

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 makamları ile arabulucu, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip edilmesi, yürütülmesi, sonuçlandırılması, hukuki görüş verilmesi ile ilgili usul ve esaslar ile 1.Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 20/11/1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliğinin 23 üncü maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) 1.Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar, büro personeli ve şoförden 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, Müşavirliğe vekalet eden hukuk müşaviri veya avukat tarafından yerine getirilir.

1.Hukuk Müşavirliği

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

a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında hukuki görüş vermek ve hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

b) İdareyi temsilen, İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, adli, idari ve mali yargı makamları ile arabulucu, 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 halinde görüş ve rapor sunmak,

d) İdarenin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamında ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme, şartname ve protokol tasarılarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek ve görüş bildirmek,

e) İnceleme, denetim ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak 1.Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen soruşturma ve tazmin raporlarında tespit edilen sorumlular hakkında gerekli hukuki yollara başvurmak ve açılan davaları takip etmek,

f) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, bunların cevaplarını hazırlayıp ilgili mercilere göndermek ya da birimlerce hazırlanacak cevapların ilgili mercilere süresinde gönderilmesi için takibini sağlamak,

g) Toplu iş sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,

ğ) Dava ve icra takipleri ile diğer hukuki faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,

h) Kanun yollarına başvurulmasında İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine kanun yollarına başvurulmaması hususunda Genel Müdüre görüş bildirerek onayını almak,

ı) Genel Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

1.Hukuk Müşaviri

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 yürütülmesini, tüm belgelerin, dosyaların ve demirbaş eşyanın gereği gibi muhafazasını, işlemlerin yasal süreler içinde yerine getirilmesini sağlamak ve izlemek,

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 Müşaviri

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 hukuki görüşlerin ön incelemesini yapmak,

ç) Kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuatı incelemek, değişiklikleri takip etmek, avukat ve büro personelini bilgilendirmek,

d) Müşavirlik avukat ve büro personelinin çalışmalarının düzenli yürütülmesini kontrol ve temin etmek,

e) Dava, icra, hukuki görüş, arabuluculuk listesi ve benzeri kayıtlar ile arşivin düzenli tutulmasını kontrol ve temin etmek, ettirmek,

f) 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.

Avukatlar

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, işlemlerini yerine getirmek, dosyasını oluşturmak, görevin aşamaları ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,

c) Mahkemeye sunulan dilekçe ve layiha suretleri ile karşı tarafın verdiği dilekçe, evrak ve dosyaya ait diğer belgeleri düzenli bir şekilde bulundurmak,

ç) Tevdi edilen işler hakkında, gerektiğinde 1.Hukuk Müşaviri ile yokluğunda Hukuk Müşaviri ile istişare ederek mütalaasını almak,

d) İşlemler hakkında açıklama, bilgi ve belge isteklerini, 1.Hukuk Müşavirliği kanalı ile ilgili birime bildirmek,

e) Tevdi olunan işlerin, mevzuat çerçevesinde izlenip soruşturulmasını, dosyaların düzenli ve eksiksiz olmasını sağlamak,

f) Dava, icra, arabuluculuk listesi ve benzeri listelerin kayıtlarını doğru ve düzenli tutmak,

g) Kendisine dava ve icra takibi ile ilgili tevdi edilen işi öncelikle zamanaşımı ve diğer usulü işlemler bakımından gözden geçirerek en kısa süre içerisinde gereğini yapmak, dava ve icra takipleri ile ilgili işlerin takibini yasal süresi içinde süresinde yapmak,

ğ) 1.Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği hukuki görüşlerin ön incelemesini yapmak,

h) 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 personeli

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

a) 1.Hukuk Müşavirinin emri, gözetimi ve denetimi altında icra işlemlerini ve diğer yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,

b) Müşavirliğe ait demirbaşları, tüketim malzemeleri ve sair eşyayı korumak ve muhafaza etmek,

c) Görev nedeniyle öğrenilen hususları gizli tutmak, Müşavirliğe ait dava dosyası, rapor, evrak vb. belgelerin asıllarını veya örneklerini 1.Hukuk Müşavirinin izni olmaksızın üçüncü kişilere vermemek,

- ç) 1.Hukuk Müşavirliğine ait icra dosyalarını Müşavirlikçe kabul edilen dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif etmek, kayıtları doğru ve düzenli tutmak,
d) İcra takiplerini ve tahsilatlarını sisteme kaydetmek, tahsilat makbuzlarını sistemden çıkartmak,
e) İşi 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.

