

HUKUK ISLERI MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELIGI

Tarih: 2014-06-05 00:00:00

T.C.
ORHANGAZI BELEDIYE BASKANLIGI
HUKUK ISLERI MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALISMA USUL VE ESASLARINA DAIR YÖNETMELIK

BIRINCI 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.

KAPSAM

MADDE:3

Bu yönetmelik Orhangazi Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün; belediye adına yargi mercilerinde dava ikame edilmesi, belediye'ye karşı açılmış davalarda belediyenin savunulması, belediye adına icra takibi yapılması, belediye'ye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaa da bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE:

4

Bu yönetmelikte adi geçen;

Yönetmelik :Orhangazi Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,
Belediye :Orhangazi Belediye Başkanlığı'ni,
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 memur 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 memur 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 GÖREVI

MADDE:5

Belediye Başkanı'na veya yetki verdiği başkan yardımcısına 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 vekâleten 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 basvormak;
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 işleyisi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
d) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödenegi kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
e) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE

:6

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

SORUMLULUK

MADDE

:7

Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de Belediye Başkanına ve var ise bağlı olunan Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

KURULUS

MADDE

:8

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:

9

Hukuk İşleri Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup avukatlar arasından atanır. Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar.

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 basında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

AVUKATLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE:10

Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nin kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nin lehine dava açmak, takip baslatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her asamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nin hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, kesiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

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

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.

Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır, katılan avukatlar istisare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

BÜRO PERSONELİNİN NİTELİĞİ

MADDE:11

Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyiş için 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 memur veya işçi statüsündeki belediye personelinden oluşur.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE:12

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

- a) Müdürlüğe gelen tüm evrakin 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 evrakin 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 ve sair 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, kesif, 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.

DAVA AÇILMASI, ICRA-IFLAS TAKIBI YAPILMASI

MADDE:

13

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 Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra iflas takibi yapılması onayı alınır. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirir, gerekirse diğer meslektaşları ile istisare ederek basvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

AÇILMIŞ DAVA VE ICRA TAKİPLERİNDE YAPILACAK İŞLEM
MADDE: 14

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 süre bitiminden en az üç (3) 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 yapip gerekli yasal işlemi yapar.

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.

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gerekince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

DAVADAN, ICRA-IFLAS TAKIBİNDEN, KANUN YOLLARINA BASVURUDAN 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 uyumsuzluklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

HUKUKSAL GÖRÜS 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.

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 istisare 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 teskil 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.

ARSIVLEME

MADDE :18

Müdürlükten giden hukuki görüs yazilari ile her türlü evrakin birer sureti ilgili klasörde saklanir. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asillari ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyalari, müdür onayiyla, defter kayitlari kapatilarak arsive kaldirilir. Bu islemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

İKİNCİ

BÖLÜM

İsbirligi Ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜKLER ARASI KOORDINASYON

MADDE: 19

Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barisinin sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastir. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken esit statüde olup birbirlerine yazışmalarındaki hususları arz ederler.

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

DIS YAZISIMALAR

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, PERSONEL SICİLLERİ

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 personelinin, sonuçlandırdıkları işler ile istinak edilen duruma, kesif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmalarını hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakını her zaman inceleyebilir.

Avukatların yargisal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

PERSONEL SICILLERİ VE DOSYALARI

MADDE: 22

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

Personelin yıllık gizli sicilleri, genel usule göre İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından tutularak gizli dosyalarında saklanır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

AVUKATLARIN DISARIDAN İS 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 (sözleşmeliler dahil) ve Müdürlükte fiilen çalışan personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

İLİŞİK KESME

MADDE: 25

Bu maddede adi geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklastirma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrilmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcirah paralari ile bütün ayni ve demirbas esyayi; yerine göreve baslayan veya müdür tarafından belirlenen kisiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna iliskin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye veznesine yatirmadan ilisigi kesilmez.

ÜÇÜNCÜ

BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

YÜRÜRLÜK

MADDE: 26

Bu Yönetmelik, 5393 sayili Kanunun 18/m bendi geregi Orhangazi Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayili Kanunun 2'inci maddesi geregi mahallinde çıkan gazete veya diger yayin yollari ile ilan edildigi tarihte yrrlge girer.

YÜRÜTME

MADDE

:27

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Baskani yürütür.

Is bu yönetmelik 05/06/2014 tarih ve 38 nolu Meclis Karari ile yrrlge girmistir.