



T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü  
1. Hukuk Müşavirliği



KOCAELİ SU ve KANALİZASYON İDARESİ (İSU) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliğinin çalışma şekil ve şartları ile 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve büro personelinin görev ve yetkilerini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, İSU Kuruluş Yetki ve Yönetimine İlişkin Esas Yönetmeliği 6. Maddesinin (2) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **İdare:** Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü,
- b) **İSU:** Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi'ni,
- c) **Makam:** Genel Müdür'ü,
- ç) **Birim:** İSU Genel Müdürlüğü bünyesindeki doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıklarını ve Şube Müdürlüklerini,
- d) **Müşavirlik:** Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliği'ni,
- e) **Müşavirlik personeli:** Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, şefler ve bürolarda çalışan personeli,
- f) **1. Hukuk Müşaviri:** Hukuk Müşavirliği birimi üst amirini,
- g) **Dava Hukuk Müşaviri:** 1. Hukuk Müşavirine bağlı çalışan ve dava takip avukatları ile personelinin yürüttüğü işlerden sorumlu hukuk müşavirini,
- ğ) **İcra Hukuk Müşaviri:** 1. Hukuk Müşavirine bağlı çalışan ve icra takip avukatları ile personelinin yürüttüğü işlerden sorumlu hukuk müşavirini,
- h) **Avukat:** İlgili mevzuat hükümlerine göre Müşavirlik bünyesinde çalışan Avukatları,
- ı) **Dava Avukatı:** Dava Hukuk Müşavirine bağlı çalışan ve dava takip işlerine bakan avukatı,
- i) **İcra Avukatı:** İcra Hukuk Müşavirine bağlı çalışan ve icra takip işlerine bakan avukatı,
- j) **Hukuk Şefi:** Hukuk Müşavirliğinin yazışma, ödeme ve diğer iş ve işlemlerinin yürütüldüğü iş bürolarının sevk ve yürütümünden 1. Hukuk Müşaviri, Dava ve İcra Hukuk Müşavirlerine karşı sorumlu kamu görevlisini,
- k) **İdari İşler Bürosu:** İdari işlemlerin yürütüldüğü büroyu,
- l) **Dava Takip Bürosu:** Dava dosyalarına ilişkin işlemlerin yürütüldüğü büroyu,



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



- m) **İcra Takip Bürosu:** İcra Dosyalarına ilişkin işlemlerin yürütüldüğü büroyu,  
n) **Büro Personeli:** İdari işler, Dava takip ve İcra takip bürolarında yapılan işleri yürüten kamu görevlilerini,  
o) **Vekâlet Ücreti:** Mahkeme kararları ve icra takipleri gereğince tahsil edilip emanet hesabında toplanan avukatlık ücretini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Hukuk Müşavirliği'nin Teşkilat Yapısı

**MADDE 4 – (1)** Müşavirlik; 1. Hukuk Müşaviri, Dava Hukuk Müşaviri, İcra Hukuk Müşaviri, Dava Avukatları, İcra Avukatları, Hukuk Şefi ve bürolardaki personelden oluşmaktadır.

#### Görev ve Yetki

**MADDE 5 - (1)** 1. Hukuk Müşavirliği, kurum teşkilat şemasında da yer aldığı gibi Makama doğrudan bağlı olarak görevlerini yapar ve yetkilerini kullanır. 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar görevlerini, davaları veya icra takiplerini Genel Müdürlük adına ifa ederler.

**(2)** 1. Hukuk Müşavirliği'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Makam tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- b) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak, adli, idari ve mali kaza mercileri, Hakem veya hakem heyeti, Arabulucu nezdinde takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- c) Kuruma ait veya kurumun kullanımına tahsis edilmiş taşınır ve taşınmaz mallar ile kanuni haklara karşı işlenen suçlar nedeniyle ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak, açılacak kamu davalarına katılmak veya takipsizlik kararlarına usulüne göre itirazda bulunmak,
- ç) 1. 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 görüş bildirmek,
- e) Kurumun tarafı olduğu sözleşme, protokol ve diğer anlaşmaları incelemek, Makama arz ederek mali hüküm içeren sözleşme ve protokolleri Yönetim Kuruluna sunarak, imzalanması işlemlerini yürütmek,
- f) İdarece akdedilen ve noterden tasdiki gereken sözleşmeleri tasdik ettirmek,
- g) Kurum içi mevzuatların (yönetmelik, yönerge, genelge vb) güncellenmesi çalışmalarını yürütmek, bu konuda ilgili birimlere hukuki destek vermek,
- ğ) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Makam tarafından gereği için 1. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- h) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile zorunlu veya ihtiyari arabuluculardan ve icra dairelerinden gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek,



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



- i) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, istinaf, temyiz ve karar düzeltme kanun yollarına başvurmadan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda Genel Müdürlüğe görüş bildirmek, Yönetim Kurulu veya Genel Kurul'un bu konuda alacağı kararların gereğini yapmak,
  - ii) Kurum çalışmaları sırasında oluşabilecek her türdeki hasar ve zararların ilgililerine karşı tespit, tazmin ve ödeme işlemlerini yürütmek,
  - iii) 6325 sayılı kanunun emredici hükümleri doğrultusunda kurumun tarafı olduğu zorunlu veya ihtiyari arabuluculuk görüşme süreçlerini yürütmek,
  - iv) Kurumun, 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan işçi personellerin üyesi olduğu Sendika ile yapılacak toplu sözleşme görüşmelerine katılmak,
  - v) Makam tarafından tevdi edilecek diğer görevleri ifa etmek,
  - vi) Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine gözlemci olarak katılmak ve Toplu İş Sözleşmelerinin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,
  - vii) Dava ve icra takipleri ile sair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek, Genel Müdürlüğe sunmak,
  - viii) Karar itirazı için Yönetim Kuruluna sunulacak teklif ve tasarıları inceleyerek, gerekirse hukuki neticeleri hakkında Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
  - ix) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları ile Genel Müdürlükçe yayınlanan genelgeleri tetkik etmek ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe bilgi vermek,
  - x) İş, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası, Sendikalar, Grev ve Lokavt kanunlarının tatbikinden dolayı, idare lehine veya aleyhine meydana gelebilecek anlaşmazlıkların, kaza mercileri vasıtası ile veya hakem kanalıyla hallini sağlamak, Genel Müdürün vereceği yetki ve direktif dâhilinde iş uyuşmazlıklarının hallinde idareyi temsil etmek,
  - xi) İdarenin faaliyetlerinde hukuki aksaklık tespit edilmesi halinde, Genel Müdürlüğe bilgi vermek ve konuyu ilgili birim amirine iletmek,
- (3) 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) 1. Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) 1. Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Genel Müdüre müşavirlik yapmak, Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- c) Makamca, 1. Hukuk Müşavirliğinin katılması gerekli görülen toplantı ve komisyonlara iştirak etmek,
- ç) 1. Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek, Müşavirlik personelinin hizmet içi eğitimini temin etmek,
- d) Müşavirlikte çalışan personellerin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde ilgili hukuk müşavirine devretmek,
- e) Müşavirliğe gelen evrakı, 5070 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Elektronik Belge Yönetim Standartlarına göre işlem yaparak gereği için hukuk müşavirine, avukata veya personele havale etmek,



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



- f) Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek,
- g) Hizmetin iyi işlenmesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak, yazılı ve sözlü talimatlarla; hukuk müşavirlerine, avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Müşavirlik tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,
- ı) Müşavirliğin en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- İ) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, hukuk müşavirleri veya avukatlardan birini 1. Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak,
- j) Müşavirliğin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yazışma yapmak,
- k) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, hukuk müşavirlerinin, avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- l) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- m) Makam tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Belli bir konuya ait mevzuatın Müşavirlik personeli arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin temini için icap eden tedbirleri almak.
- (2) 1. Hukuk Müşaviri; idarenin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesinden, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre karşı doğrudan sorumludur.

**Dava Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Dava Hukuk müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde, dava takip işlerinde; Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yönetici olarak, 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek,
- c) Her hafta, bir sonraki hafta duruşması olan dosyaları inceleyerek, önceki ara kararlarının yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek, giderilmesi mümkün olmayan eksiklikleri rapor ederek 1. Hukuk Müşavirine bildirmek,
- ç) Her hafta, bir önceki hafta yapılan duruşmaların dosyalarını inceleyerek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- d) Kendisine bağlı avukatların ve büro personelinin mesai saatlerine uyup uymadıklarını kontrol etmek, süreklilik arz edenleri 1. Hukuk Müşavirine bildirmek,
- e) Her yılın Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 15. Günü mesai bitimine kadar kendisine bağlı avukatlardan alacağı son üç aylık faaliyet raporunu üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- f) Her yıl Ocak ayının 15. Günü mesai bitimine kadar dava avukatlarından alınacak bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu inceledikten sonra, üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- g) İzne ayrılan avukatın, yürütmekte olduğu dosyalara ait izin dönemindeki her türlü işlemlerin yapılması



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



sorumluluğunu, uygun olan avukata vermek ve bunun takibini yapmak,

- ğ) Duruşması olan dosya sayılarına ilişkin dengesizlik olması veya ilçe ve merkez dosyaları arasında çakışmalar meydana gelmesi hallerinde, dosya paylaşımı konusunda geçici olarak görevlendirme yapmak,
  - h) Yıllık vekâlet ücreti dağıtımında esas alınacak kriterlere ilişkin bilgi ve belgeleri dosyalamak, dağıtım esnasında bunları değerlendirerek 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
  - ı) 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,
  - i) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,
  - j) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yetki kullanmak,
  - k) Gerektiğinde evrakın, dava dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak,
  - l) Müşavirlik görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,
  - m) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,
  - n) Avukat ve büro personelinin yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izni taleplerini inceleyerek, personele bir güne kadar mazeret izni vermek, uygun bulunanları 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak, Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak,
  - o) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, dava Hukuk Müşavirliğindeki avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
  - ö) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
  - p) Makam ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.
- (2) Dava Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevi zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1. Hukuk Müşavirine ve Makama karşı sorumludur.

### **İcra Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8- (1)** İcra Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde, icra takip işlerinde; Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yönetici olarak, 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek,
- c) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,
- ç) Kendisine bağlı icra Avukatlarının, şef ve büro 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,
- d) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda, bırakılan vekâletnameye istinaden onu temsil etmek,
- e) Gerektiğinde, icra dosyaları veya diğer evrakın Avukatlara havalesini yapmak,
- f) Hukuk Müşavirliği görevlerinin ifasında ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



- g) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gerektiren personel işlemleri için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,
- ğ) Kendisine bağlı personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ı) İcra takibi yapılmak üzere Müşavirliğe gelen alacaklarda, 6 – 12 arası yapılacak taksitlerde uygun bulunanları 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak,
- i) İcra avukatları tarafından icra takibine konan dosyaları takip ederek, tebliğ sonrası sorgulama ve diğer işlemlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, devamlılık arz eden aksamalar durumunda 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek,
- j) Kendisine bağlı avukatların ve büro personelinin mesai saatlerine uyup uymadıklarını kontrol etmek, süreklilik arz edenleri 1. Hukuk Müşavirine bildirmek,
- k) Her yılın Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 15. Günü mesai bitimine kadar kendisine bağlı avukatlardan alacağı son üç aylık faaliyet raporunu üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- l) Her yıl Ocak ayının 15. Günü mesai bitimine kadar icra avukatlarından alınacak bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu inceledikten sonra, üst yazı ekinde 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- m) Avukat ve büro personelinin yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izni taleplerini inceleyerek, personele bir güne kadar mazeret izni vermek, uygun bulunanları 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak, personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak,
- n) İzne ayrılan avukatın yürütmekte olduğu dosyalara ait izin dönemindeki her türlü işlemlerin yapılması sorumluluğunu, uygun olan avukata vermek ve bunun takibini yapmak,
- o) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, İcra Hukuk Müşavirliğindeki avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ö) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- p) Yıllık vekâlet ücreti dağıtımında esas alınacak kriterlere ilişkin bilgi ve belgeleri dosyalamak, dağıtım esnasında bunları değerlendirerek 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- r) Makam ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri ifa etmek ve neticesini 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.
- (2) İcra Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1. Hukuk Müşavirine ve Makama karşı sorumludur.

### **Dava Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Dava Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1. Hukuk Müşaviri ve dava hukuk müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit davanın yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, haciz ve tespitlere iştirak etmek, 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 dava hukuk müşaviri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak, makul sürede gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda Dava Hukuk Müşavirine ve gerek görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,
- c) 1. Hukuk Müşaviri veya dava hukuk müşaviri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden makul bir sürede mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



- 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, dava Hukuk Müşavirinin uygun görüşü, 1. Hukuk Müşavirinin onayı 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 İdari İşler Şefliğine 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 Dava Hukuk Müşavirine bildirmek,
- h) Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- ı) Kendilerine tevdi edilen davalar 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 verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- j) 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- k) Her yılın Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 5. Günü mesai bitimine kadar hazırlayacağı son üç aylık faaliyet raporunu üst yazı ekinde Dava Hukuk Müşavirine sunmak,
- l) Her yıl Ocak ayı 5. Gününün mesai bitimine kadar hazırlayacağı bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu üst yazı ekinde Dava Hukuk Müşavirine sunmak,
- m) Yeni açılan davalara ait dosyaların, kayda girdiği andan itibaren dizi pusulasını hazırlamak ve dosyaya giren ve çıkan her evrakı dizi pusulasına kaydetmek,
- n) Kesinleşmiş ve yapılacak başka işlemi kalmamış dosyaların, Dava Hukuk Müşavirinin onayını aldıktan sonra arşive kaldırılmasını sağlamak,
- o) Kendisine gelen Suç Duyurusu taleplerine ilişkin dosyayı hazırlayarak Cumhuriyet Savcılığına sunmak ve soruşturma safhasında gerekli işlemleri yerine getirmek,
- ö) Genel Müdür, 1. Hukuk Müşaviri ve Dava Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen diğer görevleri ifa etmek ve neticesini Dava Hukuk Müşavirine bildirmek.
- (2) Dava Takip Avukatları 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 Dava Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında vermekle yükümlüdürler.
- (3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde dava Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler. Dava dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır.



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



- (4) Yargı mercilerinde İSU'yu 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 ifa edilmesinden, Genel Müdüre, 1. Hukuk Müşavirine ve Dava Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

### **İcra Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** İcra Avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1. Hukuk Müşaviri ve İcra Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki icra takiplerinin makul bir sürede yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, Haciz ve tespitlere iştirak etmek, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek,
- b) Borçluya tebliğ edilen dosyalar hakkında sorgulama yapılarak, haczedecek menkul ve gayrimenkul malları tespit etmek,
- c) Tespit edilen menkul ve gayrimenkul malların haciz işlemlerini yürütmek,
- ç) Haczedilen menkul malların muhafaza altına alınmasını temin etmek,
- d) Haczedilen gayrimenkul malları tapuya veya trafik tescile şerh ettirmek,
- e) Satış işlemlerinde değer tespiti için yapılacak keşiflere katılmak,
- f) İşlemleri tamamlanan menkul ve gayrimenkul malların satış ihalesine katılmak,
- g) Borçlunun borcunu ödemesi konusunda icra dairesine taahhütte bulunmasını sağlamak,
- ğ) İcra takibi yapılmak üzere Müşavirliğe gelen alacaklarda, gerekli görülmesi halinde altı takside kadar taksit yapmak, oniki takside kadar yapılacak taksitlerde, İcra Hukuk Müşavirinin uygun görüşü ile 1. Hukuk Müşavirinin onayını almak,
- h) İcra takibi yapılmak üzere Müşavirliğe gelen alacaklarda, borçlunun telefonu varsa telefonla, yoksa avukat mektubu göndererek, verilen süre içerisinde borcun ödenmesini bildirmek ve telefonla yapılan görüşmenin tarihi, saati ve verilen süreyi evrakına not etmek,
- ı) İcra dosyasına mahsuben idareye yapılan ödemelerin işlemlerini yürütmek, ödemeye ilişkin makbuz bilgilerini dosyasına kaydedilmesini sağlamak,
- i) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1. Hukuk Müşaviri veya İcra Hukuk Müşaviri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak, makul sürede gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda İcra Hukuk Müşavirine ve gerek görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,
- j) 1. Hukuk Müşaviri veya İcra Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden makul bir sürede mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,
- k) Yeni açılan icralara ait dosyalara, kayda girdiği andan itibaren Takip Föyü hazırlamak ve dosya kapsamında yapılan her işlemi föye kaydetmek,
- l) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- m) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, İcra Hukuk Müşavirinin uygun görüşü, 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile koordineli bir şekilde



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek, (Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır.)

**n)** 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 İdari İşler Şefliğine vermek,

**o)** Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

**ö)** Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,

**p)** Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü 1. Hukuk Müşavirine sunulmak üzere İcra Hukuk Müşavirine bildirmek,

**r)** Dosyalarıyla alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,

**s)** Kendilerine tevdi edilen davalar 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,

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

**t)** 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1. Hukuk Müşavirine bildirmek,

**u)** Her yılın Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının 5. Günü mesai bitimine kadar hazırlayacağı son üç aylık faaliyet raporunu üst yazı ekinde İcra Hukuk Müşavirine sunmak,

**ü)** Her yıl Ocak ayı 5. Gününün mesai bitimine kadar hazırlayacağı bir önceki yıla ait yıllık faaliyet raporunu üst yazı ekinde İcra Hukuk Müşavirine sunmak,

**v)** Genel Müdür, 1. Hukuk Müşaviri ve İcra Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen diğer görevleri ifa etmek ve neticesini İcra Hukuk Müşavirine bildirmek.

**(2)** İcra avukatları, takip ettikleri icraların önemli aşamalarını ve idareye tebliğ edilen ihbarname, ödeme ve icra emirleri ile muhtıraları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların neticesine göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime iletmekle mükelleftirler. Avukatlar, 1. Hukuk Müşaviri veya İcra Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında vermekle yükümlüdürler.

**(3)** Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde İcra Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler. İcra dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır.

**(4)** Yargı mercilerinde İSU'yu 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 ifa edilmesinden, Makama, 1. Hukuk Müşavirine ve İcra Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

### **Hukuk Şefi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11- (1) İdari İşler Bürosu Yönünden görev, yetki ve sorumlulukları:**

**a)** Kendisine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre,



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



1. Hukuk Müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak veya bu işleri maiyetindeki personele yaptırmak,
- b) İdari İşler Büro personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bu kişilerin genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- c) Birimine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi yapılması ile neticesinin ilgisine bildirilmesini sağlamak,
- ç) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Gerektiğinde İSU adına gelen tebligatın tebellüğ edilmesini temin etmek,
- e) Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve Hukuk Müşavirliği'nden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
- f) 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 veya şefliğe gereği yapılmak üzere teslimini sağlamak,
- g) İşlemi biten evrakın, dava veya icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını temin etmek,
- ğ) İş biten dava dosyaları arşive gönderilmeden nihai karardan bir suret alınarak, kararlar klasöründe ayrıca saklanmasını sağlamak,
- h) Birimlerce hazırlanarak gönderilen noter ihtarı veya başkaca noter işlemlerini yürütmek,
- ı) Hukuk Müşavirliği'nin idari iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- i) Müşavirlik personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek,
- j) Hukuk Müşavirliği'nin mal veya hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak.
- l) Makam ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri ifa etmek ve neticesini 1. Hukuk Müşavirine bildirmek.

**(2) Dava Takip Bürosu Yönünden Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Kendisine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1. Hukuk Müşaviri ve Dava Hukuk Müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak veya bu işleri mahiyetindeki personele yaptırmak,
- b) Dava Takip Bürosu personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bu kişilerin genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- c) Dava Takip Bürosuna tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi yapılması ile neticesinin ilgisine bildirilmesini sağlamak,
- ç) Kendisine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Dava Takip Bürosuna tevdi edilen dava evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- e) Dava işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- f) İlçe duruşmalarına giden avukatlara, o ilçede daha sonra yapılacak duruşmaların listesini vermek,
- g) İşlemleri biten dava dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak arşive kaldırılmak üzere İdari İşler Bürosuna teslim etmek,
- ğ) Genel Müdür, 1. Hukuk Müşaviri ve Dava Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



ifa etmek.

**(3) İcra Takip Bürosu Yönünden Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Kendisine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1. Hukuk Müşaviri ve İcra Hukuk Müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak veya bu işleri maiyetindeki personele yaptırmak,
- b) Büro personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bu kişilerin genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- c) İcra Takip Bürosuna tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi yapılması ile neticesinin ilgisine bildirilmesini sağlamak,
- ç) Kendisine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) İcra Takip Bürosuna tevdi edilen İcra evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- e) İcra dosyasına mahsuben idareye yapılan ödemelerin işlemlerini yürütmek, ödemeye ilişkin makbuz bilgilerini dosyasına kaydetmek veya kaydettirmek,
- f) İcra işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- g) İşlemleri biten icra dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak arşive gönderilmek üzere İdari İşler Bürosuna teslim etmek,
- ğ) Genel Müdür, 1. Hukuk Müşaviri ve İcra Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen diğer görevleri ifa etmek.

**(4) Hukuk Şefi, görev, yetki ve sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin doğru olarak tam ve zamanında yapılmasından, Dava Hukuk Müşaviri, İcra Hukuk Müşaviri ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.**

**İdari İşler Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1) İdari işler Bürosu personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen tebligatı tebellüğ etmek ve diğer 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 kapatılarak ilgili birime göndermek,
- c) Dava veya icra dosyaları içinde muhafazasına lüzum olmayan gelen veya giden evrak için birimlerine ve konularına göre dosya tutmak,
- ç) 1. Hukuk Müşavirinin, Hukuk Müşavirlerinin, Avukatların veya Hukuk Şefinin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarının süresinde ve usulüne uygun olarak işlemlerini yürütmek, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- d) Dava, icra ve genel evrak kayıt ve arşivleme işlemlerini ayrı dosyalar halinde yürütmek,
- e) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**(2) İdari İşler Bürosunda görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi ifa edilmesinden, 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk şefine karşı sorumludur.**

**Dava Takip Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13- (1) Dava Takip Bürosu Personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Dava açma işlemlerini yürütmek,
- b) Dava dosyasını hazırlayarak işlemlerini tamamlamak,
- c) İş emirlerinin gereklerini ifa etmek,



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



- ç) Gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve neticesinden ilgisine zamanında bilgi vermek,  
d) İş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek,  
e) Avans açma ve kapatma işlemlerini yürütmek,  
f) İdari İşler Bürosundan gelen dava evrakını zimmet karşılığı teslim almak, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabilinde ilgisine teslim etmek,  
g) İlçe duruşmalarına giden avukatlara verilmek üzere, o ilçede daha sonra yapılacak duruşmaların listesini hazırlamak,  
ğ) İşlemi biten evrak ile dava dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak arşive gönderilmek üzere İdari İşler Bürosuna teslim etmek,  
h) 1. Hukuk Müşaviri, Dava Hukuk Müşaviri, Dava Avukatları ve Hukuk Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.  
(2) Dava Takip Bürosunda görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi ifa edilmesinden, 1. Hukuk Müşavirine, Dava Hukuk Müşavirine ve Hukuk şefine karşı sorumludur.

**İcra Takip Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** İcra Takip Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İcra takiplerini açmak,  
b) İcra işlemlerini yapmak,  
c) Yetkisi dâhilinde, icra dairesinde işlemleri yürütmek,  
ç) İş emirlerinin gereklerini ifa etmek,  
d) Gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve neticesinden ilgisine zamanında bilgi vermek,  
e) İş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek,  
f) Gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,  
g) Avans açma ve kapatma işlemlerini yürütmek,  
ğ) İcra Hukuk Müşavirliği'ne gelen icra evraklarını teslim almak, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabilinde ilgisine teslim etmek,  
h) İşlemi biten evrak ile icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak arşive gönderilmek üzere Hukuk Şefliğine teslim etmek,  
ı) 1. Hukuk Müşaviri, İcra Hukuk Müşaviri, İcra Avukatları ve Hukuk Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.  
(2) İcra Takip Bürosunda görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi ifa edilmesinden, 1. Hukuk Müşavirine, İcra Hukuk Müşavirine ve Hukuk şefine karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışma Usul ve Esasları**

**Dava Açılması ve İcra Takibi Yapılması Talebi**

**MADDE 15- (1)** İdare tarafından adli, idari veya mali yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Makam talimatı ile aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Su ve atıksu alacakları hakkında, alacağın dayandığı aboneye ilişkin su kesme işlemi tamamlandıktan sonra alacak icra takibi için Müşavirliğe gönderilir.  
b) Kanuni yola müracaat edilmesini talep eden birim tarafından, konu açıklayıcı bir yazı ile Makam'a arz



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



edilir. Bu yazıda, hukuki takip 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, varsa sabit telefon ve GSM numaraları; ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak, gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Makam oluru alındıktan sonra evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

c) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde, evrakın tekemmül ettirilmesi makul bir süre verilerek ilgili birimden talep edilir. Verilen süre içerisinde tekemmül ettirilmeyen evrak, ilgili birime iade edilir.

ç) Eksik belgeler veya bilgiler tekemmül ettirilerek yeniden gönderilmedikçe, Hukuk Müşavirliği tarafından kanuni müracaat işlemleri başlatılmaz. Yaşanacak bir gecikmeden kaynaklanacak mesuliyet ilgili birime aittir. Evrakın tekemmül ettirilmesini müteakip Hukuk Müşavirliği tarafından hukuki takip işlemleri başlatılır.

d) Makam Oluru alınmadan gönderilen hukuki takip talepleri, Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, 1. Hukuk Müşavirinin, bulunmaması halinde ilgili Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile kanuni yola müracaat edilebilir. Bu husus daha sonra Genel Müdürün bilgisine sunulur.

e) Hukuk Müşavirliği'ne ait iş hacminde artış meydana gelmesi ve mevcut avukat kadrosu ile bu işlerin yürütülmesinde zorluklar yaşanacağına anlaşıldığı halde, bir kısım dava ve icra takipleri serbest çalışan avukatlara vekâletname verilmek suretiyle yürütülebilir. Bu takdirde iş ve işleyişle ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar yönetmelik ile belirlenir.

### **Gelen Evrak Kayıt İşlemleri**

**MADDE 16- (1) a)** Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, İdari İşler bürosu personeli tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek varsa evrak üzerine şerh edilir ve kayıt işlemi yapılarak, evrak Hukuk Şefi tarafından 1. Hukuk Müşavirine sunulur.

b) Gelen evrak, dava veya icralarla ilgili ise ilgili Hukuk Müşavirine, diğer evraklar ise İdari İşler Bürosuna, 1. Hukuk Müşaviri tarafından talimat evrak üzerine yazılarak; gereği yapılmak üzere zimmetle verilir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 17- (1)** 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.

### **Dosyalama Sistemi**

**MADDE 18- (1)** Hukuk Müşavirliğine ait yazı ve dosyalar, Genel Müdürlükçe kabul edilen dosyalama sistemine göre; gerekiyorsa elektronik ortamda tanzim ve tasnif edilir. Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara arşiv numarası verilmek suretiyle kaydolunur. Dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir. Sonuçlanan ve işi biten dava ve icra takip dosyaları numara sırasına göre klasörler içerisinde arşivlenir. Arşivlenen dosyaların nihai kararlarından birer suret alınarak, kararlar klasöründe ayrıca saklanır.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



### **Kesinleşen İlamların İşlemleri**

**MADDE 19- (1)** Kesinleşen ilamlarla ilgili olarak, icra takibi başlatılması veya İdare aleyhine açılmış bulunan davaların veya icra işlemlerinin takibi, gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılan yazışmalar neticesi toplanan bilgi ve belgeler ışığında, Genel Müdürlükten ayrıca bir talimat alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

### **İhtiyati Tedbir veya Yürütmenin Durdurulması Kararları**

**MADDE 20- (1)** İdare aleyhine gerçekleştirilen ihtiyati tedbir veya yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere dosya Avukatı tarafından, Hukuk Müşavirinin imzası, 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşü ve Genel Müdürlük Oluru ile ilgili birime gönderilir.

### **İşlem Gerektirmeyen Alacaklar**

**MADDE 21- (1)** Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra taleplerine ilişkin olarak; İSU Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dâhil) para alacaklarında, ilgili birimler tarafından kanuni yola müracaat edilmesi talep edilemez.

### **Dava ve İcra Takipleri ile Kanun Yoluna Başvurma**

**MADDE 22- (1) a)** Her dava ve icra takibi için kanuni süreçler işletilir.

**b)** Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılmasının, 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. Bu husus Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır. Ayrıca 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 yapılabilir.

**c)** Açılmış davalar veya icra takipleri hakkında sulh, feragat veya kabul, Genel Kurulun verdiği yetki dâhilinde Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır. Yönetim Kurulu bu yetkisini Genel Müdüre devredebilir.

**ç)** İdare aleyhine olan kararlara karşı temyiz, istinaf veya itiraz gibi olağan kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya Avukatı tarafından kanun yollarına başvurulmaması için kanuni sebepler var olduğunun görülmesi halinde, ilgili Hukuk Müşaviri ve 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşleriyle birlikte konu Yönetim Kuruluna sunulur ve verilecek karar doğrultusunda işlem yapılır.

**d)** 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 başvurulmaması için kanuni sebeplerin var olduğu düşünüldüğü takdirde, konu ilgili Hukuk Müşavirinin uygun görüşü ve 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile Genel Müdüre sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır.

### **Yazışma Yetkisi**

**MADDE 23- (1)** 1. Hukuk Müşaviri; davalar, icralar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer gerçek ve tüzel kişiler ile Makam adına doğrudan yazışma yapabilir.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



### **Banka Hesabı Açılması**

**MADDE 24- (1)** İcra dairelerinden tahsil edilen paralara dair İdare adına bir hesap açılır ve bu hesap numarası icra dairelerine bildirilir. Tahsil edilen paraların açılan hesaba yatırılması temin edilir. 1. Hukuk Müşavirinin uygun bulacağı Hukuk Müşavirine veya Avukata, tahsil edilen ödemelerin takibi için bu hesabı elektronik ortamda izleyebilme yetkisi verilir.

### **Hukuki Görüşler ile İlgili Esaslar**

**MADDE 25 - (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 kılabacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş talep edilemez.

**(4)** 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. Avukat veya hukuk müşavirlerinin hazırlamış oldukları hukuki görüşler, 1. Hukuk Müşavirinin onayı ve Genel Müdürün oluru ile ilgili birime gönderilir.

**(5)** Hukuki görüş vermeye, 1.Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir.

**(6)** Hukuki görüşler istisari nitelikte olup, bağlayıcı nitelikte değildir.

**(7)** 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.

### **Vekâlet Ücreti İle İlgili Esaslar**

**MADDE 26 - (1)** İSU bünyesinde görev yapan 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve 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, ilgili mevzuat hükümleri kıyasen uygulanmak suretiyle topluca listeye bağlanarak hukuk müşavirliğinde fiilen görev yapan personel arasında ilgili mevzuattaki sınırlar dâhilinde eşit olarak dağıtılır.

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



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



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

(4) Hizmet satın alınan ve İSU personeli olmayan icra takibi yaptırılan Avukatlara yapılacak ödemeler bu madde kapsamı dışındadır.

### **Avans İşlemleri**

**MADDE 27- (1)** Dava ve icra masraflarının tahmini bedeli, işlerin seri yürütülebilmesi için 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, avukatlar ve büro personeli tarafından önceden avans olarak alınabilir.

(2) Gerekli olan avanslar, 1. Hukuk müşavirinin onayı ile talep edilir.

(3) Alınacak avans, dava ve icra takibi giderlerinin tahmini tutarı kadar olup herhangi bir limite bağlanamaz.

(4) Dava ve icra masrafları için alınan avans, 30 gün içerisinde kapatılır.

(5) Alınan avans, başka bir amaçla kullanılamaz.

### **Bilgi ve Belge İstenmesi**

**MADDE 28- (1)** 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya görevli Avukatlar, birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri yazılı olarak talep ederler. Ancak acil durumlarda şifahi olarak doğrudan bilgi ve belge isteyebilirler. İlgili memur veya amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin ifa etmekle mükelleftirler.

### **Bilgi ve Belge Verilmesi**

**MADDE 29- (1)** Müşavirlikte görevli personel, 1. Hukuk Müşaviri, bulunmadığı durumlarda ilgili Hukuk Müşavirinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

### **Giderlerin Ödenmesi**

**MADDE 30- (1)** Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masraflar ve yol giderleri, belgesi karşılığında avukatlara ödenir.

### **Dosyaların Devredilmesi**

**MADDE 31- (1)** 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.

(2) Hukuk Müşavirliği'nden ayrılacak olan Avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi, teslim eden Avukat ve teslim alan Hukuk Şefi veya görevlendireceği personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili Avukatlara dağıtılır.



T.C.  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



### **Adresin Bulunamaması**

**MADDE 32 - (1)** İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilanen tebliğat masraflarının alacak aslını aşması halinde, Hukuk Müşavirliği davayı HMK hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

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

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

### **Sonuçlanan Dosyalar**

**MADDE 33 - (1)** Davalar kesin sonuca bağlanınca avukatlar durumu bağlı bulunduğu Hukuk Müşavirine bildirirler ve tebliğ muamelesi yapılmasına lüzum görülenlerin tebliğ ve icra işlemlerini takip ederler.

### **Aciz Vesikası**

**MADDE 34 - (1)** Aciz vesikasına veya Geçici Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İİK'nun 143.veya 105. maddeleri 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 35 - (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.

### **Hukuk Müşavirliğinde İşbirliği ve Koordinasyonun Sağlanması**

**MADDE 36 - (1)** Hukuk Müşavirliği'nde işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

- a)** Hukuk müşaviri ve avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1. Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır.
- b)** Avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk müşaviri tarafından sağlanır.
- c)** Şeflik ile işbirliği ve koordinasyon, 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk müşaviri tarafından sağlanır.
- ç)** Şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Hukuk Müşaviri ve Hukuk Şefi tarafından sağlanır.
- d)** Avukatların görev bölgeleri, adliye teşkilatına göre 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. 1. Hukuk Müşaviri gelen dava dosyalarını, icra takiplerini ve hukuki görüşleri, avukatlar arasında dağıtır.



