

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri, çalışma usullerine ilişkin esaslar bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,1136 Sayılı Avukatlık Kanunu,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu’na göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Ardahan Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Ardahan Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan yardımcısını
- d) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- f) Avukat: Avukat sıfatına haiz Müdür, kadrolu ve

kadro karşılığı sözleşmeli avukatları ifade eder.

g) Büro personeli: Müdürlükte görevlendirilen ve evrak kayıt –takip ,yazım, dosyalama, arşiv ve diğer idari hizmetleri yürüten personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Avukatlar

Memurlar

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

Avukatlar

Hukuk İşleri Bürosu

Bağlılık

MADDE 6

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca belirlenen ilgili Başkan Yardımcısına bağlıdır. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar. Avukatlara Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Ardahan Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğın tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

(2) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

(3)Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

(4)Başkanlık katı veya Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

(5)Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

(6)Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Ardahan Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Gereğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

- (4) Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- (5) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Avukatların görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 11

- (1) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.
- (2) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.
- (3) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurallara müdürlük adına katılırlar.
- (4) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

Hukuk İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12

- (1) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar.
Büro işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
Büro iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.
- (2) Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri müdürlük adına alır.
- (3) Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.
- (4) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.
- (5) Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden sorumludur.
- (6) Müdürlüğün taşınırlarında kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar.
- (7) Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.
- (8) Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri gereği gibi yapıp sonuçlandırır
- (9) Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek sonuçlarını izler.
- (10) Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere yatırılıp yatırılmadığını izler.
- (11) İcra takibi yapılanlar hakkında borçlu esas kayıt, zimmet, alacaklı, borçlu isim fihristi ve tevzii defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi, işlenmesi işlemlerini sağlar.

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

- (1) Hukuk İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Hukuk İşleri Müdürünün gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- (3) Hukuk İşleri Müdürü ile Avukatlar tarafından kendilerine verilen yargı mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Resmi Dairelerce yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirirler.
- (4) Açılmış ve açılacak davalar ile icra dairelerinde yapılan takiplerin harçları ile kayıt tebliğ , posta, mübaşir, tezkere, gıyap, keşif, tanık vs. ücretlerine ilişkin tüm yasal ve parasal işlemlerini yerine getirir ve gerekli makbuzları alırlar.
- (5) Karar ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylarlar, gerektiğinde bazı dosyaların adliye arşivlerinden çıkarılmalarını sağlarlar.
- (6) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazarlar. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması

MADDE 14

Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra iflas takibi yapılması onayı alınır. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

Açılmış Dava ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem

MADDE 15

Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç "3 " gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal

Yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat

MADDE 16

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde;

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından; takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan, ilgili Müdürlüğün maddi, teknik görüşlerini ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

Davanın Sulh İle Tasfiyesi, Kabul ve Feragat

MADDE 17

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

Hukuksal Görüş Bildirilmesi

MADDE 18

Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin müdürlük görüşünü ve belgeleri de ekleyerek hukuki görüş talep ederler.

Hukuki görüş talebi, Müdür tarafından bir avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, gerekirse diğer avukatlarla veya konunun uzmanlarıyla istişare ederek görüşünü rapor halinde Müdürlüğe sunar. Bu rapor Müdürlüğün hukuki görüşü olarak ilgili Müdürlüğe bildirilir.

Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen evraka yapılacak işlem

MADDE 19

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra Müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle yine ilgili bulunduğu dava defterlerine kime verildiğinin kaydı yapılarak avukatlarla diğer personelin hizmet defterine dayanılarak verilir.

Giden evraka yapılacak işlem

MADDE 20

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne cevaplandırılan yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek suretiyle Genel Evrak Kalemine zimmetle teslim edilir.

(2) Belediye Bünyesindeki Müdürlüklere, gönderilecek yazılar, zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21

(1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Sonuçlanan ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.

(3) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından ilgili büro sorumlusu ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlükler Arası Koordinasyon

MADDE 23

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 karşı, hukuken eşit statüde olup birbirlerine yazışmalarındaki hususları "arz ederler.

Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, belediyenin diğer Müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

Dış Yazışmalar

MADDE 24

Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü idari yazışma müdürün parafı, başkan veya yetkili yardımcısının imzası ile yapılır.

Denetim

MADDE 25

Müdürlüğün 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 ile büro 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.

Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

Personel Sicilleri ve Dosyaları

MADDE 26

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

Personelin yıllık gizli sicilleri, genel usule göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutularak gizli dosyalarında saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Avukatlık Ücretinin Dağıtımı

MADDE 27

Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; avukatlara (sözleşmeliler dahil) ve Müdürlükte fiilen çalışan personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

İlişik Kesme

MADDE 28

Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye veznesine yatırmadan ilişkisi kesilmez.

MADDE 29

İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 30

Bu yönetmelik Ardahan Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 06./02/2018. tarih ve 19. sayılı kararı ile kabul edilmiştir.