görev, Yetki ve Sorumluluk 5.	6
6.	1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
7.	Dava Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları	8
8.	İcra Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları	9
9.	Dava Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları	10
10.	İcra Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları	11
11.	Personelin nitelikleri ve görev yasağı	13
12.	Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları	13
13.	Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları	15
14.	1.Hukuk Müşavirliğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması	16
15.	Hukuki İşlem Talebi	16
16.	Gelen Evrak Kayıt İşlemleri	17
17.	Görevlendirme	17
18.	Dosyalama Sistemi	17
19.	Kesinleşen İlam İşlemleri	17
20.	İhtiyati Tedbir veya Yürütmenin Durdurulması Kararları	17
21.	İşlem Gerektirmeyen Alacaklar	18
22.	Serbest Avukatlar ile Sözleşme	18
23.	Yazışma Yetkisi	18
24.	Banka Hesabı Açılması	18
25.	Dava ve İcra Takipleri ile Kanun Yoluna Başvurma	18
26.	Hukuki görüşler ile ilgili esaslar	19



27.	Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar	20
28.	Avans İşlemleri	20
29.	Giderlerin Ödenmesi	20
30.	Bilgi ve Belge İstenmesi	20
31.	Bilgi ve Belge Verilmesi	21
32.	Dosyaların Devredilmesi	21
33.	Adresin bulunamaması	21
34.	Aciz vesikası	21
35.	Uzmanlık bilgisi gerektiren haller	21
36.	Kimlik Belgesi	22
37.	Yürürlükten kaldırılan hükümler ve atıflar	22
38.	Yürürlük	22
39.	Yürütme	22
Ek 1.	Ek Madde	

ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (ESKİ)
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ESKİ) 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 İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **İdare:** Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca ESKİ'yi,
- b) **Makam:** Genel Müdür veya yokluğunda yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- c) **Birim:** Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıklarını ve Şube Müdürlüklerini,
- ç) **Müşavirlik:** Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirliği'ni,
- d) **1. Hukuk Müşaviri:** 1.Hukuk Müşavirliği birimi üst amirini,
- e) **Dava Hukuk Müşaviri:** 1. Hukuk Müşavirine bağlı çalışan ve dava takip avukatları ile personelinin yürüttüğü işlerden sorumlu hukuk müşavirini,
- f) **İcra Hukuk Müşaviri:** 1. Hukuk Müşavirine bağlı çalışan ve icra takip avukatları ile personelinin yürüttüğü işlerden sorumlu hukuk müşavirini,
- g) **Avukat:** İlgili mevzuat hükümlerine göre 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan kamu görevlilerini,
- ğ) **Dava Avukatı:** Dava 1.Hukuk Müşavirine bağlı çalışan ve dava takip işlerine bakan avukatı,
- h) **İcra Avukatı:** İcra Hukuk Müşavirine bağlı çalışan ve icra takip işlerine bakan avukatı,
- ı) **Müşavirlik personeli:** 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan 1. Hukuk müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şefler ve Şefliklerde çalışan kamu görevlisi personeli,
- i) **İdari İşler Şefi:** 1. Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışan ve İdari İşler Bürosu iş ve işlemlerinden sorumlu kamu görevlisini,
- j) **İdari İşler Bürosu:** İdari işlemlerin yürütüldüğü büroyu,
- k) **Dava Takip Şefi:** 1. Hukuk Müşaviri ve Dava Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışan ve dava takip bürosu iş ve işlemlerinden sorumlu kamu görevlisini,
- l) **Dava Takip Bürosu:** Dava dosyalarına ilişkin işlemlerin yürütüldüğü büroyu,
- m) **İcra Takip Şefi:** 1. Hukuk Müşaviri ve İcra Hukuk Müşavirine bağlı olarak çalışan ve icra takip bürosu iş ve işlemlerinden sorumlu kamu görevlisini,
- n) **İcra Takip Bürosu:** İcra Dosyalarına ilişkin işlemlerin yürütüldüğü büroyu,
- o) **Büro Personeli:** İdari işler, Dava takip ve İcra takip bürolarında yapılan işleri yürüten kamu görevlilerini,
- ö) **Vekalet Ücreti:** Mahkeme kararları ve icra takipleri gereğince tahsil edilip emanet hesabında toplanan avukatlık ücretini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Teşkilat yapısı ve bağlılık

MADDE 4- (1)Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2)1.Hukuk Müşavirliği doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini ifa eder. 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar görevlerini, davaları veya icra takiplerini Genel Müdürlük adına ifa ederler.

Görev ve yetki

MADDE 5- (1) 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) 1.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 1.Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,

g) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili teknik birim ve yerlere göndermek,

ğ) İdare adına adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen teknik bilgi ve belge talepli müzakerelere ilgili teknik birimce hazırlanacak cevaplar doğrudan mahkemesine gönderilir. Yazı gönderilmezden önce, istek halinde hazırlanan yazı ve eklerinin bir sureti müşavirliğe gönderilmek kaydıyla istişare olunur. 1.Hukuk Müşavirliğinde dosyası ve bağı bulunan işlerde vekil adına gönderilen müzakereler bu kapsamda değerlendirilemez.

h) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz, karar düzeltme ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, Genel kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına göre gereğini yapmak,

ı) Dava ve İcra takipleri vesaire adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,

i) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek.

(2) 1.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) Hukuk Fakültesini bitirmiş ve Avukatlık Ruhsatını almış olmak şartıyla 1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, 1.Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) 1.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) İhtiyaç halinde Yönetim Kurulu toplantılarına ve 1.Hukuk müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek.

ç) 1.Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek. Müşavirlik içi talimat yayınlamak. Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek.

d) 1.Hukuk müşavirliğinde çalışan personellerin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirlerine devretmek.

e) 1.Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, 23.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Elektronik Belge Yönetim Standartlarına göre işlem yaparak gereği için hukuk müşavirine, avukata veya personele havale etmek.

f) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen müzekkerelere ilgili teknik birimce hazırlanarak doğrudan mahkemesine gönderilecek cevapları, bir sureti müşavirliğe gönderilmek kaydıyla inceleyerek istişare sağlamak.

g) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.

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

h) 1.Hukuk Müşavirliği tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek.

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

i) 1.Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

j) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, hukuk müşavirlerinden birini 1. Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak.

k) 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.

l)İhtiyaç halinde personele bir güne kadar mazeret izni vermek.

m) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, hukuk müşavirlerinin, avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

n) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

o) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

Dava Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Hukuk Fakültesini bitirmiş ve Avukatlık Ruhsatını almış olmak şartıyla Dava Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Dava takip işlerinde 1.Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticisi olarak,1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak.

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

c) Kendisine bağlı dava Avukatlarının, şef ve büro 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) Dava takip işlerinde 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda, bırakılan vekâletnameye istinaden onu temsil etmek, ivedilik arz eden durumlarda, 1.Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yetki kullanmak.

d) Gerektiğinde, dava dosyaları veya diğer evrakın avukatlara havalesini yapmak.

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

f) Hukuk Müşavirliği görevlerinin ifasında, ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.

g) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gerektiren personel işlemleri için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.

ğ) Kendisine bağlı personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak.

h) Her hafta, bir sonraki hafta duruşması olan dosyaları inceleyerek, önceki ara kararlarının yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek, giderilmesi mümkün olmayan eksiklikleri rapor ederek 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.

ı) Her hafta, bir önceki hafta yapılan duruşmaların dosyalarını inceleyerek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

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

j) Kendisine bağlı avukatların ve büro personelinin mesai saatlerine uyup uymadıklarını kontrol etmek, süreklilik arz edenleri 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.

k) Her yılın Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 15. Günü mesai bitimine kadar kendisine bağlı avukatlardan alacağı son üç aylık faaliyet raporunu üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak.

l) Her yıl Ocak ayının 15. Günü mesai bitimine kadar dava avukatlarından alınacak bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu inceledikten sonra, üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak.

m) Avukat ve büro personelinin yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izni taleplerini inceleyerek, uygun bulunanları 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak.

n) İzne ayrılan avukatın, yürütmekte olduğu dosyalara ait izin dönemindeki her türlü işlemlerin yapılması sorumluluğunu, uygun olan avukata vermek ve bunun takibini yapmak.

o) Duruşması olan dosya sayılarına ilişkin dengesizlik olması veya ilçe ve merkez dosyaları arasında çakışmalar meydana gelmesi hallerinde, dosya paylaşımı konusunda geçici olarak görevlendirme yapmak.

ö) Yıllık vekâlet ücreti dağıtımında esas alınacak kriterlere ilişkin bilgi ve belgeleri dosyalamak, dağıtım esnasında bunları değerlendirerek 1. Hukuk Müşavirine sunmak.

p) Genel Müdür ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri işbu Yönetmelik ve diğer mevzuat gereği ifa etmek ve neticesini 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.

(2) Dava Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

İcra Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Fakültesini bitirmiş ve Avukatlık Ruhsatını almış olmak şartıyla İcra Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İcra takip işlerinde 1.Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticisi olarak, 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak.

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

c) Kendisine bağlı icra Avukatlarının, şef ve büro 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) İcra takip işlerinde 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda, bırakılan vekâletnameye istinaden onu temsil etmek, ivedilik arz eden durumlarda, 1.Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yetki kullanmak.

d) Gerekliğinde, icra dosyaları veya diğer evrakın avukatlara havalesini yapmak.

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

f) Hukuk Müşavirliği görevlerinin ifasında, ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.

g) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gerektiren personel işlemleri için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.

ğ) Kendisine bağlı personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak.

h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

ı) İcra takibi yapılmak üzere Müşavirliğe gelen alacaklarda, 6 ile 12 arası yapılacak taksitlerde uygun bulunanları 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak.

i) İcra avukatları tarafından icra takibine konan dosyaları takip ederek, tebliğ sonrası sorgulama ve diğer işlemlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, devamlılık arz eden aksamalar durumunda 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek.

j) Kendisine bağlı avukatların ve büro personelinin mesai saatlerine uyup uymadıklarını kontrol etmek, süreklilik arz edenleri 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.

k) Her yılın Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 15. Günü mesai bitimine kadar kendisine bağlı avukatlardan alacağı son üç aylık faaliyet raporunu üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak.

l) Her yıl Ocak ayının 15. Günü mesai bitimine kadar icra avukatlarından alınacak bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu inceledikten sonra, üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak.

m) Avukat ve büro personelinin yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izni taleplerini inceleyerek, uygun bulunanları 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak.

n) İzne ayrılan avukatın yürütmekte olduğu dosyalara ait izin dönemindeki her türlü işlemlerin yapılması sorumluluğunu, uygun olan avukata vermek ve bunun takibini yapmak.

o) Yıllık vekâlet ücreti dağıtımında esas alınacak kriterlere ilişkin bilgi ve belgeleri dosyalamak, dağıtım esnasında bunları değerlendirerek 1. Hukuk Müşavirine sunmak.

ö) Genel Müdür ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri işbu Yönetmelik ve diğer mevzuat gereği ifa etmek ve neticesini 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.

(2) İcra Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Dava Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Dava Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 07.04.1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ve diğer mevzuatın verdiği görev ve yetkileri kullanarak, 1. Hukuk Müşaviri ve Dava Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan, İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit davanın makul sürede yürütülmesini ve neticelendirilmesini temin etmek, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli, idari yahut mali mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek.

b) 1.Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1. Hukuk Müşaviri veya Dava Hukuk Müşaviri tarafından kanuni yola müracaat edilmek üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön tetkikini yaparak, makul sürede gerekli işlemleri ifa etmek, tereddüde düşülen hususlarda Dava Hukuk Müşavirine ve gerek görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak.



c) 1. Hukuk Müşaviri veya Dava Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen işlerde, makul bir sürede mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,

ç) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak veya diğer işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden, Dava Hukuk Müşavirinin uygun görüşü, 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile yazılı olarak süre vermek suretiyle talep etmek(Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır).

d) Haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,

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

f) Mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

g) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını tetkik ederek, hazırlanan hukuki görüşü 1. Hukuk Müşavirine sunulmak üzere Dava Hukuk Müşavirine bildirmek,

ğ) Kendilerine tevdi edilen davalar için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Alınan avanslar Avukatlar adına açılan hesapta tutulur ve gerektiğinde nakden yahut hesaben kullanılır, bu hesap numaraları İdareye bildirilir ve özel bir maksatla kullanılamaz,

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

ı) Her yıl Ocak ayı 5. Gününün mesai bitimine kadar hazırlayacağı bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu üst yazı ekinde Dava Hukuk Müşavirine sunmak,

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

j) Kesinleşmiş ve yapılacak başka işlemi kalmamış dosyaların, Dava Hukuk Müşavirinin onayını aldıktan sonra arşive kaldırılmasını sağlamak,

k) Kendisine gelen Suç Duyurusu taleplerine ilişkin dosyayı hazırlayarak Cumhuriyet Savcılığına sunmak ve soruşturma safhasında gerekli işlemleri yerine getirmek,

1) Genel Müdür, 1. Hukuk Müşaviri ve Dava Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen diğer görevleri ifa etmek ve neticesini Dava Hukuk Müşavirine bildirmek,

(2) Dava avukatları takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve muhakeme neticesinde alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların neticesine göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmekle mükelleftirler. Avukatlar, 1. Hukuk Müşaviri veya Dava Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyalar hakkında bilgileri zamanında vermekle yükümlüdürler.

(3) Avukatlar, görevlerini bırakmaları halinde, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı halihazır durumlarını belirten bir liste ile birlikte Dava Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler.

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

(5) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi ifa edilmesinden, Genel Müdüre, 1. Hukuk Müşavirine ve Dava Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

İcra Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İcra Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 07.04.1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ve diğer mevzuatın verdiği görev ve yetkileri kullanarak, 1. Hukuk Müşaviri ve İcra Hukuk Müşaviri tarafından

kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki icra takiplerinin makul bir sürede yürütülmesini ve neticelendirilmesini temin etmek, adli, idari yahut mali mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek.

b) Borçluya tebliğ edilen dosyalar hakkında sorgulama yapılarak, haczedilecek menkul ve gayrimenkul malları tespit etmek,

c) Tespit edilen menkul ve gayrimenkul malların haciz işlemlerini yürütmek,

ç) Haczedilen menkul malların muhafaza altına alınmasını temin etmek,

d) Haczedilen gayrimenkul malları tapuya veya trafik tescile şerh ettirmek,

e) Satış işlemlerinde değer tespiti için yapılacak keşiflere katılmak,

f) İşlemleri tamamlanan menkul ve gayrimenkul malların satış ihalesine katılmak,

g) Borçlunun borcunu ödemesi konusunda icra dairesine taahhütte bulunmasını sağlamak,

ğ) İcra takibi yapılmak üzere Müşavirliğe gelen alacaklarda, gerekli görülmesi halinde altı takside kadar taksit yapmak. On İki takside kadar yapılacak taksitlerde, İcra Hukuk Müşavirinin uygun görüşü ile 1. Hukuk Müşavirinin onayını almak,

h) İcra takibi yapılmak üzere Müşavirliğe gelen alacaklarda, borçlunun telefonu varsa telefonla, yoksa avukat mektubu göndererek, verilen süre içerisinde borcun ödenmesini bildirmek ve telefonla yapılan görüşmenin tarihi, saati ve verilen süreyi evrakına not etmek,

