

DÜZENLEMENİN TARİFİ			
1-	Düzenlemenin Adı	Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
2-	Hazırlayan Birim	Hukuk Müşavirliği	
3-	Genel Kurul Kararı Tarihi ve Sayısı	10/06/2016 Tarih ve 13 Sayılı Genel Kurul Kararı	
4-	Yürürlük Tarihi	27/06/2016	
Düzenlemenin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler			
Sıra No	Genel Kurul Kararı	Yürürlük Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1-	20/11/2019-29	12/02/2020	Madde 1- (2) Fıkrası değişti. Madde 5- (1) (b), (f) Bendi değişti. Madde 11- (8) (b) Bendi değişti. Madde 11- (8) (b-1) Bendi eklendi. Madde 12- Üst başlığı değişti.
2-			.
3-			
4-			
5-			

**ANTALYA SU VE ATIKSU 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, Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tanzim etmektir.

Değişik; (20/11/2019 tarih ve 29 sayılı Genel Kurul Kararı)

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.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 18.02.1995 tarihli ve 22206 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 28.12.1994 tarihli ve 94/6516 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile AS AT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) İdare:** Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca ASAT' 1,
- b) Makam:** Genel Müdür veya varsa yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- c) Birim:** ASAT Genel Müdürlüğü bünyesindeki doğrudan Makama bağlı birimler ile Daire Başkanlıklarını ve Şube Müdürlüklerini,
- ç) Müşavirlik:** Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,
- d) Avukat:** İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Avukatları,
- e) Müşavirlik personeli:** Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şefler ve şefliklerde çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık; Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı ve bağlılık

MADDE 4-(1) ASAT Hukuk Müşavirliği: 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, şefler ve yeterli sayıda personelden müteşekkildir.

(2) Hukuk Müşavirliği doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini ifa eder. 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar görevlerini, davaları veya icra takiplerini Genel Müdür adına ifa ederler.

Görev ve yetki

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

- a)** Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki mütalaa vermek, hukuki konulara dair işlemleri ifa etmek,

Değişik; (20/11/2019 tarih ve 29 sayılı Genel Kurul Kararı)

- b) İdarenin vekili olarak idare 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,
- c) Personel, sosyal güvenlik veya sendikalar 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 birimlerce hazırlanan ve tetkiki talep edilen düzenleyici işlemlerle sözleşme ve şartname taslaklarını tetkik ederek istişari mahiyette hukuki mütalaa bildirmek,
- e) Teftiş veya soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları tetkik ederek mevzuatın icap ettirdiği iş ve işlemleri ifa etmek,

Değişik; (20/11/2019 tarih ve 29 sayılı Genel Kurul Kararı)

- 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.
 - g) İdarenin faaliyetlerinde hukuki aksaklık tespit edilmesi halinde, Makama bilgi vermek ve konuyu ilgili birim amirine iletmek,
 - ğ) Makam tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek.
- (2) Hukuk Müşavirliği, mevzuat ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Makamca verilen vekâletnamelerdeki yetkileri kullanarak görev ifa eder.

1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Hukuk Müşavirliği'ni temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki işbirliğini sağlamak,
- b) Hukuk Müşavirliği'ne verilen görevlerle ilgili konularda Makama müşavirlik yapmak, Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki mütalaa vermek, birimlerden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- c) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak tanzim ve idare etmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek, Müşavirlik personelinin hizmet içi eğitimini temin etmek, belli bir konuya ait mevzuatın Müşavirlik personeli arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin temini için icap eden tedbirleri almak,
- ç) Hukuk Müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde Hukuk Müşavirlerine devretmek,
- d) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, gereği ifa edilmek üzere Hukuk Müşavirine, Avukata veya personele havale etmek,
- e) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak ifa edilip edilmediğini teftiş etmek,

