

T.C
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞANLIURFA SU VE KANALİZASYON İDARESİ (ŞUSKİ)
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKİ HUKUK
MÜŞAVİRLİĞİ
YÖNETMELİĞİ

2025

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ- HALİLİYE ŞANLIURFA

<u>MADDE NO</u>	<u>YÖNETMELİĞİN TARİFİ</u>	<u>SAYFA NO</u>
1.	Amaç ve Kapsam	4
2.	Hukuki Dayanak	4
3.	Tanımlar	4
4.	Teşkilat Yapısı	4
5.	Görev ve Yetki	4-5
6.	1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5-6
7.	Hukuk Müşavirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6-7
8.	Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7-8-9
9.	Müdürlerin görev, yetki ve sorumlulukları	9-10-11
10.	Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11-12
11.	Şefliklerde Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	12-13
12.	Hukuk Müşavirliğinin İşleyişiyle İlgili Usul ve Esaslar	14-15-16
13.	Hukuki Görüşler ile İlgili Esaslar	16-17
14.	Diğer Esaslar	17
15.	Hukuk Müşavirliğinde İşbirliği ve Koordinasyonun Sağlanması	17-18
16.	Vekâlet Ücreti ile İlgili Esaslar	18
17.	Uzmanlık Bilgisi Gerektiren Haller	18
18.	Yürürlükten Kaldırılan Hükümler ve Atıflar	18
19.	Yürürlük	18
20.	Yürütme	18

YÖNETMELİĞİN TARİFİ				
1	Yönetmeliğin Adı	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği		
2	Hazırlayan Birim	Hukuk Müşavirliği		
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı			
4	Genel Kurul Karar Tarihi ve Sayısı			
5	Yayımlandığı Gazete ve Yayımlar Tarihi			
6	Yürürlük Tarihi			
7	Revizyon No			
8	Tadilat No			
Yönetmeliğin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler				
S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1				
2				
3				
4				
5				
6				

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şanlıurfa 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 Kanun ile ŞUSKİ Esas Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatları,

b) Birim: ŞUSKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ve Makama doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,

c) İdare: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca ŞUSKİ'yi,

ç) Makam: Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,

d) Müşavirlik: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,

e) Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan hukuk müşavirleri, avukatlar, şube müdürleri, şefler ve şefliklerde çalışan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) ŞUSKİ Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, şube müdürleri, şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

Görev ve yetki

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

a) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,

b) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,

c) Personel, sosyal güvenlik ve 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 ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek mevzuata uygunluk yönünden görüş bildirmek,

e) Hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi veya Müşavirlik personelinin eğitiminin sağlanması için üniversiteler, mesleki veya bilimsel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması için talep ve önerilerde bulunmak, karar verilen eğitim, toplantı ve seminer faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak faaliyetlerde bulunmak,

f) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,

g) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek,

ğ) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek,

(2) 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) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Genel Müdüre müşavirlik yapmak, Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında istişari mahiyette 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 görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirlerine devretmek,

d) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakı, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata veya ilgili şube müdürlüğüne havale etmek,

e) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

f) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak. Yazılı ve sözlü talimatlarla; hukuk müşavirleri, avukatlar, şube müdürleri 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 ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,

h) 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 birini 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak,

i) 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, şube müdürlerin 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; 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, şube müdürlerin ve bağlı 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) Gerektiğinde evrakın, dava ve icra dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak.

f) 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) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personele bir güne kadar mazeret izni vermek,

h) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirliğindeki avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

i) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 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 dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek,

b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, 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 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, 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 neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü'ne vermek,

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 ilgili 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 ilgili Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine veya ilgili 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 ilgili Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

(3) 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. İcra dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır.

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

(5) Avukatların, avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

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

Müdürlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Hukuk Müşavirliğinde; 1. Hukuk Müşavirliğine bağlı olarak, hukuk işleri şube müdürlüğü, icra ve takip şube müdürlüğü olmak üzere iki (2) adet müdürlük bulunur.

(2) Hukuk işleri şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk müşavirliğine yargı mercilerinden gelen her türlü dava evrakını teslim alınmasını, kaydının yapılmasını, varsa evveliyatı ile ilişkilendirilerek ilgili personele iletilmesini, havale edilenleri zimmet mukabilinde ilgisine teslim edilmesini sağlamak,

b) Hukuk Müşavirliğine İdare birimleri, her türlü resmi kurum ve kuruluş ile vatandaşlardan gelen her türlü evrakın teslim alınmasını, kaydının yapılmasını, varsa evveliyatı ile ilişkilendirilerek ilgili personele iletilmesini, havale edilenleri zimmet mukabilinde ilgisine teslim edilmesini sağlamak,

c) İhtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek, piyasa araştırması yaparak alınması için gerekli bütün yazışmaları yapmak ve gerçekleştirme görevlisi olarak bu alımlara ilişkin yapılan ödemeleri kontrol etmek ve onaylamak,

ç) Müşavirliğin yıllık performans programını hazırlamak,

d) Müşavirliğin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

e) Müşavirliğin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

f) Müşavirliğin yıllık Stratejik Planını hazırlamak,

g) Müşavirliğin iş analizleri, iş akış şemaları ve süreç haritalarını hazırlamak,

ğ) Müdürlük personelinin verimleri bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

h) Müdürlük personeline tutulan gelen ve giden evrak, zimmet ve vb. defterleri gerektiği gibi tutulup tutulmadığını denetlemek, gerekli dikkatle ve özenle tutulmasını sağlamak,

ı) 1. Hukuk müşaviri ve hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından yerine getirilmesi istenilen işleri zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunun ilgisine bildirilmesini sağlamak,

i) Kendisine tevdi edilen işleri, bu yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1. Hukuk Müşaviri ve ilgili hukuk müşavirleri gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak veya bu işleri emrindeki personele yaptırmak,

j) Müşavirlik personelinin özlük ve diğer işleri ile ilgili rutin işleri yapmak ve personelin yıllık izin ve mazeret izin işlemleri yapmak,

k-) Görev ve sorumluluk alanının giren konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(3) İcra ve takip şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği'ne yargı mercilerinden gelen her türlü icra evrakını teslim alınmasını, kaydının yapılmasını, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek ilgili personele iletilmesini, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim edilmesini sağlamak,

b) Genel Müdürlük alacaklarına ilişkin icra ve ödeme emri talep yazılarını yazmak, imza için ilgili hukuk müşavirine/avukata teslim etmek, icra takibi yapmak, açılan icra dosyalarını kontrol etmek, talep dilekçelerine ilişkin icra müdürlükleri ile yapılacak yazışmaları hazırlamak, sonucunu hukuk müşavirine/avukatına bildirmek,

c) İdareye karşı açılan icra takipleri ile ilgili icranın geri bırakılması işlemlerini yürütmek,

ç) Müdürlüğe ait iş analizleri, iş akışı şemaları ve süreç haritalarını hazırlamak,

d) 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ile 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,

e) İcra takip dosyalarının muhafazasını sağlamak, arşivin kullanımı ve dosya çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Genel Müdürlük aleyhine gönderilen icra ve ödeme emirlerinde ilamla uyuşmayan hususlar, hesaplama hataları veya kanuna aykırılıkların hukuk müşaviri/avukat tarafından tespit edilmesi halinde itiraz-şikayet yoluna gidilmesi veya iptal davası açılması ile ilgili yazışmaları yapmak,

g) İcra davaları hakkında düzenlenen bilirkişi raporları ve ara kararlarla ilgili itiraz ve diğer işlemleri yapmak,

ğ) İcra-takip programını işletmek, programın güncellenip yedeklenmesini sağlamak,

h) İcra işlemlerinde kullanılmak üzere avans alma ve kayıtlarının tutulması işlemlerini yürütmek,

ı) Üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz bildirilerinde talep edilen borcun Genel Müdürlüğe ait olup olmadığının tespiti ile hukuka aykırılığı tespit edilenlerle ilgili yasal süre içerisinde itiraz edilmek üzere hukuk müşaviri/avukat veya ilgili Mali Hizmetler Dairesi

Başkanlığı ile koordine kurmak, gerekli itirazın yapılması için bilgi ve belgeleri temin etmek,

i) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığının denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

j) Müdürlük personeline tutulan gelen ve giden evrak, zimmet vb. defterleri gerektiği gibi tutulup tutulmadığını denetlemek, gerekli dikkate ve özenle tutulmasını sağlamak,

k) İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit davaya yönelik olarak başlatılan icra takiplerine ve/veya idareye başvuru her türlü ödeme taleplerine (harç, tazminat, vekalet ücreti vs.), arabuluculuk görüşmeleri neticesinde anlaşmaya varılması halinde idaremizce yapılacak ödemelere binaen, Hukuk Müşavirleri ve avukatlarca tevdi edilen ödeme evrakının gereğinin yapılarak, Müşavirlik nezdinde neticelendirilmesini sağlamak, ödenmek üzere hesap müfredatı ve/veya ödeme emrini ilgili birime göndermek,

l) Görev ve sorumluluk alanına giren konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Hukuk, icra ve takip işleri şube müdürleri kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasında 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlara karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (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 denetlemek, genelge 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 istenilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunun 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) İdari İşler Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) ŞUSKİ adına gelen tebligatın tebellüğ edilmesini sağlamak,

b) Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve Hukuk Müşavirliği'nden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,

c) 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 zimmetle teslimini sağlamak,

