



3

HUKUK MŒAVİRLİĐİNİN TEŒKİLAT, GÖREY,  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ALIŒMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA  
YÖNETMELİK





HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (KASKİ)  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV,  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL  
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

1	<b>YÖNETMELİĞİN ADI</b>	<i>Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</i>
2	<b>HAZIRLAYAN BİRİM</b>	<i>Hukuk Müşavirliği</i>
3	<b>YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI</b>	<i>19/04/2010 122 nolu karar</i>
4	<b>GENEL KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI</b>	<i>10/05/2010 tarih ve 2010/6 sayılı karar</i>
5	<b>YAYIMLANDIĞI GAZETE VE YAYIM TARİHİ</b>	<i>Büyük Kayseri Gazetesi 04/06/2010</i>
6	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<i>04/06/2010</i>
7	<b>REVİZYON NO</b>	
8	<b>TADİLAT NO</b>	<i>1</i>

**Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler**

S.No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Gazete ve Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1	10/10/2012 tarih 258 sayılı karar	16/11/2012 tarih, 2012/25 sayılı karar	Kayseri Anadolu Haber 03/12/ 2012	4, 6, 7, 10, 11, 13
2				
3				

**KASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - KAYSERİ**





## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin 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)** 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve KASKİ Esas Yönetmeliği'dir.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3 (1)** Yönetmelikte geçen,

**Avukat:** İlgili kanun hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalıştırılan kadrolu veya sözleşmeli avukatları,

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

**KASKİ/İdare:** Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,

**Makam:** Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,

**Müşavirlik:** Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,

**Müşavirlik personeli:** Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Hukuk Müşaviri, avukatlar, şefler ve şeffiklerde çalışan personeli, ifade eder.



## İK İ N C İ B Ö L Ü M

### Hukuk Müşavirliği' n in Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 4** (16/11/2012 tarih ve 2012/25 nolu Genel Kurul kararı ile değişik hali) (1) KASKİ Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar, şefler ve yeteri kadar personelden oluşur.

#### Görev ve yetki

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

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

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

c) Personel, Sosyal Güvenlik ve Sendika 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 bir imlerce hazırlanan yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname tasarılarını inceleyerek görüş bildirmek,

e) İdarece aktedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,

f) Noterler vasıtasıyla gönderilmesi gereken ihtarname ve ihbarnameleri düzenlemek ve/veya göndermek,

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

h) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden ve icra dair eler inden gelen veya noter vasıtasıyla yapılan tebligatları alarak hukuki gerekler ini yer ine getirmek veya yer ine getir ilmesi için ilgili mercilere göndermek.

i) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek.

(2) Hukuk Müşavirliği; kanun, tüzük, yönetmelikler ile bu yönetmeliğe dayanarak Genel Müdürlük Makamınca verilen genel veya özel vekaletnamedeki yetkileri kullanarak görev yapar.



## **1.Hukuk Müşaviri'nin ve Hukuk Müşaviri'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6** (16/11/2012 tarih ve 2012/25 nolu Genel Kurul kararı ile değişik hali) (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, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,

c) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, talimat yayınlamak,

ç) Hukuk Müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde Hukuk Müşavirlerine devretmek.

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 hizmet alma suretiyle iş verilmesi durumunda bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,

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

h) 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,

1) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında Hukuki Görüş vermek

i) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

(2) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde 1.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,

b) Kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuatı 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) 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,



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

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, takdimname, 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,

(3) 1. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Genel Müdüre karşı; Hukuk Müşavirleri de kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Genel Müdüre ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

**Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7** (16/11/2012 tarih ve 2012/25 nolu Genel Kurul kararı ile değişik hali) (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan KASKI'nin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak; duruşma, keşif ve murafaalara katılmak; idari ve mali mercilerde İdareyi temsil etmek.

b) Müşavirliğe intikal eden ve Hukuk Müşaviri tarafından yasal yola başvurulmak üzere tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak, Hukuk Müşavirine bilgi vermek, alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

c) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen diğer 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 ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden 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,





HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

dosyaları sıhhatli ve muntazam şekilde tutmak, muhafazası gereken evrakı dosyasında muhafaza etmek, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere idari işler şefliğine vermek,

f) Kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

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

h) Kendilerine tevdi edilen Hukuki Görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü Hukuk Müşavirine bildirmek,

ı) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

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

(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 birimden istemekle yükümlüdür.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve evrakı, o günkü durumlarını da açıkça belirten bir rapor ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.

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

### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Şefin genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendine tevdi edilen işleri, bu yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 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, tamim ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

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

ç) 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 alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

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

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 (1)** İdari işler şefliğindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

ç) Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Şefin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

d) İdari işler şefine görev olarak verilen işlerin işlemlerini yapmak,

e) Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Şef tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

### **Müşavirliğin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar**

**MADDE 10** (16/11/2012 tarih ve 2012/25 nolu Genel Kurul kararı ile değişik hali) (1) İdare tarafından adli, idari ve mali yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makamın emri ile olur. Şöyle ki;

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Makama arz edilir. Açıklayıcı 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, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir.

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

c) Makam Emri alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

yazıları, Müşavirliğin görüşü belirtilmek suretiyle Makam Emri alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, Hukuk Müşavirinin kararı ile gerekli yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Emri, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

(2) a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, idari işler şefliği personeli tarafından teslim alınır. Yazının ilişkilerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının olup olmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak idari işler şefi tarafından Hukuk Müşavirine sunulur.

b) Gelen evraka, Hukuk Müşaviri tarafından ya bizzat cevap hazırlanır ya da gerekli talimat evrak üzerine yazılarak;

Yasal yola başvurulmak üzere gelen evrak ise, ilgisine göre şeflik ve avukata,

Diğer evrak ise, ilgili şeflik ve/veya personele, havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, evrak ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek üzere ilgisine verilir.

(3) 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 1(bir) rakamından başlayarak sıra numarası verilmek suretiyle kaydolunur, dosya numaraları yıl itibarıyla gösterilir.

(5) Kesinleşen ilamların icra takibine konulması ve İdare aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi, (gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında) Makamdan ayrıca emir alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(6) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları ile nihai kararlar, gereği yapılmak üzere dosya avukatı tarafından Hukuk Müşavirinin imzası ve Makam Onayı ile ilgili birime gönderilir.

(7) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; KASKİ Yönetim Kurulunca her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dahil) para alacaklarında yasal yola başvurulması istenmez.

(8) a) Her dava ve icra takibi yasal prosedürden geçirilir. Dava ve icra takiplerine hakkında feragat, kabul, yargı mercilerine intikal etmiş ihtilafların sulh yoluyla halli, Makam Oluru ve Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır.

b) Faydasız görülmesi halinde yasal yollara başvurulmaması, kararlara karşı temyiz veya itirazdan sarfınazar edilmesi, Makam Oluruna bağlıdır.

c) Tashihi Karar, iadei 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 sebepler görüldüğü takdirde, konu Hukuk Müşavirine arz edilir ve Hukuk Müşavirinin vereceği yazılı talimata göre işlem yapılır.

(9) 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Valilik Makamı, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu kurum-kuruluşları ve özel şahıslar ile Genel Müdür adına doğrudan yazışma yapabilirler. Hukuk Müşavirleri, İdarenin tüm birimleri ile doğrudan yazışabilir.

(10) Avukatlar, zimmetlerinde bulunan dava ve icra takiplerinin safahatı hakkında, takip eden yılın Ocak ayı içinde Hukuk Müşavirine ayrıntılı olarak rapor verirler.

(11) Hukuk Müşavirliğine ait iş hacminde çoğalma meydana gelmesi, mevcut avukat kadrosu ile işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağı ve bundan idarenin zarar göreceğinin anlaşılması halinde, ilgili prosedürün tamamlanmasını müteakip avukatlık hizmet alımı yoluyla bir kısım dava ve icra takipleri, serbest çalışan avukatlar marifetiyle yürütülebilir.

### **Huku ki görüşler ile ilgili esaslar**

**MADDE 11** (16/11/2012 tarih ve 2012/25 nolu Genel Kurul kararı ile değişik hali) (1) Hukuki Görüş vermeye, 1.Hukuk Müşaviri veya yetki verdiği Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir.

(2) Hukuki Görüşler; ilgili birimler tarafından Makam Oluru ile talep edilir.

(3) Hukuki Görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir. Hukuki Görüş isteyen birim, kendi görüşünü de açıklar.

(4) 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 tereddüt meydana gelmesi halinde, Hukuki Görüş talebinde bulunulabilir.

(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.

(6) Hukuki Görüşler istişari nitelikte olup, ilgili birimler Hukuki Görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler.



### **Müşavirlik’ te işbirliği ve koordinasyonun sağlanması**

**MADDE 12** (1) Müşavirlik’ te işbirliği ve koordinasyon şu şekilde sağlanır:

a) Avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır.

c) Şef ve bağlı olan personeli arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Hukuk Müşaviri veya kıdemli Avukat tarafından sağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar**

**MADDE 13-** (16/11/2012 tarih ve 2012/25 nolu Genel Kurul kararı ile değişik hali) (1) KASKİ bünyesinde görev yapan 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 Müşavirlik personeli arasında ilgili mevzuat hükümleri kıyasen uygulanmak suretiyle dağıtılır.

(2) Hukuk Müşavirliği’nde çalışmaya başlayan personel, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 3 (üç) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz. Görevinden ayrılan personel ise görevinden ayrıldığı tarihten sonraki 3 (üç) ay içinde dağıtılan vekâlet ücretinden pay alır.

### **Uzmanlık bilgisi gerektiren haller**

**MADDE 14** (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren konular, dava ve icra takiplerinde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, Makam tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 15** (1) İşbu Yönetmelik, KASKİ Genel Kurulunca kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer. Daha önceki yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 16** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK