

GAZIANTEP SU ve KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1' İNCİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV,
YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

GAZİANTEP SU ve KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1' İNCİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV,
YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde - 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gaziantep 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

Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile GASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde - 3

Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Hukuk Müşaviri: mevzuat hükümlerine göre 1. Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu görev yapan hukuk müşavirini,
- b) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre 1. Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli görev yapan avukatları,
- c) Birim: GASKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Daire Başkanlıklarını ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ç) İdare: Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca GASKİ'yi,
- d) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- e) Müşavirlik: Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliği'ni,
- f) Müşavirlik personeli: 1. Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan hukuk müşaviri, avukatlar, şube müdürleri, şefler ve diğer personeli,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Teşkilat yapısı

Madde - 4

GASKİ 1. Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri, avukatlar, şube müdürü, şef 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.
- b) İdare tarafından veyahut İdare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini İdarenin vekili olarak adli, idari ve mali kaza mercileri, Hakem veya Hakem Heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek kayıtlarını tutmak,
- c) Sosyal Sigortalar, Sendikalar, Grev ve Lokavt Kanunlarının tatbikinden dolayı idare tarafından veya idare aleyhine meydana gelebilecek anlaşmazlıkların kaza mercileri vasıtası ile veyahut Hakem kanalıyla hallini sağlamak. Genel Müdürün vereceği yetki ve direktif dahilinde iş uyuşmazlıkların hallinde İdareyi temsil etmek.
- d) Akdolunacak mukaveleleri ilgili Daire Başkanı ile müştereken tetkik, tanzim ve lüzum görülen ahvalde şartname tasarılarını tetkik etmek,
- e) 1. Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
- f) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak 1. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak,
- g) Tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- h) Kamulaştırma, tesis, hak ve imtiyazlarla ilgili her türlü çalışmalarda ilgili Dairelerle işbirliği yapmak,
- i) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dairelerinden gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek,
- i) Dava ve icra takiplerinin bir yıllık safahatı hakkında Genel Müdürlüğe açıklayıcı rapor vermek.
- j) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri ifa etmek,
- k) 1. Hukuk Müşavirliğince verilecek mütalaalardan 1. Hukuk Müşaviri sorumludur.

(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 Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- c) 1. Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, 1. Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- ç) Yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirine devretmek,
- d) 1. Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata veya personele havale etmek,
- e) 1. Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

f) Hizmetin iyi işlenmesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak. Yazılı ve sözlü talimatlarla; hukuk müşaviri, avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

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

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

h) 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,

ı) Disiplin hükümleri gereğince, hukuk müşavirinin, avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

j) 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 müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde - 7

(1) Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde; 1. Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticisi olarak, 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,

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

c) Kendisine bağlı avukatların ve diğer personelin 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) Sözleşmeli özel avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,

d) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, 1. Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yetki kullanmak,

e) Gerektiğinde 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) Disiplin hükümleri gereğince, 1. Hukuk Müşavirliğindeki avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

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

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, keşif ve murafaalar 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 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,

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

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde - 9

(1) Şube Müdürünün genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine 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) İcra Servisi personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

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

ç) İcra konulmak üzere sözleşmeli özel avukatlara tevdi edilen evrakların kontrolünü yapmak, gerekli kayıtlarını tutmak, listeleri ve teslim tesellüm belgelerini parafe etmek,

d) 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,

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

f) 1. Hukuk Müşavirinin gözetiminde sözleşmeli özel avukatların sözleşmeleri uyarınca yapmaları gereken işlemlerin takibi ve ifasını sağlamak,

g) Abone İşleri Daire Başkanlığına yapılmış olan abonelik devir müracaatlarında, borcu olan aboneliklerle ilgili gerekli incelemeleri yaparak bu borcun hukuk takibine alınmasını sağlamak,

h) Kendisinin ve kendisine bağlı personelin hazırlamış olduğu kurum içi yazıları parafe etmek

i) Açılmış olan icra takipleri ile Cumhuriyet Başsavcılığı suç duyuruları hakkında 1. Hukuk Müşavirine her ay sonu rapor şeklinde bilgi vermek,

(2) Şube Müdürü, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlara karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde - 10

(1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Şube Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen işleri yapmak,

b) İcra konulmak üzere sözleşmeli özel avukatlara evrakları hazırlamak ve tevdi etmek,

c) Sözleşmeli özel avukatlara ödenecek vekâlet ücretleri için gerekli evrakları hazırlamak ve imza mukabili avukatlara teslim etmek,

(2) Şef, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İcra Servisi personelinin görev yetki ve sorumlulukları

Madde - 11

(1) İcra Servisi Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

a) 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,

b) İcra takipleri ile ilgili bilgilerin ve masraf listesinde görünen miktarların sisteme işlenmek,

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

ç) Cumhuriyet Başsavcılığına yapılan suç duyuruları ve devamında açılmış olan davalarla ilgili bilgileri sisteme işlemek,

d) Sözleşmeli özel avukatlarca icralı borçlularla ilgili istenilmiş olan kimlik ve sair bilgilerin araştırmalarını yapmak ve liste halinde ilgili avukata teslim etmek,

(2) İcra Servisi Personeli, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

1. Hukuk müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

Madde - 12

(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 1. Hukuk Müşavirliğine gönderilir. 1. Hukuk Müşavirliğine verilen dosya ve bilginin, kayıt ve belgelerin yanlış veya noksan olmasından yahut geciktirilmesinden o işi tevdi eden daire sorumludur.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; 1. 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 1. Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

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

(2) a) 1. Hukuk Müşavirliği'ne gelen ıslak imzalı evrak, sekreteryaya tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak 1. Hukuk Müşavirine sunulur.

b) Gelen evrak için, 1. Hukuk Müşaviri tarafından ya bizzat cevap hazırlanır ya da gerekli talimat evrak üzerine yazılarak havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir.

