



Yazı İşleri ve Kararlar Şube



BD2774326532
36520-07/11/2019

Sayı : 37666120/ 010.03.08.01-
Konu : Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve
Çalışma Yönetmeliği Tadilatı

GENEL KURUL BAŞKANLIĞINA

6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 ve 18/A maddeleri, 4857 sayılı İş Kanununun 20. Maddesi, 7155 sayılı Abonelik Sözleşmesinden Kaynaklanan Para Alacaklarına İlişkin Takibin Başlatılması Usulü Hakkında Kanunun 20. Maddesi ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa eklenen 5/A maddesi ve 7036 sayılı İş Mahkemesi Kanununun 22. Maddesine eklenen 8. Fıkrasında anılan yasal düzenlemeler kapsamında kurumumuz nezdinde Arabuluculuk Komisyonu oluşturularak İdaremiz faaliyetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Bu kapsamda öncelikle “Antalya Su ve Atıksu idaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Arabuluculuk Müzakere Komisyonu Talimatnamesi” hazırlanmış olup, 17/09/2019 tarih ve 2019/364 karar sayılı ASAT Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmiştir.

Konunun önemi ve yasal prosedür gereği, Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde Tadilat yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu bağlamda yönetmelikte yapılan tadilat Yönetim kurulunun 31/10/2019 tarih ve 409 sayılı kararı ile ön incelemesi yapılarak ASAT Genel Kuruluna sunulmasına karar verilmiştir.

2560 sayılı Yasanın 6 ıncı maddesinin (1) fıkrası gereği, ASAT Genel Kurulunun Kasım ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanmak üzere Genel Kurula havalesini arz ederim.

Av. İbrahim KURT
Genel Müdür

Genel Kurul'a
..07.. /11 / 2019


Muhittin BÖCEK
Büyükşehir Belediye Başkanı

EK: Yönetmelik Tadilatı

**ANTALYA SU VE ATIK SU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK
MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNDE YAPILAN
DEĞİŞİKLİKLER**

- 1- **MADDE 1-(2)** Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin çalışma şekil ve şartları, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve büro personelinin görev ve yetkileri bu yönetmelikte gösterilmiştir.

İfadesi,

2)Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin çalışma şekil ve şartları, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve büro personelinin görev ve yetkileri bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Şeklinde değiştirilmiştir.

- 2- **MADDE 5- (1) b)**İdarenin vekili olarak İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini veya icra işlemlerini; adli, idari veya mali yargı mercileri ile hakem ve hakem heyetleri nezdinde takip ederek neticelendirmek, bunların dosyalarını tanzim etmek ve kayıtlarını tutmak,

İfadesi,

b) İdarenin vekili olarak İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini veya icra işlemlerini; adli, idari veya mali yargı mercileri ile hakem ve hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde takip ederek neticelendirmek, bunların dosyalarını tanzim etmek ve kayıtlarını tutmak.

Şeklinde değiştirilmiştir.

- 3- **MADDE 5-(1) f)**Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatları alarak ilgili birimlere yönlendirmek, ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgeleri adli makamlara iletmek, ilgili birime yazılı veya sözlü mütalaa vermek.

İfadesi.

f) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen tebligatları alarak ilgili birimlere yönlendirmek, ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgeleri yukarıda sayılan ilgili makamlara iletmek, ilgili birime yazılı veya sözlü mütalaa vermek.

Şeklinde değiştirilmiştir.

X. Ky dh.

- 4- **MADDE 11- (8)b)**Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılmasının veya icra takibi yapılmasının veyahut açılan 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 birimden gelen veya dosyada bulunan bilgi ve belgeler üzerinden kanuni yollara müracaat edilmesinde 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.

İfadesi,

b) 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 anlaşmayla sonuçlanması ve bu anlaşma uyarınca İdareimizce ödeme yapılmasının gerekmesi halinde, anlaşma belgesi komisyon üyesi Avukat tarafından ilgili idare birimlerine gereği yapılmak üzere gönderilir ve ilgili idare birimi tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

Şeklinde değiştirilmiştir.

- 5- **MADDE 11- (8) b) 1-** Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılmasının veya icra takibi yapılmasının veyahut açılan 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 birimden gelen veya dosyada bulunan bilgi ve belgeler üzerinden kanuni yollara müracaat edilmesinde 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.

İfadesi alt bent olarak eklenmiştir.

- 6- **MADDE 12- “Hukuki görüşler ile ilgili esaslar”**

Üst başlığı,

“Hukuki görüşler ile ilgili usul ve esaslar”

Şeklinde değiştirilmiştir.

X. Ky d