

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik vs, ilgili mevzuat dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; bir müdür, üst sorumlu/sorumlular, avukatlar, sekreter, kalem şefliği ve icra bürosu'ndan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen:

a) Yönetmelik : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği,

b) Belediye : Yenimahalle Belediye Başkanlığı'nı,

c) Müdürlük : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi gereğince, " Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik " çerçevesindeki "Hukuk İşleri Müdürlüğü"nü,

ç) Hukuk İşleri Müdürü: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına daimi olarak atanan avukatlar arasından, belediye başkanı tarafından bu kadroya asaleten veya vekâleten atanan veya görevlendirilen ve harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili kişiyi,

d) Üst Sorumlu: Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde, kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ile yürüten, müdürün izinli,raporlu vs.olduğu dönemlerde vekaleten müdürlük görevini yapmaya yetkili kişi/kişileri,

e) Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli personel statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri,

f) Kalem Şefliği: Memur veya işçi statüsünde istihdam edilmiş olup, ihtiyaca göre belediye başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen veya müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan personel tarafından, evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik ve diğer idari hizmetlerin üretildiği birimi,

g) İcra Bürosu : Belediyenin leyh ve aleyhinde açılan icra takipleri ve bu takiplere bağlı yargı merciileri nezdindeki tüm hukuki girişimlerin ve diğer icrai nitelikli işlemlerin yerine getirildiği büroyu ,

h) Personel : Memur veya işçi statüsünde bulunan veyahut kadro karşılığı sözleşmeli personel olarak istihdam edilen ve ihtiyaca göre belediye başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen veya müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün İşleyişine İlişkin Esaslar

MADDE 5- (1) Genel amaç

Belediyemiz leyh ve aleyhine, adli veya idari yargı mercilerinde açılan davaların ve icra takiplerinin, ilgili yasal düzenlemelere göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması, belediye meclisi ve belediye encümeni veya başkanlık makamı tarafından gönderilen evrakın incelenerek talep edilen konularda hukuki görüş bildirilmesi, belediyemizin tüm birimlerinin yapacağı iş ve işlemlerde hukuka uygun davranılması konusunda önceden yönlendirici açıklamalarda bulunulması ve işbu yönetmelikle verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesidir.

(2) İşleyiş için gereken kaynaklar

Personel, iletişim araçları, kurum içi yazışmalar, yargı yerleriyle yapılan yazışmalar, dava dosyalarına sunulan dilekçeler, savunmalar, diğer kurumlarla ve kişilerle yapılan yazışmalar, bilimsel kaynaklar, bilgisayar programları, mevzuatı içeren yazılı kaynaklar, emsal kararların yer aldığı Danıştay Dergisi, Yargıtay Kararları Dergisi gibi süreli yayınlar, bilimsel yayınlar, Resmi Gazete, çalışma büroları ve büro malzemeleri, bilgisayar ağı, uyap, e-imza ve kırtasiye malzemeleri işleyiş için gereken kaynakları teşkil etmektedir.

(3) Görüş istemi ve görüş bildirme

a) Görüş istemi: Belediye birimleri tarafından, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenirken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemin tanımı yapılır. Kuşkuya düşülen noktalar açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir.

Görüş istenilen konu başkanlık makamının onayı alındıktan sonra Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Başkanlık makamından havale edilmeyen görüş istemleri, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce tetkik edilmez ve görüş isteyen birime iade edilir.

b) Görüşün istenebileceği durumlar: Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gereken veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün olan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak hukuki olarak incelenme talebiyle yasa, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların bulunması ya da düzenlemelerdeki kuralların birden çok biçimde anlaşılabilir olması ya da kolay anlaşılmaz, kuşku yaratıcı biçimde olması durumlarında istenilebilir.

c) Görüş bildirme: Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir.

Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu, yürürlükteki yasal düzenlemeler ve yargısal içtihatlar çerçevesinde inceleyip 30 iş günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.

Avukatlar, görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesine ivedilikle ihtiyaç duydukları zamanlarda, ilgili birim amiri ile doğrudan iletişime geçerek bilgi ve belge isteyebilirler. Bildirilen görüş müdür tarafından olumlu bulunduğu takdirde imzalanarak, varsa bağlı bulunulan başkan yardımcısının imzası ile, yoksa başkanlık makamı'nın Olur'larıyla görüş isteyen birime gönderilir.

ç) Üçüncü kişiler ve iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemez; bu kişilere gerek müdürlükçe gerekse diğer müdürlüklerce, birimlere gönderilen hukuki görüşler veya bu görüşler hakkında bilgi verilmez.

d) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüşler: bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(4) Dava ve icra takip işlemlerinin yürütülmesine ilişkin esaslar

a) Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel üçüncü kişiler aleyhine dava açılması veya icra takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi müdürlüğün görev alanına giriyor ise, ilgili müdürlük tarafından, gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklemek suretiyle dava açılması veya icra takibi yapılması talebi başkanlık makamı Olurları ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir. Başkanlık Olur'u üzerine, müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve avukat : bilgi ve belgeleri, mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirmek varsa eksik bilgi ve belgeleri tamamlamak, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare etmek ve başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit etmek suretiyle yasal işlem başlatır. Müdür tarafından bizzat takip edilecek dosya ile ilgili süreç aynı şekilde müdür tarafından yerine getirilir.

b) Belediye aleyhine açılan dava veya icra takibine ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla müdürlüğe intikal ettiğinde; Kalem şefliği'nce fiziki ve elektronik ortamda dosya kaydı oluşturulup varsa ilgili dava ve takiplerle ilişkilendirilerek müdüre tevdi edilir. Müdür tarafından takip edilmek üzere bir avukata havale edilen dosya, ilgili avukata zimmetlendikten sonra, avukat konuyla ilgili birimlerden, sürecin başından sonuna kadar gerekli tüm bilgi, belge ve ünite görüşlerini temin eder, yasal işlemleri ve girişimleri süresinde belediyenin menfaatine uygun olacak biçimde yerine getirir. Müdür tarafından bizzat takip edilecek dosya ile ilgili süreç aynı şekilde müdür tarafından yerine getirilir.

Belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerine ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrinin sehven diğer müdürlükler tarafından tebliğ alınması halinde ilgili evrakların aslı ivedilikle Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletilir ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce yukarıda yazılı işlem silsilesi izlenir.

c) Müdürlükçe takip edilen dava dosyalarının, icra takibi ve devamı işlemlerinin yargılama süreci gereği yapılmak ve/veya bilgilendirilmek üzere ilgili birimlere geciktirilmeksizin bildirilir. Mahkeme kararları uyarınca bir idari işlem tesisi gereken hallerde ilgili müdürlük gecikmeksizin işlem tesis etmekle yükümlüdür.

ç) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, istinaf, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara sonuna kadar başvurulması esastır.

Ancak, belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri ile ilgili olarak kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında; avukatın teklifi üzerine hukuk işleri müdürü tarafından, konuya ilişkin maddi ve hukuki gerekçeyi içerecek şekilde başkanlık makamından onay alınması zorunludur.

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasaya göre, parasal sınır gözetilerek belediye meclisi veya belediye encümeninden bu konuda bir karar alınması gereklidir. Konusu para veya parayla ölçülebilen değerler olmayan hukuki uyuşmazlıkların sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati, vekaletnamede özel yetki bulunmadığı müddetçe doğrudan doğruya Belediye Başkanı'nın yetkisindedir.

Ancak, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun 15. Madde 8. Fıkrası uyarınca oluşturulan Arabuluculuk Komisyonu'nun sulh, kabul ve feragat yetkileri saklıdır.

d) Belediye adına takip edilen bir alacakla ilgili borçluların, faiz işlemeye devam etmesi kaydıyla taksitle ödeme yapma istemini kabul etmek, belediye başkanının olurları ile mümkündür. Borcun taksitlere bağlanması isteğini kabul etme yetkisi, lüzum görülen istisnai hallerde müdür ve dosyaya bakan avukat tarafından birlikte kullanılır.

(5) Delil tespiti işlemleri

a) Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından belediye aleyhine veya belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor görevlendirilen avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.

b) İlgili birimce tespite itiraz edilmesi istendiği takdirde, itiraz nedenleri, ilgili bilgi ve belgelerle birlikte açık ve eksiksiz olarak yazıldıktan ve başkanlık makamının onayları alındıktan sonra müdürlüğe gönderilir. Bu tür işler acele işler olduğundan ilgili birim incelemenin bitirilerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitiminden en az 3 gün önce görüşünü müdürlüğe bildirmek zorundadır.

c) İlgili birimlerin bilgi, belge ve görüşleri alındıktan sonra diğer işlemler yasal süreler içerisinde tamamlanır.

