

T.C
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Palandöken Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik, Palandöken İlçe Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri ile müdür, şef ve diğer personellerin görev, yetki ve çalışma usul ve esasları ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

MADDE 3-Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ile ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4-(1)

Bu Yönetmelikle geçen;

- a)Başkan : Palandöken İlçe Belediye Başkanı,
- b)Belediye Meclisi : Palandöken İlçe Belediye Meclisini,
- c)Belediye Encümeni : Palandöken İlçe Belediye Encümenini,
- d)Personel : Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Hukuk Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- e)Hukuk Müdürü : Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- f)Dava ve İcra Takip Memuru: : Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Hukuk Müdürlüğünde görevli personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

TEŞKİLAT

MADDE 5-Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden oluşur.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a)Hukuk İşleri Müdürü (Avukat),
- b)Dava ve İcra Takip Memuru,
- c)Diğer Personel.

BAĞLILIK

MADDE 6-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri:

- MADDE 7-** a)Palandöken İlçe Belediyesini yargı mercilerinde temsil etmek, Belediyeye karşı açılmış davalarda ve Belediye tarafından açılan davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek,
b)Palandöken İlçe Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek,
c)Hukuk bakımından tereddütlü olan konularda Belediyenin ilgili birimlerince sorulan hususlarda, istişari, mahiyette hukuki mütalaa belirtmek,
d)Palandöken İlçe Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak,
e)Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleriyle ilgili konularda tebligatı tebellüğ etmek.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8-Avukat, gerek Başkanlık makamının veya yetki devredilen makamın onayı üzerinde aldıkları talimatla aşağıdaki görevleri yaparlar:

- 1)İlgili Müdürlükler tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsilen verdiği vekaletnameye istinaden, Avukatlık Kanununun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerin iddia ve müdafaa ederler, duruşma, kesif, haciz gibi yargı mercilerindeki işeri yürütürler,
- 2)Palandöken İlçe Belediyesinin ilgili Müdürlükleri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yapacakları hazırlıklarını yapar,
- 3)Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir,
- 4)Avukatlar, idari ve hukuki sonuçları itibariyle özel bir önem addedebilecek nitelikte olan davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili dairesine zamanında bildirirler,
- 5)Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat muvacehesinde tetkik edilip neticelendirilmesiyle, dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle mükelleftirler,
- (6)Avukatlar, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
- (7)Yargı merciinde Belediyeyi temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanununun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, Avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

Dava ve İcra Takip Memurları ile Diğer Personelin Görev yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- Dava ve icra takip memuru;

(1)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 eslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek,

(2)İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir,

(3)Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrakları tebellüğ etmek, ilgili defterlere kaydetmek ve ilgisine göre dosyalamak,

(4)Dava ve İcra takiplerini ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kaydetmek ve dosya numaralarını yıl itibari ile gösterme,

(5)Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli personel, Avukatın bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar mütalaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez,

(6)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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak ve Son Hükümler

Ortak Hükümler

MADDE 9- Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bir dava veya icra takibi ikamesi, Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak Hukuki işlem açık olarak belirtilir. İvedi hallerde, "olur" beklenmeksizin kendi kararı ile re'sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir.

(2)Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından; Avukat tarafından gerekli görülen hallerle ilgili birime bilgi verilmek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.

(3)Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamını faydasız görülmesi halinde; keyfiyet, gerekçesi ile birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere "olur" gönderilmesi istenilir ve gelen "olur" doğrultusunda işlem yapılır.

(4)Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerini takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

(5)Dava veya icra takiplerinde emniyet ve zabıta araştırmaları neticesinde davalı veya borçlu tarafı adresinin tespit edilemediği hallerde; bunların tebligata elverişli adreslerinin tespit edildiğinde dava açılmak veya icra takibi yapılamak üzere davanın veya icranın takibinin müracaata bırakılmasının uygun olduğu ilgili birimine bildirilerek bu konuda "olur" talep edilir.

(6)Aciz vesikasına bağlanan takiplerde alınan bu vesikalar, takibin yapılmasını istemiş olan ilgili birime tevdi olunur.

(7)Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerinde; dava veya takibin başlatılıp neticelendirilmesi kadar yapılacak masraf da dikkate alınarak Belediye Meclisince her yıl Bütçe Kararnamesiyle belirlenin miktara kadar olan para alacağına ilişkin dava veya takiplere devam edilmez.

(8)Yargı organlarından Belediyenin aleyhine verilen nihai kararların temyiz edilmesinde hukuki bir fayda mülhaza edilmiyorsa, Belediye Başkanının verdiği yetkiye dayalı olarak temyiz yoluna müracaattan sarfınazar edilmesine karar verilebilir.

(9)Yargı organlarının Belediye aleyhine verdiği nihai kararlara karşı itiraz ve tashih-i karar yoluna başvurulmasında fayda mülhaza edilmiyorsa re' sen, itiraz ve tashih-i karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verilebilir.

(10)Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki mütalaa, Belediye Başkanı veya yetki devrettiği yöneticilerin oluru ile talep olunabilir.

(11)Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir meseleye ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire kendi görüşünü de açıklar.

(12)Başkanlık Makamı gerek gördüğü hususlarda şifai olarak mütalaa isteyebilir.

(13)Hukuk İşleri Müdürlüğü, mütalaa dermeyanında bizzat kendisi bulanabileceği gibi kendi nezaketinde meseleyi tetkik edip mütalaaayı hazırlar.

(14)Hukuk görüşler istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir.

(15)Mütalaa talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde tekrar mütalaa istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda mütalaa istenilemez.

(16)Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli Avukat, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri şifai olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Avukat tarafından talep olunan hususların geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(17)Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra onaylanır. Devirlerde devreden avukat devralan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayıca bildirilir.

(18)Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masrafları ve yol giderleri beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

(19)Palandöken Belediyesinin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel-müstakbel davalar bakımından uzman bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 10- (1)Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Palandöken Belediye Başkanlığı yürütür.