

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tekirdağ Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirliğinin, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Tekirdağ Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü temsilen, İdare tarafından veya İdareye karşı açılan davaların, icra takiplerinin, hukuki iş ve işlemlerin adli, idari ve mali yargı merciileri ile hakem veya hakem heyeti nezdinde takip edilmesi, yürütülmesi, sonuçlandırılması, hukukî mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile 1. Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 2560 sayılı İstanbul Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Kanun 12 nci ve diğer ilgili hükümleri ile Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik 23 üncü maddesi hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- (a) Avukat: 1. Hukuk Müşavirliğinde çalışan kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli idare avukatını,
- (b) Birim: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları ve alt kadrolarını,
- (c) Büro personeli: 1. Hukuk Müşavirliği bürosunda çalışan memur ve işçileri;
- (ç) Genel Müdür: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- (d) Genel Müdürlük/ TESKİ/ İdare: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- (e) 1. Hukuk Müşaviri: 1. Hukuk Müşavirliğinin birim amirini,
- (f) Hukuk Müşaviri: 1. Hukuk Müşavirliğinde çalışan hukuk müşavirini,
- (g) Müşavirlik: 1. Hukuk Müşavirliğini,
- (ğ) Müşavirlik personeli: 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukatlar ve büro personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 5- (1) TESKİ 1.Hukuk Müşavirliği, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve yeteri kadar Hukuk Bürosu personelinden oluşur.

Bağlılık

Madde 6- (1) 1. Hukuk Müşavirliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür, dava ve icra takiplerini Genel Müdür adına yapar.

(2) Müşavirliğin çalışmalarını 1.Hukuk Müşaviri düzenler. 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda, bu görev, hukuk müşaviri veya tayin edeceği avukat tarafından yerine getirilir.

1.Hukuk müşavirliğinin görevleri:

Madde 7- (1) 1. Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek ve hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- b) İdareyi temsilen, İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, adli, idari ve mali yargı mercileri ile hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ederek sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür kararlarına göre gereğini yapmak,
- ç) 1. Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek, talep edilmesi durumunda Makama rapor sunmak,
- d) İdarenin görevlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, şartname ve protokol tasarılarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek ve görüş bildirmek,
- e) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak 1. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen tazmin raporları hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak ve açılan ceza davalarına müdahil sıfatı ile katılmak,
- f) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, bunların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takibini sağlamak,
- g) Toplu iş sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,
- ğ) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,
- h) Temyiz ve karar düzeltme yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine bu kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Genel Müdürlüğe görüş bildirerek onayını almak,
- ı) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

1. Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) 1.Hukuk Müşavirinin görev ve yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (a) 7 nci maddede belirtilen görevleri bizzat yapmak veya yaptırmak,
 - (b) Müşavirlik personelinin hizmet içi eğitimini sağlamak,
 - (c) 1.Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, yönetmek, hukuk müşaviri, avukat ve büro personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, talep halinde Genel Müdürlüğe çalışmalar hakkında rapor sunmak,
 - (ç) Müşavirlik personelinden 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 bürosundaki işlerin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesini, evrak ve dosyaların ve demirbaş eşyanın gereği gibi muhafazasını, işlemlerin normal süreler içinde yürütülüp sonuçlandırılmasını izlemek ve sağlamak,
 - (f) Müşavirlikle ilgili yapılacak harcamaları tetkik ederek, harcama yetkilisi olarak imzalamak.
- (2) 1.Hukuk Müşaviri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Genel Müdüre karşı sorumludur.

Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Hukuk Müşavirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (a) Müşavirlik ile ilgili 7 nci maddede belirtilen görevlerin yürütülmesinde 1.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak, yerinde bulunmadığı durumlarda işleyişin devamlılığı için Müşavirlik personelini yönlendirmek,
 - (b)1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirildiği dava ve icra takipleri ile sair görevleri İdare adına takip etmek, yerine getirmek, dosyasını oluşturmak, görevin aşamaları ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
 - (c) 1. Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği mütalaaların ön incelemesini yapmak,
 - (ç) Kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuatı incelemek, değişiklikleri takip etmek, avukat ve büro personelini bilgilendirmek,
 - (ç) Müşavirlik avukat ve büro personelinin çalışmalarının düzenli yürütülmesini kontrol ve temin etmek,
 - (ç) Dava ve icra dizi pusulası ve dava ve icra kayıt defterlerinin düzenli tutulmasını, arşivin düzenli tutulmasını kontrol ve temin etmek, ettirmek,
 - (d) 1.Hukuk Müşavirince verilecek sair görevleri yapmak.
- (2) Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Avukatların görev yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (a) 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi edilen dava ve icra dosyalarını teslim almak,
- (b) İdare aleyhine açılan dava ve icra takipleri ile İdare tarafından açılmış bulunan dava ve icra takiplerini İdare adına takip etmek, yerine getirmek, dosyasını oluşturmak, görevin aşamaları ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- (c) Mahkemesine sunulan dilekçe ve layiha suretleri ile karşı tarafın verdiği dilekçe, evrak ve dosyaya ait vesikaları bulundurmak,
- (ç)Tevdi edilen işler hakkında, gerektiğinde 1. Hukuk Müşaviri ile yokluğunda Hukuk Müşaviri ile istişare ederek mütalaasını almak,
- (d) İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belge isteklerini, 1. Hukuk Müşavirliği 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, esas defterini tutmak,
- (g) Kendisine dava ve icra takibi ile ilgili iş tevdi edilen hukuk müşaviri veya avukat işi öncelikle zamanasını ve diğer usulü işlemler bakımından gözden geçirerek en kısa süre içerisinde gereğini yapar. Dava ve icra takipleri ile ilgili işlerin yapılması ve takibi zorunludur.
- (ğ) Hukuk Müşaviri ve avukatlar takip ettikleri dava ve icra işlerinin her takvim yılı sonunda safhasını gösterir birer liste tanzim ederek Hukuk Müşavirliğine verirler. 1. Hukuk Müşaviri, bu listelere göre hazırlayacağı raporu Genel Müdüre sunar.
- (h)1. Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği mütalaaların ön incelemesini yapmak,
- (ı) 1.Hukuk Müşavirince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre, 1.Hukuk Müşavirine ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) 1. Hukuk müşavirliği bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (a) 1. Hukuk Müşavirinin emri, gözetimi ve denetimi altında icra işlemlerini ve diğer tüm görevlendirileceği yazı, evrak ve dosya işlerini yürütmek,
- (b) Müşavirliğe ait malzeme, dosya, evrak ile alınması halinde kitap, demirbaş sair eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,

- (c) Görev nedeniyle öğrenilen hususları gizli tutmak, Müşavirliğe ait rapor, evrak, vesika vs.nin asıl ve örneklerini Genel Müdürün emir ve izni olmaksızın, Genel Müdürlük dışında makam ve şahsa vermemek,
- (ç) 1.Hukuk Müşavirliğine ait icra dosyalarını Müşavirlikçe kabul edilen dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif etmek, icra takiplerine dair kayıt defterlerini tutmak,
- (d) İcra takiplerini ve tahsilatlarını sisteme kaydetmek, tahsilat makbuzlarını sistemden çıkartmak,
- (e) İş biten dava ve icra takip dosyalarını arşiv kayıt sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.
- (f) 1. Hukuk Müşavirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Büro personeli, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlara karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1. Hukuk Müşavirliği Çalışma Esasları

Mütalaa ile ilgili esaslar

Madde 12- (1) Birimlerce bir konu hakkında, hukuki görüş alınmasına ihtiyaç duyulduğu takdirde, mütalaa talebi yazılı olarak ve bizzat Genel Müdür imzası ile 1.Hukuk Müşavirliğine iletilir.

(2) Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak, mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen birim konuya ilişkin kendi teknik bilgilendirme açıklamasını ve görüşünü de ekler.

(3) Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta sarih olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hâsıl olması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.

(4) İdari İşlem niteliğinde görüş talep edilemez.

(5) 1.Hukuk Müşaviri, mütalaa dermeyanında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaayı hazırlamak üzere hukuk müşavirini, bir veya birkaç avukatı görevlendirebilir.

(6) Hukuki görüşler istişâri nitelikte olup; bağlayıcı nitelikte değildir. İlgili birimler hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler.

(8) 1.Hukuk Müşavirliği, kendisine gelen yazı veya dosyayı inceleyerek görüşünü Genel Müdür imzası ile ilgili birime sunar.

