

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, ASKİ Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'nin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile ASKİ Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- 1) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatları,
 - 2) Birim: ASKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - 3) İdare: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca ASKİ'yi,
 - 4) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
 - 5) Müşavirlik: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,
 - 6) Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan 1.hukuk müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, hukuk işleri müdürü, şefler ve müşavirlik bünyesinde çalışan personeli (memur, sözleşmeli memur ve işçiyi),
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) ASKİ Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, hukuk işleri müdürü, şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliği, 1. hukuk müşavirine bağlı, hukuk müşavirleri, avukatlar, hukuk işleri müdürlüğü, şeflikler, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve şefliklere bağlı yeteri kadar personelden oluşur.

(3) 1. Hukuk Müşavirine bağlı hukuk müşavirleri, avukatlar, müdürlük ve bağlı şeflikler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hukuk Müşavirleri
- b) Avukatlar
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğü
- 1) Büro Hizmetleri Birimi
- 2) Hukuk İşleri Şefliği
- 3) Dava işleri Şefliği
- 4) İcra İşleri Şefliği
- 5) Taşınır Kayıt Yetkilisi
- 6) Taşınır Kontrol Yetkilisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk Müşavirliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 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,

b) 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,

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından verilen kararlara göre gereğini yapmak,

ç) İstinaf, 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 bildirilerek onayını almak,

d) İlgili mevzuat ve Genel Müdür tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek,

e) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,

f) Toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,

g) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,

ğ) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,

h) 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,

ı) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek,

i) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

(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 7- (1) 1.Hukuk müşavirinin görev ve yetkileri 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 Müşavirliği'nin 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 müşavirleri veya uygun göreceği avukatlara devretmek,
 - d) Hukuk Müşavirliğine adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden, arabuluculardan ve İdare birimlerinden gelen evrakı, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata, hukuk işleri müdürüne 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 Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 10/12/2013 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - ı) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, hukuk müşavirlerinden birini veya uygun göreceği bir avukatı 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) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personelin yıllık izin ver mazeret izni ile ilgili taleplerini değerlendirerek karar vermek,
 - k) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, hukuk müşavirlerinin, avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - l) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - m) 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 8 - (1) Hukuk müşavirlerinin görev ve yetkileri 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, şef ve şeflik 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) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ğ) 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 9- (1) Avukatların görev ve yetkileri 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, 1. 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 19/03/1969 tarih ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere hukuk işleri müdürlüğüne vermek,
- f) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden, hakemlerden ve hakem heyetlerinden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,
- g) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- ğ) Dosyalarla ilgili ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ı) 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,
- i) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde 1. Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler. İcra dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır,

j) Yargı mercilerinde ASKİ'yi temsilen görev yapan avukatlar; 19/03/1969 tarih ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

(2) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Hukuk işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Hukuk işleri müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İhale komisyonu üyesi olarak ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek, piyasa araştırması yaparak alınması için gerekli bütün yazışmaları yapmak ve gerçekleştirme görevlisi olarak bu alımlara ilişkin yapılan ödemeleri kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Müşavirliğin yıllık performans programını hazırlamak,
- c) Müşavirliğin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
- ç) Müşavirliğin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) Müşavirliğin yıllık stratejik planını hazırlamak,
- e) Müşavirliğin “Faaliyet Prosedürleri” ile “Hassas Görev Prosedürleri”ni hazırlamak,
- f) İç kontrol standartları ve eylem planını hazırlamak ve koordinasyon kurulunda görev yapmak,
- g) Müşavirliğin iç kontrol sistemi çalışma ekibine başkanlık etmek,
- ğ) Müşavirliğin iş analizleri, iş akış şemaları ve süreç haritalarını hazırlamak,
- h) Hurda komisyonu başkanı olarak müşavirliğin hurdaya ayrılacak malzemeleriyle ilgili olarak gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Yargı mercileri, icra daireleri ve savcılık makamlarından ASKİ'ye gönderilen bilgi ve belge istemli müzekkerelerin Müşavirlik aracılığıyla gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde bu müzekkereleri ve ilgili birimden gelen cevapları inceleyip kontrol etmek ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- i) Hatalı olduğu tespit edilen su ve kaçak su tahakkuklarının düzeltilmesi için ilgili birimle gerekli yazışmaları yapmak,
- j) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- k) 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından yerine getirilmesi istenilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunun ilgisine bildirilmesini sağlamak,
- l) Kendisine 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.