ç) İşlemi biten evrakın, dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

d) Birimlerden gönderilen sözleşmelerin noter işlemlerini yürütmek,

e) Hukuk Müşavirliği'nin idari iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

f) Müşavirlik personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek,

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

ğ) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak.

(3) Dava Takip Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefliğine tevdi edilen dava evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,

b) Şefliğiyle ilgili varsa alımı yapılan hukuk hizmetlerinin sözleşmelerini yürütmek,

c) Hukuk Müşavirliği'nin dava işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

ç) İşlemi biten dava dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek.

(4) İcra Takip Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefliğine tevdi edilen icra evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,

b) Şefliğiyle ilgili varsa alımı yapılan hukuk hizmetlerinin sözleşmelerini yürütmek,

c) Hukuk Müşavirliği'nin icra işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,

ç) İşlemi biten icra dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek.

Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şeflik büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği'ne ve/veya şefliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, gerekli kayıt işlerini yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgilisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasında muhafaza etmek,

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

c) Dava ve icra dosyaları içinde muhafazası gerekmeyen gelen ve giden evrak için birimlerine ve/veya konularına göre dosya tutmak,

ç) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve şeflerin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

(2) Şefliklerde takip memuru olarak görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, bağlı olunan şube müdürü 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,

b) Aldıkları avansları süresinde kapatmak,

c) İşlemi biten evrak ile dava ve icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak ilgili Şefliğe teslim etmek,

ç) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, şube müdürü ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(3) Arşiv personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden evraktan avukat dosyasında, havale edilen personel veya şeflikte muhafazası gerekmeyenlerin tasnif ve arşivleme işlemlerini bu Yönetmeliğin ve İSKİ Belge Yönetimi Uygulama Yönergesinin ilgili hükümlerine göre yerine getirmek,

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

c) Arşive kaldırılan dava dosyalarındaki kararların birer örneğinin, müşavirlik dosya numarasına göre oluşturulacak “Mahkeme Karar Kartonu” içine alınması, saklanması ve gerektiğinde taranarak dijital ortama aktarılması işlemlerini yapmak,

ç) Arşive kaldırılan evrak ve dosyalardan saklanma süresi içinde ihtiyaç duyulması üzerine çıkartılarak ilgisine verilmesi ve tekrar arşivdeki yerine konulması işlemlerini yerine getirmek,

d) Birim arşivinde saklanma süresi dolan evrakın ve dosyaların kurum arşivine gönderilmesi ve/veya imhası işlemlerini bağlı olduğu şefle birlikte yerine getirmek.

(4) Şefliklerde görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşavirine, hukuk müşavirlerine, bağlı oldukları şube müdürlerine ve şeflerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

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 zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alınmak suretiyle Makam Oluru alınarak evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

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

c) Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Hukuk Müşavirliği'nin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, 1.Hukuk Müşaviri'nin veya ilgili Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

ç) Bu fıkra uyarınca yasal yola başvurulmak üzere Makam Olurlu yazının gönderilmesinden sonra, yasal yola başvurulmasına gerek kalmadığı gerekçesiyle ilgili birim tarafından konuyla ilgili yeni bir Makam Emri gönderilmesi halinde; bu Makam Emri doğrultusunda gerekli işlemler yapılarak yasal yola başvurulmaz, başvurulmuş ise dava veya icra takipsiz bırakılır.

(2) a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak Hukuk İşleri Şube Müdürü 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; yasal yola başvurulmak üzere gelen evrak ise ilgisine göre müdürlük ve/veya avukatına, diğer evrak ise ilgili şeflik ve/veya personele havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek 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) 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 itibariyle gösterilir.

(5) Mahkeme kararlarının 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, gereği yapılmak üzere dosya avukatı tarafından 1.Hukuk Müşaviri'nin veya görevlendireceği Hukuk Müşaviri'nin imzası ile ve gerek görüldüğü takdirde Makam Oluru ile ilgili birime gönderilir.

(7) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; ŞUSKİ Yönetim Kurulu'nca her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dâhil) para alacaklarında, ilgili birimler tarafından yasal yola başvurulması istenmez.

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

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 İdaremizce ödeme yapılmasının gerekmesi halinde, anlaşma belgesi komisyon üyesi avukat tarafından ilgili idare birimlerine gereği yapılmak üzere gönderilir ve ilgili İdare birimi tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

c) Açılmış dava veya icra takipleri hakkında feragat ve kabul Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır.

Dosyada mevcut veya dairesinden gönderilen bilgi ve belgelerden; dava veya takibin yanlış kişiye karşı açıldığı veya mükerrer olduğu, ayrıca dava açılması veya icra takibi yapılmasında veyahut açılan bir dava veya icra takibine devam edilmesinde fayda bulunmadığı anlaşılan haller ile iflası veya tasfiyesi kapanmış kişiler ile re'sen terkin edilmiş şirketlere karşı ihya davası açılmakla bir sonuç alınamayacağı veya açılacak ihya davası harç ve masraflarının İdare alacağından daha fazla olacağı anlaşılan hallerde dava veya takip açılmaması, açılmış olan dava veya takibe devam edilmemesi veya feragat edilmesi için konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

ç) Yargı mercilerine intikal etmiş ihtilafların sulh yoluyla halli Genel Kurul Kararına bağlıdır.

d) Kararlara karşı itiraz, istinaf veya temyiz kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için yasal sebepler var olduğunun görülmesi halinde; dosya avukatı ve ilgili Hukuk Müşavirinin teklifi ve 1.Hukuk Müşavirinin uygun görüşleriyle birlikte konu Genel Müdürlük Makamına sunulur ve verilecek Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

Daha önce yapılan istinaf veya temyiz incelemesine uygun şekilde Mahkemesince verilen kararlara karşı dosya avukatınca yeniden bu kanun yollarına başvurulmasına gerek

görülmemesi halinde, konu ilgili Hukuk Müşavirine veya 1.Hukuk Müşavirine sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır.

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 başvurulup başvurulmayacağı hususunun dosya avukatınca arzı üzerine veya re'sen ilgili hukuk müşaviri veya 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilecek yazılı talimat doğrultusunda dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.”

e) Dosyada karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi veya yazılı emir yoluyla bozma gibi 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 Müşaviri'ne veya 1.Hukuk Müşaviri'ne sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta ilgili Hukuk Müşaviri veya 1.Hukuk Müşaviri'nin re'sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

(9) 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.

(10) 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, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar 1.Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 13- (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 izah edilir 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 veya 1.Hukuk Müşaviri'nin yetki verdiği Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir.

(6) 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.

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

Diğer esaslar

MADDE 14- (1) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri veya 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 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 beyanlarına 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 Hukuk işleri ve/veya icra ve takip müdürü veya görevlendireceği personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

Hukuk Müşavirliğinde işbirliği ve koordinasyonun sağlanması

MADDE 15 - (1) Hukuk Müşavirliği'nde işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

a) Hukuk müşavirleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır.

b) Avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından sağlanır.

c) Müdürler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından sağlanır

ç) Şefler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve bağlı oldukları şube müdürleri tarafından sağlanır.

d) Bir müdürlüğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, ilgili Hukuk Müşaviri ve bağlı olunan şube müdürü tarafından sağlanır.

e) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, ilgili şube müdürü ve şef tarafından sağlanır.

f) Avukatların görev bölgeleri, adliye teşkilatına göre 1.Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. 1.Hukuk Müşaviri veya görevlendirdiği Hukuk Müşaviri, gelen dava dosyalarını, icra takiplerini ve hukuki görüşleri, avukatlar arasında dağıtır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 16 – (1) ŞUSKİ bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, ilgili mevzuat hükümleri kıyasen uygulanmak suretiyle topluca listeye bağlanarak hukuk müşavirliğinde fiilen görev yapan personel arasında ilgili mevzuattaki sınırlar dâhilinde eşit olarak dağıtılır.

(2) Hukuk Müşavirliği'nde çalışmaya başlayan personel, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz. Diğer hususlarda ilgili kanun hükmünde kararname ile dayanak yönetmelik hükümleri uygulanır.

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 17 - (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 ve atıflar

MADDE 18- (1) 13/08/2014 tarih ve 2014/12 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Kurum içi mevzuatta gerekli değişiklikler yapılmaya kadar 1. Hukuk Müşavirliğine yapılan atıflar Hukuk Müşavirliğine yapılmış sayılır.

Yürürlük

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

Yürütme

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