



3

HUKUK MÜŒAVİRLİĐİ YÖNETMELİĞİ



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (KASKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

1	YÖNETMELİĞİN ADI	Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği
2	HAZIRLAYAN BİRİM	Hukuk Müşavirliği
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	24/02/2020 tarih 26 sayılı karar
4	GENEL KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	13/07/2020 tarih 2020 / 127 sayılı KBB Meclis Kararı
5	YAYIMLANDIĞI GAZETE VE YAYIM TARİHİ	Kayseri Gündem Gazetesi 06/08/2020
6	YÜRÜRLÜK TARİHİ	06/08/2020
7	REVİZYON NO	
8	TADİLAT NO	

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	31.08.2021 tarih 188 nolu karar	25.11.2021 tarih 2021/17 nolu karar	Kayseri Anadolu Haber 01.12.2021	5. maddeye 3. fıkrası eklenmiştir.
2				
3				

KASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - KAYSERİ



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

KAYSERİ 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, Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'nin 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 Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile KASKİ Esas 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: KASKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,

c) KASKİ/İdare: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,

ç) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,

d) Müşavirlik: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,

e) Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan hukuk müşaviri, avukatlar, şefler ve şefliklerde çalışan personeli,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği'nin Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) KASKİ Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

Görev ve yetki

MADDE 5-

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

a) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette 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) Personel, sosyal güvenlik ve sendika 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



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

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 tebliğatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek,

h) 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.

(3) a) Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı mevzuatı çerçevesinde gelen talepleri ve ilgili birimlere iletme ve sonuçları hakkında müracaat edenlere usulüne uygun şekilde bilgi vermek,

b) Yönetim Kurulu ile Genel Kurul iş ve işlemlerinin 2560 sayılı Kanun'un madde 4 ila madde 9 hükümleri, 5393 sayılı ve 5216 sayılı kanunlar, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer amir mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. (Bu fıkra, KASKI Genel Kurulunun 2021/17 nolu kararı ile eklenmiştir)

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 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 müşavirlerine devretmek,

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

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

f) Müşavirlik tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,

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

ğ) Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, hukuk müşaviri veya avukatı 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak,

ı) 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,

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

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

k) 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 MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde; 1.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) Kanun, tüzük ve yönetmelik vs.mevzuatı 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) Gerektiğinde 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, takdimname, 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 müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin, arabuluculuk ve uzlaştırıcılık iş ve işlemlerinin 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 müşaviri 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 müşaviri 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



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

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 üzere İdari İşler Şefliğine 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 KASKI'yi 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.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak ve/veya bu işleri emrindeki personele yaptırmak,

b) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

c) Şeffliğine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

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

d) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

e) KASKİ adına gelen tebligatları almak, Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve Hukuk Müşavirliği'nden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek,

f) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldırarak ve 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatın tevdi ettiği Müşavirlik personeline ve/veya şeffliğe gereği yapılmak üzere teslimini sağlamak, işlemi biten evrakın arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

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

h) Hukuk Müşavirliğinin idari iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

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

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

j) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak.

k) Alımı yapılan hukuk hizmetlerinin sözleşmelerini yürütmek,

l) Hukuk Müşavirliği'nin dava ve icra işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

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

n) Performans ve faaliyet raporu gibi gerekli raporları hazırlamak.

(2) Şef kendine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, ilgili Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Şefflikde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefflik büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği'ne ve/veya şeffliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, gerekli kayıt işlerini yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasında muhafaza etmek,

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

c) Dava ve icra dosyaları içinde muhafazası gerekmeyen gelen ve giden evrak için birimlerine ve/veya konularına göre dosya tutmak,

ç) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şeflerin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

(2) Şefflikde takip memuru olarak görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

ve icra takiplerini açmak, dava ve icra işlemlerini yapmak, iş emirlerinin gereklerini yerine getirmek, gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve sonuçlarından ilgisizine zamanında bilgi vermek, iş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,

b) Aldıkları avansları süresinde kapatmak,

c) İşlemi biten evrak ile dava ve icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak ilgili Şefliğe teslim etmek,

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

(3) Arşiv personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden evraktan avukat dosyasında, havale edilen personel veya şefliğe muhafazası gerekmeyenlerin tasnif ve arşivleme işlemlerini bu Yönetmeliğin ve KASKİ Belge Yönetimi Uygulama Yönergesinin ilgili hükümlerine göre yerine getirmek,

b) İşlemi biten dava ve icra dosyalarından avukat ve ilgili hukuk müşaviri imzasıyla arşive kaldırılmasına karar verilenlerin arşivleme ve saklanması işlemlerini yürütmek,

c) Arşive kaldırılan dava dosyalarındaki kararların birer örneğinin, müşavirlik dosya numarasına göre oluşturulacak "Mahkeme Karar Kartonu" içine alınması, saklanması ve gerektiğinde taranarak dijital ortama aktarılması işlemlerini yapmak,

ç) Arşive kaldırılan evrak ve dosyalardan saklanma süresi içinde ihtiyaç duyulması üzerine çıkartılarak ilgisine verilmesi ve tekrar arşivdeki yerine konulması işlemlerini yerine getirmek,

d) Birim arşivinde saklanma süresi dolan evrakın ve dosyaların kurum arşivine gönderilmesi ve/veya imhası işlemlerini bağlı olduğu şefle birlikte yerine getirmek.

(4) Şefliklerde görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşavirine, hukuk müşavirlerine ve bağlı oldukları şefe karşı sorumludur.

