

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
YAPI, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; 1.Hukuk Müşavirliğinin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, 1.Hukuk Müşavirliğinde Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediye'nin savunulması, Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerine ilişkin gerekli yasal işlemlerin yapılması, hukuki mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alan hukuk müşavirleri, avukatlar ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.05.2017 tarih ve 509 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a)** 1.Hukuk Müşaviri: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1.Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisini,
- b)** Avukatlar: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan avukatları,
- c)** Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç)** Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- d)** Birim: 1.Hukuk Müşavirliğini,
- e)** Birim Yöneticisi: 1.Hukuk Müşavirini
- f)** Şef: Büro şefini,
- g)** Personel: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği bünyesinde yer alan şefliklerde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- ğ)** Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

h) Hukuk Müşaviri: 1.Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk Müşavirinden sonraki en üst yöneticisi olan Hukuk Müşavirlerini,

ı) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

i) Şeflik: 1.Hukuk Müşavirliğini bağlı şeflikleri

j) Yönetmelik: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.05.2017 tarih ve 509 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

1.Hukuk Müşavirliğinin Yapısı

Bağlılık

MADDE 4 – (1) Mersin Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirliği doğrudan Başkan'a bağlı olarak çalışan Daire Başkanlığı düzeyinde bir birimdir. Müşavirliğe talimat verme yetkisi yalnızca Büyükşehir Belediye Başkanına aittir.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) 1.Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, şef, memur, sözleşmeli ve işçi personel ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak kurulan şefliklerden oluşur.

(2) Teşkilat yapısı, birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulur.

Atama

MADDE 6- (1) 1.Hukuk Müşaviri; üniversitelerin Hukuk Fakültelerinden mezun olmuş, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde ön görülen şartları taşıyan ve 08/06/1984 gün ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesi kapsamına dahil kurumlarda en az 10 yıl süre ile avukat olarak çalışmış, Hukuk Müşavirleri arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) Hukuk Müşaviri, üniversitelerin Hukuk Fakültelerinden mezun olmuş, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde ön görülen şartları taşıyan ve 08/06/1984 gün ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesi kapsamına dahil kurumlarda en az 5 yıl süre ile avukat olarak çalışmış olanlar arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1.Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

MADDE 7- (1) 1.Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi adına davaya esas olacak delil tespiti, ihtarname ve benzeri işlemleri yapmak; yargı mercilerinde dava açmak,
- b) Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, taraf olduğu davaları yürütmek, yönetmek ve neticelendirmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi açmak ve neticelendirmek,
- ç) Belediyeye karşı açılan icra takipleri ile ilgili yasal işlemleri yürütmek,
- d) Mevzuatta açık olarak düzenlenmemiş hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda Belediyenin ilgili birimlerince birim görüşü belirtilerek sorulan hususlarda istişari mahiyette hukuki görüş vermek,
- e) 1.Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı gerektiğinde tebellüğ ederek bu konudaki işlemleri yürütmek,

1.Hukuk Müşavirinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) 1.Hukuk Müşaviri, yönetmeliğin “Birim yöneticisinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları” başlıklı 12. maddesinde düzenlenen görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

(2) 1.Hukuk Müşavirliğinde takip edilen dosya ve işlere ilişkin dosya paylaşımı 1.Hukuk Müşaviri tarafından yapılır. 1.Hukuk Müşaviri, bir dosya ya da iş ile ilgili olarak gerektiği kadar Hukuk Müşaviri ve/veya avukat görevlendirmeye, görev değişikliği yapmaya veya bizzat kendi takip etmeye yetkilidir.

(3) 1.Hukuk Müşaviri, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hukuk Müşavirlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirleri, Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst idarecisi olarak, yönetimde 1.Hukuk Müşavirine yardımcı olur,
- b) Avukatların ve diğer tüm personelin görevini takip ve murakabe eder,
- c) Avukatların hukuki görüş ile tüm evrak ve dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurumlar arası talep ve yazışmalarını yönlendirir,
- ç) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve/veya ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde; 1.Hukuk Müşavirinin görev ve yetkisini kullanır,

d) Gerektiğinde evrakların, dava dosyalarının Avukatlara havalesini ve devrini yapar,

e) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirildiği davalar ile diğer tüm iş ve işlemleri yürütür,

f) Avukatlar ve diğer tüm personeli kontrol ederek, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapar ve 1.Hukuk Müşavirine bu konuda teklifte bulunur,

g) Müşavirliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine öneride bulunur,

h) Gerektiğinde personelin yıllık izin kullanım zamanlarını belirler,

i) Hukuk Müşavirliği'nin, 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip oldukları görevi yapar, yetkileri kullanır,

j) Disiplin ve Sicil Yönetmelikleri gereğince, Hukuk Müşavirliğindeki Avukatlar ve diğer personelin 1.derece sicil ve disiplin amiri olarak sahip olduğu yetki ve görevin gerektirdiği tüm iş ve işlemleri yapar.