Şoför

MADDE 12- (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) TESKİ'ye ait hizmet aracını verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
b) Aracın gerektiğinde teknik bakım ve onarımlarının yapılması konusunda Müşavirliği bilgilendirmek ve aracı her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
c) İhtiyaçları karşılamak için görevli olarak gidilmesi gerektiğinde, amirlerin bilgisi ve onayı dahilinde bu işlemleri gerçekleştirmek,
ç) Hizmet aracının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek,
d) Hizmet aracını verimli ve ekonomik kullanmak,
e) Etik kurallara uygun çalışmak,
f) İş sağlığı ve güvenliği, kalite ve çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek, ilgili yasal şartlara uygun çalışmak.
(2) Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlara karşı sorumludurlar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

MADDE 13- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkilisince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

- (2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri şunlardır;
a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1.Hukuk Müşavirliği Çalışma Esasları

Hukuki görüş ile ilgili esaslar

MADDE 14- (1) Birimlerin faaliyet alanlarıyla ilgili tereddüt oluşturan bir konuda hukuki görüş alınmasına ihtiyaç duyulduğu takdirde, hukuki görüş talebi yazılı olarak ve bizzat Genel Müdür Oluru/imzası ile 1.Hukuk Müşavirliğine iletilir.

(2) Hukuki görüş taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu olay ve tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, konuyla ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir. Teknik bilgi gerektiren hususlarda hukuki görüş isteyen birimin konuyla ilgili teknik bilgilendirme açıklaması ve kendi görüşü de talep yazısına eklenir.

(3) Bir kamu görevlisinin görevi gereği zaten bilmesi veya öğrenmesi gereken hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta hiç veya açık hüküm bulunmaması veya çelişki yaratan hükümler bulunması nedenleriyle somut olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt oluşması halinde hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(4) İdari işlem niteliğinde hukuki görüş talep edilemez.

(5) 1.Hukuk Müşaviri hukuki görüş yazısını bizzat kendisi hazırlayabileceği gibi, hukuk müşaviri veya bir avukatı da görevlendirebilir.

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

(7) 1.Hukuk Müşavirliğince hazırlanan hukuki görüş Genel Müdür Oluru/imzası ile ilgili birime gönderilir.

Eksik belgelerin istenmesi

MADDE 15- (1) 1.Hukuk Müşavirliğince hukuki görüş verilmesi istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde ilgili birim ile doğrudan doğruya temasa geçilir. İlgili birim 1.Hukuk Müşavirliğince talep edilen eksik bilgi ve belgeleri göndermekle yükümlüdür.

(2) Müşavirliğe eksik ve/veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren birim personeli yetki derecelerine göre sorumludur.

Dava ve icra takiplerine ilişkin esaslar

MADDE 16- (1) İdare tarafından adli, idari ve mali yargı mercilerinde 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, ünvan ve adresleri, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya onaylı örnekleri de yazıya eklenir.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; evrak, tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilir. Eksik belgeler tamamlanarak 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, durumu gerekçeleriyle birlikte Genel Müdürlüğe arz ederek onayını alır.

(3) İdare lehine kesinleşen ilamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılmış bulunan dava ve icra takiplerine yönelik işlemler, Genel Müdürlükten ayrıca izin alınmaksızın 1.Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

Kanun yollarının tüketilmesi

MADDE 17- (1) Dava ve icra takipleri hakkında tüm olağan kanun yolları tüketilir.

(2) Yargı mercilerince verilen kararlara karşı itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme gibi olağan kanun yollarına başvurulmaması, davayı kabul, sulh ve davadan feragat edilmesi hususunda Genel Müdürlüğe görüş bildirerek onayı alınır.

(3) Olağan kanun yollarına başvurulmaması, davayı kabul, sulh ve davadan feragat edilmesi hususunda yasal gerekçelerin 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 birlikte Genel Müdürlüğe arz eder ve talimata göre işlem yapılır.

Sonuçlanan dava dosyaları

MADDE 18- (1) Davalar kesin sonuca bağlanınca, ilgili birimlere bildirilmesi gereken mahkeme kararları üst yazı ile ilgili birime bildirilir ve hüküm gereği yapılacak icrai işlemler takip edilir.

Avans işlemleri

MADDE 19- (1) Dava ve icra masraflarının tahmini bedeli, işlerin seri yürütülebilmesi için önceden avans olarak alınabilir.

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

(3) Alınacak avans tutarı dava ve icra takibi giderlerinin tahmini tutarı kadar olup, mahkeme harç ve giderleri için her yıl merkezi yönetim bütçe kanunu ile belirlenen avans üst sınırını geçemez.

(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 20- (1) 1.Hukuk Müşavirliğince takip edilen dava ve icra takiplerinde idare lehine takdir olunarak tahsil edilen ve emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri, 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlara yasal limit dâhilinde eşit olarak ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ve Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Görev ve Yetkileri Hakkında Teşkilat Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, TESKİ Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini TESKİ Genel Müdürü yürütür.