T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü  
1. Hukuk Müşavirliği



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Sulh ve Feragat**

**Uyuşmazlıklarda Sulh**

**MADDE 37 - (1)** İdarenin adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafı sulhe davet etmesi esastır. İdare, kendi aleyhine dava açılacağını veya icra takibine başlanılacağını öğrenmesi durumunda da karşı tarafı sulhe davet edebilir. Sulhe davet, uyuşmazlığın tarafı olan gerçek veya tüzel kişilerce de yapılabilir. İlgili mevzuatında daha uzun bir süre öngörülmediği takdirde, sulhe davette karşı tarafa, ifa, itiraz veya sulh teklifinde bulunmak üzere otuz güne kadar süre verilir.

**(2)** Gecikmesinde sakınca bulunan veya işin mahiyeti gereği süre verilmesinde fayda görülmeyen hallerde doğrudan dava ve icra yoluna başvurulabilir.

**(3)** Dava konusu edilmiş veya icraya intikal etmiş uyuşmazlıklarda da taraflarca sulh teklifinde bulunulabilir.

**(4)** Sulh başvurularının altmış gün içinde sonuçlandırılması zorunludur. Sulh başvurusu altmış gün içinde sonuçlandırılmıyorsa istek reddedilmiş sayılır.

**Adli Uyuşmazlıklarda Sulhun Usul ve Esasları**

**MADDE 38 - (1)** Sulh anlaşması, anlaşma tutanağında belirtilen tutar kadar bir hakkın tanınması, menfaatin terki, bir şeyin verilmesi, yapılması ya da yapılmaması konusunda anlaşmalar veya sözleşme değişikliklerini kapsar. Sulhe konu işte birden çok ihtilaf bulunduğu takdirde asıl olan, ihtilafın tamamının çözümlenmesidir. Ancak kamu menfaati görüldüğünde kısmi sulh de mümkündür.

**(2)** Maddi ve hukuki nedenlerle kamu menfaati görülmesi halinde, 39 uncu maddedeki yetkiler çerçevesinde asıl alacak ve fer'ilerinden kısmen ya da tamamen vazgeçilebilir.

**(3)** Bu yönetmelik çerçevesinde yapılan sulh anlaşmalarına ilişkin tutanak ilam hükmünde olup ilamların icrasına dair genel hükümlere göre infaz olunur. Ancak vadeye bağlanmamış alacaklarda tutanağın imzalandığı tarihten itibaren iki aylık sürenin dolmasından, vadeye bağlanmış alacaklarda ise vadenin dolmasından önce tutanak icraya konulamaz. Sulh anlaşması hükümleri yerine getirilmediği takdirde alacak muaccel olur ve sulhe konu edilen hak veya alacaklar, alacağın muaccel olduğu tarihten itibaren 6183 sayılı Kanunun 51 inci maddesine göre belirlenen gecikme zammı oranında hesaplanan faizi ile birlikte takip ve tahsil edilir.

**(4)** Sulh halinde üzerinde anlaşılan hususlar hakkında taraflarca dava açılmaz.

**(5)** Tarafların sulhe davet yazısının diğer tarafa tebliği ile uyuşmazlık konusu hak ve alacağın tabi olduğu kanuni süreler durur. Sulhun sağlanamaması halinde bu husus tutanağa bağlanır, tutanak tarihinden itibaren uyuşmazlığın niteliğine göre kanuni süreler yeniden işlemeye başlar. Mücbir sebep halinde genel hükümlere göre işlem yapılır.

**Adli Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Halli, Uzlaşma ve Vazgeçme Yetkileri**

**MADDE 39 - (1)** İdarenin;

**a)** Kendi aralarında ortaya çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla hallinde, dava açılmasında, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde,



**T.C.**  
**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kocaeli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**1. Hukuk Müşavirliği**



b) Gerçek veya tüzel kişilerle aralarındaki sözleşmelerde belirtilen sebeplerle yapılan her türlü sözleşme değişikliklerinin yapılmasında, bu hususlarla ilgili olarak çıkabilecek uyuşmazlıkların sözleşme hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla hallinde, Hukuk Müşavirliğinin uyuşmazlığın bu şekilde sonlandırılmasında maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu yönündeki görüşü üzerine, buna dair onay ve anlaşmaları imzalamaya Makam yetkilidir.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler dışında, idarenin, herhangi bir sözleşmeye dayanıp dayanmadığına, yargıya intikal edip etmediğine bakılmaksızın gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle;

a) Tutara ilişkin olmayanlar ile ana parası 100.000 Türk Lirasına kadar olanlarda (100.000 Türk Lirası dahil) Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak Yönetim Kurulu,

b) Ana Parası 100.000 Türk Lirasından fazla olanlarda, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak, Genel Kurul, yetkilidir. Genel Kurul ya da Yönetim Kurulu bu yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek suretiyle alt kademelere devredebilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlükten Kalkma**

**MADDE 40 – (1)** İSU Genel Kurulunun 14.05.2014 tarih ve 2014/8 sayılı kararı ile kabul edilen Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İSU Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliği Kuruluş ve Yetki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 41- (1)** İş bu Yönetmelik, İSU Genel Kurulu'nca kabul ve Sayıştay'ın istişare görüşü alındıktan sonra usulünce ilan edilerek yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 42 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.