

HATAY SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

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

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatları,
- b) Birim: HATSU Genel Müdürlüğü bünyesindeki Özel Kalem Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
- c) İdare: Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, kısaca HATSU yu,
- ç) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- d) Müşavirlik: Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- e) Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan hukuk müşavirleri, avukatlar ve çalışan personeli,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) HATSU Hukuk Müşavirliği; Genel Müdürlüğe doğrudan bağlı 1.Hukuk Müşavirinin yetki ve sorumluluğunda, hukuk müşavirleri, avukatlar ve yeteri kadar personelden oluşur.

Görev ve yetki

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliğinin 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, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personelin, sosyal güvenlik ve sendikalar mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
- ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- d) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- e) Hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi veya Müşavirlik personelinin eğitiminin sağlanması için üniversiteler, mesleki veya bilimsel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması için talep ve önerilerde bulunmak, karar verilen eğitim, toplantı ve seminer faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak faaliyetlerde bulunmak,
- f) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili 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 yerlere göndermek,
- ğ) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek.

(2) 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) 1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Genel Müdüre müşavirlik yapmak, Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,

ç) Hukuk müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirlerine veya avukatlara devretmek,

d) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata veya personele havale etmek,

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

f) 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,

g) Hukuk Müşavirliği tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,

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

h) Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

i) 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,

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

k) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde; Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticileri olarak, 1.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,

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

c) Kendisine bağlı avukatların, 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) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,

- d) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yetki kullanmak,
- e) Gerekliğinde evrakın, dava ve icra dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak,
- f) Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1.Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,
- g) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için 1.Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,
- ğ) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personele bir güne kadar mazeret izni vermek,
- h) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirliğindeki avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ı) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- i) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek.
- (2) Hukuk Müşavirleri, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek,
- b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda ilgili Hukuk Müşavirine ve gerek görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,
- c) 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,
- ç) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, bağlı olduğu Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek, (Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır)
- e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek personele vermek,
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

g) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,

ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü 1.Hukuk Müşavirine sunulmak üzere ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek,

h) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

ı) Kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

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

j) 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine veya ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek.

(2) Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmekle yükümlüdürler. Avukatlar, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde ilgili Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler. İcra dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır.

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

(5) 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 yapılmasından, Genel Müdüre, 1.Hukuk Müşavirine ve ilgili Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Hukuk Müşavirliğinde görülen işleri yapmak üzere yeteri kadar personel görevlendirilir.

(2) Personelin 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,

b) Kendilerine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapmak,

c) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından yerine getirilmesi istenilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunun ilgisine bildirilmesini sağlamak,

ç) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

d) HATSU adına gelen tebligatları almak, Hukuk Müşavirliğine gelen ve Hukuk Müşavirliğinden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek,

e) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldirmek ve 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği Müşavirlik personeline gereği yapılmak üzere teslimini sağlamak, işlemi biten evrakın arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

f) Hukuki görüşlerin ayrı bir dosyada muhafazası ve gerektiğinde elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmak,

g) İdare birimlerinden gönderilen sözleşmelerin noter işlemlerini yürütmek,

ğ) Müşavirlik personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek,

ı) Hukuk Müşavirliğinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

i) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak,

j) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

k)1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatların 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,

l) Aldıkları avansları süresinde kapatmak,

m) İşlemi biten evrak ile dava ve icra dosyalarının muhafaza işlemlerini yaparak ilgili avukata teslim etmek,

n) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Personelin görev paylaşımı ile yürütecekleri iş ve işlemlere ilişkin usul ve esaslar 1.Hukuk Müşavirinin talimatları doğrultusunda belirlenir.

(4) Personeller, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, ilgili Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk Müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

MADDE 10- (1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makam Emri ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Makama arz edilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin 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.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; 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 Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Hukuk Müşavirliğinin 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.

ç) 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.

(2) a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, personel tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak personel 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 avukatına, diğer evrak ise ilgili personele havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir.

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

(4) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara her yıl dosya bazında 1 (bir) rakamından başlayarak sıra numarası verilmek suretiyle kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(5) 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 Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(6) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere dosya avukatı tarafından 1.Hukuk Müşavirinin veya görevlendireceği Hukuk Müşavirinin imzası ile ve gerek görüldüğü takdirde Makam Oluru ile ilgili birime gönderilir.

(7) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; HATSU Yönetim Kurulunca her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dâhil) para alacaklarında, ilgili birimler tarafından yasal yola başvurulması istenmez.

(8) a) Her dava ve icra takibi için yasal süreçler işletilir.

b) Dava açılmadan önce veya dava esnasında ilgili mevzuat uyarınca ihtilafların çözülmesi için arabuluculuk yoluna başvurulması halinde; görüşmeler ilgili mevzuatındaki usule göre yürütülerek sonuçlandırılır. Yapılan görüşmelerin anlaşmayla sonuçlanması ve bu anlaşma uyarınca İdaremizce ödeme yapılmasının gerekmesi halinde, anlaşma belgesi komisyon üyesi avukat tarafından ilgili idare birimlerine gereği yapılmak üzere gönderilir ve ilgili İdare birimi tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

c) Açılmış dava veya icra takipleri hakkında feragat ve kabul Yönetim Kurulu kararına bağlıdır. 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.

ç) Yargı mercilerine intikal etmiş ihtilafların sulh yoluyla halli Genel Kurul kararına bağlıdır.

d) Kararlara karşı itiraz, istinaf veya temyiz kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için maddi ve hukuki sebeplerle hukuki menfaatin 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. 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.

e) Dosyada karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi veya yazılı emir yoluyla bozma gibi 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.

(9) 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.

(10) Hukuk Müşavirliğine ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağını anlaşıldığı takdirde, bir kısım dava ve icra

takipleri, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar 1.Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Çalışma mekanı, ekipman ve idari personel temini

MADDE 11- (1) Her bir avukat için çalışabilecekleri müstakil bir mekân ve hizmet için gerekli görülen arşiv odası ile diğer ihtiyaç ve donanımlar temin edilir.

(2) Avukatlara görevleri gereği kurum içi veya kurum dışı görüşmelerini sağlamak üzere yeterli sayıda telefon hattı tahsis edilir.

(3) İş ve işlemlerin gecikmeksizin yapılabilmesi için işyeri ile adliye ve görevi gereği gidilmesi gerekli olan yerlere ulaşım amacıyla hukuk birimine yeterli sayıda ve sürekli hizmet aracı tahsis edilir.

(4) Avukatlar hizmetlerinin niteliği gereği mesai denetimine yönelik uygulamalardan muaf tutulur. Bu uygulama, devlet memurlarının görev ve sorumlulukları kapsamında mesaiye devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliğinden 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) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

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

Diğer esaslar

MADDE 13- (1) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirlerinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(3) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masraflar ve yol giderleri beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

(4) 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.

(5) Hukuk Müşavirliğinden ayrılacak olan avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi teslim eden avukat ve teslim alan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

MADDE 14 - (1) Hukuk Müşavirliğinde 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) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 15 – (1) HATSU 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 hukuk müşavirliğinde fiilen görev yapan personel arasında ilgili mevzuattaki sınırlar dâhilinde dağıtılır.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 16 - (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) Kurum içi mevzuatta gerekli değişiklikler yapılmıncaya kadar 1. Hukuk Müşavirliğine yapılan atıflar Hukuk Müşavirliğine yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) İş bu Yönetmelik, HATSU Genel Kurulu'nca kabul ve <https://www.hatsu.gov.tr/> sitesinde ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

Genel Kurulun 21.11.2023 tarih ve 13 No.lu kararı ile kabul edilmiştir.

BAŞKAN V.
Adnan ÖZKAYA
Büyükşehir Belediye Bşk. V.

KATİP
Bircan KOLMAN
Divan Katibi

KATİP
Veli GÜMÜŞ
Divan Katibi