(6) İhtarnamelere ilişkin işlemler

Belediye tüzel kişiliği adına gönderilerek hukuk işleri müdürlüğüne tebliğ olunan ancak müdürlükçe takip edilen herhangi bir dava ile ilgisi bulunmayan ihtarnameler, görevlendirilen avukat tarafından derhal ilgili birime gönderilir. İlgili birim ihtarnameye cevap verilip verilmeyeceği hususunda incelemeyi bizzat yapar ve cevap verilmesi gerekiyorsa bizzat cevap verir. Ancak hukuki yönden tereddüte düşerse hazırladığı yanıt taslağı hukuk işleri müdürlüğünün incelemesinden geçer.

(7) Adli ve idari yargı mercilerine bilgi ve belge gönderilmesi

Adli ve idari yargı mercilerinden belediyemizin taraf olmadığı davalarla ilgili hukuk işleri müdürlüğü'ne havale edilen ara kararlarla istenilen bilgi ve belgeler, konu ile ilgili müdürlüklerle gerekli iç yazışmaların yapılması ve belgelerin toplanmasının ardından, süresi içinde hukuk işleri müdürlüğü vasıtası ile gönderilir.

(8) Haciz ihbarnameleriyle ilgili işlemler

Muhtelif icra dairelerinden, dosya borçlusunun varsa belediyede hak ve alacakları için 3. şahıs sıfatıyla idaremize gönderilen haciz ihbarnamelerine, 2004 sayılı İ.İ.K'nun 89. Maddesi uyarınca tüm birimlerden alınan cevabi yazılara dayanılarak icra bürosu avukatı tarafından itiraz edilir veya haciz uygulaması yapılarak hak veya alacağın icra dosyasına yatırılması için gerekli yazışmalar yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; belediye meclisi, belediye encümeni ile başkanlık makamı'nın olur'ları uyarınca müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirme, belediye adına hukuki işlemler yapma, belediye lehinde ve aleyhinde adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma görevlerini yürütür.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Hukuk işleri müdürü, görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve varsa bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve ilgili Müdürlüklerden görüş istemek için gönderilen evrakları inceleyerek konu hakkında görüş bildirmek,

c) Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari yargı mercilerinde açılan davaların ve icra işlerinin izlenmesi, görüş hazırlanması, delil tespiti yaptırılması, ihtarnamelere yanıt verilmesi vs hukuki işlemler için avukatları görevlendirmek, gerekirse bu işleri şahsen takip edip sonuçlandırmak,

ç) Avukatların, hastalık izni dışında ücretli/ücretsiz izinli olduğu zamanlarda yürütmekle görevli oldukları dava dosyalarının duruşma, keşif günü ile bekletilmesi mümkün olmayan iş ve işlemlerine ilişkin olarak kendisine sundukları listede belirtilen işleri uygun gördüğü avukata liste üzerinden imza karşılığı tevdi etmek,

d) Başkanlık Makamından aldığı emirleri, Avukatlara ve birim personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını izlemek,

e) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

f) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

g) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve personelin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

h) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ı) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak,

i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

j) Mutemedin hesaplarını tetkik ederek doğruluğunu tasdik etmek,

k)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

l) Disiplin amiri sıfatıyla mevzuatla kendisine verilen yetkileri kullanmak,

m) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca, arabuluculuk müzakerelerinde idareyi temsil eden komisyonda görev almak veyahut görev alacak avukatı belirlemek,

n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmakla,

görevli ve yetkilidir.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Avukatlar bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı doğrudan sorumlu olup,

a) Kendilerine verilen konuları inceleyerek görüş bildirmek,

b) Görevlendirildikleri dava, icra işleri ve diğer hukuki işleri yasal süreler içerisinde yapmak, sonuna kadar izlemek ve sonuçlandırmak,

c) Arabuluculuk, hakem, yargı mercileri ve icra dairelerinde, Belediyenin haklarını savunmak, korumak, davaların ve takiplerin lehte sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak, gerekli özeni göstermek,