- f) Hizmetin iyi işlemesi için gerekli gördüğü düzenlemeleri yapmak; yazılı veya sözlü talimatlarla Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanları yönlendirmek; tespit edilen aksaklıkların giderilmesi maksadıyla icap eden tedbirleri almak ve ayrıca Genel Müdürlük Makamı oluru ile gerektiğinde Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanları personelini ilçelerde görevlendirmek,
 - g) Mevzuat düzenlemeleriyle ilgili çalışmalara iştirak etmek,
 - ğ) Hukuk Müşavirliği'nin en üst idarecisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri ifa etmek ve yetkileri kullanmak,
 - h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Hukuk Müşavirlerinden birini 1. Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak,
 - ı) Hukuk Müşavirliği'nin görev konularıyla ilgili olarak yargı mercileri veya 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) Makamca verilen diğer görevleri ifa etmek.
- (2) 1. Hukuk Müşaviri, idarenin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı ve uyum için yürütülmesini sağlamak.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde; Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticileri 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)** 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) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gerektiren personel işlemleri için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,
- g) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personele bir güne kadar mazeret izni vermek,
- ğ) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirliğindeki Avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ı) 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri ifa etmek ve neticesini 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 Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit davaların veya icra takiplerinin makul bir sürede yürütülmesini ve neticelendirilmesini temin etmek, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli, idari yahut mali mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek,
- b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kanuni yola müracaat edilmek üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön tetkikini yaparak makul bir sürede gerekli işlemleri ifa etmek, 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 Müşavirleri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesi beklemeden makul bir sürede 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 veya 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 makul bir sürede neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere İdare İşleri Şefliğine vermek, ilçe şube müdürlüklerinde görev yapan Avukatlar da kendileriyle ilgili dosyayı ve evrakı aynı şekilde muhafaza etmek ve arşivlemekle görevli ve sorumludurlar,
- f) Mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- g) Adli, idari yahut mali yargı mercilerinden, icra dairelerinden veya hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere, ihtarnamelere veya ihbarnamelere idarenin ilgili birimlerince verilen bilgi ve belgeler doğrultusunda cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki icaplarını ifa etmek,
- ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki mütalaa talep yazılarını tetkik ederek, hazırladığı mütalaa'yı 1. Hukuk Müşavirine sunulmak üzere ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek,
- h) Parasal konular içeren dosyalarla ilgili ödemelerin yapılmasına ilişkin idarenin ilgili birimleriyle yazışmalar yapmak,
- ı) Kendilerine tevdi edilen davalar veya icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak, alınan avanslar Avukatlar adına açılan hesapta tutulur ve gerektiğinde nakden yahut hesaben kullanılır, bu hesap numaraları İdareye bildirilir ve özel bir maksatla kullanılamaz,
- i) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile tevdi edilen görevleri ifa etmek ve yetkileri kullanmak,
- j) 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri ifa etmek ve neticesini 1. Hukuk Müşavirine veya ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek,

- (2) Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve muhakeme neticesinde alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların neticesine göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmekle mükelleftirler. Avukatlar, 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler. Avukatlar, uhdelerinde olan her bir dava ve icra takibine dair safahatı her yılsonunda bir raporla 1. Hukuk Müşavirine bildirirler.
- (3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı o günkü hallerini de 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 ASAT' ı temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, Avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.
- (5) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi ifa edilmesinden, Genel Müdüre, 1. Hukuk Müşavirine ve ilgili Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Şeflerin 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 ilgili 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 olarak yapılıp yapılmadığını teftiş etmek, genel ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- c) Şefliğine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yerine getirilmesi talep edilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile neticesinin ilgisine bildirilmesini sağlamak,
- d) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- e) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1. Hukuk Müşaviri ve ilgili Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) İdare İşler Şefinin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gerektiğinde ASAT adına gelen tebligatın tebellüğ edilmesini temin etmek,
- b) Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve Hukuk Müşavirliği'nden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
- e) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldirmek ve 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği Müşavirlik personeline ve/veya şefliğe gereği yapılmak üzere teslimini sağlamak,
- ç) İşlemi biten evrakın, dava veya icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını temin etmek,
- f) Birimlerden gönderilen sözleşmelerin noter işlemlerini yürütmek,
- g) Hukuk Müşavirliği'nin idari iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

- h) Müşavirlik personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek,
- i) Hukuk Müşavirliği'nin mal veya hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak.

(3) Dava Takip Şefinin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliğine tevdi edilen dava evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- b) Hukuk Müşavirliği'nin dava işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- c) İşlemleri biten dava dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdare İşlem Şefliğine teslim etmek.

(4) İcra Takip Şefinin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliğine tevdi edilen icra evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- b) Hukuk Müşavirliği'nin icra işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- c) İşlemi biten icra dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek.

Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) İdari işler şefliğindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır:

- d) 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,
- e) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen kaydını kapatarak ilgili birime göndermek,
- f) Dava veya icra dosyaları içinde muhafazasına lüzum olmayan gelen veya giden evrak için birimlerine ve/veya konularına göre dosya tutmak,
- ç) 1. Hukuk Müşavirinin, Hukuk Müşavirlerinin, Avukatların veya şeflerin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- g) İdare İşler Şefine görev olarak verilen işlerin işlemlerini yapmak,
- h) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatları ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Dava veya İcra Takip Şefliklerinde takip memuru olarak görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlar:

- a) 1. Hukuk Müşavirinin, Hukuk Müşavirlerinin, Avukatların veya Şefinin talimatı üzerine dava veya icra takiplerini açmak, dava veya icra işlemlerini yapmak, iş emirlerinin gereklerini ifa etmek, gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve neticelerinden ilgisine zamanında bilgi vermek, iş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,
- b) Aldıkları avansı süresinde kapatmak,
- c) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatları veya Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Dava veya İcra Takip Şefliklerindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü dava veya icra evrakını teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabilinde ilgisine teslim etmek,
 - b) İşlemi biten evrak ile dava veya icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek,
 - c) 1, Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukat veya şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (4) Şefliklerde görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi ifa edilmesinden, 1. Hukuk Müşavirine, Hukuk Müşavirlerine, Avukatlara ve şeflerine karşı sorumludur.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk Müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

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

- a) Kanuni yola müracaat edilmesini talep eden birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Makama arz edilir. Bu yazıda, kanuni yola müracaat edilmesi talep edilen hususun ne olduğu, aleyhine kanuni yola müracaat edilecek 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 Genel Müdürlük Makam Oluru alınarak evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğince ilgili birimden bir yönlendirme talep edildiğinde (örneğin kararın temyiz edilip edilmeyeceği hususunun sorulması gibi), ilgili birim bu husustaki kararını açık ve anlaşılır bir şekilde, gerekçelerini ve kendi değerlendirmelerini de belirterek gönderir.
 - b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içerisinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Eksik belgeler veya bilgiler tekemmül ettirilerek yeniden gönderilmedikçe Hukuk Müşavirliği tarafından kanuni müracaat işlemleri başlatılmaz. Bu sebeple yaşanacak bir gecikmeden kaynaklanabilecek mesuliyet ilgili birimine aittir. Evrakın tekemmül ettirilmesini müteakip Hukuk Müşavirliği tarafından kanuni yola müracaat işlemleri başlatılır.
 - c) Genel Müdürlük Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan kanuni yola müracaat talep yazıları, Hukuk Müşavirliği'nin mütalaası belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, 1. Hukuk Müşavirinin veya ilgili Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile kanuni yola müracaat edilebilir. Bu hususta gerekli olan Genel Müdürlük Makam Oluru, kanuni yola müracaat edildikten sonra alınır.
- (2) 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; kanuni yola müracaat edilmek 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 ifa edilmek üzere ilgisine verilir.

(3) 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.

(4) Hukuk Müşavirliğine ait yazı ve dosyalar, Makamca kabul edilen dosyalama sistemine göre gerekiyorsa elektronik ortamda tanzim ve tasnif edilir. 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. Sonuçlanan ve işi biten dava ve takip dosyaları esas defter ile bağlantılı numaralarla klasörler içerisinde arşivlenir.

(5) Kesinleşen ilamlarla ilgili olarak icra takibi başlatılması veya idare aleyhine açılmış bulunan davaların veya icra işlemlerinin 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 veya yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere dosya Avukatı tarafından 1. Hukuk Müşavirinin veya görevlendireceği Hukuk Müşavirinin imzası ile ve gerek görüldüğü takdirde Makam Oluru ile ilgili birime gönderilir.

(7) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; ASAT Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dâhil) para alacaklarında, ilgili birimler tarafından kanuni yola müracaat edilmesi talep edilemez.

(8) a) Her dava ve icra takibi için kanuni süreçler işletilir.

Değişik; (20/11/2019 tarih ve 29 sayılı Genel Kurul Kararı)

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 idareimizce 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.

Ek bent; (20/11/2019 tarih ve 29 sayılı Genel Kurul Kararı)

c) (1) Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılmasının veya icra takibi yapılmasının veya 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.

d) Açılmış davalar veya icra takipleri hakkında sulh, feragat veya kabul Yönetim Kurulu Kararma bağlıdır. Yönetim Kurulu bu yetkisini Genel Müdüre devredebilir.

ç) Kararlara karşı temyiz, istinaf veya itiraz gibi olağan kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya Avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için kanuni sebepler var olduğunun görülmesi halinde, ilgili Hukuk Müşaviri ve 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşleriyle birlikte konu Genel Müdürlük Makamına sunulur ve verilecek Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

e) Dosyada karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi veya yazılı emir yoluyla bozma gibi olağanüstü kanun yollarına gidilmesi için kanuni sebepler olup olmadığının takdiri dosyayı takip eden Avukata aittir. Avukat tarafından bu kanun yollarına başvurulması için kanuni 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 Müşavirinin re' sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya Avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

(9) 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 Genel Müdür adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(10) İcra dairelerinden tahsil edilen paralara dair idare adına bir hesap açtırılarak bu hesap numarası icra dairelerine bildirilir ve tahsil edilen paraların bu hesaba yatırılması temin edilir. Bu hesaba yatan paralar İdarenin asıl hesabına gönderilir. 1. Hukuk Müşavirinin uygun bulacağı Hukuk Müşavirine veya Avukata tahsil edilen ödemelerin takibi için bu hesabı elektronik ortamda izleyebilme yetkisi İdare tarafından banka nezdinde gerekli işlemler yapılarak verilir.

Değişik; (20/11/2019 tarih ve 29 sayılı Genel Kurul Kararı)

Hukuki görüşler ile ilgili usul ve esaslar

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

(2) Hukuki görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir. Mütalaa mevzuunda tamamlayıcı bir evraka veya bir izahata ihtiyaç duyulması halinde mütalaa talebinde bulunan birim görevlileri bu evrak veya izahatı gecikmeksizin Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmekle mükelleftirler. İşlem ekonomisi açısından Hukuk Müşaviri veya görevli Avukat, ilgili birimle doğrudan temasa geçerek gerekli bilgi veya belgeleri talep edebilir. İlgili birimler gerekli hususları geciktirmeksizin ifa eder. Bu talepleri gerektiği şekilde ifa etmeyen, eksik yahut yanlış bilgi veya belge veren görevlilerin mesuliyeti cihetine gidilir.

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

(4) Hukuki görüş vermeye, 1. Hukuk Müşaviri veya 1. Hukuk Müşavirinin yetki verdiği Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir.

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

Diğer esaslar

MADDE 13-(1) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya görevli Avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur veya amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin ifa etmekle mükelleftirler.

(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) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masraflar ve yol giderleri ilgili kanunlarına 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 14-(1) ASAT bünyesinde görev yapan Avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeye 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 Hukuk Müşavirliğinde fiilen görev yapan personellere mevzuat hükümlerine göre dağıtılır.

(2) Yeni atanacak avukatlar ve büro personeli göreve başladıkları tarihten itibaren en az 6 ay geçmedikçe hiç bir surette vekâlet ücretinden pay alamazlar.

(3) Emanet hesabında toplanan vekâlet ücreti, 1. Hukuk müşavirinin uygun göreceği tarihlerde müşavirlikte çalışan, müşavir, avukat ve büro personeline ödenir.

Adresin bulunamaması

MADDE 15-(1) idarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilanen tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, Hukuk Müşavirliği davayı HUMK hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

Aciz vesikası

MADDE 16-(1) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İİK' nun 143. maddesi mucibince muamele yapılmak üzere,

bu vesikalar takibin yapılmasını istemiş olan daireye tevdi olunur.

(2) Borçlunun vaziyeti veya alacağın azlığı dolayısıyla yukarıdaki fıkra dairesinde muamele yapılmasına lüzum görülmeyen aciz vesikalarına müstenit alacaklar, Yönetim Kurulu Kararı alınarak terkin olunabilirler

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 17-(1) Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde üniversitelerden, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, gerektiğinde diğer uzmanlardan Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler ve atıflar

MADDE 18-(1) 16.11.2007 tarihli ve 38 sayılı ASAT Genel Kurulu Kararı ile kabul edilen Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği tüm ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Kurum içi mevzuatta gerekli değişiklikler yapıncaya kadar Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği'ne yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) İş bu Yönetmelik, ASAT Genel Kurulu'nca kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Genel Müdür yürütür.