

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Belediye: Edirne Belediyesini,
- Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını,
- Başkan: Edirne Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- Avukat: Avukat sıfatına haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
- Kalem: Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini,
- Kalem çalışanları: Şef, Uzman, Memur ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Müdür, Avukat, Şef, Uzman, Memur, Hizmet Alımı personelden oluşur.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir. Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, en geç 15 iş günü içinde hazırlayıp sonuçlandırmak zorundadırlar. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet, açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) -b- bendinde belirtilen belediye birimleri dışında Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüş istenemeyeceği gibi; verilen görüşler hakkında da ilgili belediye birimleri ve yetkilileri dışındakilere bilgi verilemez.

(2) Müdürlük; Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri son aşamasına kadar izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihhtarname keşide etmek, ilgili müdürlüklerle ve/veya ilgili kurum ve makamlarla yapılacak yazışmalar sonucu delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işleri 5393 sayılı kanun gereğince yapılır. Kanun yoluna gidilip gidilmeyeceği konusunda Başkanlık Oluru alınması gereken durumlarda, dosyanın yasal süreci ve geldiği nokta özetlenir, konu bu şekilde olura sunulur. Kanun yoluna gidilip gidilmemesi konusundaki takdir, değerlendirme ve karar olur veren amire aittir.

(4) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Hukuk İşleri Müdürünün iş gereği makamında bulunmadığı durumlarda ve işin acil/sürelili olması halinde müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(5) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Hukuk İşleri Müdürlüğünün ve avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden Hukuk İşleri Müdürlüğü ve avukatlar sorumlu tutulamaz.

(6) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri

Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğüdür.

(7) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(8) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(9) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde Kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliğine müteakiben yazı işleri müdürlüğünün evrakı gerekli ödemenin yapılması veya yasal gereğinin yerine getirilmesi için ilgili müdürlüğe havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğünün karara yönelik sorumluluğu sona erer. İlgili müdürlük şartları yerine gelmişse ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir. Yargılama sonucunda verilen karar ister edaya, ister parasal ödemeye ilişkin olsun, Hukuk İşleri Müdürlüğünün yükümlülüğü (teyiz, karar düzeltme, v.s ve kanun yollarına ilişkin yükümlülükler hariç) kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliği ile sona erer. Hukuk İşleri Müdürlüğünün, kararın gereğinin ilgili müdürlük tarafından yapılıp yapılmadığını takip zorunluluğu bulunmamaktadır. Kararın gereğini yerine getirme sorumluluğu Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirim yapılan ve mahkeme ilamına göre ilgisi bulunan müdürlüğe aittir.

(10) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklere aittir.

(11) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının kurulmasına özen gösterilmesi, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakatin gösterilmesi zorunludur. Hukuk İşleri Müdürlüğünden yapılması istenen yasal işlemlerle ilgili talimat/olur işin başında ilgili müdürlük tarafından alınarak gönderilir. Bu talimat-olayın özelliği gereği sonradan ortaya çıkan durumlar ayrı kalmak üzere işin her aşaması için geçerli olup, hukuki işlemin her aşamasında ayrıca olur/talimat alınması gerekmemektedir. Her dava ve icra takibinde kanuni prosedür izlenir. Yargı kararlarının, dava dosyalarının ve takiplerin düzenli olarak arşivlenmesi ve mevzuatın takibine özen gösterilir.

Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7: (1) Müdürün görev ve yetkileri;

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak.

c) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

ç) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek.

d) Kalem planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

g) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek.

h) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek.

ı) Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

i) Gerektiğinde; Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Müdürün sorumlulukları;

a) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Avukatların görev ve yetkileri;

a) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak.

b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak.

c) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek.

ç) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken müdürlükler arası kurul veya toplantılara müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak.

d) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak.

e) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak.

f) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak rızası dışında atanamazlar. Başka mercilerce Belediyeden talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

g) Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

(2) Avukatların sorumlulukları;

a) Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(3) Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kalem Şefi Müdürlüğün kayıt, yazım ve yazışma işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalar ile ilgili takip işleri, mahkeme ve icra giderleri ile ilgili hizmetler, yapılan giderlere

ilişkin işlemler kalem şefi gözetiminde yürütülür. Havale olunan belgeler ile işlemlerin tamamlamasını sağlar, yazışmaları parafe eder. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

b) Kalem Personelinin görev dağılımı; yazman, evrak kayıt personeli, arşiv görevlisi ve adliye personeli şeklindedir. Bu görevliler, aşağıdaki işbölümü içinde çalışır.

(4) Yazman;

a) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, bildirimde bulunulacak birimleri gözden geçirip eksik kalmamasına dikkat ederek, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.

b) Yapılan yazışmaların imzalarını tamamlayarak, çıkışlarının yapılması için evrak kayıt personeline teslim etmek.

c) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek.

d) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.

e) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak.

f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

g) İzin, mazeret, görev, v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

h) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.

ı) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

(5) Evrak Kayıt Personeli;

a) Müdürlük bünyesindeki defterlere gerekli bilgilerin işlenmesi ve defterlerin düzenlenmesi.

b) Birime gelen ve giden evrakları teslim almak, evrakları bakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapmak, birimler arası yazışmaları dağıtmak, adliyeye gidecek evrakları çıkış yapıldıktan sonra kalem şefine teslim etmek.

c) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek.

d) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.

e) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak.

f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

g) İzin, mazeret, görev, v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

h) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.

ı) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

(6) Arşiv Görevlisi;

a) Arşiv kayıt ve düzenini sağlamak,

- b) Duruşması olan dosyaları çıkarıp duruşma listelerini düzenlemek, duruşması biten dosyaları işlendikten sonra yerine kaldırmak,
- c) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek.
- d) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.
- e) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak.
- f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- g) İzin, mazeret, görev, v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.
- h) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.
- ı) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

(7) Adliye Personeli;

- a) İcra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmak.
- b) Adliye ve diğer kurumlar nezdinde yürütülmesi gereken işleri takip etmek, sonuçlarından üstlerine/avukatlara haber vermek.
- c) Yapmış olduğu işlemlerle ilgili ayniyat işlemlerini takip etmek.
- d) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek.
- e) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.
- f) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak.
- g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- h) İzin, mazeret, görev v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.
- ı) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.
- j) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

Tüm Kalem personeli ve avukatlar kendilerine verilen görevleri, yasal süreler ve üstleri tarafından istenen süreler dikkate alınarak, gecikmeksizin yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.