(2) Hukuk işleri müdürü kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri ve ilgili hukuk müşavirine karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Hukuk işleri şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğine adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden, arabuluculardan ve İdare birimlerinden gelen evrak ve tebligatın tebellüğ edilmesini sağlamak,
- b) İşlemi biten evrakın, dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- c) Hukuk Müşavirliği'nin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak,
- d) Müşavirliğe başvuruda bulunan abonelere abone numarası, kaçak su tutanak numarası vs. bilgiler doğrultusunda gerekli kontrolleri yaptıktan sonra varsa yapılacak iş ve işlemleri tesis etmek ve aboneleri ilgili birimlere yönlendirmek,

e) Hukuk Müşavirliğine gelen ve Hukuk Müşavirliğinden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,

f) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldirmek ve 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili hukuk müşavirinin tevdi ettiği avukat ya da personele gereği yapılmak üzere zimmetle teslimini sağlamak,

(2) Dava işleri şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Hukuk Müşavirliğinin dava takip işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

c) İşlemi biten dava dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.

(3) İcra işleri şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Hukuk Müşavirliğinin icra takip işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

c) Müşavirliğe ilgili birimlerden gönderilen muhtelif alacak dosyalarına ilişkin dosyaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,

ç) İşlemi biten icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.

(4) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri, ilgili hukuk müşavirine ve hukuk işleri müdürüne karşı sorumludur.

Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Hukuk işleri şefliğinde görevli personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden, arabuluculardan ve İdare birimlerinden gelen evrakı ve tebligatın tebellüğ edilmesini sağlamak,

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

c) Hukuk Müşavirliği'nin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Müşavirliğe başvuruda bulunan abonelere abone numarası, kaçak su tutanak numarası vs. bilgiler doğrultusunda gerekli kontrolleri yaptıktan sonra varsa yapılacak iş ve işlemleri tesis etmek ve aboneleri ilgili birimlere yönlendirmek,

d) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasında muhafaza etmek,

e) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen kaydını kapatarak ilgili birime göndermek,

f) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, hukuk işleri müdürü ve şeflerin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak ilgili birimlere ulaştırmak,

g) Hukuk işleri şefine görev olarak verilen işlerin işlemlerini yapmak,

ğ) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, hukuk işleri müdürü ve şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak,

(2) Dava İşleri Şefliğinde görevli personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şefinin talimatı üzerine dava dosyalarını açmak, dava 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,

b) Aldıkları avansı süresinde kapatmak,

c) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü dava evrakını teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek,

ç) İşlemi biten evrak ile dava dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak gerekli arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,

d) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, hukuk işleri müdürü ve şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak,

(3) İcra İşleri Şefliğinde görevli personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şefinin talimatı üzerine icra takiplerini açmak, 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,

b) Aldıkları avansı süresinde kapatmak,

c) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü icra evrakını teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek,

ç) Hukuk Müşavirliğine ilgili birimlerden gönderilen muhtelif alacak dosyalarına ilişkin dosyaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yapmak,

d) İşlemi biten evrak ile icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak gerekli arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,

e) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, hukuk işleri müdürü ve şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak,

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

Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Taşınır kayıt yetkilisi, 1. Hukuk Müşavirince, 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 yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini", istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

(3) Taşınır kontrol yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

(4) Taşınır kayıt yetkilisi ve Taşınır kontrol yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk Müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

MADDE 14- (1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makam oluru 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 Müşavirliği'nin görüşü belirtilmek suretiyle Makam oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, 1.Hukuk Müşavirinin veya ilgili hukuk müşavirinin 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 oluru gönderilmesi halinde; bu Makam oluru doğrultusunda gerekli işlemler yapılarak yasal yola başvurulmaz, başvurulmuş ise dava veya icra takipsiz bırakılır.

d) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, idari işler şefliği personeli tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin eksik olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili hukuk müşavirine sunulur.

e) Gelen evrak, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili hukuk müşaviri tarafından ya bizzat cevap hazırlanmak suretiyle ya da gerekli talimat evrak üzerine yazılarak; ilgisine göre Hukuk İşleri Müdürü, avukatı veya ilgili şeflik ve/veya personele havale edilir. Havalesi yapılan evrak, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir. Kendilerine evrak havale edilmiş olanlar bu evrakın gereğini yaparlar, acele ve süreli işlere öncelikle bakılır. Herhangi bir mütalaayı gerektiren konularda 1.Hukuk Müşavirinin görüş ve mutabakatı alınır. Yazı hazırlandıktan sonra hazırlayan tarafından parafe edilir ve 1. Hukuk Müşavirinin imzasına sevk edilir. 1.Hukuk Müşaviri gerekli hallerde cevabın hazırlanmasından evvel Genel Müdürlükle temas ederek görüşlerini alır.

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

g) 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.

ğ) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere dosya avukatı tarafından ilgili birime gönderilir.

h) İdarenin taraf olduğu ihtilafların uzlaşma yolu ile çözümüne ilişkin başvuruda bulunulması halinde; 20/11/1981 tarih ve 2560 sayılı Kanunda Yönetim Kuruluna verilen parasal yetki limitleri çerçevesinde ihtilafa ilişkin ilgili Daire Başkanlığı veya birimlerinin uygun görüşü de alınmak suretiyle yapılacak uzlaşmalar Yönetim Kurulunun onayına sunulur ve Yönetim Kurulunca verilen karar

doğrultusunda işlem tesis edilir. Yönetim Kuruluna verilen parasal limit yetkisinin aşıldığı hallerde uzlaşmaya ilişkin karar verme yetkisi Genel Kurula aittir.

i) Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılması veya icra takibi yapılmasının veya hut açılan bir dava veya icra takibine devam edilmesinin faydasız olduğunun anlaşılması halinde; bu husus gerekçesiyle birlikte ilgili birime gönderilerek, yapılacak işleme esas birim görüşünün bildirilmesi istenir. Keyfiyet Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam oluru 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 oluru doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

i) Her dava ve icra takibi kanuni prosedürden geçirilir. Kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması, istinaf, temyiz, tashihi karar, iade-i muhakeme veya verilmiş kararlara karşı itiraz yoluna gidilmesi için kanuni sebepler mevcut olup olmadığının takdiri, işi takip eden avukata aittir. Avukat istinaf, temyiz, tashihi karar, iade-i muhakeme, itiraz ve yazılı emirle bozma yollarına gidilmemesi için kanuni sebepler gördüğü takdirde mütalaasını 1. Hukuk Müşavirine bildirir. 1. Hukuk Müşaviri konuyu gerekçesiyle Genel Müdürlüğe arz ederek alınacak talimat dairesinde hareket edilir.

j) İdarece açılmış alacak davaları ve icra takiplerinde davalının veya borçlunun adresinin meçhul kalması sebebiyle yapılacak ilanen tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde; Hukuk Müşavirliği, davayı 12/01/2011 tarih ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine uygun olarak müracaata bırakıp bırakmamak; icra takibini ise, 9/6/1932 tarih ve 2004 tarihli İcra ve İflas Kanunu hükümlerine uygun olarak takibe devam edip etmemek hususunda yetkilidir. Yargılama ve icra safhasında adresi meçhul kaldığından tahsilinin kabil olmaması veya takip ve tahsil masraflarının asıl alacağın üstünde olması halinde; İdare alacağı, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 79 uncu maddesi hükümleri uyarınca Yönetim Kurulu kararı ile terkin olunabilir.

k) Hukuk Müşavirliği'ne ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağını anlaşılması halinde, bir kısım dava ve alacak dosyalarına ilişkin icra takiplerinin tamamı serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar Hukuk Müşavirince belirlenir.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 15- (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 kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenemez.

(5) Hukuki görüş vermeye, 1.Hukuk Müşaviri veya 1.Hukuk Müşaviri'nin yetki verdiği Hukuk müşaviri veya avukat 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 16- (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 Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) 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.

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 17 – (1) ASKİ bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeyle dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır.

Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede getirilen düzenlemeler çerçevesinde topluca listeye bağlanarak vekalet ücreti almaya hakkı olan ve hukuk müşavirliğinde fiilen görev yapan hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri ve avukatlara, 25/06/2012 tarihli ve 2012/3327 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre dağıtılır.

(2) Mevzuat ve yargı kararlarına göre vekalet ücreti almaya hakkı olan personel, Hukuk Müşavirliği'nde çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz. Görevinden ayrılan personel ise görevinden ayrıldığı tarihe kadar kıstelyevm hesabı yapılarak çalıştığı gün sayısı kadar hak ettiği vekâlet ücretinden pay alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik, yürürlük, yürütme

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) 21.11.2020 tarih ve 1619 sayılı Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla kabul edilip ASKİ Resmi Web Sitesinin Kurumsal/Mevzuat-Yönetmelik bölümünde yayımlanarak yürürlüğe giren ASKİ Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Kuruluş Görev ve Yetki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) İş bu Yönetmelik, Genel Kurulun onayını müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.