

T.C.
BALÇOVA BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, işleyişini, görev ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

DAYANAK

MADDE 2

Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3

Bu yönetmelikte adı geçen;

Yönetmelik :Balçova Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,

Belediye :Balçova Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük :5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince,
"Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesindeki "Hukuk İşleri Müdürlüğü"nü,

Hukuk İşleri Müdürü : Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli statüsünde atanan avukatlar arasından, Belediye Başkanı tarafından bu kadroya aslen veya vekâleten atanan veya görevlendirilen ve harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili kişiyi,

Avukat : Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri,

Büro Personeli : Belediyenin memur veya işçi kadrolarından istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk

memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli, ifade eder.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ

MADDE 4

Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

- a) Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlara karşı kanun yollarına başvurmak;
- b) Belediye encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
- c) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
- d) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
- e) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 5

Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın Müdürlük avukatlarını vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir.

SORUMLULUK

MADDE 6

Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

KURULUŞ

MADDE 7

Müdürlük, Hukuk İşleri Müdürü ve kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukatlar ile idari personelden oluşur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 8

Hukuk İşleri Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup avukatlar arasından atanır. Müdürlüđu Başkanlığa karşı temsil eder. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir,

denetler. Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar. Müdürlük personelinin özlüklerini düzenler.

Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları hazırlar. Adli ve idari dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar. Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe bildirir.

Başkanlığın uygun görmesiyle Belediye Encümenine ve/veya diğer ihtisas komisyonlarına veya kurullara görevlendirilirse bu görevleri de yerine getirir.

Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

AVUKATLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9

Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için belediyenin diğer birimleri, kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden sayılır. Bu talepleri süresinde veya layiki ile yerine getirmeyen görevlilerin sorumluluğu cihetine gidilir.

Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde yasal usullere uyulmak kaydıyla Belediyemiz bünyesinde veya diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar Başkanlık tarafından görevlendirilebilirler.

Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine verilen hukuka uygun idari işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içerisinde görev yaparlar.

Müdürlük temsilcisinin de bulunması zorunlu olan Müdürlükler arası koordinasyon ve bilgilendirme kurul veya toplantılarına Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır. Katılan avukatlar istişari görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

BÜRO PERSONELİNİN NİTELİĞİ

MADDE 10

Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için dava takibi, tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda kaydı ve takibi, ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki bir şef ile memur veya işçi statüsündeki belediye personelinden oluşur.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 11

Büro personeli, müdürün görev taksimi suretiyle işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdür görüş ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak;
- b) Müdürlük veya Müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek;
- c) Giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri vs. belgeleri ilgili mahkemelerine, icra iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili mahkemesine, icra iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek;
- d) Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak;

Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

AVA AÇILMASI, İCRA-İFLAS TAKİBİ YAPILMASI

MADDE 12

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 Başkanından dava açılması veya icra iflas takibi yapılması onayı alınır. İlgili Müdürlüğün dava açılmasına ilişkin talebinde yapılacak hukuki işlerin açık seçik belirtilmesi zorunludur. 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.

Ancak Belediye menfaatlerinin temini bakımından avukat tarafından gerekli görülen hallerde bilgi verilmek suretiyle dava konusunun genişletilmesi, türünün değiştirilmesi ya da dava açılmaması konusunda talep eden birim yazılı olarak uyarılır ve yapılacak işleme esas olacak Başkanlık onayı alınır.

AÇILMIŞ DAVA VE İCRA TAKİPLERİNDE YAPILACAK İŞLEM

MADDE 13

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 daha erken bir süre verilmiş ise verilen süre içinde, verilmemiş ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç "5 " 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.Müdür bir davada birden fazla Avukatı görevlendirmeye, yahut bir dosyayı takip eden Avukattan alarak diğerine vermeye yetkilidir.

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.İlamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi,gerekli görüldüğünde ilgili Müdürlükler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, Başkanlık Makamından ayrıca onay alınmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

Belediyenin ilgili daireleri ve müesseseleri özellikle aleyhe açılmış ve belediye tarafından açılacak davalar ile icra takipleri ile ilgili ve ayrıca hukuk işleri müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayanan delilleri ve aynı zamanda dairenin görüşünü yazılı olmak kaydı ile istenen zamanda yollamak zorundadır.

KARARLARIN UYGULANMASI

MADDE 14

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş ara kararı ve nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesis gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesis eder. Karar ve icra takipleri sonucu, tazminat, alacak, yargılama gideri gibi ödemelere ilişkin tahakkuk ve diğer işlemler ilgili müdürlüklerce yerine getirilir. Meclis ve encümen kararlarından kaynaklanan işlemler teklif veya önerge görev alanına giren müdürlükçe yürütülür.

DAVADAN, İCRA-İFLAS TAKİBİNDEN, KANUN YOLLARINA BAŞVURUDAN FERAGAT

MADDE 15

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.

DAVANIN SULH İLE TASFİYESİ, KABUL VE FERAGAT

MADDE 16

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 BİLDİRİLMESİ

MADDE 17

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. Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gerekli olan veya mevzuatın açık olduğu bir hususta mütalaa talebinde bulunulamaz.

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.

ARŞİVLEME

MADDE 18

Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜKLER ARASI KOORDİNASYON

MADDE 19

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 eder"ler.

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

DIŞ YAZIŞMALAR

MADDE 20

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.

DENETİM

DENETİM

MADDE 21

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 DOSYALARI

MADDE 22

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

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

AVUKATLARIN DIŞARIDAN İŞ TAKİP ETMESİ

MADDE 23

Avukatların belediye dışında avukatlık veya müşavirlik yapmaları, kazanç getirici iş yapmaları veya bu tür faaliyette bulunanlara ortak olmaları yasaktır.

AVUKATLIK ÜCRETİNİN DAĞITIMI

MADDE 24

Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; avukatlara dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır. Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, adli ve idari yargı merciielerince idare veya avukat lehine takdir olunan vekalet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce emanet hesabında toplanır. Müdürlüğün talebi üzerine, müdür ve avukatlar arasında bordro tanzimi suretiyle dağıtılır.

İLİŞİK KESME

MADDE 25

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

YÜRÜRLÜK

MADDE 26

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Balçova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer ve mevcut yönetmelik yürürlükten kalkar."

YÜRÜTME

MADDE 27

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.