Eksik belgelerin istenmesi

Madde 13- (1) 1.Hukuk Müşavirliğince mütalaa verilmesi istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde ilgili birim ile doğrudan doğruya temas edilir. İlgili birim 1.Hukuk Müşavirliğinin isteklerini süratle cevaplandırmakla ve talep edilen belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini göndermekle yükümlüdür.

(2) Müşavirliğe noksan ve yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren birimin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludur.

Dava ve icra takiplerine ilişkin esaslar

Madde 14- (1) İdare tarafından adli, idari ve mali yargı merciilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Genel Müdürlük Makamının emri ile olur.

(a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Makama arz edilir. Açıklayıcı 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, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir;

(b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; evrak, tekemmül ettirmek üzere ilgili birime iade edilir. Eksik belgeler tekemmül ettirilerek yeniden gönderilmedikçe Müşavirlik tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılmaz;

(c) Makam Emri alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Müşavirliğin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Emri alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir.

(2) 1.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 1. Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

Kanun yollarının tüketilmesi

Madde 15- (1) Dava ve icra takipleri hakkında tüm kanun yolları tüketilir.

(2) Temyiz ve karar düzeltme yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine bu kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Genel Müdürlüğe görüş bildirerek onayı alınır.

(3) Temyiz, karar düzeltme, yargılamanın iadesi veya itiraz yoluna gidilmesi için, kanuni sebeplerin mevcut olup olmadığının tespiti, davayı takip eden hukuk müşaviri veya avukata aittir. Davayı takip eden hukuk müşaviri veya avukat, bu durumu 1. Hukuk Müşavirine bildirir. 1.Hukuk Müşaviri konuyu gerekçesiyle Genel Müdürlüğe arz eder ve alınacak talimat dairesinde gereği yapılır.

Sonuçlanan dosyalar

Madde 16- (1) Davalar kesin sonuca bağlanınca, avukatlar ve hukuk müşaviri durumu 1.Hukuk Müşavirine bildirirler ve ilgili birimlere tebliğ muamelesi yapılmasına lüzum görülenlerin üst yazı ile ilgili birime tebliğ ve diğer icrai işlemleri takip ederler.

Avans işlemleri

Madde 17- (1) Dava ve icra masraflarının tahmini bedeli, işlerin seri yürütülebilmesi için önceden avans olarak alınabilir.

(2) Avukatlar, dava veya icra takiplerinin masraflarını karşılayacak kadar avans alabilirler.

(3) Alınacak avans, dava ve icra takibi giderlerinin tahmini tutarı kadar olup, mahkeme harç ve giderleri için yıllık belirlenen harcama yetkilisi mutemedi avans sınırını geçemez.

Bu tutar her yıl Maliye Bakanlığının Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde yayımlanan limite göre belirlenen yeniden değerlendirme oranında arttırılarak uygulanır.

(4) Dava ve icra masrafları için alınan avans en geç bir ay içerisinde kapatılır. Ay içerisinde önceki avanslar kapatılmak kaydı ile birden fazla avans alınabilir.

Vekâlet ücretlerinin dağıtımı

Madde 18- (1) Hukuk müşavirinin ve avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde mahkemeler, icra daireleri, Danıştay ve Yargıtay gibi idari ve adli yargı mercilerince, idare ve avukat lehine takdir olunarak tahsil edilen vekalet ücretleri, Avukatlık Kanunu ve 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer ilgili yasal hükümler uyarınca 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk müşaviri ve avukatlara limit dâhilinde eşit olarak ödenir.

(2) Emanet hesabında toplanan vekâlet ücreti, dağıtımın yapıldığı yıl içerisinde 6 aydan fazla fiilen görev yapmış olmak şartı ile müşavirlikte çalışan 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri ve avukatlara dağıtılır.

(3) Limit dışı kalan ve yılı içerisinde ödenmeyen vekâlet ücretleri hakkında 659 sayılı Kanun Hkminde Kararname hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **eitli ve Son Hükümler**

Kimlik belgesi

Madde 19- (1) 1.Hukuk Müşavirliği personeline Genel Müdür tarafından imzalanmış ve idarenin mührünü taşıyan fotoğraflı birer kimlik belgesi verilir. Gerektiğinde veya istenildiğinde kimlik belgesinin gösterilmesi mecburidir.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Yönerge, TESKİ Yönetim Kurulunun kabul ile yürürlüęe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.