NEVŞEHİR BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Nevşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Nevşehir Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Nevşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Hukuk İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Birimler ve Çalışma Esasları

MADDE 4: Kuruluş

Nevşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' Hükümleri gereğince Nevşehir Belediye Meclisinin 01.08.2007 tarih ve 10-2 sayılı kararıyla kurulmuştur.

MADDE 5: Bağlılık

Nevşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 6: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı'nın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında:

a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak, Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,

b) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

c) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı yada sözlü) hukuki görüş bildirmek,

d) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,

e) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,

f) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak, Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izleyerek kapatmak

g) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibi yapmak veya yaptırmak.

h)Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak, müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

ı) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

j) Nevşehir Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,

k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MADDE 7: Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev ve Çalışma Esasları

A- Hukuk İşleri Müdürü:

Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

Personellerin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,

Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

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

Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Hukuk İşleri Müdürü, Müdürlüğü'ne ilişkin görev ve yetkilerden bir kısmını avukatlardan birine başkanın onayı ile devredebilir. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce iç genelge ile yapılan devirler aynı şekilde devam eder.

B- Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Avukatlar: Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Avukatlar arasındaki görev bölümü Müdürün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kesinleştirilir. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce kesinleşen görev bölümleri aynı şekilde devam eder.

Avukatlar görevlerinde bağımsızdırlar, asli görevi ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve çalıştırılamazlar. Avukatlar:

1-Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

2-Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini ilgili mer'i mevzuat gereğince takip eder ve neticelendirir. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

3-Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri gerektiğinde süre belirterek ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurmak suretiyle de tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.

4-Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak göndermesi zorunludur.

5-Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar takip etmek, davaların yürütülmesinde önemli aşamalarda yapılması gerekli tüm hukuki iş ve işlemleri yapmak, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

6- Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcilerinin de hazır bulunması gerekli olan hallerde, Başkanlık Makamınca gerçekleştirilen Müdürlükler arası koordinasyon ve bilgilendirme heyetlerine istişari mahiyette görüş bildirmek üzere Müdürlük adına iştirak edebilirler

7- Avukatlar, amirleri tarafından verilen işleri dosyaların sıhhatli ve muntazam tutulmasını sağlar, yürütülen dava ve icra takiplerine ilişkin safahatı, önemine göre belirlenecek periyotlarla amirine rapor ederler.

8- Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürünün onayı ile Müdürlük harcamaları için gerekli avansı çekerler. Bu avans ile açılmış ve açılacak davaların ve icra takiplerinin harçları ile kayıt, tebliğ, posta, mübaşir, tezkere, gıyap, keşif, tanık vs. ücretlerine dair tüm kanuni ve nakdi işlemleri yapılır ve karşılığında alınan makbuzlar ve sarf makbuzları ile avans süresinde kapatılır.

9- Karar ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylamak, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Görevlerini yaparlar.

C-Diğer personel

1- Kalem Şefi: Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerden sorumlu ve yürütülmesini sağlar.

2- Bilgisayar Memurları: Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri daktilo etmek, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevlidir.

3- Takip Memuru: Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle

ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirtmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek. İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

4- Hizmetli: Hukuk İşleri Müdürlüğü ve kaleminde günlük işlerini ve verilen görevleri yapmakla görevlidir.

MADDE 8: Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler:

1- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir ve ilgili dosyalarında muhafaza edilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

2- 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 işlemlerde mahkemelere gönderilecek yazılar vekâlet gereği avukat imzası ile gönderilecektir.

MADDE 9: Arşivleme Ve Dosyalama:

1- Belediyenin taraf olduğu ve hukuk işleri müdürlüğü tarafından takip edilen bütün davalar dosyalanarak "esas defterine" kaydedilir. Esas defterinde her doysa için bir numara verilerek, dosya aşamaları düzenli olarak işlenir. Esas defteri bilgisayar ortamında da tutulabilir.

2- İşlemi tamamlanan dosyalar ayrı bir arşiv numarası verilerek "arşiv defterine" kaydedilir ve Hukuk İşleri Müdürlüğü arşivinde muhafaza edilir. Dosyaların muhafaza edileceği süre genel hükümlere göre belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 10: Planlama ve Koordinasyon

Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

MADDE 11: Uygulama

Yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen şekilde uygulanacaktır.

1- Hukuk İşler Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; giyim, kuşam, davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmek zorundadır.

2-Görev verilen personel verilen görevi planlama ve koordinasyon temel ilkelerine uygun bir şekilde yerine getirmek zorundadır.

3- Müdürün verdiği görevleri tüm personel yerine getirecektir. Görevini aksatan, ihmal eden, yapmayan görevlilere; tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

4-Yazışmalar 2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkındaki Yönetmeliğine göre yapılır.

5-Belediye, diğer özel teşebbüs, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortaklaşa kültürel, sosyal etkinlikler düzenleyebilir.

6- Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Nevşehir Belediyesi aleyhine veya Nevşehir Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

7-Nevşehir Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.

8-Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Nevşehir Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.

9-Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

10-Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

11-Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, istenilen bilgi ve belge ile ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilecektir. Ancak söz konusu evraklar gönderilmeden öce Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenecek ve ilgili müdürlükte kalacak nüshasına 'incelendi' kaşesi basılacak ve inceleyenin imzası atılacaktır. İnceleyenin gerekli gördüğü değişiklikler var ise, bunlar ilgili müdürlük tarafından düzeltilerek, talep eden Mahkemeye, C.Savcılıklarına ve İcra Müdürlüklerine gönderilecektir. Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen adrese, su aboneliği numarasına, su tüketim bedellerine vb.ne ilişkin hukuki yardım gerektirmeyen bilgi ve belgeler, Hukuk işleri Müdürlüğü tarafından incelenmeden doğrudan ilgili müdürlükler tarafından gönderilecektir. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün buradaki görevi, ilgili müdürlüğe hukuki yardım hizmetinde bulunmaktır. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklerindir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 12: Belediye Başkanı ve Belediye Kanunu'nca yetkilendirilen merci dışında Belediye içersinde başka bir birim ya da merci görevlerinin gereklerine aykırı olarak, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden bilgi, belge ve rapor isteyemez.

MADDE 13: 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi Belediye lehine Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hâkimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekalet ücretleri kadroya bağlı olarak çalışan Avukatlara ve Hukuk İşleri servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımı 02.02.1929 tarih ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

MADDE 14: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 15: Yürürlük:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 16: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütülür.

İşbu yönetmelik Nevşehir Belediye meclisinin 01.08.2008 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı **Meclis Katibi** **Meclis Katibi**