(3) Hukuk Müşavirleri, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 10- (1)- Avukatların görev ve yetkileri şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden Belediye hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa ederler, duruşma, keşif, haciz, delil tespiti gibi yargı mercilerindeki işler ile idareyi temsilen diğer hukuki işlemleri yürütürler.

b) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki görüş taleplerini inceleyerek değerlendirmelerini Hukuk Müşavirlerine ve/veya doğrudan 1.Hukuk Müşaviri'ne sunarlar.

c) Avukatlar görevi dahilindeki işlere ilişkin evrak veya izahatı; ilgili idari birimden yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir. Sav ve savunmalar ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil göstermemesi gibi durumlarda avukatlar sorumlu tutulamaz.

ç) Avukatlar, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından istenildiğinde, takip ettikleri dosyalar ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

d) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri yerine getirirler.

e) Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerle ilgili olarak Büro Personelince yapılması gerekenler hususunda talimat vermek ve verilen işlerin denetimini yapmakla görevli ve yetkilidirler.

f) Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat doğrultusunda takip edilmesi, dosyaların muhafazası ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle sorumludur.

(2) Avukatlar, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; Hukuk Müşavirleri ve 1.Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.

(3) Belediyeyi temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gereklerine uymak suretiyle görevlerini ifa ederler.

(4) Avukatların avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 Sayılı Avukatlık Kanununun 58.maddesi gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

Şeflerin ortak görevleri

MADDE 11- (1) 1.Hukuk Müşavirliğinde bulunan şefler yönetmeliğin “Şefin ortak görev, yetki ve sorumlulukları” başlıklı 14.maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Büro ve arşiv şefinin görevleri

MADDE 12- (1) Büro ve arşiv şefinin görevleri şunlardır;

a) Kendisine verilen işleri, mevzuata göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yaptırır. İşlerini 1.Hukuk Müşavirinin kontrol ve denetimi altında plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve neticelerini takip eder. Personeli murakabe eder. İş yerlerinin emniyetini sağlayıcı tedbirleri alır. 1.Hukuk Müşavirliğine ait sivil savunma esaslarını ve yangından korunma usullerini belirler ve personeli bu hususta eğitir,

b) Tüm resmi tebliğlerin 1.Hukuk Müşavirliği adına tebellüğ alınmasını sağlar,

c) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ile avukatlar tarafından kendisine tevdi edilen vazifeleri icra eder. Dosya ve vesikaların icabını yerine getirir,

ç) Hukuk Müşavirliğine gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, dosyalama işlemlerini yürütür. Hukuk Müşavirliğinde görülecek işlerin sıkı suretle süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis eder, bu vazifeleri memurları vasıtası ile sağlar ve denetler,

d) Müşavirlik kalemindeki; dava kayıt, fihrist ile ilerde Müşavirlikçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar. Kalem ve yazım işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait vazifelerden de şahsi mesuliyeti haizdir,

e) Arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatın belirlediği esaslar doğrultusunda, Müşavirliğin arşiv işleriyle ilgili görevlerin kendisi yada görevli personel tarafından yürütülmesini sağlar ve denetler,

f) Avukatlar tarafından takip edilerek kesinleşen dava ve icra dosyaları bir tutanakla birim arşivine teslim edilir. Bu dosyalar birim arşivinde 10 yıl saklanır ve sonra Belediye arşivine devredilir,

g) Dosyalar, Belediye arşivine gönderilmeden önce, Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin bütün dava dosyalarına ilişkin Mahkeme kararları, oluşturulan "Mahkeme Kararları Kartonunda" dosyalanır ve sürekli saklanır,

ğ) Arşive kaldırılan dosyalar saklanma süresi içerisinde ihtiyaç duyulursa arşiv görevlisi tarafından çıkarılır, ilgiliye verilir ve tekrar arşivdeki yerine konulur. Teslim ve teslimat işlemlerine dair tutanak tutulur,

h) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

Muhakemat ve Muhasebe şefinin görevleri

MADDE 13- (1) Muhakemat ve Muhasebe şefinin görevleri şunlardır;

a) Kendisine tevdi edilen vazifeleri mevzuata göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yaptırır. İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve neticelerini izler. Personeli murakabe eder,

b) Davaların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur. Davalar ile ilgili; yargı mercilerine başvuru, dava açma ve her türlü dilekçelerin dosyalarına ibrazı, ara karar gereklerinin yerine getirilmesi, her türlü karar tebliği, itiraz, temyiz ve karar düzeltme ile yargılamanın iadesi gibi yasal işlemler ile talimat gereklerinin süresinde yerine getirilmesi için gerekli tüm işlemleri yapar ve/veya yaptırır ve kontrolünü sağlar,

c) Kendisine havale edilecek işleri mahkemelerde takip edecek dava muakkiplerine dağıtır ve neticelerini takip eder,

ç) Açılmış ve açılacak davaların harç, tebliğ, posta, tezkere ve diğer tüm mahkeme masrafların ilgili yerlere yatırılması, karşılığında alınacak gider belgelerinin muhasebe personeline teslim edilmesi, bir suretinin dava dosyasında muhafaza edilmesi ve giderlerin temin edilmesi ile ilgili avans ile diğer tüm işlemleri yerine getirir veya görevlendirilen personel vasıtasıyla yerine getirilmesini sağlayarak denetler,

d) Devam eden davaların duruşma günlerini takip ederek, duruşma defterine kaydının yapılmasını sağlar, günü gelen dosyaları duruşma gününden önce avukatlara teslim eder veya görevlendirilen personel tarafından bu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,

e) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve avukatların dosyaları, işleri ve verecekleri sair görevlerle ilgili olarak yargı mercilerinde, noterliklerde ve resmi dairelerde

yapılması gereken bilumum işleri muakkipler arasında tevzi eder ve neticelendirilmesi hususunu temin eder,

f) 1.Hukuk Müşavirliği dahilindeki tüm personelin özlük işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini temin eder,

g) Tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,

ğ) Personel ve muhasebe işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait vazifelerden de sorumludur,

h) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

İcra şefinin görevleri

MADDE 14- (1) İcra şefinin görevleri şunlardır;

a) İcra şefi kendisine tevdi edilen vazifeleri, mevzuata göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yaptırır. Bu vazifeleri plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler. Personeli kontrol eder ve denetler,

b) İcra işlerinin yürütülmesinde Avukatlara yardımcı olur,

c) Kendisine havale edilen vazifeleri icra dairelerinde takip edecek icra memurlarına dağıtır ve neticelerini takip eder,

ç) Açılmış ve açılacak icra takiplerinin harç, kayıt, tebliğ, posta, tezkere masrafları ile diğer tüm icra giderlerinin ilgili yerlere icra muakkiplerince yatırılmasını temin eder,

d) Tüm icra dosyalarının safahatını izah eden raporların, ilgili Avukatlar ve icra memurları ile işbirliği içinde tanzimini temin ederek Müşavirliğe malumat verir,

e) İcra Şefliğindeki; borçlu esas kayıt, borçlu icra fihristi, alacaklı esas kayıt, alacaklı isim fihrist ve tevzii defterleri ile ilerde Müşavirlikçe gerekli görülecek diğer defterlerin tanzimi ve kaydedilmesini sağlar ve diğer hususları yerine getirir,

f) Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, noterliklerde, resmi dairelerde bilumum işleri muakkipler arasında tevzi ederek neticelendirilmesi hususunu temin eder.

g) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) 1.Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumluları şunlardır;

a) Muhasebe personelinin görev ve yetkileri; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan ilgili yönetmelikler uyarınca Hukuk Müşavirliğine yüklenen görev ve işlemler kapsamında; bütçenin hazırlanması ve hazırlanan bütçenin takibi, bütçeye ilişkin her türlü rapor ile faaliyet raporunun hazırlanması, harcama belgelerinin düzenlenmesi, vekalet ücretine ilişkin işlemlerin yürütülmesi gibi muhasebe işlemlerini yaparak tüm bu işlemlerin Mali Hizmetler Daire Başkanlığı kontrolünde yürütülmesini sağlar,

b) Dava takip personelinin görev ve yetkileri: Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, itiraz, temyiz ve karar düzeltme dilekçeleri ile yargılamanın iadesi, delil tespiti ve delil listesi vs. işlemlerle ilgili evrakları mahkemelere vermek, mahkemelerce verilen ara karar gereklerini yerine getirmek, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili mercilere yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini muhasebe personeline teslim etmek ve bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, devam eden davalar ile ilgili kararları ve Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak, kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdimmek, delil tespiti ve dava dosyalarına sunulan bilirkişi raporlarını tebliğ ettirmek ve diğer tüm takip işlemlerini yasal süresinde yerine getirerek bu konuda Büro Şefine ve ilgili Avukata bilgi vermekle görevlidir.

