

MENTEŐE BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Menteőe Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Menteőe Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Menteőe Belediyesini,
- b) Başkanlık: Menteőe Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Menteőe Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Menteőe Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- f) Avukat: Avukat sıfatını haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
- g) Kalem: Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini
- ğ) Kalem çalışanları: Őef, memurlar ve diğer personeli,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Mentеше Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Mentеше Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Avukat
- c) Kalem
- d) Kalem çalışanları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Oluru ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

(2) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğr yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile yürütür.

(4) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya belediye tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlık Makamına sunarak alacağı Olur doğrultusunda hareket eder ve Başkanlık Makamınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

(5) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğr müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(6) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğ bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

(7) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiğ hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir.

İlgili müdürlük tespite itiraz edilmesini istediğ takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için srenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili mdrlğndr.

(8) Belediye tüzel kişiliğ adına diğr kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili mdrlğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(9) Belediye tüzel kişiliğ adına belediye tarafından diğr kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüşü ister.

(10) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiğ takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili mdrlğe yazı ile bildirir. İlgili müdürlük ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili mdrlğe aittir.

(11) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görev ve yetkileri;

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

c) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

ç) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,

d) Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

g) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,

ğ) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

h) Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

(2) Müdürün sorumlulukları;

a) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Avukatların görev ve yetkileri;

a) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

c) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,

ç) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya

toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

d) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,

e) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,

f) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

g) Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

(2) Avukatların sorumlulukları;

a) Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kalem şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a-) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirir.

b) Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

c) Yargılama giderleri ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetlerini yapar.

ç) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapar.

d) Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler, takip eder.

e) Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmaktan sorumludur.

f) Gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapar.

g) Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime gönderir.

ğ) Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapar, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra kalem şefinin kontrolünde avukatlar ve diğer personelin zimmet defterine kaydederek ilgisine teslimini sağlar.

h) Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder.

ı) Belediye adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ eder.

i) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip eder.

- j) Personelin izin ve rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip eder.
- k) Personelin ücretine konu bordro ve puantaj işlemlerini yapar ve takip eder.
- l) Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlar.
- m) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder.
- n) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ile görevlidir.

(2) Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından Kalem Şefi sorumludur.

(3) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

İcra Takip Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) İcra takip memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

b) Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.

c) Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşivleme

Gelen-Giden Evrakta Yapılacak İşlemler:

MADDE 13- (1) Kalem şefi tarafından gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemleri yapılır.

(2) Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir. Yazışmalarda, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem şefi tarafından alınan tüm belgeler, gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra Müdür tarafından ilgililere havalesi yapılır ve avukatlarla diğer personelin zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Hukuk İşleri Müdürü ya da görevlendireceği personelin imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür. Ancak, dava konusu işlemler, ihtarnameler, icra işlemleri ve diğer yasal işlemler için mahkemelere ve ilgili yerlere gönderilecek her türlü dilekçeler ve beyanlar vekâlet gereği avukat imzası ile gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 14- (1) Arşivleme ve dosyalamalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınır.

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

(3) Sonuçlanan, kesinleşen ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürün onayı ile arşive kaldırılır.

(4) Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birebir sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirtilen belge veya dosya asılları ilgili birimlere zimmetle iade edilir.

(5) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından kalem şefi, icra takip memuru sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

MADDE 15 -(1) Planlama ve koordinasyon aşağıdaki hükümler doğrultusunda yürütülür:

a) Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya Müdür'ün yetkili kıldığı konularda Kalem Şefi tarafından yapılır.

b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteklerini, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazılan, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(3) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar Kalem Şefi tarafından yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Avukatlık Ücretinin Dağılımı

MADDE 16- (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin avukatlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Mentеше Belediye Meclisi'nin kabulü ve www.mentese.bel.tr internet adresinde yayımlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütülür.