

**BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bursa 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 İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna ve BUSKİ Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya sözleşmeli çalışan avukatları,
- b) Birim: BUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birimi, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
- c) İdare / BUSKİ: Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
- ç) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- d) Müşavirlik: Bursa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,
- e) Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk müşaviri, avukatlar ve müşavirlikte çalışan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Teşkilat yapısı

MADDE 4 - (1) Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukatlar, şef ve yeteri kadar personelden oluşur.

Görev ve yetki

MADDE 5 - (1) Hukuk Müşavirliği'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Makam tarafından tevdi edilecek hukuki konular hakkında mütalaa vermek.
- b) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri

ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını

düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda, gerekli hallerde Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, gerektiğinde Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına göre gereğini yapmak.

ç) Personel, sosyal güvenlik ve sendikalar mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların yargı mercileri vasıtasıyla ve diğer kanallarla hallini sağlamak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek.

d) Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek.

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

f) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak.

g) Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı almak, cevapları hazırlamak veya ilgili birimlere gönderilmesini ve takiplerini sağlamak.

h) Dava, icra takipleri vesair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak.

ı) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Genel Müdürlük Makamınca verilen vekaletnamelerdeki yetkileri kullanmak.

i) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Genel Müdüre müşavirlik yapmak, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.

b) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, çalışma barışı içerisinde yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek, gerekli gördüğünde yetkilerini devretmek.

c) Hukuk Müşavirliğinde çalışan personellerin görev ayrımını belirlemek.

ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek.

d) Müşavirliğe 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 iş verilen avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek.

g) Hukuk Müşavirliğine tevdi edilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, protokol ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek.

h) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek.

ı) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

i) Hukuk Müşavirliğinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmek.

j) Müşavirliğin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek, yılda en az bir kez analiz etmek ve risklere karşı alınacak önlemleri belirleyerek eylem planları oluşturmak.

k) Müşavirlikte etik davranış ilke ve değerlerine dayanan bir kurum kültürü oluşturulmasını sağlamak.

l) Müşavirliğin görevlerinin yürütülmesine ilişkin yazılı prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak.

m) Müşavirliğin görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesi amacına tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

n) Genel Müdür tarafından verilecek 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; Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticisi olarak, 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak.

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek, görev verildiğinde toplantı ve komisyonlara katılmak, gerekli iş ve işlemleri yapmak.

c) Kendisine bağlı kadrolu ve sözleşmeli tüm avukatların, müşavirlik 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) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin ifasında yetki kullanmak.

d) Gerektiğinde evrakın, dava veya icra dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak.

e) Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin ifasında ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.

f) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

g) 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri ifa etmek ve neticesini 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.

ğ) İdari işler, personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak.

(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) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1.Hukuk Müşaviri veya 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 vekaleten 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, 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek.

c) Kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak.

ç) Görev verildiğinde toplantı ve komisyonlara katılmak, gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek. Bu bilgi ve/veya belge talepleri acele işlerden addedilir. Bu talepleri süresinde ve gerektiği gibi yerine getirmeyen; eksik veya yanlış bilgi veren görevliler sorumludur.

e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip hukuki zeminde ve başarılı bir şekilde neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere servise vermek.

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

g) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak.

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

h) Dosyalarıyla ilgili ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak.

ı) Kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak. Sözleşmeli avukatlar, bu yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görevlerin yanında sözleşme ve eki görevlere de uymak zorundadırlar.

k) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.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 ve her yıl yıllık çalışma raporu hazırlarlar.

(3) Yargı mercilerinde BUSKİ'yi temsilen görev yapan avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

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

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şeflerin 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) Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

c) Müşavirliğe tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

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

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

e) Kurumda sözleşmeli olarak görev yapan avukatların iş ve işlemlerinin takibi, icra takibine esas belgelerin kontrol ile dağıtımının yapılması, masraf ve harcamalarının kontrol ve ödemelerinin yapılması, yürütülen işlemlere ilişkin verilerin mevzuata uygun olarak Müşavirlik ve abone bilgi sistemine girilmesi ve sözleşme hükümleri gereği vekalet ücretlerinin ödenmesini kontrol ve takibini yapmak.

f) Hukuk Müşavirliği'nin işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek.

g) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Memur, sözleşmeli ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Hukuk Müşavirliğindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

c) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Şefinin talimatı üzerine 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.

ç) İşlemi biten evrak ile dava ve icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak şefine teslim etmek. Dava ve icra dosyaları içinde muhafazası gerekmeyen gelen ve giden evrak için birimlerine ve/veya konularına göre dosya tutmak.

d) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukatlar ve şefin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak.

e) Davaların ve icraların takip edilmesinde avukatlara yardımcı olmak. Görevlendirildikleri alanlarda kurumda sözleşmeli olarak görev yapan avukatların iş ve işlemlerinin takibi, icra takibine esas belgelerin kontrolü ile dağıtımının yapılması, masraf ve

harcamalarının kontrol ve ödemelerinin yapılması, yürütülen işlemlere ilişkin verilerin mevzuata uygun olarak Müşavirlik ve abone bilgi sistemine girilmesini sağlamak.

f) Aldıkları avansı süresinde kapatmak.

g) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Şefleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ğ) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan bütün personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve şeflerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk Müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

MADDE 11 - (1) İdare tarafından adli, idari ve mali yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makam Emri ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından rutin işlemler dışında, 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 evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; evrak, tekemmül ettirilmek üzere ilgili birime iade edilir. Eksik belgeler tekemmül ettirilerek yeniden gönderilmedikçe Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılmaz.

c) Makam Emri alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Makam Emri alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, Hukuk Müşavirliğinin kararı ile gerekli yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Emri, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

(2) a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, görevli personel tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak 1.Hukuk Müşaviri veya ilgisine göre Hukuk Müşavirine sunulur.

b) Gelen evraka, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından bizzat cevap hazırlanır veya yasal yola başvurulmak üzere gelen evrak ise ilgisine göre şeflik ve/veya avukatına havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir.