c) İcra takip ve infaz personelinin görev ve yetkileri: İcra takiplerine ilişkin dosya ve gerekli evrakları hazırlayarak defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak, icra dosyasında avukatın yapması gerekli işlemler dışındaki diğer tüm işlemleri yürütmek, gerektiğinde tahliye ve hacizlere gitmek, Belediyeye doğrudan yapılan ödemelerde tahakkuk işlemlerini yapmak, icra dosyaları ile ilgili yapılan işlemleri ve ödemeleri ilgili dairelere bildirmekle görevlidir.

ç) Kayıt ve dosyalama personelinin görev ve yetkileri: Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden tüm evrakları, dilekçeleri, kararları tebellüğ ederek kayıt işlemlerini yapmak ve ilgililere teslim etmek, Belediye aleyhine veya Belediye tarafından açılan davaları dosyalayarak dava esas defterine, duruşma defterine ve fihristlere kaydetmek, devam eden davalarla ilgili duruşma günlerini duruşma defterine kaydederek duruşma gününden önce avukatlara teslim etmek, davalar ve diğer işlemler ile ilgili olarak tebliğ edilen tüm dilekçe ve belgeleri zimmet defterine kaydını yaparak süresinde avukatlara teslim etmek, davalar ve diğer işlemlerle ilgili dairelere yazılan yazıların kaydını yaparak göndermek ve cevapların gelmesini takip ederek avukatlara teslim etmek, dosyaların geçirdiği aşamaları esas defterine kaydederek bilgisayar ve yazım personeline bilgi vermek suretiyle bu bilgilerin bilgisayara geçirilmesini sağlamak, devam eden dosyaların yerine konulması ile sonuçlanan dosyaların arşiv işlemlerini yapmakla görevlidir.

d) Bilgisayar ve yazım personelinin görev ve yetkileri: Dava ve diğer işlemlerle ilgili dilekçeleri yazmak, davalara ilişkin bilgi ve belgelerin istenilmesi ve ilgili birimlere bilgi ve/veya gereğinin yapılması hususundaki hizmet içi yazışmaları yürütmek, Hukuk Müşavirliğince takip edilen davalarla ilgili kayıt işlemlerini, geçirdiği aşamaları ve sonuçlarını kapsayacak şekilde tüm kayıtları; kayıt ve dosyalama personelinden aldığı veriler ve kayıtlar doğrultusunda ve koordineli şekilde bilgisayara işlemek, hazırlanacak faaliyet

raporları ile denetim kapsamında istenecek her türlü rapora esas olmak üzere kayıt çıkarmakla görevlidir.

e) **Dağıtım personelinin görev ve yetkileri:** Hukuk Müşavirliğinin ilgili birimlerle yaptığı yazışmaları iletmek, dava dosyalarını istenildiğinde çıkarmak, dosyaların yerine konulması ile arşivleme işini bu konuda görevli kayıt ve dosyalama personeli ile birlikte yürütmek, duruşma günlerini takip ederek ilgili avukatlara dosyaları ulaştırmak, Hukuk Müşavirliğinin iç hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

f) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmakla sorumludurlar.

(2) Büro Çalışanları, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; Büro Şefi, Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1.Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Vekalet ücreti dağıtımı

MADDE 16- (1) Belediye lehine karara bağlanan ve tahsil olunan vekalet ücretleri, bir emanet hesabında toplanarak 1.Hukuk Müşavirliğinde fiilen görev yapan 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlara 02/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14.maddesi uyarınca belirlenen usul ve esaslar ile limit dahilinde ödenir.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 17- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşaviri ve birimde görev yapan tüm personel tarafından okunup imzalanır ve 1.Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalatılır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 18-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 19- (1) Bu yönerge 1.Hukuk Müşaviri tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler 1.Hukuk Müşaviri teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve 1.Hukuk Müşaviri tarafından yürütülür.

EK-1- Teşkilat şeması

Bilgen DELAY

1.Hukuk Müşaviri

OLUR

.../10/2017

Burhanettin KOCAMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı