

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarıyla görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte adı geçen;

Kurum : Karşıyaka Belediye Başkanlığını,

Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Hukuk İşleri Müdürlüğünü yönetme, denetleme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip avukat statüsüne haiz amiri,

Avukat : Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,

Büro Personeli : Şefi, Dosya ve Evrak Memurunu, Takip Memurunu, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini veya belediyenin işçi kadrolarından belediye başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilatı ve Görevleri

Teşkilat

Madde 4 – Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdürlük, Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve Büro Personelinden oluşur.

Görevleri

Madde 5 - Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1.Başkanlık ve diğer birimlerden intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,

- 2.Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- 3.Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- 4.Kurumca hazırlanan ve görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- 5.Kurum leh ve aleyhindeki her türlü davayı ve icra takibini takip etmek,
- 6.Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek,
- 7.Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Karşıyaka Belediye Başkanlığını temsil etmek,
- 8.Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,
- 9.Karşıyaka Belediye Başkanlığınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 – Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1.Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Karşıyaka Belediye Başkanına müşavirlik yapmak, Kurum birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- 2.Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve işleyişini düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- 3.Karşıyaka Belediye Başkanlığı ile belediye şirketleri arasında hukuki eşgüdümü sağlamak, bu amaçla Belediye Şirketleri Avukatlarını her üç ayda bir gündem belirleyerek toplantıya çağırarak, davalarla ve hukuki sorunlarla ilgili bilgi alışverişinde bulunmak, toplantı sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek, ayrıca Başkan tarafından verilen konularda da gerekli gördüğü işlemleri yapmak, yürütmek ve sonuçlarını Başkanlık makamına bildirmek,
- 4.Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek,
- 5.Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 6.Avukatın hangi konu üzerinde çalışacağını tayin ve tesbit etmek, gerektiğinde avukatlar arasında iş bölümü yapmak,
- 7.Avukatın çalışmalarını denetlemek,

8.Avukatlar kurulunu toplantıya çağırmak, avukatlar kurulunun gündemini belirlemek,

Hukuk İşleri Müdürü kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Karşıyaka Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 - Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1.Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek,
- 2.Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
- 3.Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- 4.Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- 5.Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri usul hukukuna uygun yapmak, Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- 6.Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- 7.Hukuk İşleri Müdürlüğünden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Müdürlük adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

Avukat herhangi bir nedenle görevinden ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk İşleri Müdürüne teslim eder.

Avukat, müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma, komisyon üyeliği ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Avukatlar mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar. Avukat bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Avukatlar Kurulu

Madde 8 - Avukatlar Kurulu, Müdürlük hizmetlerinin etkili ve sağlıklı yürütülmesi, dava ve görüş konularında uyum ve eşgüdüm, iç denetimin sağlanması, mesleki görüş alışverişinde bulunulması amacıyla, Hukuk İşleri Müdürlüğünün başkanlığında tüm avukatların katılımı ile oluşan ve ayda bir toplanarak öneri kararları alan bir danışma birimidir. Hukuk İşleri Müdürü gerekli gördüğü hallerde avukatlar kurulunu toplantıya çağırabilir.

Gerektiğinde müdürlük bünyesi dışında konu ile ilgili yetkililer toplantıya çağrılarak görüş ve önerileri alınabilir.

Kurul kararları özel bir deftere tarih ve numara belirtilerek kaydedilir. Kurulun yazışmaları müdürün gözetiminde yürütülür.

Hukuk Bürosu

Madde 9 - Hukuk Bürosu; Şef, evrak ve dosya memuru, takip memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve belediyenin işçi kadrolarından belediye başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen personelden oluşur.

Hukuk Bürosu, Hukuk İşleri Müdürünün gözetim ve denetimi altında çalışır.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1.Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- 3.Büro personeline hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,
- 4.Büro personelinin mesaiye geliş gidişlerini kontrol etmek,
- 5.Hukuk İşleri Müdürü ve avukat adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- 6.Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7.İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
- 8.Kurum leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,
- 9.İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
- 10.Hukuk İşleri Müdürü ve avukat tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Şef, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukata ve Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Dosya ve Evrak Memurunun Görevleri

Madde 11 - Dosya ve Evrak Memurunun görevleri şunlardır:

- 1.Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk İşleri Müdürüne iletmek, havale edilenleri zimmet karşılığında ilgiliye vermek,
- 2.Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,

3.Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

4.Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak.

Takip Memurunun Görev ve Yetkileri

Madde 12 - Takip Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

1. Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatın talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,
2. Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
- 3.Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev ve Yetkileri

Madde 13 - Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.
- b) Gerektiğinde büro işlerine yardım etmek.

Büro Personelinin Sorumlulukları

Madde 14 -Takip Memuru, Dosya ve Evrak Memuru, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve belediyenin işçi kadrolarından belediye başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen personel kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından, Şef'e, Avukata ve Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar.