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

(4) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara her yıl dosya ve avukat bazında sıra numarası verilmek suretiyle kaydedilir, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(5) 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.

(6) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları Makam Onayı ile nihai kararlar gerekli görüldüğü takdirde Makam Onayı ile gereği yapılmak üzere dosya avukatı tarafından 1.Hukuk Müşavirinin veya görevlendireceği Hukuk Müşavirinin imzası ile ilgili birime gönderilir. Ancak konunun aciliyetine binaen kararlar, Hukuk Müşavirliği tarafından ilgili birime gönderilir.

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

b) Dava açılması veya icra takibi yapılmasının faydasız görülmesi halinde; yasal yollara başvurulmaması Makam Onayına bağlıdır. Bu takdirde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas birim görüşü ve Makam Onayı talep edilir ve Onay doğrultusunda işlem yapılır.

c) Kurum hak ve menfaatlerinin temini bakımından; avukat tarafından gerekli görülen hallerde ilgili birime bilgi verilmek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi ve türünün değiştirilmesi mümkündür.

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

d) Tashihi Karar, iade-i muhakeme ve yazılı emir yoluyla bozma yoluna 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 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri'ne sunulur ve talimata göre işlem yapılır.

(8) Hukuk Müşavirliği'ne ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağının anlaşılması halinde, bir kısım dava ve icra takipleri, alınacak yönetim kurulu kararı ile sözleşmeli avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar 1.Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

(9) 1.Hukuk Müşaviri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile Genel Müdür adına doğrudan yazışma yapabilir. Hukuk müşavirleri, İdarenin tüm birimleri ile doğrudan yazışabilirler.

Adresin bulunamaması

MADDE 12 - (1) İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, Hukuk Müşavirliği davayı 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

(2) İcra safhasına gelmeden ilgili şube müdürlüğünce yapılan araştırmalara rağmen borcun doğumuna sebep olan kullanıcıların tespit edilememesi durumunda söz konusu idare alacağının tahsili imkanı kalmadığından bu alacak Yönetim Kurulu kararı ile terkin olunabilir.

(3) İcra safhasında bütün araştırmalara rağmen TC kimlik numarasına ulaşılamamış borçlunun bilinen tüm kayıtlı adreslerinde icra işlemlerinin sonuçsuz kalması durumunda, ilgili icra dairesinden Aciz Belgesi alınamaması halinde söz konusu idare alacağı, şüpheli alacak olarak kaydedildikten sonra, gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı ile terkin olunabilir.

(4) İcra safhasında borçlunun TC kimlik numarası olmasına rağmen borçlunun bilinen tüm kayıtlı adreslerinde yapılan icra işlemlerinin sonuçsuz kalması, haciz yapılacak başkaca bir adresi de tespit edilememesi halinde borç şüpheli alacak olarak işaretlendikten sonra takibi için ilgili şubeye iade olunur, gerektiğinde Yönetim Kurulu Kararı ile terkin olunabilir.

Sonuçlanan dosyalar

MADDE 13 - (1) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. İdare uygulamasına esas teşkil edecek kararların onaylı bir örneği ilgili birime gönderilir.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 14 - (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 açıklanır ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir.

(3) Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(4) Hukuki görüş talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden hukuki görüş alınmış olması halinde; tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenemez.

(5) Hukuki görüş vermeye, 1.Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir. 1.Hukuk Müşaviri, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere Hukuk Müşavirini, bir veya birden fazla avukatı da görevlendirebilir.

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

Diğer esaslar

MADDE 15 - (1) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve 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 Müşavirinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

Hukuk Müşavirliğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması

MADDE 16 - (1) Hukuk Müşavirliği'nde işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

a) Avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır.

b) Avukatların görevleri 1.Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri tarafından belirlenerek gelen dava dosyaları, icra takipleri ve hukuki görüşler, avukatlar arasında dağıtılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 17 - (1) BUSKİ bünyesinde görev yapan 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeyle dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, topluca listeye bağlanarak 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre dağıtılır.

(2) Dağıtılacak miktar bordro tanzimi suretiyle eşit olarak pay edilerek dağıtılır. Yasal kesintiler ödenecek miktardan kesilerek ödeme yapılır.

(3) Vekalet ücreti alacaklar, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz. Görevinden ayrılanlar görevinden ayrıldığı tarihten sonraki 6 ay içinde dağıtılan vekâlet ücretinden pay alır.

(4) Sözleşmeli avukatların takip ettiği icra takibi ve davalara ilişkin yapılacak vekalet ücreti ödemeleri bu madde kapsamı dışında sözleşme hükümlerine tabidir.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 18 - (1) 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 19 - BUSKİ Genel Kurulunun 24/02/1992 tarih ve 15-5 sayılı kararı ile kabul edilen BUSKİ Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliği Kuruluş-Görev ve Yetki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) İş bu Yönetmelik, BUSKİ Genel Kurulu'nca kabul ve İdarenin web sitesinde ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.