ı) İcra dosyasına mahsuben idareye yapılan ödemelerin işlemlerini yürütmek, ödemeye ilişkin makbuz bilgilerini dosyasına kaydedilmesini sağlamak,

i) 1.Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1. Hukuk Müşaviri veya İcra Hukuk Müşaviri tarafından icra takibi yapılmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön tetkikini yaparak, makul bir sürede gerekli işlemleri ifa etmek, tereddüde düşülen hususlarda İcra Hukuk Müşavirine ve gerek görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

j) 1. Hukuk Müşaviri veya İcra Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen işlerde, makul bir sürede mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,

k) Kendilerine tevdi edilen iş ve işlemlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden, İcra Hukuk Müşavirinin uygun görüşü, 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile yazılı olarak, süre vermek suretiyle talep etmek(Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır),

l) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri ilgili mevzuat çerçevesinde tetkik edip makul bir sürede neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, işlemi biten dosyaları arşivlenmek üzere İdare İşleri Şefliğine vermek,

m) Yeni açılan icralara ait dosyalara, kayda girdiği andan itibaren Takip Föyü hazırlamak ve dosya kapsamında yapılan her işlemi föye kaydetmek,

n) Mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

o) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını tetkik ederek, hazırlanan hukuki görüşü 1. Hukuk Müşavirine sunulmak üzere İcra Hukuk Müşavirine vermek,

ö) Kendilerine tevdi edilen icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. alınan avanslar, avukatlar adına açılan hesapta tutulur ve gerektiğinde nakden yahut hesaben kullanılır, bu hesap numaraları İdareye bildirilir ve özel bir maksatla kullanılamaz,

p) Yıllık çizelgede gösterilen sıraya göre Nöbetçi avukat görevini ifa etmek,

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

s) Her yıl Ocak ayı 5. Gününün mesai bitimine kadar hazırlayacağı bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu, üst yazı ekinde İcra Hukuk Müşavirine sunmak,

ş) Genel Müdür, 1. Hukuk Müşaviri ve İcra Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen diğer görevleri ifa etmek ve neticesini İcra Hukuk Müşavirine bildirmek,

(2) İcra avukatları, takip ettikleri icraların önemli aşamalarını ve idareye tebliğ edilen ihbarname, ödeme ve icra emirleri ile muhtıraları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların neticesine göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime iletmekle mükelleftirler.

(3) Avukatlar, 1. Hukuk Müşaviri veya icra Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelilerindeki dosyalar hakkında bilgileri zamanında vermekle yükümlüdürler.

(4) Avukatlar, görevlerini bırakmaları halinde, kendilerine verilmiş bulunan icra dosyalarını ve ilgili evrakı halihazır durumlarını belirten bir liste ile birlikte İcra Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler.

(5) İcra Dairelerinde ESKİ'yi temsilen görev yapan avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler. 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 ifa edilmesinden, Genel Müdüre, 1. Hukuk Müşavirine ve İcra Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Personelin nitelikleri ve görev yasağı

MADDE 11 –(1) Dava dosyalarının niteliği, görevin sorumluluğu ve sürekliliği esas alınarak müşavirlik personelinin memur veya sözleşmeli memur olması ve ayrıca; üniversitelerin Adalet Meslek Yüksek Okulu, istatistik, iktisat, işletme, bilgisayar veya maliye bölümünü bitirmiş olmaları hususunun dikkate alınması temel şarttır.

(2) Avukatlar; mevzuat gereği görev alması gereken komisyonlar haricinde, İdare birimlerince yapılacak ihaleye ilişkin komisyonlar gibi avukatlık mesleği ile doğrudan ilgisi olmayan işlerde (ihaleye konu iş ve işlemlerin adli ve idari davalara konu olması ve davaların takip görevinin de avukatlara ait olması hususları nazara alınarak) görev alamazlar.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –(1) 1.Hukuk Müşavirliğinde görülen işleri yapmak üzere yeteri kadar şef görevlendirilir.

(2) 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 müşavirleri 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) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere, ilgili Daire Başkanlığını ilgilendiren teknik bilgiler ve talepler hariç cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak.

f) Mevzuat gereği yapılandırma iş ve işlemlerini yürütmek.