Denetim

Madde 15- Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı tarafından tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yıl sonu çalışma raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca şefliğin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar. Müdürlüğün ve Avukatların görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Görüş Taleplerinin Hukuk İşleri Müdürlüğüne İletilmesi

Madde 16 – Müdürlüklerce hukuki bir konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünün alınmasına veya aynı konuda bir işlemin Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılmasına gerek görüldüğü takdirde durum bir yazı ile Karşıyaka Belediye Başkanlığı Makamına arz olunur.

Yazıda olay açıklanmakla beraber, görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu, ilgili birimin düşünceleri açıklanır ve gerekli yazı ve belgeler de yazıya eklenir.

Hukuk İşleri Müdürü, avukat/avukatların görüşlerini de alarak kendisine gelen dosya üzerindeki görüşünü ve yapılan işlemin sonucunu Karşıyaka Belediye Başkanlığı Makamına arz eder. Hukuk İşleri Müdürlüğünce, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir. İlgili birimler ve diğer tüm birimler istenen her türlü bilgi ve belgeyi belirtilen süre içinde temin etmeye mecburdur. Gerekli bilgi ve belgeyi vermeyen veya zamanında göndermeyen veya noksan ve yanlış bilgi ve belge veren birimler sorumludur.

Davaların Açılması ve İcra Takiplerinin Başlatılması

Madde 17 - Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması ilgili müdürlüğün teklifi ve Başkanlık oluru veya Başkanlığın doğrudan doğruya yazılı emri ya da Başkanlığın görev ve yetki verdiği Başkan yardımcılarının oluru üzerine yapılır.

Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri

Madde 18 - Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

Kanun Yolları

Madde 19 - Davalar sonucu verilen Mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır. Kovuşturulmasında Kurum için yarar görülmemeyen davaların ve icra takiplerinin açılmaması, henüz dava ve icra takibi haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yoluyla çözümlenmesi ve bunlara ait paraların terkinini, Kurum için yarar görülmemeyen hallerde dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesi, temyiz, itiraz yollarına başvurulmaması, bunlara ait para ve malların terkinini, Kurum leh ve aleyhine açılmış dava ve icra kovuşturmalarının uzlaşma yoluyla çözümü, Başkanlık oluruna bağlıdır.

Karar düzeltme yolundan sarfınazar etme yetkisi Hukuk İşleri Müdürüne aittir. Yargılamanın yenilenmesi ve kanun yararına temyiz yollarına, Hukuk İşleri Müdürlüğünün göstereceği lüzum üzerine gidilir.

Davaya Müdahale

Madde 20 - Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur.

Kurumun menfaati olmayan hallerde kamu davalarına, Hukuk İşleri Müdürünün görüşü ile müdahale edilmeyebilir.

Avans

Madde 21 – Avukatlara, takip memurlarına davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda avans verilir.

Vekalet Ücreti

Madde 22 - Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukat personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Evrakın Kaydı ve İşlerin Dağıtımı

Madde 23 - Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, Hukuk İşleri Müdürüne verilir. Hukuk İşleri Müdürü evrakı gereği yapılmak üzere Avukata ya da ilgililere havale eder.

Her türlü yazı ile dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler, avukat ve diğer görevlilere zimmet defterine imzası alınmak suretiyle verilir.

Kendilerine havale yapılan avukatlar ve Büro personeli işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Mütalaayı gerektiren işlerde Hukuk İşleri Müdürlüğünün uygunluk görüşü alınır. Yazılar yazıldıktan sonra, hazırlayan tarafından parafe edilir ve imzaya gönderilir.

Dosyaların Açılması ve Dosyalara Konulacak Evrak

Madde 24 - Kurum leh ve aleyhine açılan davalar ve yapılan icra takipleri işlemleri için birer dosya açılır. Dosyalara dava ve icra takiplerinin bütün safhaları işlenir. Davalar için tanzim olunan dilekçe ve lahiyalar ile ilgili diğer evrak, mektup ve telgrafların ve karşı tarafın verdiği evrak ve vesikaların birer kopyası ile yapılan masraflara ait belge örneklerinin Hukuk İşleri Müdürlüğünde dosyasına konulması zorunludur.

Dava ve icra dosyaları ile Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan ihbarlar için esas defteri tutulur. Açılan dava, icra takipleri ve savcılık dosyaları deftere sıra numarası ile ve her sene 1' den başlayan numara verilmek suretiyle kaydolunur. Dosya numaraları sene itibarıyla gösterilir. Sonuçlar bu defterlere özet olarak işlenir.

Çalışma Raporu

Madde 25 - Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait kesin olarak sonuçlanmış ve devam etmekte bulunan bütün dava ve icra takipleri çeşit, değer ve durumlarına göre ayırma tabi tutulmuş şekilde toplanarak yıllık çalışma raporu hazırlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 26 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki Karşıyaka Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 27 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Kanunun 18/m maddesi gereği Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - Bu Yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanlığınca yürütülür.