ç) Sav ve savunmaya dayanak olabilecek delillerin toplanması, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için ilgili birimlerle görüşmek, bu konuda kalem personeline gerekli gördüğü görevi vermek,

d) Hakem, Adli ve İdari Yargı mercilerinin kararlarına karşı itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gitmek, itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde, Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlık Makamının Olur'larını almak,

e) Takip ettiği dava dosyalarının, icra takibi ve devamı işlemlerin yargılama sürecini, gereği yapılmak ve / veya bilgilendirmek üzere ilgili birimlere geciktirmeksizin bildirmek,

f) Belediye lehine sonuçlanan davalarda karar altına alınan alacakları tahsil etmek için gerekli iş ve işlemleri süresinde yapmak,

g) Belediye aleyhine sonuçlanan davalarda hüküm altına alınan miktarın ödenmesi talebiyle yapılan başvurular üzerine, gerekli işlemlerin yapılması için mahkeme kararını ve ödeme belgelerini süresi içinde ilgili müdürlüklere göndermek,

ğ) Dava dosyasındaki ve mahkemedeki her türlü dava hareketinin ve işlemlerin, bilgisayar ve esas defterine işlenmesini sağlamak ve denetlemek, işi biten dava dosyasını saklamak üzere görevli personele teslim etmek,

h) İdari ve hukuki sonuçları itibariyle özel önem arz eden davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili Müdürlük ve Hukuk İşleri Müdürüne zamanında bildirmek,

ı) Davaların ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında, savunmaya dayanak olabilecek bilgi ve belgeleri, ilgili birimlerden doğrudan istemek ve gerektiğinde ilgili Müdürlük yetkilileri ile direkt temas kurarak tamamlayıcı bilgileri bizzat almak,

i) Kendilerine havale olunan dava ve icra takiplerini Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri ve meslek kuralları çerçevesinde, kurum yararını ön planda tutarak takip etmek,

j) Hastalık izni dışında ücretli / ücretsiz izinli olduğu zamanlarda yürütmekle görevli oldukları dava dosyalarının, icra takip ve dosyalarının: duruşma, keşif günü ile bekletilmesi mümkün olmayan iş ve işlemlerinin listesini yapmak ve Müdüriyet Makamına vermek,

k) İstenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlerle ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürüne yazılı rapor vermek,

l) Yargılama süreci tamamlanan dosyaları; varsa vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin tahsili ve mahkeme veznesinden geri alınacak harç, posta ücreti vs. iadesi işlemlerinin tamamlanmasını takiben, en geç izleyen Ocak ayında hıfz etmek,

m) Çalışma alanına giren ve müdür tarafından ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

n) Müdürlükte izinli olan bir avukatın dosyasından kendisine havale edilen işin gereğini yapmak ve ilgili avukat izinden döndüğünde dosyasını ona teslim etmekle,

görevli ve yetkilidir.

(2) Avukatlar tarafından dava ve icra takipleri, iç ve dış yazışmalar vs diğer konularla ilgili olarak Müdür imzasına sunulun tüm yazışma içeriklerinin sıhhati, mevcut duruma ve hukuka uygunluğu avukatın sorumluluğundadır.

(3) Avukatlar herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gerekçelere ve sürelere uyulmaması ya da ilgili birimce gönderilen bilgi ve işlemli belgelerin incelenmemesi hallerinde genel hükümlere göre sorumludur.

Sav ve savunmalar ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır, ilgili müdürlüklerin yanlış ya da eksik bilgi/belge vermesi, geçerli delil gösterilememesi veya istenen bilgi ve belgelerin süresinde gönderilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz.

Üst Sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Üst Sorumlu/lar;

a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun,etkili,ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ve müdürün izinli,raporlu vs.olduğu dönemlerde vekaleten müdürlük görevini yapmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Sekreter görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan müdüre karşı sorumlu olup,

a) Müdür ve avukatların görüşmek istedikleri kurum içi ve kurum dışı kişilerle telefon bağlantılarını yapmak.

b) Kurum içinden ve dışarıdan yapılan aramalarda, aranan kişinin bulunmaması halinde gerekli notları alarak gecikmeksizin ilgilisine iletmek,

c) Müdür ve avukatların görevleri gereği adliyelere, hacze, arabuluculuk görüşmelerine ve keşfe gideceği zamanlarda, kendisine bildirilen saatlerde garaj amirliğiyle görüşerek aracın hazır bulundurulmasını sağlamak ve araç hazır olduğunda ilgilisine bildirmek.

ç) İzinli ve raporlu avukatlara ait duruşma ve keşifleri müdüre bildirmek.

d) Resmi Gazete'de belediye mevzuatına v.s. ilgili mevzuata yönelik olarak yayımlanan değişikliklerin fihrist kaydını tutmak.

e) Başkanlık Makamı Olur'una sunulan evrakların takibini yapmak.

f) Müdür ve avukatlar tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

Kalem şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün; evrak kayıt, dosya tanzimi, dosya takibi, mutemetlik, yazı işleri, personel özlük işleri, doküman, insan kaynakları, sürecin yürütümü için gereken taşınır mal, mali ve teknik donanımın karşılanması ve kayıtlanması, stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması işlerinin tamamı Hukuk işleri kaleminde, kalem şefinin nezaret ve denetimi altında yürütülür.

