

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

(2) Bu Yönetmelik, 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan personeli kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği 10 uncu maddesi ikinci fıkrası ve 35 inci maddesi birinci fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) 1. Hukuk Müşaviri: MARSU Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliğinde birim sevk ve idaresini yönetmekle görevli müşavirlik en üst amiri,
- a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli görev yapan avukatları,
- b) Birim: MARSU Genel Müdürlüğü bünyesindeki, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Daire Başkanlıklarını ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
- c) Hukuk Müşaviri: Mevzuat hükümlerine göre 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu görev yapan hukuk müşavirini,
- ç) İdare: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca MARSU'yu
- d) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- e) Müşavirlik personeli: 1. Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan hukuk müşaviri, avukatlar, şefler ve şefliklerde çalışan diğer personeli,
- f) Müşavirlik: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirliği'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

1.Hukuk Müşavirliği'nin Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

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

Görev ve yetki

MADDE 5 - (1) 1.Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- b) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak, adli, idari ve mali yargı mercileri ile hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ederek sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, Yetki alanına göre Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Genel Müdür kararlarına göre gereğini yapmak,
- ç) 1. Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken Komisyonlara iştirak etmek,
- d) İdarenin görevlerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, yönerge, sözleşme ve idari şartname tasarılarını mevzuata uygunluk yönünden incelemek,
- e) Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen tazmin raporları hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak ve açılan ceza davalarına müdahil sıfatı ile katılmak,
- f) Genel Müdürlüğün borçlu, alacaklı, müşteki, davalı veya davacı sıfatı ile yer aldığı yargılama faaliyetlerine ilişkin idareye gelen her türlü adli tebligatı almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- g) Personel, Sosyal Güvenlik, İş ve Sendika mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde ilgili birimlere yardımcı olmak,
- ğ) Görevlendirilmesi halinde toplu İş Sözleşmeleri müzakerelerine katılmak ve Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında çıkan hukuki ihtilaflar noktasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,
- h) Dava ve icra takipleri ve sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,
- ı) 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,
- i) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) 1.Hukuk Müşavirliği; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen vekâletnamelerdeki yetkileri kullanarak görev yapar.

1.Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) 1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1. Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, 1.Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) 1.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 ve avukatların görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirlerine veya avukatlara devretmek,
- d) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı almak, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata veya personele havale etmek,
- e) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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, talimat ve sözleşme müzakereleri gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,

h) 1.Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

ii) 1.Hukuk Müşavirliği'nin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yazışma yapmak,

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

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

l) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

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

Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde; 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen yönetici 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) 1.Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1.Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,

g) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için 1.Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,

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

h) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,

ı) 1.Hukuk Müşavirliğinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

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

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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 yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma ve keşifler ile adli ve idari mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek,

b) 1.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 Hukuk Müşavirine ve 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 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 olarak süre vermek suretiyle talep etmek,

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,

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

g) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdare muhatap alınıp talep edilen bilgi, belge ve doküman taleplerine ilişkin yazıları, kararları veya ara kararları ilgili birime gereği ilgili birimce yerine getirilmek üzere tevdi etmek,

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

h) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin vekalet ücreti, yargılama gideri ve harçlara ilişkin olarak 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 Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine veya 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 Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

(3) Avukatlar 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.

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

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından 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,
 - b) Dava ve icra takipleriyle ilgili gerek birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa gibi her türlü bilgi ve belgeyi 1.Hukuk Müşavirine ulaştırmak, 1.Hukuk Müşaviri tarafından havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,
 - c) İcra konulmak üzere ve İdare tarafından sözleşmeli özel avukat ile mutabakat var ise tevdi edilen evrakların kontrolünü yapmak, gerekli kayıtlarını tutmak, listeleri ve teslim tesellüm belgelerini parafe etmek,
 - ç) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
 - d) Şefliğine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
 - e) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından yerine getirilmesi istenilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunun ilgisine bildirilmesini sağlamak,
 - f) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
 - g) 1.Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldırarak ve 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği Müşavirlik personeline ve/veya şefliğe gereği yapılmak üzere teslimini sağlamak, işlemi biten evrakın arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
 - ğ) 1.Hukuk Müşavirliğinin dava ve işlemleri ile idari iş ve işlemler için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
 - h) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek,
 - ı) 1.Hukuk Müşavirliğinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
 - i) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak
- (2) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşavirine ve ilgili Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) 1.Hukuk Müşavirliğine ve/veya şefliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, gerekli kayıt işlemlerini 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, dava ve icra dosyaları içinde muhafazası gerekmeyen gelen ve giden evrak için birimlerine ve/veya konularına göre dosya tutmak,
- c) Duruşma ve keşif günlerinin düzenli olarak tutulmasını sağlamak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili Avukata ulaştırılmasını sağlamak, Avukatlar duruşmadan geldiği anda bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydının yapılmasını sağlamak,

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ç) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu dosyalara ilişkin gelen evrakların kayıt ve havale işlerini yürütmek,

d) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şefler tarafından verilen görevlere ilişkin yazışma ve ödemeleri süresinde ve usulüne uygun olarak yapmak,

e) Dava ve icra işlemlerinin takibini yapmak amacıyla, 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şefinin talimatı üzerine dava ve icra takiplerini açmak, dava ve icra işlemlerini yapmak, iş emirlerinin gereklerini yerine getirmek, gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve sonuçlarından ilgisine zamanında bilgi vermek, iş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek.

f) Abone İşleri Daire Başkanlığına yapılmış olan abonelik devir müracaatlarında, borcu olan aboneliklerle ilgili, daire başkanlığından gönderilen yazılar doğrultusunda bu borcun hukuk takibine alınmasını sağlamak, açılmış olan icra takipleri ile Cumhuriyet Başsavcılığı suç duyuruları hakkında 1.Hukuk Müşavirine her ay sonu rapor şeklinde bilgi vermek,

g) İcra takibi başlatılmak üzere sisteme kaydedilmiş ve/veya icra takibi başlatılmış olan borçluların taleplerine istinaden taksitle ödeme ya da peşin ödeme yapılması ile ilgili işlemleri yapmak, icra takipleri ile ilgili bilgilerin ve masraf listesinde görünen miktarları sisteme işlemek,

ğ) İcra takiplerine ilişkin belgeleri, yıl ve avukat ismi belirtilmek suretiyle klasörlerde muhafaza etmek,

h) Cumhuriyet Başsavcılığına yapılan suç duyuruları ve devamında açılmış olan davalarla ilgili bilgileri sisteme işlemek ve Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması için gerekli belgelerin hazırlanmasını, bilgisayara gerekli bilgilerin işlenmesini, bunlarla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını kendisine bağlı personellere yaptırmak ve bunların kontrollerini yapmak, hazırlanan belgeleri parafe etmek,

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

i) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve 1.Hukuk Müşavirinin onayına sunmak,

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esaslar

1. 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) Birimler, 1. Hukuk Müşavirliğinden; dava açılması, idari para cezaları gibi mahkemeler nezdinde itiraz veya dava yoluna gidilecek konular ile icra takibi yapılması ve

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Genel Müdürlük Makamından "Olur" almak zorundadırlar.

b) Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, 1.Hukuk Müşavirliğinin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir.

c) 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. 1.Hukuk Müşavirliğine verilen dosya ve bilginin, kayıt ve belgelerin yanlış veya noksan olmasından yahut geciktirilmesinden o işi tevdi eden birim sorumludur.

ç) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; 1.Hukuk Müşavirliği tarafından evrakin tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakin tekemmül ettirilmesini müteakiben 1.Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

(2) 1.Hukuk Müşaviri veya 1.Hukuk Müşaviri tarafından yetki verilen 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 kayıt olunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(4) İlamların 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) Her dava ve icra takibi yasal süreçlerden geçirilir.

a) Dava açılması veya icra takibi yapılmasının faydasız görülmesi halinde yasal yollara başvurulmaması Genel Müdür Oluruna bağlıdır. Bu takdirde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas birim görüşünün bildirilmesi istenir. Bu hususta gelen birim görüşü doğrultusunda konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır. İlgili biriminden gelen bilgi ve belgeler üzerinden yasal yollara başvurulmasında fayda olmadığı kanaatine varıldığı takdirde, ilgili birimlerle tekraren yazışma yapılmayarak konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve verilecek Makam Emri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

b) Derdest dava ve icra takiplerinde gerçekleştirilecek ihtilafların sulh yolu ile halli, Yönetim Kurulunca alınacak karara bağlıdır.

c) İdare aleyhine verilmiş bulunan kararlara karşı istinaf, temyiz veya itiraz kanun yoluna başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için yasal sebeplerin var olduğunun görülmesi halinde; hukuk müşaviri ve 1.Hukuk Müşavirinin uygun görüşleriyle birlikte konu Genel Müdürlük Makamına sunulur ve verilecek Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

ç) 1.Hukuk Müşavirliğince davanın veya icra takibinin yasal prosedürden geçirilmesi ile ilgili olarak yapılan talep hakkında Yönetim Kurulu kararı geciktiği takdirde 1.Hukuk

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Müşavirliğince yasal prosedürden geçirilme işlemlerine başlanır. Geline aşamada bildirilen Yönetim Kurulu kararı uyarınca işlem yapılır.

