

Konya Büyükşehir Belediyesi
Hukuk Müşavirliği
Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi:12/02/2010

Kabul Sayısı: 62 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi: 04/03/2010 Tarihli Memleket Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Hukuk Müşavirliği, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şube Müdürü, Şef ve bağlı personelden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan	: Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Meclis	: Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter	: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Müşavirliği	: Konya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğini,
1.Hukuk Müşaviri	: Konya Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini,
Hukuk Müşaviri	: Hukuk Müşavirliği Bünyesinde Çalışan Hukuk Müşavirlerini,
Avukat	: Hukuk Müşavirliği Bünyesinde Çalışan Avukatları,
Müdür	: Hukuk İşleri Şube Müdürünü,

Müdürlük	: Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünü,
Şef	: İlgili Şefi,
Şeflik	: İlgili Şefliği,
Personel	: Müdürlükte çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye tarafından ve yahut belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, Belediye Başkanı adına; adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekâleten takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- b) Başkanlık tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- c) Başkanlık tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, karar düzeltme ve itirazdan vazgeçmek,
- ç) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,
- d) Belediye Başkanlığı adına gelen dava ve icra takipleri ile ilgili her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- e) Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde temsilci bulundurmak,
- f) Belediye birimlerince hazırlanması gereken anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.

1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) 1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ile Müdür, Şef ve diğer personelin çalışmalarını denetlemek, bunlara emir ve talimat vermek,
- c) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları ilgili Hukuk Müşaviri, Avukat, Müdür ya da personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Gerektiğinde Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,
- d) **(Mülga Bent:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı)**
- e) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- f) Hukuk Müşavirliğinin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- g) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- ğ) İhale yetkilisi olarak Hukuk Müşavirliği bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- h) Hukuk Müşavirliği faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ı) Hukuk Müşavirliğinin stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Hukuk Müşavirliği arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

- j) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- k) Bilgi edinme başvurularını müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak,
- l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- m) Toplu iş sözleşmeleri müzakerelerine katılmak,
- n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukat, Müdür, Şef 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 belediyeyi temsil etmek,
- ç) Birimlerden talep edilen ve kendilerine havale edilen hukuki görüş talepleri hakkında güncel mevzuat ve yargı kararları doğrultusunda gerekli inceleme ve araştırma yaparak mütalaa hazırlamak,
- d) Görevlendirilmeleri halinde belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek, duruşma, keşif ve murafaalara katılmak,
- e) Görevlendirilmeleri halinde, bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı, Avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (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) 1.Hukuk Müşaviri tarafından havale edilen, belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek,
- ç) Her derece mahkemelerde belediye adına davaların duruşmalarında, murafaalarında ve keşiflerinde belediyeyi temsil etmek,
- d) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden gözden geçirmek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- e) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname ile verilen yetkileri kullanmak,
- f) Gerektiğinde 1. Hukuk Müşaviri eliyle başkanlıktan “Temyiz Edilmeme Olur”u almak,
- g) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,
- ğ) Avukatlık meslek kurallarını ve Avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,
- h) Hasım tarafın sadece Avukatı dışında hasımla bizzat görüşmemek, Avukatlık mesleğinin gerektirdiği sınırları ifşa etmemek, baktığı davada görevini savsatarak ya da kötüye kullanarak belediye aleyhine kendisine bir yarar sağlamamak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya Avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Şefler ve bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu dosyalara ilişkin gelen evrakların kayıt ve havale işlerini yürütmek,
- c) Gelen ve giden evrakları, dava dosyalarını ve büronun her türlü iş ve işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Dava ve icra takipleriyle ilgili gerek belediye birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı, haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa gibi her türlü bilgi ve belgeyi 1.Hukuk Müşavirine ulaştırmak, 1.Hukuk Müşaviri tarafından Avukat veya Hukuk Müşavirlerine havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,
- d) Duruşma ve keşif günlerini düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili Avukata ulaştırmak,
- e) Avukatlar duruşmadan geldiği anda bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydının yapılmasını sağlamak,
- f) Büro personelinin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- g) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ğ) Personelin (**Mülga İbare:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve 1.Hukuk Müşavirinin onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- h) Hukuk Müşavirliğinin arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ı) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- i) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, 1.Hukuk Müşavirinin onayına sunmak,
- j) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Müdür veya Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük 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 Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Müdürü 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dosya, belge ve bilgi isteme

MADDE 13- (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, bunları veren dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludurlar.

Masraflar

MADDE 14- (1) Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere memur personeller adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Avukat ve büro personelinden kimlere avans ve kredi verileceği 1.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir.

Birimlerin görüş istemesi

MADDE 15- (1) Birimler herhangi bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde Genel Sekreter 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 Müşavirliğinden görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz,

(3) Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir,

(4) Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, tekrar Hukuk Müşavirliğinden görüş soramazlar,

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

(6) 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 16- (1) Birimler, Hukuk Müşavirliğinden dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Başkanlık Makamından “Olur” almak zorundadırlar.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından “Olur” alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

Vergi ihbarnameleri, üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, icra ve ödeme emirleri

MADDE 17- (1) Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mevcut olan en hızlı vasıtayla Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği Avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır.

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

Vekâlet ücreti

MADDE 18- (1) Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, Belediye Kanununda yazılı hükümler doğrultusunda hak sahiplerine ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20- (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/08/2004 tarihli oturumunda kabul edilen ve 01/09/2004 tarihinde Merhaba Gazetesinde yayınlanan “Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Görev ve Yetki Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.