Kalem Şefliği; en az bir kalem şefi ve onun denetiminde yeterli sayıda dosya takip personeli, evrak kayıt personeli, evrak tevzi personeli, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, avans/kredi mutemedi, bilgisayar veri işletmeni, adli takip personeli, kalite yönetim sistemi birim sorumlusu ve arşiv sorumlusundan teşekkül eder.

Kalem personeli kalem şefi'ne ve müdüre karşı sorumlu olup, kalem şefliği'nde görevli personellerin görev dağılımı, personelin görevli, izinli olduğu dönemlerde veya ivedi işlemlerin yapılması gereken hallerde, bulundukları kadroların uygun olduğu ölçüde geçirgendir.

(2) Kalem şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

Kalem şefliği'nce yürütülmekte olan işlemlerin tam ve zamanında yapılması, düzenli ve irtibatlı olması, mevzuata uygun ve denetime açık olması, insan kaynaklarının doğru ve verimli kullanılması, nihayetinde kalem işlemlerinin bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmesi için gerekli tüm koordinasyonun sağlanması kalem şefinin sorumluluğunda olup, kalem şefi, gördüğü aksaklıkları zamanında müdüre haber vermekle birlikte, düzeltmek, çarelerini bildirmek ve gerekli önlemleri almakla da yükümlüdür.

Kalem şefi, bu iş ve işlemlerin yürütümünde müdüre karşı ana sorumlu olup, yapılan görevin niteliğine göre her bir personel ayrıca sorumludur.

(3) Dosya takip personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Dava ve takiplerle ilgili dilekçe, davetiye, mahkeme kararı, ödeme ve icra emri, ihtarname, delil tespiti evrakı, bilirkişi raporu ve diğer evrakı tebliğ almak ve aldığı gün ve saati işlemek,

b) Tebliğ aldığı evrakı müdüre gösterdikten sonra derhal ilgili avukatına zimmet karşılığı tevdi etmek,

c) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde ilgili evrakı bulunmadığı anlaşılan veya müdürlüğün görev ve sorumluk alanına girmeyen konulardaki evrakın aslını müdürün imzası ile gereği yapılmak üzere ilgili birime göndermek veya dış evrak ise tebliği çıkaran merciiye iade etmek,

ç) Belediye aleyhine açılan davalar ve icra takipleri için varsa ilgili dosya ve evrak ile ilişkilendirerek sıra numarası ile bir dosya açmak, sisteme kaydetmek ve avukata havale edilmek üzere müdüre arz etmek,

d) Başkanlık Makamı'ndan havaleli olarak gelen dava ve icra takibi açma olur'ları üzerine işin tevdii edildiği avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesi ve icra takiplerini dosya oluşturarak sisteme kaydetmek,

e) Dava ve takip dosyalarını imza mukabilinde avukatına tevdi etmek ve aynı şekilde geri almak,

f) İzinli / raporlu avukatların zimmetinde olan dava ve icra dosyalarına ait iş ve işlemlere ilişkin evrakı, işin tevdii edildiği avukata zimmetle ve dosya ile birlikte vermek, izin ve rapor sonrası dosyanın asli avukata dönüşünü izlemek,

g) Dava süreçlerini, duruşma, keşif ve arabuluculuk toplantı günlerini sisteme kaydetmek ve bunları gösterir haftalık çizelgeleri, duruşma, keşif ve arabuluculuk toplantılarının sisteme veya çizelgeye işlenmemesi durumunda doğabilecek olumsuzluklardan ilgili dosya avukatı ile birlikte sorumlu olmak üzere, müdüre ve avukatlara vermek,

ğ) Sonuçlanan dava ve icra dosyalarını dosya avukatının onayıyla, defter kayıtlarını kapatarak arşive teslimle,

görevli ve yetkilidir.