d) Dosyada olağanüstü kanun yollarına gidilmesi için yasal sebepler olup olmadığının takdiri dosyayı takip eden avukata aittir. Avukat tarafından bu kanun yollarına başvurulması için yasal sebeplerin var olduğu düşünüldüğü takdirde, konu ilgili Hukuk Müşavirine veya 1.Hukuk Müşavirine sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta ilgili Hukuk Müşaviri veya 1.Hukuk Müşavirinin resen vereceği yazılı talimat üzerine de dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

e) Kaçak su kullanımları sebebiyle yapılan suç duyuruları veya açılan davalarda, vaki ödeme nedeniyle Türk Ceza Kanununun bu suçla ilgili etkin pişmanlık hükümleri gereğince verilen takipsizlik, beraat, düşme ve benzeri kararlara karşı itiraz, istinaf ve benzeri kanun yollarına başvurulması esastır. Kanun yollarına başvurulmaması hususunda dosyayı takip eden avukatın hukuki değerlendirmesi 1. Hukuk Müşavirince uygun görülmesi halinde vazgeçme veya feragat için Genel Müdür Olur'una başvurulur.

(6) İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, 1.Hukuk Müşavirliği davayı Hukuk Muhakemeleri Kanununun (HMK) hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir. İcra safhasında, bütün araştırmalara rağmen adresi meçhul kaldığından İdare alacağının tahsilinin kabil olmaması halinde, bu alacak Yönetim Kurulu kararı ile terkin olunabilir.

(7) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İcra İflas Kanununun amir hükümleri 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.

(8) 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.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

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

(2) Hukuki görüş taleplerinde; ilgili birim tarafından konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilerek dairenin kendi görüşü de açıklanmak suretiyle hukuki görüş istem yazısı hazırlanır ve konu ile alakalı 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) Bu suretle 1.Hukuk Müşavirliğine intikal eden dosya üzerine 1.Hukuk Müşavirliği mütalaasını ve yaptığı muamelenin sonucunu Genel Müdürlük Makamına arz eder.

(5) 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.

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(6) 1.Hukuk Müşaviri, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere hukuk müşavirini veya bir veya birden fazla avukatı da görevlendirebilir.

(7) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup, bağlayıcı nitelikte değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet, açıklama ve yorumlama hizmetidir.

Diğer esaslar

MADDE 13 - (1) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri üst yazı ile talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları üst yazılarda belirtilen süreleri geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

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

(3) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdare muhatap alınıp talep edilen bilgi, belge ve doküman taleplerine ilişkin yazıları, kararları veya ara kararların gereğinin yerine getirilmesinden davaya konu işlemin muhatabı olan birim görevli ve sorumludur. Adli ve idari yargı merciinin talep ettiği bilgi ve belgeler muhatap ilgili birim tarafından ilgili adli idari merciye gönderilmesi gerekmektedir. Birimler 1. Hukuk Müşavirliğince gereği için tevdi edilen mahkeme talep ve ara karar yazılarını titizlikle ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.

(4) 1.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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Vekalet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 14 – (1) MARSU Genel Müdürlüğü bünyesinde kadrolu ve kadro karşılığı görev yapan sözleşmeli avukatların takip ettikleri tahkim, dava ve icra dosyalarında Mahkemeler, İcra Daireleri, Danıştay ve Yargıtay gibi merciler tarafından İdare ve avukat lehine takdir olunarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretlerinin tahsilini müteakip 1.Hukuk Müşavirliği vekalet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde hesapta toplanan vekâlet ücretleri, bordro tanzimi suretiyle 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlar arasında yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle limit dahilinde ve eşit olarak dağıtılır.

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(2) Hukuk Müşavirliği'nde çalışmaya başlayan avukat ve hukuk müşaviri, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz.

Avans İşlemleri

MADDE 15 - (1) Avukatlar, kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin mahkeme harç ve giderlerini karşılayacak miktarda avans alabilirler.

(2) Avukat ve büro personelinden kimlere avans verileceği 1.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine bağlıdır.

(3) Alınacak avans, dava ve icra takibi giderlerinin tahmini tutarı kadar olup herhangi bir limite bağlanamaz.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 16 - (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek odası ve kuruluşları ile mensuplarından, Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler ve atıflar

MADDE 17 - (1) Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Kurulunun 22.05.2014 tarihli ve 2014/19 Sayılı kararı ile kabul edilen 'Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği' yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) İş bu Yönetmelik, MARSU Genel Kurulu'na kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

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

MARSU Genel Müdürlüğü Genel Kurulu'nun 22.11.2023 tarih ve 2023/5 sayılı Karar Ekidir.