

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Van 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, Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan hukuk müşaviri, avukatlar ve hukuk servisi personellerini 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, 02/11/2011 tarih ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile VASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'ne istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Avukat:** Müşavirlik bünyesinde çalıştırılan kadrolu veya sözleşmeli avukatları,
- b) Hukuk Servisi Personeli:** Müşavirlik bünyesinde çalıştırılan kadrolu veya sözleşmeli personelleri,
- c) Makam:** Genel Müdür veya yetkilendirdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- ç) Müşavir:** Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini,
- d) Müşavirlik:** Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- e) VASKİ/İdare:** Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Hukuk Müşavirliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.

(2) Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, avukatlar ve hukuk servisi

personellerinden oluşur.

Görev ve yetki

MADDE 6 - (1) Hukuk Müşavirliği'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Müdür tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
- b) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli, idari ve mali yargı mercileri ile Hakem veya Hakem Heyeti nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, ilgili dosyaları düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
- ç) Hukuk Müşavirliği'nin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- d) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname tasarılarını inceleyerek görüş bildirmek,
- e) İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,
- f) Noter vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek veya göndermek,
- g) Teftiş veya soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliği'ne intikal ettirilen raporları inceleyerek yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ğ) Adli, idari ve mali yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetlerinden veya noter vasıtası ile İdareye yapılmış olan tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili mercilere göndermek,
- h) Genel Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek.

(2) Hukuk Müşavirliği; kanun, tüzük, yönetmelikler ile bu yönetmeliğe dayanılarak Genel Müdürlük makamınca verilen genel veya özel vekaletnamedeki yetkileri kullanarak görev yapar.

Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Hukuk Müşavirliği'ni temsil etmek ve Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Hukuk Müşavirliği'ne verilen görevlerle ilgili konularda Genel Müdüre müşavirlik yapmak, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- c) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını düzenlemek ve yönetmek,
- ç) Müşavirlik bünyesinde çalışan avukat ve personellerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- d) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve sair mevzuatı incelemek, değişiklikleri takip etmek ve düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,
- e) Gerektiğinde dava ve icra dosyaları ile diğer evrakların avukatlara havalesini ve devrini yapmak,
- f) İdare leh ve aleyhine olan tüm dava ve İcra takipleri için avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Personelin özlük ve diğer işlemleri ile ilgili rutin işleri yapmak ve personele üç güne kadar mazeret izni vermek,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmek.

(2) Hukuk Müşaviri, bir davada birden fazla Avukat görevlendirmeye, bir dosyayı, takip eden Avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerine almaya yetkilidir.

(3) Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi

yapılmamasından dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak; bu işlerle ilgili duruşma, keşif ve murafaalara atılmak; adli, idari ve mali mercilerde İdareyi temsil etmek,
- b) Müşavirliğe intikal eden ve Hukuk müşaviri tarafından yasal yola başvurulmak üzere tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- c) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen diğer işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve diğer işlerle ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep etmek,

d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

e) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden İdareye yapılacak bildirimlere, ihtarnamelere ve ihbarnamelere cevap hazırlamak ve diğer hukuki gerekleri yerine getirmek,

f) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek hazırladığı görüşünü Hukuk Müşavirine bildirmek,

g) Kendilerine tevdi edilen dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak.

(2) Avukatlar, takip ettikleri dava ve icra takiplerinin önemli aşamaları ile yargılama veya takip sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birimden istemekle yükümlüdür.

(3) Avukatlar, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosya ve evrakları, güncel durumlarını açıkça belirten bir rapor ile Hukuk Müşavirine teslim etmekle yükümlüdürler.

(4) Avukatlar, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmamasından, Genel Müdüre ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Hukuk servisi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Hukuk Müşavirliğine bağlı Hukuk Servisi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, gelen evrakların kaydını yapmak, havale edilenleri zimmet mukabilinde ilgisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasında muhafaza etmek,

b) Giden evrakın kaydını yapmak; gelen kaydını kapatarak ilgili birime göndermek,

c) Dava ve icra dosyaları içerisinde işlemleri tamamlanmış olan gelen ve giden evraklar için birimlerine veya konularına göre dosya tutmak,

ç) Hukuk Müşaviri ve avukatların tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

d) Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Müşavirliğin işleyişi ile ilgili usul ve esaslar

MADDE 10 - (1) İdare tarafından adli, idari ve mali yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi başlatılması şu şekilde olur:

- a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Müşavirliğe intikal ettirilir. Açıklayıcı yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam ismi, kimlik bilgileri, unvan ve adresleri, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir.
- b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; evrak, tekemmül ettirilmek üzere ilgili birime iade edilir. Eksik bilgi ve belgeler tekemmül ettirilerek yeniden gönderilmedikçe Müşavirlik tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılmaz.
- c) Hukuk Müşavirliğine noksan ve yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludur.
- ç) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, hukuk servisi personeli tarafından teslim alınır. Evrakın ek ve ilişkilerinin tam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının olup olmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır.
- d) Gelen evrak ilgisine göre Hukuk Müşavirine veya ilgili avukata sunulur. İlgilisine sunulan evrak, gereken iş ve işlemlerin yerine getirilmesi için Hukuk Müşaviri veya avukatlar tarafından hukuk servisi personeline verilebilir.
- e) Dava dosyaları, dosya ve avukat bazında sıra numarası verilmek suretiyle dava defterine kaydolunur, dosyanın hangi mahkeme nezdinde açılmış olduğu, esas numarası, açılma tarihi, konusu ve varsa sonucu ayrıca belirtilir. İcra dosyalarının tasnif ve kaydı da ayrı bir kayıta tutulur ve arşivlenir.
- f) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları ile nihai kararlar, gereği yapılmak üzere ilgili dosya avukatı tarafından Hukuk Müşavirinin imzası ve Makamın onayı ile ilgili birime gönderilir.
- g) Derdest dava ve icra takipleri hakkında feragat, kabul ve sulh işlemleri ilgisine göre Yönetim Kurulu veya Genel Kurul Kararına bağlıdır.
- ğ) Dosyayı takip eden Avukat tarafından faydasız görülmesi halinde yasal yollara başvurulmaması, kararlara karşı temyiz veya itirazdan sarfinazar edilmesi, Hukuk Müşavirin takdirine bağlıdır.
- h) Tahsisi karar, iadei muhakeme ve yazılı emir yoluyla bozma yoluna gidilmesi hususunda yasal sebeplerin olup olmadığının takdiri, dosyayı takip eden Avukata aittir.

(2) Hukuk Müşaviri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Valilik Makamı, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve özel şahıslar ile Genel Müdür adına doğrudan yazışma yapabilir. Hukuk Müşaviri, İdarenin tüm birimleri ile doğrudan yazışma yapabilir.

(3) Hukuk Müşavirliğine ait iş hacminde çoğalma meydana gelmesi, mevcut avukat kadrosu ile işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağı ve bu durumdan İdarenin zarar göreceğinin anlaşılması halinde, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak, ilgili prosedürün tamamlanmasını müteakip bir kısım dava ve icra takipleri, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 11 - (1) Hukuki görüş vermeye Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir. Ancak Hukuk Müşaviri konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla Avukatı da görevlendirebilir.

(2) Hukuki görüşler; ilgili birimler tarafından talep edilir.

(3) Hukuki görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir. Hukuki görüş isteyen birim, kendi görüşünü de açıklar.

(4) 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 hükümler bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüt bulunması halinde Hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(5) Sözlü müracaat ile yazılı mütalaa istenemez.

(6) Hukuki Görüşler istişari nitelikte olup, ilgili birimler hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler.

Müşavirlikte işbirliği ve koordinasyonun sağlanması

MADDE 12 - (1) Müşavirlikte işbirliği ve koordinasyon şu şekilde sağlanır:

a) Avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır.

b) Hukuk servisi personelleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Hukuk Müşaviri veya kıdemli avukat tarafından sağlanır.

Hukuk Müşavirliği ile ilişkiler

MADDE 13 - (1) Hukuk işlerinin süreli olması ve hızlı yürütülmesi zorunlu olduğundan Hukuk Müşavirliğince istenecek bilgi, evrak ve görüşler ilgili birimler tarafından ivedilikle Müşavirliğe ulaştırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Vekalet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 14 - (1) VASKİ bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekalet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekalet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri Hukuk Müşaviri ve Avukatlar arasında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri kıyasen uygulanmak suretiyle dağıtılır.

(2) Hukuk Müşavirliğinde çalışmaya başlayan Hukuk Müşaviri ve Avukat, her vekalet dağıtım yılı içerisinde en az 6 ay kıdemi bulunmadıkça vekalet ücretinden pay alamazlar.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 15 - (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren konularda, dava ve icra takiplerinde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından görüş veya rapor alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16 - (1) İşbu Yönetmelik, VASKİ Genel Kurulunca kabul ve usulince ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, VASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

