

DENİZLİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'nin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönerge; Hukuk Müşavirliği'nin bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3-Bu Yönerge; Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) DESKİ : Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresini,
- d) İdare : Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür : Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdürlük : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını,
- g) Müşavir : 1. Hukuk Müşavirini,
- h) Müşavirlik : Hukuk Müşavirliğini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM MÜŞAVİRLİĞİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5-Müşavirliğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 1 şeflik, 2 birimden oluşturulur. Müşavirliğin teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ



Müşavirliğin görevleri

Madde 6-Müşavirliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- DESKİ Genel Müdürlüğü lehine ve aleyhine yargı mercileri ile hakem heyeti nezdinde açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini yürütmek, neticelendirmek ve gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,
- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması ve davadan vazgeçilmesi işlerini yürütmek
- DESKİ Genel Müdürlüğü tüzel kişiliği adına ihtarnamelere cevap vermek ve ihtarname düzenlemek,
- Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda hukuki görüş bildirmek,
- Müşavirliği ilgilendiren tebligatların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- DESKİ Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda; ilgili merciler nezdinde gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
- Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
- Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

1. Hukuk Müşaviri

Madde 7-Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Genel Müdür veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcılarına karşı birinci derecede sorumludur.

Şeflik/Birimlerin görevleri

Madde 8-Madde 5'te Müşavirlik Teşkilat Şeması'nda gösterilen şefliklerin görevleri:

İdari İşler Şefliği

- a) Müşavirlik ile ilgili tüm birimleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b) Müşavirlik personelinin izin ve rapor formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,
- c) Müşavirlik kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- d) Mal veya hizmet alımı ile ilgili tüm süreçlerin takibini yaparak alımı sonuçlandırmak,
- e) Müşavirlikçe alınan taşınırların giriş ve çıkışı ile ilgili kayıtları tutmak, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, yaptırmak,
- f) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- g) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak, bu sebeplerden doğan azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- h) Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- i) Harcama birimlerinden gönderilen taşınır kesin hesap kayıtlarının konsolide edilerek taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- j) İdari İşler Şefliğinin tüm faaliyetlerini konu ile ilgili geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,
- k) İdari İşler Şefliğinin yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek.

Hukuk İşleri Birimi

- a) Müşavirliğin görev alanına giren tüm işlemlerde Genel Müdürlüğün hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek,
- b) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,
- c) Genel Müdürlük aleyhine açılan veya Genel Müdürlüğün açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarını sisteme kaydetmek,
- d) Kesinleşen dava dosyalarının kaydını yaparak arşive kaldırmak,
- e) Mahkeme tarafından verilen ara kararların gereğini yapmak,
- f) Açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını sağlamak, giderlerin temin edilmesi ile ilgili avans ve diğer işlemleri yapmak,
- g) Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs. resmi dairelerdeki Hukuk Müşavirliğinin işlerini takip etmek ve neticesinden bilgi vermek,
- h) Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirmek,
- i) 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen Genel Müdürlük ile ilgili diğer işleri yapmak.

İcra Takip Birimi

- a) Genel Müdürlük alacaklı olduğu icra dosyalarını hazırlamak, bu dosyaları icra dairelerinde açmak ve takip etmek, Genel Müdürlük aleyhine açılan icra takip işlerini izlemek ve sonuçlandırmak, davaya esas olacak ön işlemleri (ihbar ve ihtarname keşide etmek vs.)hazırlamak,
- b) Genel Müdürlüğün alacaklı olduğu icra dosyalarına yapılan itirazların tespit edilerek, dava açılması için ilgili avukata dosyaları teslim etmek,
- c) İcra takiplerini ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- d) Takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini yürütmek,
- e) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin etmek,
- f) Avukatın talimatı üzerine icra işlemlerini yapmak, bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan avukata bilgi vermek,

g) Genel Müdürlük aleyhine açılan veya Genel Müdürlüğün açtığı icra takip dosyalarını sisteme kaydetmek,

h) İcra takip dosyalarına ilişkin Genel Müdürlük hesabına yatırılan paraları tespit ederek, ilgili birime bildirmek,

i) 1. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 9-Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Genel Müdür onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Genel Müdür onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 11-23.06.2014 tarih ve 12 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan " Hukuk Müşavirliği Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12-Bu yönerge hükümleri DESKİ Genel Müdürü onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13-Bu yönerge hükümlerini DESKİ Genel Müdürü yürütür.

(Bu yönerge, Genel Müdürlüğün 31.08.2020 tarih ve 19849 sayılı Onay'ı ile 31.08.2020 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)