



T.C.  
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ  
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 06/11/2020

Sayı : 139

Konu : Yönerge

**Başkan** : Murat ZORLUOĞLU  
**Üye** : Ali TEKATAŞ  
**Üye** : Muhammet MAZLUM  
**Üye** : Osman Zeki BAYRAM  
**Üye** : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **1. Hukuk Müşavirliğinden** gelen 27.10.2020 tarih ve 26117612-641.03.01-E.15012 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliğinin “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hakkında olduğu görüldü.


Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliğinin “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hazırlanmıştır.


Bu itibarla; 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan 1. Hukuk Müşavirliğinin “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın 1. Hukuk Müşavirliğine gönderilmesine karar verildi. 06.11.2020

  
Murat ZORLUOĞLU  
Büyükşehir Belediye Başkanı  
Yönetim Kurulu Başkanı

  
Ali TEKATAŞ  
Genel Müdür  
Yönetim Kurulu Üyesi

  
Muhammet MAZLUM  
Genel Müdür Yardımcısı  
Yönetim Kurulu Üyesi

  
Osman Zeki BAYRAM  
Yönetim Kurulu Üyesi

  
Farabi HACIHASANOĞLU  
Yönetim Kurulu Üyesi

**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını mevzuata uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, 1. Hukuk Müşavirliği ile hukuk müşavirleri, avukatlar ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'a, TİSKİ Kuruluş Ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği'nin 17inci maddesine ve Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi 1. Hukuk Müşavirliği Görev Ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Avukat : İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatlar
- b) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Genel Kurul : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ç) TİSKİ : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresini,
- d) İdare : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdürlük : Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını,
- g) 1. Hukuk Müşaviri : TİSKİ 1. Hukuk Müşavirini,
- ğ) Hukuk Müşaviri : Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Hukuk Müşavirlerini,
- h) Müşavirlik : 1. Hukuk Müşavirliğini,
- ı) Personel : Hukuk Müşavirliğinde görevli tüm memur, işçi ve sözleşmeli personelini,
- i) Yönetmelik : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi 1. Hukuk Müşavirliği Görev Ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.





## **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 4-** TİSKİ Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve hukuk bürosu personelinin oluşur.1. Hukuk Müşavirliği Doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyet gösterir.

## **Müşavirliğin Görev ve Yetkileri**

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

a) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,

b) Genel Müdürlük veya idari birimler tarafından tevdi ve talep edilen konular hakkında istişari mahiyette hukuki görüş vermek,

c) Hukuk Müşavirliğinin katılması gerekli görülen toplantı ve komisyonlara iştirak etmek,

ç) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek, bu tür belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak,

d) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında talimat doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,

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

f) Genel Kurul veya Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, temyiz, karar ve itirazdan vazgeçmek,

g) Dava ve İcra takipleri vesair adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe sunmak,

ğ) Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri ifa etmek,

## **1.Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

a) Bu Yönergenin 5 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, hukuk müşavirleri, avukatlar ile diğer personelin çalışmalarını denetlemek, aralarında işbölümü yapmak, bunlara emir ve talimat vermek,

b) İdare aleyhine açılmış veya İdare tarafından açılması gereken davalar ve icra takipleri ile gerekli diğer işleri avukatlara tevzi etmek; Hukuk müşavirliğinin gelen/giden günlük evrak akışını avukatlar ve gerekli diğer personele tevzi ile işlerin aksamadan yürümesini temin etmek; Hukuk müşavirliği tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

c) Genel Müdürlük ve Daire başkanlıkları tarafından istenilen hukuki mütalaa taleplerini cevaplamak, hukuk müşavirine/avukata havale edip, birlikte istişare ederek müşavirliğin konu hakkındaki hukuki görüşünü bildirmek,

ç) Hukuk müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,





d) Talep halinde Yönetim Kurulu toplantılarına ve 1.Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken toplantı ve komisyonlara iştirak etmek, katılacak Hukuk Müşaviri/avukatı belirlemek,

e) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,

f) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak, yazılı ve sözlü talimatlarla; hukuk müşavirine, avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

g) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvurular ile CİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,

h) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) Hukuk müşavirliğinin 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,

i) Hukuk müşavirliğinin iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

j) Hukuk müşavirliğinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

k) Hukuk müşavirliğini ilgilendiren konularda Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

l) 2560 Sayılı Kanun uyarınca Hukuk müşavirliğinin stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak, Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak, Hukuk müşavirliği bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

m) Hukuk müşavirliği Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

n) Hukuk müşavirliğinin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

o) Hukuk müşavirliğine gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ö) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

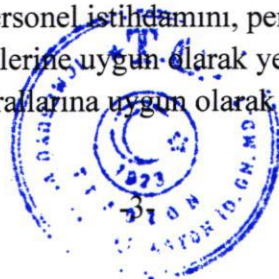
p) Hukuk müşavirliği emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,

r) Hukuk müşavirliği emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

s) Hukuk müşavirliğinde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ş) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak





- u) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ü) 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca İdareyi temsil edecek komisyonda üye olarak yer almak veya komisyonda görev yapmak üzere müşavir veya avukat görevlendirmek,
- v) 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 Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7 - (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

- a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, avukat ve diğer personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) 1. Hukuk Müşavirinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- c) Görevlendirilmeleri halinde toplantı, seminer ve benzeri etkinliklerde Hukuk müşavirliğini veya İdareyi temsil etmek,
- ç) Tevdi edilen hukuki görüş taleplerini bizzat veya avukata havale ederek hazırlamak; 1.Hukuk Müşaviri ile de istişare ederek müşavirliğin konu hakkındaki hukuki görüşünü belirlemek,
- d) Görevlendirilmeleri halinde İdare tarafından veya idare aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Genel Müdür tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek, duruşma ve keşfe katılmak,
- e) Görevlendirilmeleri halinde, bu yönergenin 8 inci maddesinde yazılı, avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek.