(4) Evrak kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Belediyeye bağlı ünitelerden ve diğer resmi ve özel kuruluşlardan gelen ve giden her çeşit evrak için ayrı ayrı en az bir personel görevli olup bu personel;

a) Belediyeye bağlı ünitelerden ve diğer resmi ve özel kuruluşlardan gelen ve giden her çeşit evrakı zimmetle almak/vermek, deftere ve sisteme kaydettikten sonra aynı şekilde ilgilisine zimmetle teslim etmek,

b) Evrakı deftere işledikten sonra, varsa öncesi ile birleştirerek müdüre ve / veya avukata tevdi etmek,

c) Müdürlükte izinli / raporlu olan avukatın dosyasına ilişkin bir evrak geldiğinde, ilgili dosyayı bulmak ve söz konusu dosyanın havale edildiği avukata evrakı dosya ile birlikte teslim etmek,

ç) Kayıtları usulüne uygun ve muntazam tutmak, süreli işlerde zaman geçirmeksizin evrakın ilgilisine ulaşmasını sağlamakla,

görevli ve yetkilidir.

(5) Evrak tevzi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Evrak tevzii ile görevli personel; kalem şefi tarafından kendisine teslim edilen evrakı ilgili ünitelere ve diğer mercilere ivedilikle ve zimmetle teslim etmekle yükümlüdür.

(6) Mutemet / gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Belediye leh ve aleyhine açılan davalarla icra takipleri ve diğer nedenlerle ilgili olarak bütçenin mahkeme giderleri faslından sarf edilecek meblağı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sarf ve evrakı müsbiteye bağlamak.

b) Büro malzemesi, mevzuat programları, uyap, e- imza vs techizat ve teknik alt yapının ihale veya avans yoluyla mevzuata uygun biçimde elde edilmesi ve güncellenmesi.

c) Müdürlüğün telefon faturaların ödenebilmesi için tahakkuk evrakını zamanında hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.

ç) Mahkeme kararları ve icra takipleri uyarınca belediye tarafından ödenmesi gereken yargılama giderleri ve vekalet ücretlerini ödeme emrine bağlamak.

d) Belediye lehine hükmolunan vekalet ücretlerinin tahakkuk, tahsilat ve dağıtım işlemlerini icra bürosu ile irtibatlı olarak yürütmek.

e) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait maaş harcama talimatlarının hazırlanması, stajyer puantaj kayıtlarının tutulması ve harcama talimatlarının hazırlanması.

f) 5018 sayılı yasa ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe hazırlamakla vs iş ve işlemleri yapmakla,

görevli ve yetkilidir.

(7) Bilgisayar veri işletmeninin görev, yetki ve sorumlulukları

a)Müdür veya avukatlar tarafından dikte edilmek üzere verilen yazı, mütalaa ve dilekçeleri temiz, itinalı ve doğru olarak yazmak.

b) Faaliyet raporları, stratejik plan, bütçe vs işlemler için elektronik ortamda çıkarılması gereken tablo veri ve analizleri oluşturmak.

c)Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, evrak kayıt ve dosya kayıt personelinden veri almak suretiyle hazırlamak.

ç) Personelin, izin, rapor ve diğer özlük işlemlerini yerine getirmek.

(8) Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf malzeme, demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin giriş kaydını yaparak ambara almak.

b) Müdürlüğün demirbaş eşya kayıtlarını tutarak ayniyat işlemlerini yürütmek.

c) Kayıtlı malzemeyi imza karşılığında vermek ve verilen malzemeyi depo kayıtlarından düşmek.

ç) Stoktaki malzemeleri izlemek ve stokları azalan malzemeyi tespit ederek temini için girişimlerde bulunmak.

d) Miadı dolan, eskime yıpranma, bozulma gibi nedenlerle kullanılamayacak duruma gelen malzemeyi tespit ederek hurda düşümünü yapmak.

e) Demirbaş kayıtlarını elektronik ortamda tutarak takibini yapmak ve harcama yetkilisinin belirlemiş olduğu komisyonca yıl sonunda yapılacak demirbaş sayımına nezaret etmek.

f) Malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarında bizzat bulunmak.

g) Malzemeleri talimatlara uygun olarak sınıflamak, etiketlemek ve yerleştirmek.

ğ) 5018 sayılı yasa ve Taşınır Mal Yönetmeliği'nde öngörülen diğer görevleri yapmakla,

görevli ve yetkilidir.

(9) Adli takip elemanının görev, yetki ve sorumlulukları

a)Müdür veya avukatlar tarafından mahkemeler, icra daireleri ve diğer mercilere verilmek üzere kendilerine zimmetle teslim edilen dilekçe ve diğer evrakı, süresinde ve doğru kişi ve mercilere, zimmetle teslim etmek ve dosyalarına konulmasını sağlamak.

b)Dava dosyaları ve icra takipleri için gereken masrafları yapmak, mahkemelerden ve icra dairelerinden alınması gereken belge örneklerini almak.

c) Müdür ve avukatlar tarafından dosyalarla ilgili bilgi talep edildiğinde bunların notlarını alarak iletmek.

ç) Kurum dışı kişi ya da kurumlara doğrudan müdürlük tarafından gönderilen belge ve yazışmaları teslim etmek, gerektiğinde yanıtlarını almakla,

görevli ve yetkilidir.

(10) Kalite yönetim sistem temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) TS EN ISO 9001:2015 standartlarına uygun olarak kalite yönetim sisteminin müdürlükte uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

b) Kalite yönetim sistemi kapsamında birimde süreçleri, görev tanımlarını, talimatları, formları, iş akış şemalarını hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.

c) Kalite yönetim sistemi temsilciliği tarafından istenen birime ait aylık analiz ve faaliyetleri hazırlayarak süresinde temsilciliğe iletilmek.

ç) Birim içinde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında, tetkikçilere refakat ederek istenen bilgi ve dokümanların eksiksiz olarak sunulmasını sağlamak.

(11) Arşiv sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile gelen/giden her türlü evrakın birer sureti, dosya avukatı ve evrak kayıt personeli tarafından ilgili klasörde veya ilgili olduğu dava ve icra dosyalarında saklanmakta olup, arşiv sorumlusu;

a) Dosya takip personeli tarafından dosya avukatının onayıyla, defter kayıtları kapatılan sonuçlanmış dava ve icra dosyalarını, işi biten ve kalem şefi tarafından kendisine teslim edilen klasörleri, esas defterlerini vs evrakı arşive kaldırmak.

b) Arşive kaldırılan dava ve icra dosyaları ile esas defterleri ve klasörleri arşivde kolay ulaşılabilir bir sistemle muhafaza etmek.

c) Müdür, avukat ve kalem şefi tarafından istenilen dosya, klasör veya evrakı çıkarmak ve işi bittiğinde yerine koymak.

ç) Arşivi sistemli ve düzenli tutmak.

d) Mevzuatın öngördüğü diğer iş ve işlemleri yapmakla,

görevli ve yetkilidir.

İcra işleri bürosu görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün uygun gördüğü yeterli sayıda avukatın koordinasyonunda en az 1 (bir) icra takip personeli tarafından idare edilen icra bürosu: belediyenin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca tahsili gereken alacakları dışında kalan; kira, ecrimisil, vs alacakları ile kesinleşmiş ilama bağlı alacaklarının tahsili için gerekli icrai işlemlerini ve tüm bunlara bağlı tahliye, itirazın iptali vs davaları, belediyenin borçlu olduğu gerçek veya tüzel kişilerce ilamların kesinleşmesi üzerine başlatılan ilamlı icra takiplerini, muhtelif icra dairelerinden 3.şahıs sıfatıyla idaremize gönderilen haciz ihbarnamelerine yönelik tüm işlemleri ve vekalet ücreti tahakkuk, tahsilat ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

(2) İcra bürosu avukatının görev, yetki ve sorumlulukları

a) İcra bürosu ile ilgili tüm yazışma ve işlemlerin fiziki ortamda ve bilgisayar ortamında kayıtlanarak dosyalanması ve arşivlenmesi işlerini bizzat yapmak veya yaptırmak,

b) Belediye alacaklarının tahsili için icra takibi yapmak, itiraz edilmesi durumunda itirazın iptali veya kaldırılması davalarını açmak,

c) İcra mahkemeleri ve kaymakamlık makamı nezdinde yapılan girişimler neticesinde alınan tahliye kararlarının icrasına yönelik işlemleri yapmak,

ç) Haciz, yediemin ve satış işlemlerini yapmak,

d) İcra dosyalarını düzenli olarak denetleyerek yatırılan paraların çekilmesi için icra takip personeline talimat vermek,

e) İdare aleyhine yürütülen haksız icra takiplerine karşı itiraz / şikayet yoluna başvurmak ve gerekirse menfi tespit veya istirdat davası açmak,

f) Kesinleşmeyen dosyalardaki icra takipleri için avukatlara gerekli desteği vermek,

g) 3.şahıs sıfatıyla idaremize gönderilen haciz ihbarnamelerine tüm birimlerden alınan cevabi yazılara dayanılarak itiraz etmek veya haciz uygulaması yapılarak hak veya alacağın icra dosyasına yatırılması için ilgili birimlerle yazışmak,

ğ)Belediye lehine hükmedilen vekalet ücretlerinin, tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmek, ilgililere dağıtımı için gerekli işlemleri tesis etmek.

h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla,

ı) İcra takip personelinin çalışmalarını denetlemek, eğitim ve yön vermekle,

görevli ve yetkilidirler.

(3) İcra takip personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

İcra takip personeli müdüre ve icra bürosu avukatına karşı sorumlu olup müdürün ve icra avukatının bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

a) İcra bürosu ile ilgili tüm yazışma ve işlemlerin fiziki ortamda ve bilgisayar ortamında kayıtlanarak dosyalanması ve arşivlenmesi işlerini yapmak,

b) Avukatlar tarafından teslim edilen itiraz, mal beyanı vs icrai işlem evraklarını ilgili daire ve mercilerine teslim etmek, hesap tablosu almak, gerekli harç ve giderleri yatırmak,

c) Avukatların yönlendirmeleri doğrultusunda icra dairelerindeki belediyenin alacaklı olduğu dosyaları sık sık yoklayarak paraların vaktinde çekilmesini sağlamak,

ç) Haciz, tahliye ve satış işlemlerine avukatlarla birlikte nezaret etmek,

d) Çalışma alanına giren ve müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen diğer işleri yapmakla,

görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM
İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlükler arası koordinasyon

MADDE 13-(1) Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine hukuken eşit statüde olup, yazışmalarındaki hususlar "arz" edilir.

Dış yazışmalar

MADDE 14- (1) Mahkemeler ve icra daireleri dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişileri muhatap alan her türlü idari yazışma, ilgili avukat ve müdürün parafı, başkanlık veya varsa yetkili yardımcısının imzası ile gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Bağlılık

MADDE 15- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na bağlıdır. Ancak Müdürlüğün Belediye Başkanı tarafından Başkan Yardımcılığı Makamına bağlanması durumunda; mütalaa ve dış yazışmalar doğrudan Başkan Yardımcısının imzası ile, adli ve idari merciler nezdindeki iş ve işlemlerden "Başkanlık Makamı'nın özel yetkisini gerektirir nitelikteki iş ve işlemler ise," Başkan Yardımcılığının "Uygun Görüşü" alınarak Başkanlık Makamı'ndan alınan Olur ile gerçekleştirilir.

Denetim

MADDE 16- (1) Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 54, 55 ve 58. maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat, kalem veya icra personelinden, sonuçlandırdıkları işler ile iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.

Personel özlük işleri

MADDE 17- (1) Müdürlükte çalışan tüm personelin, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından tutulan özlük dosyalarının haricinde Müdürlükte çalışma onayından itibaren izin, istirahat, ceza, kademe ve derece ilerlemesi ile çeşitli görevlendirmelere ilişkin işlemlerini gösteren gölge dosyaları düzenlenir.

Avukatların dışarıdan iş takip etmesi

MADDE 18- (1) Avukatların belediye dışında avukatlık veya müşavirlik yapmaları, kazanç getirici iş yapmaları veya bu tür faaliyette bulunanlara ortak olmaları yasaktır.

Vekalet Ücreti

MADDE 19- (1) Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hakimlerince belediye lehine karar altına alınan ve tahsil edilen vekâlet ücretleri ile ilgili olarak, 5393 sayılı Belediye Yasasının ilgili hükmüne, 659 sayılı KHK ve 08.07.2012 tarih ve 28347 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Vekalet Ücretinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik hükümlerine göre uygulama yapılır.

(2) Vekâlet ücreti alacağının tahsilinde öncelikle borçluya ödeme hususunda muhtıra gönderilir. Belirtilen sürede ödeme yapılmaması halinde gerekli icra takibine başlanılır.

Dosyaların devri

MADDE 20-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli bulunan avukatlar herhangi bir nedenle kurumdan ayrılırken, zimmetlerinde bulunan dosya ve işleri listeye bağlı olarak zimmetle Hukuk İşleri Müdürüne teslim eder.

(2) Görevden ayrılma dışındaki nedenlerle dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Hukuk İşleri Müdürünce onaylanır.

(3) Devreden avukat, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca devralan avukata bildirir.

(4) Münferit dosya içi iş devirleri; Hukuk işleri Müdürü tarafından dosya üzerinden yapılan havale üzerine kalem şefliğince ilgili avukata zimmetlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.