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

(4) Davalar, ait oldukları defterlere veya bilgisayara her yıl dosya bazında 1 (bir) rakamından başlayarak sıra numarası verilmek suretiyle kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(5) İcra takiplerine ilişkin belgeler, yıl ve avukat ismi belirtilmek suretiyle klasörlerde muhafaza edilir.

(6) 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 1. Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

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

(8) Her dava ve icra takibi yasal prosedürden geçirilir. Bunların yasal prosedürden geçirilmemesi, feragat, kabul ve kaza mercilerine intikal etmiş veya etmemiş ihtilafların sulh yolu ile halli, kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması ve temyizden sarfınazar edilmesi Yönetim Kurulunca alınacak karara bağlıdır.

1. Hukuk Müşavirliğince davanın veya icra takibinin yasal prosedürden geçirilmesi ile ilgili olarak yapılan talep hakkında Yönetim Kurulu kararı geciktiği takdirde 1. Hukuk Müşavirliğince yasal prosedürden geçirilmesine tevessül edilir. Bilahare bildirilen Yönetim Kurulu kararı uyarınca işlem yapılır.

Tashihi karar veya iadeli muhakeme veya 3533 sayılı Kanun mucibinde hakemlere verilmiş olan kararlara karşı itiraz yoluna gidilmesi için kanuni sebeplerin mevcut olup olmadığının takdiri, davayı takip eden avukata aittir. Avukat tashihi karar, iade-i muhakeme, itiraz ve yazılı emirle bozma yollarına gidilmesi için kanuni sebepler gördüğü takdirde, mütalaasını 1. Hukuk Müşavirliğine bildirmekle beraber, müddetin muhafazası için gerekli tedbirleri alır. Cevap, müddetinde alınmadığı takdirde ikinci fıkra hükmü tatbik olunur. 1. Hukuk Müşaviri konuyu gerekçesiyle Genel Müdürlüğe arz ederek alınacak talimat dairesinde hareket edilir.

Cumhuriyet Başsavcılığına yapılmış olan suç duyurularında, sonrasında açık yasal düzenleme ile suç olmaktan çıkarılmış olan eylemlere ilişkin verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar ile aynı sebeple Ceza Mahkemeleri tarafından verilen beraat ve ceza tertibine yer olmadığı kararları ile ayrıca hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına dair kararlara karşı, temyiz ve itiraz yoluna gidilmesi için kanuni sebeplerin mevcut olup olmadığının takdiri 1. Hukuk Müşavirine aittir.

(9) Vergi ihbarnamelerinden itirazı mucip görülenler, ilgili dairesince lüzumlu bütün evrak ve mucip sebepleri ile birlikte Genel Müdürlük onayı ile 1. Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Bu vergi ihbarnamelerinin tebellüğ tarihinden itibaren azami 3 gün içerisinde 1. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilmiş olması lazımdır. Vergi ihbarnameleri ile ilgili itirazlar 1. Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(10) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İcra İflas Kanununun ilgili maddesi mucibince muamele yapılmak üzere bu vesikalar takibin yapılmasını istemiş olan Daireye tevdi olunur. Ancak, borçlunun vaziyeti veya alacağın azlığı dolayısıyla yukarıdaki fıkra dairesinde muamele yapılmasına lüzum görülmeyen aciz vesikalarına müstenit alacaklar Yönetim Kurulu kararı alınarak terkin olunabilir.

(11) 1. Hukuk Müşaviri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabilir. 1. Hukuk Müşaviri, İdarenin tüm birimleri ile doğrudan yazışabilir.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

Madde - 13

(1) 1. Hukuk Müşavirliği'nden 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.

(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.

Diğer esaslar

Madde - 14

(1) 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler 1. Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımı ile İlgili Esaslar

Madde - 15

GASKİ 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 ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip kurum

avukatları vekâlet ücreti 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. 1. Hukuk Müşavirliği'nde çalışmaya başlayan avukat, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz.

Avukatların Avans İşlemleri

Madde - 16

(1) Avukatlar, kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılayacak miktarda avans alabilirler.

(2) Sözleşmeli özel avukatlarca yürütülen icra takipleri ve davalarla ilgili yaptıkları masrafların belgelendirilmesi kaydı ile bu masraflar avukatın avansından ödenebilir.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

Madde - 17

Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde - 18

16/05/2013 Tarihli Olağan Genel Kurulu Kararı ile değişik 27/11/1990 tarihli Olağan Genel Kurulunun 1990/6 sayılı kararı ile kabul edilen GASKİ Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19

İş bu Yönetmelik, GASKİ Genel Kurulu'nca kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde - 20

Bu Yönetmelik hükümlerini, Genel Müdür yürütür.