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

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

a) ESKİ adına gelen tebligatın tebellüğ edilmesini sağlamak.

b) 1.Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve 1.Hukuk Müşavirliği'nden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,

c) 1.Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldirmek ve 1. Hukuk Müşaviri veya 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) 1.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) 1.Hukuk Müşavirliği'nin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) 1.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 13- (1) İdari işler şefliğindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşavirliği'ne ve/veya şefliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgilisine 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 müşavirleri, 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 müşavirleri, 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 müşavirleri, 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 müşavirleri, 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 müşavirleri, avukatlar ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(4) Arşiv personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden evraktan avukat dosyasında, havale edilen personel veya şeflikte muhafazası gerekmeyenlerin tasnif ve arşivleme işlemlerini bu Yönetmeliğin ve İSKİ Belge Yönetimi Uygulama Yönergesinin ilgili hükümlerine göre yerine getirmek,

b) İşlemi biten dava ve icra dosyalarından avukat ve ilgili hukuk müşaviri imzasıyla arşive kaldırılmasına karar verilenlerin arşivleme ve saklanması işlemlerini yürütmek.

c) Arşive kaldırılan dava dosyalarındaki kararların birer örneğinin, müşavirlik dosya numarasına göre oluşturulacak "Mahkeme Karar Kartonu" içine alınması, saklanması ve gerektiğinde taranarak dijital ortama aktarılması işlemlerini yapmak,

ç) Arşive kaldırılan evrak ve dosyalardan saklanma süresi içinde ihtiyaç duyulması üzerine çıkartılarak ilgisine verilmesi ve tekrar arşivdeki yerine konulması işlemlerini yerine getirmek,

d) Birim arşivinde saklanma süresi dolan evrakın ve dosyaların kurum arşivine gönderilmesi ve/veya imhası işlemlerini bağlı olduğu şefle birlikte yerine getirmek.

(5) Şefliklerde görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve şeflerine karşı sorumludur.

1.Hukuk Müşavirliğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması

MADDE 14 - (1) Hukuk Müşavirliği'nde işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

a) Hukuk müşavirleri 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 veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. 1. Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri, gelen dava dosyalarını, icra takiplerini ve hukuki görüşleri, avukatlar arasında dağıtır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Hukuki İşlem Talebi

MADDE 15- (1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makam Emri ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Su ve atıksu alacakları hakkında, alacağın dayandığı aboneye ilişkin su kesme işlemi tamamlandıktan sonra alacak icra takibi için Müşavirliğe gönderilir.

b) 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.

c) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde: 1.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 1.Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır. Yaşanacak bir gecikmeden kaynaklanacak mesuliyet ilgili birime aittir.

ç) Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, 1.Hukuk Müşavirliği'nin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, 1.Hukuk Müşavirinin veya ilgili Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

d) 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.

Gelen Evrak Kayıt İşlemleri

MADDE 16- (1) a) 1.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 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.

c) Kendisine evrak havale edilmiş olanlar bu evrakın gereğini yaparlar. Acele ve süreli işlere öncelikle bakılır. Hukuki görüşü gerektiren konularda 1.Hukuk Müşavirinin görüş ve mutabakatı alınarak, hazırlanan evrak düzenleyen tarafından parafe edilir ve 1.Hukuk Müşavirinin imzasına sevk edilir.

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

Görevlendirme

MADDE 17-(1) 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri bir davada birden fazla avukatı görevlendirmeye; bir dosyayı, takip eden avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerine almaya yetkilidir.

Dosyalama Sistemi

MADDE 18-(1)1.Hukuk Müşavirliğine ait yazı ve dosyalar, Genel Müdürlükçe kabul edilen dosyalama sistemine göre; gerekiyorsa elektronik ortamda tanzim ve tasnif edilir. Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara arşiv numarası verilmek suretiyle kayıt olunur. Dosya numaraları yıl itibarıyla gösterilir. Sonuçlanan ve işi biten dava ve icra takip dosyaları numara sırasına göre klasörler içerisinde arşivlenir. Arşivlenen dosyaların nihai kararlarından birer suret alınarak, kararlar klasöründe ayrıca saklanır.

Kesinleşen İlam İşlemleri

MADDE 19-(1) Davalar kesin sonuca bağlanınca, avukatlar durumu Hukuk Müşavirine bildirirler ve tebliğ muamelesi yapılmasına lüzum görülenlerin tebliğ ve icra işlemlerini takip ederler.

(2)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 1.Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

İhtiyati Tedbir veya Yürütmenin Durdurulması Kararları

MADDE 20- (1) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere dosya avukatı tarafından hukuk müşavirinin imzası, 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşü ve Genel Müdürlük Oluru ile ilgili birime gönderilir.

İşlem Gerektirmeyen Alacaklar

MADDE 21- (1) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; ESKİ Yönetim Kurulu'nce her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dâhil) para alacaklarında, ilgili birimler tarafından yasal yola başvurulması istenmez.

Serbest Avukatlar ile Sözleşme

MADDE 22- (1) 1.Hukuk Müşavirliği'ne ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağını anlaşılması halinde, Yönetim Kurulu Kararı ile bir kısım dava ve icra takipleri karşı vekalet ücreti karşılığında, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Yazışma Yetkisi

MADDE 23- 1. Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri: 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.

Banka Hesabı Açılması

MADDE 24- (1) İcra dairelerinden tahsil edilen paralara dair İdare adına bir hesap açılır ve bu hesap numarası icra dairelerine bildirilir. Tahsil edilen paraların açılan hesaba yatırılması temin edilir. 1. Hukuk Müşavirinin uygun bulacağı Hukuk Müşavirine veya Avukata, tahsil edilen ödemelerin takibi için bu hesabı elektronik ortamda izleyebilme yetkisi verilir.

Dava ve İcra Takipleri ile Kanun Yoluna Başvurma

MADDE 25-(1) a) Her dava ve icra takibi için yasal süreçler işletilir.

b) 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. Keyfiyet 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 feragat ve kabul Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır. Yargı mercilerine intikal etmiş ihtilafların sulh yoluyla halli Genel Kurul Kararına bağlıdır.

ç) Dosyada mevcut veya dairesinden gönderilen bilgi ve belgelerden; dava veya takibin yanlış kişiye karşı açıldığı veya mükerrer olduğu, ayrıca dava açılması veya icra takibi yapılmasında veyahut açılan bir dava veya icra takibine devam edilmesinde fayda bulunmadığı anlaşıldığı takdirde; dava veya takibe devam edilmemesi veya feragat edilmesi için konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

d) Kararlara karşı istinaf, temyiz veya itiraz gibi olağan 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 Makamına sunulur ve verilecek Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

e) Kaçak su kullanımları sebebiyle yapılan suç duyuruları veya açılan davalarda, vaki ödeme nedeniyle Türk Ceza Kanununun bu suçla ilgili etkin pişmanlık hükümleri gereğince verilen takipsizlik, beraat, düşme ve benzeri kararlara karşı itiraz, istinaf ve benzeri kanun yollarına başvurulup başvurulmayacağı hususunda, konu 1. Hukuk Müşavirine arz edilir ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta 1. Hukuk Müşavirinin re`sen vereceği yazılı talimat üzerine de dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

f) Dosyada temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emir yoluyla bozma gibi olağanüstü 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 müşavirine veya 1. Hukuk Müşavirine sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta ilgili hukuk müşaviri veya 1. Hukuk Müşavirinin re`sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 26- (1) 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) 1. Hukuk Müşavirliğince hukuki görüş verilmesi istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde ilgili daire ile doğrudan doğruya temas edilir. İlgili daire 1. Hukuk Müşavirliğinin isteklerini süratle cevaplandırmakla ve talep edilen belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini göndermekle yükümlüdür.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Dairelerce yazılı hukuki görüş alınması nedeniyle, gecikme yaşanması hallerinde, diğer daireler müşavirlik ile görüşüp olayı izah ederek istişarede bulunabilirler. İstişare üzerine alakalı dairece hazırlanacak yazılı metin müşavirlikçe parafe edilir.

(7) Sözlü müracaat ile yazılı hukuki görüş istenemez.

(8) Hukuki görüş vermeye, 1. Hukuk Müşaviri veya 1. Hukuk Müşavirinin yetki verdiği Hukuk Müşaviri veya Avukat görevli ve yetkilidir.

(9) 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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Vekâlet Ücreti ve Avans İşlemleri**

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 27 –(1) ESKİ bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeye dayalı olarak karşı tarafa yükletilebilecek veya yükletilen vekâlet ücretlerinin silinmesi veya kaldırılması talep edilemez.

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

(3) Yıllık limite esas katsayısının tespitinde ise 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında yapılan Toplu Sözleşmelerde tespit edilen hükümler esas alınır.

(4) 1.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.

(5) Limit dışı kalan ve yılı içerisinde ödenemeyen vekâlet ücreti, bir sonraki yıla aktarılır. Aktarılan miktar üçüncü bütçe yılı sonunda idarenin bütçesine gelir kaydedilir.

(6) Hizmet satın alınan ve ESKİ personeli olmayan icra takibi yaptırılan avukatlara yapılacak ödemeler bu madde kapsamı dışındadır.

Avans İşlemleri

MADDE 28- (1) Dava ve icra masraflarının tahmini bedeli, işlerin seri yürütülebilmesi için 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, avukatlar ve büro personeli tarafından önceden avans olarak alınabilir.

(2) Gerekli olan avanslar, 1. Hukuk müşavirinin onayı ile talep edilir.

(3) Alınacak avans, dava ve icra takibi giderlerinin tahmini tutarı kadar olup herhangi bir limite veya ön şarta bağlanamaz.

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

(5) Alınan avans, başka bir amaçla kullanılamaz.

Giderlerin Ödenmesi

MADDE 29-(1) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masraflar ve yol giderleri sundukları belge ve beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Diğer Esaslar**

Bilgi ve Belge İstenmesi

MADDE 30- (1) 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler 1.Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.



Bilgi ve Belge Verilmesi

MADDE 31-(1) Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşaviri, bulunmadığı durumlarda ilgili hukuk müşavirlerinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

Dosyaların Devredilmesi

MADDE 32- (1)1.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.

(2) 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.

Adresin bulunamaması

MADDE 33- (1) Aleyhine hukuki işlem yürütülecek 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 numaralarının bulunmaması halinde hukuki işlem yürütülemez.

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

(3) İcra safhasına gelmeden ilgili Daire Başkanlığınca 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.

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

Aciz vesikası

MADDE 34-(1) Borçlunun, hacz edilerek paraya çevrilecek malının bulunmaması halinde Aciz Vesikası alınır.

(2) 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.

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

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 35 - (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.

(2) Birinci fıkra kapsamında alınacak görüş ve raporlara ilişkin harcamalar genel müdürlük oluru ile 1.Hukuk Müşavirliği Bütçesinden karşılanır.

Kimlik belgesi

MADDE 36- (1) Müşavirlik personeline Genel Müdür tarafından imzalanmış ve idarenin mührünü taşıyan fotoğraflı birer elektronik kimlik belgesi verilir. Gerektiğinde veya istenildiğinde kimlik belgesinin gösterilmesi esastır. Müşavirler ve avukatlara verilen elektronik kimlik belgesi personel takibinde kullanılamaz.



ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler ve atıflar

MADDE 37- (1) 24.11.2008 Tarih ve 2008/08 sayılı "ESKİ Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Kuruluş ve Yetki Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

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

Yürürlük

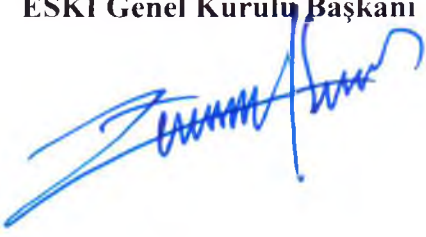
MADDE 38 - (1) İş bu Yönetmelik, ESKİ Genel Kurulu'na kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme


MADDE 39 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Genel Müdür yürütür.

ESKİ GENEL KURULU
.../11/2024

Emre AKAR
Meclis 2. Başkan Vekili
ESKİ Genel Kurulu Başkanı



Ahmet TİKİCİ
Kâtip-Üye



Mehmet Akif DORMAN
Kâtip-Üye