(5) a) Kurul sekretarya hizmetini yürütmek; tüm yazı ve kararları yazmak, hazırlamak, düzenlemek ilgili yerlerle yazışma ve görüşmeleri yapmak, toplantı gündemini ve zamanını organize etmek, kurul defterini tutmak, karar ve işlemleri arşivlemek,

b) Kurul kararları ve yazışmalarının resmi belge niteliğinde olması sebebi ile bir nüshasını sorumluluğu kendisine ait olmak üzere onaylama anlamına gelmek üzere parafayarak parafı nüshayı da üst yazıya ek olarak ekleyerek dağıtımını yapmak ve karar klasöründe muhafaza etmek,

c) Kurulun yetkisinde olmayan bir husus varsa gerekeçesi ile birlikte ilgisine iade etmek,

d) Gerekeçsiz veya dayanak belgesiz yazıları tamamlamak, tamamlanmayanı iade etmek,

e) Süreli işleri; şifahen ve yazılı olarak Özel Kalem Müdürlüğü'ne bildirmek,

f) Kurulda gündem maddesi bulunan birimi toplantı öncesinde bilgilendirmek,

g) Kurum mevzuatını bastırmak, birimlere dağıtmak ve gerekli olanı ilan ettirmek,

h) Bilgi Edinme, CİMER, Beyaz Masa, WEB Mail ve Açık Kapı yoluyla gelen başvuruları ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve usulüne uygun olarak yanıtlamak. (Bu fıkra, KASKİ Genel Kurulunun 2021/17 nolu kararı ile eklenmiştir)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk Müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

MADDE 11- (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 Müşavirliği'nin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, 1.Hukuk Müşaviri' nin veya ilgili Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

d) 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.

(1) a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, İdari İşler Şefliği personeli tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak İdari İşler Şefi 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 şeflik ve/veya avukatına, diğer evrak ise ilgili şeflik ve/veya personele havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir.

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

(3) 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 itibarıyla gösterilir.

(4) 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.

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

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

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

(8) 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 anlaşma ile 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.

(9) Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılması veya icra takibi yapılmasının veyahut açılan bir dava veya icra takibine devam edilmesinin faydasız olduğu anlaşıldığı takdirde; bu husus gerekçesiyle birlikte ilgili birime gönderilerek, yapılacak işleme esas birim görüşünün bildirilmesi istenir. Keyfiyet Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır. Ayrıca ilgili biriminden gelen veya dosyada



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

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 Emri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

(10) Açılmış dava veya icra takipleri hakkında feragat ve kabul Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır.

(11) Yargı mercilerine intikal etmiş ihtilafların sulh yoluyla halli Genel Kurul Kararına bağlıdır.

(12) Kararlara karşı itiraz, istinaf veya temyiz kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için yasal sebepler var olduğunun görülmesi halinde; ilgili Hukuk Müşaviri ve 1.Hukuk Müşaviri'nin uygun görüşleriyle birlikte konu Genel Müdürlük Makamına sunulur ve verilecek Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

(13) Dosyada karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi veya yazılı emir yoluyla bozma gibi kanun yollarına gidilmesi için yasal sebepler olup olmadığına dair dosyayı takip eden avukata aittir. Avukat tarafından bu kanun yollarına başvurulması için yasal sebeplerin var olduğu düşünüldüğü takdirde, konu ilgili Hukuk Müşaviri'ne veya 1.Hukuk Müşaviri'ne sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta ilgili Hukuk Müşaviri veya 1.Hukuk Müşaviri'nin re'sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

(14) 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.

(15) Hukuk Müşavirliği'ne ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağına 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.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliği'nden hukuki görüşler; ilgili birimler tarafından ancak Makam Oluru ile talep edilebilir.

(2) Hukuki görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, konu ile ilgili birimin görüş ve kanaati açıklanır, İdaremizde veya başka idarelerdeki konu ile ilgili uygulamalar araştırılarak araştırma neticesi izah edilir, varsa konu ile ilgili kamu kurum ve kuruluşların veya mahkemelerin emsal kararları da araştırılır ve konu ilgili tüm bu ve benzeri 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 alınması halinde; tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenemez.

(5) Hukuki görüş vermeye, 1.Hukuk Müşaviri, 1.Hukuk Müşaviri'nin yetki verdiği



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Hukuk Müşaviri veya Avukat görevli ve yetkilidir.

(6) 1.Hukuk Müşaviri, hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla hukuk müşaviri veya avukatı da görevlendirebilir.

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

Hukuk Müşavirliğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması

MADDE 13 – (1) Hukuk Müşavirliği'nde 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) Şefler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından sağlanır.

ç) Şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, ilgili 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Şef tarafından sağlanır.

d) 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 14 – (1) KASKİ bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeyle dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaba 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 eşit olarak dağıtılır.

(2) Hukuk Müşavirliği'nde çalışmaya başlayan personel, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz. Görevinden ayrılan personel ise görevinden ayrıldığı tarihten sonraki 6 (altı) ay içinde dağıtılan vekâlet ücretinden pay alır.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 15 - (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, Makam tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

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) Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatların 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



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

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 Müşavirliği'nden ayrılacak olan avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi teslim eden avukat ve teslim alan Dava Takip Şefi veya görevlendireceği personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler ve atflar

MADDE 17- (1) 10/05/2010 tarihli ve 2010/6 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Kurum içi mevzuatta gerekli değişiklikler yapılıncaya kadar 1. Hukuk Müşavirliğine yapılan atflar Hukuk Müşavirliğine yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) İş bu Yönetmelik, KASKİ Genel Kurulu'nca kabul ve usulince ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Genel Müdür yürütür.