(2) Hukuk müşaviri, kendisine verilen görevi zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

### **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk müşavirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk müşavirlerinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- c) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşaviri 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,
- ç) Kendisine tevdi olunan işleri ön incelemesini yapmak, öncelikle zamanaşımı, yetki ve görev yönünden incelemek, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve takibini yapmak,
- d) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname ile verilen yetkileri kullanmak,





- e) 1. Hukuk Müşaviri eliyle Genel Müdürlük Makamından “Temyiz Edilmeme Olur”u almak,
- f) Kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları 1.Hukuk Müşaviri’ne/Hukuk müşavirine sunmak,
- g) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen İdare ile ilgili diğer işleri yapmak,
- ğ) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- h) Çalışmaları esnasında İdarenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,
- ı) Avukatlık meslek kurallarını ve avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,
- i) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile 1. Hukuk Müşavirine teslim etmek.
- j) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek.
- k) Kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

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

#### **Hukuk Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9–** (1) Hukuk Bürosu personeli, 1.Hukuk Müşavirinin veya görevlendirdiği Hukuk müşaviri/avukatın gözetim ve denetimi altında çalışır.

(2) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Hukuk Bürosu, kendisine tevdi edilen işlerin planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

(3) Büro personeli görev nedeni ile öğrenilen hususları gizli tutmakla mükellef olup, Müşavirliğe ait rapor, evrak, sair belgenin asıl ve fotokopilerini 1. Hukuk Müşavirinin izin ve onayı olmadan başkasına veremezler.

(4) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müşavirlik ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda 1.Hukuk Müşavirini, Hukuk müşavirlerini ve avukatları sürekli bilgilendirmek,





e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

### **Birimlerin Görüş İstemesi**

**MADDE 10-** (1) Birimler herhangi bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde Daire başkanlığı kanalıyla yazılı olarak konuyu Hukuk müşavirliğine bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

(2) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) Hukuk Müşavirliği, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadırlar.

### **Davaların Açılması**

**MADDE 11-** (1) Birimler, Hukuk müşavirliğinden dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Genel Müdürlükten "Olur" almak zorundadırlar.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi herhangi bir olura ve onaya gerek olmaksızın Hukuk müşavirliğince yürütülür.

### **Dosya, Belge ve Bilgi İsteme**

**MADDE 12-** (1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk müşavirleri ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Hukuk müşavirliği kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.

(3) Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletmek zorundadırlar. Hukuk Müşavirliğine noksan veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden veya süresi içerisinde cevap verilmemesinden dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludurlar.

### **Sonuçlanan Dosyalar**

**MADDE 13-** Açılan davalarda mahkeme sürecinde gerçekleşen aşamalarda Hukuk müşavirliği gerekli gördüğü takdirde ilgili birimlerden bilgi- belge ve görüş isteyebilir. Bilirkişi raporlarına karşı itiraz edilip edilmeyeceği, delil ve tanık bildirilip bildirilmeyeceği, kamulaştırma bedellerinin yatırılması gibi konularda ilgili dairelere süresi belirtilmek koşuluyla yazılı olarak bildirimde bulunulur.

Mahkeme kararları ilgili birime yazılı olarak bildirilir.



Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurmak esastır. Ancak 1. Hukuk müşavirinin teklifi ve Genel Müdürün onayı ile kanun yollarına başvurulmayabilir.

### **Dosyalama**

**MADDE 14-** Açılan mahkeme dosyaları ve icra dosyaları hukuk bürosu personeli tarafından numaralandırılarak dosyalanır. Sonuçlanan dosyalar ve infaz edilen icra dosyaları ayrı şekilde muhafaza edilir.

Gelen evrak, giden evrak, muhasebe evraklar ve avans evrakları büro personeli tarafından ayrı ayrı muhafaza edilir.

### **Haciz İhbarnameleri, İcra ve Ödeme emirleri**

**MADDE 15-** (1) Birimler kendilerine tebliğ edilen haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla kendi görüşlerini de belirtmek suretiyle mevcut olan en hızlı vasıta ile Hukuk müşavirliğine gönderirler. Hukuk müşavirliğine intikal ettirilen haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği Avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır.

(2) Kendilerine tebliğ edilen haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Hukuk müşavirliğine göndermeyenler, oluşan zararlardan sorumludur.

### **Masraflar**

**MADDE 16-** (1) Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yürütülebilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere memur personeller adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Avukat ve büro personelinin kimlere avans ve kredi verileceği 1.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir.

Alınacak avans en geç 30 gün içinde gerekli işlemler yapılarak kapatılır. Avans harcamalarına ilişkin evraklar büro personeli tarafından hazırlanıp kontrol edilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Genel Müdürlük emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlük - Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge TİSKİ Yönetim Kurulu tarafından kabulü ile yürürlüğe girer ve TİSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

