

 MASKİ MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İM.V.1.001
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

Yönetim Kurulu Kararı: Tarihi: 12.04.2016, Sayısı: 143

Genel Kurul Kararı: Tarihi: 17.05.2016, Sayısı: 416668568-050.01.04.01.01-2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1'inci Hukuk Müşavirliği Esas Yönetmelikte belirtilen kuruluşu ihtiva eder. 1'inci Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını 1'inci Hukuk Müşaviri düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev en kıdemli avukat tarafından yerine getirilir.

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 6. maddesi, 12. maddesi ve Ek 5. Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Avukat: Müşavirlikte çalışan kadrolu veya sözleşmeli idare avukatını,

Büro personeli: Hukuk Müşavirliği bürosunda çalışan memurları,

Dava Takip Görevlisi: Müşavirliğin dava dosyaları ve yazışmalarını yürüten görevli personeli,

Evrak Kayıt ve Takip Görevlisi: Müşavirliğin evrak kayıt işlemlerini yürüten görevli personeli,

İcra Takip Görevlisi: Müşavirliğin İcra takip ve yazışmalarını yürüten görevli personeli,

İdare: Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü ifade eder.

Müşavirlik: 1'inci Hukuk Müşavirliğini,

Müşavir: 1'inci Hukuk Müşavirini,

Şef: Büro personelinin çalışmalarından sorumlu olan kişiyi

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5 - (1) 1'inci Hukuk Müşavirliği; 1'inci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukatlar, şef, icra takip görevlisi, dava takip görevlisi, evrak kayıt-takip görevlisi ve büro personelinin oluşur. Müşavirliğinde çalışan personelin görev yetki ve sorumlulukları iç yönerge ile düzenlenir. 1'inci Hukuk Müşavirliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Müşavir ve avukatlar görevlerini, dava ve icra takiplerini Genel Müdür adına yaparlar.

Sorumluluk

MADDE 6 - (1) 1'inci Hukuk Müşavirliğinde çalışan Hukuk Müşaviri, avukat, şef ve memurlar kendilerine tevdi olunan işlerin yerine getirilmesinden gereken dikkat, ihtimam ve sürati göstermekle yükümlüdürler. İdare avukatları, dava ve takipler dışında 1'inci Hukuk Müşavirliğince işbu Yönetmelikte tevdi olunan diğer

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR



MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Doküman No	İM.V.1.001
Yayın Tarihi	1.12.2014
Revizyon Tarihi	9.6.2016
Revizyon No	2

görevlerin yerine getirilmesi ile de sorumlu tutulurlar. 1'inci Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukat ve raportörleri hangi konu üzerinde çalışacaklarını tayin ve tespit eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müşavirliğin Çalışma Usulü

Müşavirlikçe yapılacak işler

MADDE 7 - (1) Müşavirliğe gelen evrak, bu işle görevlendirilen memur tarafından teslim alınır. Memur yazının ilişiklerinin tamam olup olmadığını inceler, evrakın evveliyatı var ise bunları da bağladıktan sonra 1'inci Hukuk Müşavirine tevdi eder.

(2) 1'inci Hukuk Müşaviri evrakı inceledikten sonra ya bizzat kendisi cevap hazırlar veya gerekli göreceği talimatı evrak üzerine işaret ettikten sonra tensip edeceği hukuk müşaviri, avukat veya raportöre havale ve memura iade eder. Memur, evrakı ilgisine imza mukabili verir.

(3) Kendilerine evrak havale edilmiş olanlar, bu evrakın gereğini yaparlar, acele müddetli işlere öncelikle bakılır. Herhangi bir mütalaayı gerektiren konularda 1'inci Hukuk Müşavirinin görüş ve mutabakatı alınır. Yazı yazıldıktan sonra müsveddeyi hazırlayan tarafından parafe edilir ve imzaya sevk olunur. Evrak imzalandıktan sonra bunları teslim alan personele iade edilir. Bu memur, ilişiklerinin tamam olup olmadığını kontrol ettikten sonra sevk işlemini yapar. Sevk evrakın karşılığı beklenecekse işin mahiyetine göre tekit müddeti hazırlayan tarafından işaret edilir.

Büro işleri

MADDE 8 - (1) Hukuk Müşavirliğinin evrakı, Genel Müdürlükçe kabul edilen dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif edilir. 1'inci Hukuk Müşavirliğine bağlı büro, bu birimin yazışmalarını, evrakın, dosyalarının tasnifini ve defterlerin tutulmasını düzenler. Büroda dava kayıt defteri, dava fihrist defteri ve gelen - giden evrak defteri bulunur. İşlerin gelişimine ve konuların artışına göre yeni defter ve dosyaların açılması 1'inci Hukuk Müşavirinin talimatı ile olur. Kayıt işlemleri Büro Şefi tarafından yürütülür. Büro Şefinin emrinde büro işlerinin zaruri kıldığı miktarda personel bulunur. Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere sıra numarası ile kaydolunur.

Avukatlarla ilgili hükümler

Madde 9 - (1) İdare avukatları, yıllık bütçe ve kadro cetvelinde belirtilen kadrolara tayin olunan avukatlardır. İdare avukatları bu yönetmelik hükümleri ve 1'inci Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirince kendilerine verilecek talimat çerçevesinde çalışırlar. Dava ve icra takipleri, 1'inci Hukuk Müşaviri tarafından avukatlara tevzi edilir. 1'inci Hukuk Müşavirince bir davada birden fazla avukatın görevlendirilmesi yahut bir dosyasının takip eden avukattan alınarak diğerine verilmesi mümkündür.

1'inci Hukuk Müşaviri olmadığı zamanlarda bu iş hukuk müşaviri veya kıdemli avukat tarafından yürütülür.

(2) Avukatların tutacakları dosyalarda işin kendilerine tevdiini gösteren vesika, merciine verdikleri dilekçe layihalar suretleri ile karşı tarafın verdiği usulü evrak ve dosyaya konulması icap eden diğer evrak, vesikalar bulunur. Avukatlar kendilerine tevdi olunan dava ve icra takipleriyle vergi ihtilafları üzerine, görevli ve yetki merci nezdinde gereğini vaktinde yapmakla beraber, işin dosyasını açarlar ve gerekli ihtiyati tedbirleri alınmasını da göz önünde tutarlar. İşlemler hakkında izahat ve belge istekleri 1'inci Hukuk Müşaviri kanalı ile temin edilir.

(3) Avukatlar, işbu yönetmelik gereğince kendilerine tevdi olunan işleri mevzuat çerçevesinde izlenip sonuçlandırılmasından ve dosyaların sıhhatli, muntazam ve tamam olmasından sorumludurlar. Avukatlar dava

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR



MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ **1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ**

Doküman No	İM.V.1.001
Yayın Tarihi	1.12.2014
Revizyon Tarihi	9.6.2016
Revizyon No	2

ve icra takiplerinin safahatını, Ocak ve Temmuz ayının ikinci haftasına kadar, bir raporla 1'inci Hukuk Müşavirliğine bildirir.

MADDE 10 - (1) Kendisine dava ve icra dosyası verilen avukat, işi önce zaman aşımı ve ilk itirazlar yönünden gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır. Dava ve icra takiplerinin, dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli-yetkili merciler nezdinde açılması, yapılması mecburidir. İdare avukatları, dava ve icra takipleri dışında 1'inci Hukuk Müşavirliğince kendilerine tevdi olunacak bütün işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Vekâlet ücretlerinin dağıtımı

MADDE 11 - (1) Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, mahkemeler, icra daireleri, itiraz ve temyiz komisyonları, Danıştay ve Yargıtay gibi adli, idari ve mali kaza mercilerince idare veya avukat lehine takdir olunan vekâlet ücretleri nakden veya hesaben tahsilini müteakip 1'inci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlar arasında ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak bordro tanzimi suretiyle dağıtılır. 1'inci Hukuk Müşavirliğine yeni atanan avukatlar, göreve başladıkları tarihten itibaren en az 6 ay geçmedikçe hiçbir surette vekalet ücretinden pay alamazlar. Bu süreyi tamamladıkları tarihten itibaren vekalet ücretinden pay alabilirler.

Dava ve icra takipleri

MADDE 12 - (1) İdare tarafından bir dava veya icra takibinin açılması veya vergi itirazında bulunması Genel Müdürün emri ile olur. Açılacak davalar, muhtelif dairelerden, lüzumlu bütün evrak ve mucip sebepleri ile birlikte Genel Müdürlük kanalı ile 1'inci Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Gönderilen 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.

(2) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; evrak, tekemmül ettirilmek üzere ilgili birime iade edilir. Eksik belgeler tekemmül ettirilerek yeniden gönderilmedikçe Müşavirlik tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılmaz. Genel Müdürce verilecek yazılı emirle dava veya icra takibi açılır. Kesinleşen ilamların icra takibine konulması ve İdare aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi, Genel Müdürlükten ayrıca emir alınmaksızın 1'inci Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Davalardan vazgeçilmesi ve diğer hükümler

MADDE 13 - (1) Her dava ve icra takibi yasal prosedürden geçirilir. Bunların yasal prosedürden geçirilmemesi, feragat, kabul ve kaza mercilerine intikal etmiş veya etmemiş ihtilafların sulh yolu ile halli, kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması, ceza davalarında şikayetten vazgeçilmesi ve temyizden sarfınazar edilmesi Yönetim Kurulunca alınacak karara bağlıdır. 1'inci Hukuk Müşavirliğince davanın veya icra takibinin yasal prosedürden geçirilmesi ile ilgili olarak yapılan talep hakkında Yönetim Kurulu kararı geciktiği takdirde 1'inci Hukuk Müşavirliğince yasal prosedürden geçirilmesine tevessül edilir. Bilahare bildirilen Yönetim Kurulu kararı uyarınca işlem yapılır. Tashihi karar veya iade-i muhakeme veya 3533 sayılı Kanun mucibinde hakemlere verilmiş olan kararlara karşı itiraz yoluna gidilmesi için kanuni sebepler mevcut olup olmadığı takdirde, davayı takip eden avukata aittir. Avukat tashihi karar, iade-i muhakeme, itiraz ve yazılı emirle bozma yollarına gidilmesi için kanuni sebepler gördüğü takdirde, mütalaasını 1'inci Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirine bildirmekle beraber, müddetin muhafazası için gerekli tedbirleri alır. Cevap, müddetinde alınmadığı takdirde

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR



MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Doküman No	İM.V.1.001
Yayın Tarihi	1.12.2014
Revizyon Tarihi	9.6.2016
Revizyon No	2

ikinci fıkra hükmü tatbik olunur.1'inci Hukuk Müşaviri konuya gerekçesiyle Genel Müdürlüğe arz ederek alınacak talimat dairesinde hareket edilir.

(2) Müşavirlikçe; davalar, görüşler ve diğer işler için istenen bilgi ve belgelerin süresinde gönderilmesine diğer daire başkanlıklarınca azami özen gösterilir.

Adresin meçhul kalması

MADDE 14 - (1) İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilanen tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, Hukuk Müşavirliği davayı HMK hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir. 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 15- (1) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İcra İflas Kanununun 143. maddesi mucibince muamele yapılmak üzere bu vesikalar takibin yapılmasını istemiş olan daireye tevdi olunur. Ancak, borçlunun vaziyeti veya alacağın azlığı dolayısıyla yukarıdaki fıkra dairesinde muamele yapılmasına lüzum görülmeyen aciz vesikalarına müstenit alacaklar Yönetim Kurulu kararı alınarak terkin olunabilir.

Yazışmalar ve hizmet alımı

MADDE 16- (1) Müşavir ; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Valilik Makamı, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu kurum-kuruluşları ve özel şahıslar ile Genel Müdür adına doğrudan yazışma yapabilir.

(2) Müşavirliğe ait iş hacminde çoğalma meydana gelmesi, mevcut avukat kadrosu ile işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağı ve bundan idarenin zarar göreceğinin anlaşılması halinde, ilgili prosedürün tamamlanmasını müteakip avukatlık hizmet alımı yoluyla bir kısım dava ve icra takipleri, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu şekilde hukuk işlerinin yürütümü hazırlanacak yönerge hükümleri ve sözleşmeli avukatlarla imzalanacak sözleşme hükümlerine göre yürütülür.

Hukuki mütalaa

MADDE 17- (1) Diğer daireler hukuki bir mevzu hakkında 1'inci Hukuk Müşavirliğinin mütalaa alınmasına lüzum gördükleri takdirde, keyfiyeti yazı ile Genel Müdürlük Makamına arz ederler. Yazıda hadise izah edilmekle beraber, mütalaa istenilen hususun veya yapılacak muamelenin nelerden ibaret olduğu ve ilgili dairenin görüşü açıklanır ve hadise ile ilgili belgelerde yazıya eklenir. Yazılar Genel Müdürlüğün havalesi ile 1'inci Hukuk Müşavirliğine intikal eder. Bu suretle 1'inci Hukuk Müşavirliğine intikal eden dosya üzerine 1'inci Hukuk Müşavirliği mütalaa ve yaptığı muamelenin sonucunu Genel Müdürlük Makamına arz eder.

(2) 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 tereddüt meydana gelmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(3) 1'inci Hukuk Müşavirliği mütalaa mevzuu veya yapılacak muamele hakkında tamamlayıcı izahat ve malumat verilmesini, bu hususlarla ilgili diğer vesikaların gönderilmesini lüzumlu gördüğü takdirde, ait olduğu daire ile doğrudan temas eder. İlgili daire 1'inci Hukuk Müşavirliğinin isteklerini süratle cevaplandırmak ve talep olunan belgelerin asıllarını veya tasdikli nüshalarını göndermekle mükelleftir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR



MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Doküman No	İM.V.1.001
Yayın Tarihi	1.12.2014
Revizyon Tarihi	9.6.2016
Revizyon No	2

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 18 - (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren konular, dava ve icra takiplerinde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, makam tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük ve kaldıran hükümler

MADDE 19 - (1) İşbu yönetmelik, MASKİ Genel Kurulunca kabul ve MASKİ kurumsal WEB sitesinde ilan edildikten sonra yürürlüğe girer. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önce yayımlanan “1. Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği” yürürlükten kalkacaktır.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı adına Genel Müdür yürütür.

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

Sıra No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlanma Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1				
2				
3				

HAZIRLAYAN 1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	KONTROL EDEN 1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	ONAYLAYAN Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR
---	---	---