

T.C.
KONYA EREĞLİ BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ

BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Konya Ereğli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Konya Ereğli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye : Konya Ereğli Belediyesini,
b) Başkanlık : Konya Ereğli Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanını,
ç) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
d) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
e) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,
f) Avukat : Avukat sıfatını haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
g) Kalem : Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini,
ğ) Kalem çalışanları : Şef, memurlar ve diğer personeli ifade eder

İKİNCİ

BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

MADDE 5- Konya Ereğli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince Konya Ereğli Belediye Meclisinin 05.10.2006 tarih ve 2006/10-105 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - Konya Ereğli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 7 - Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür

b) Avukatlar

c) Kalem ve icra işlemleri Bürosu

ÜÇÜNCÜ

BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünce Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Oluru ile görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılarak, hukuki tereddütün ne olduğu açıklanmak suretiyle ve görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ve konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenerek görüş istenebilir. 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.

c) Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

d) İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

e) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

f) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile yürütülür.

g) Birimler Başkanlık Makamından olur almak suretiyle Hukuk İşleri Müdürlüğünden

dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulması talebinde bulunabilirler.

h) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını, veya belediye tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlık Makamına sunarak alacağı Olur doğrultusunda hareket eder ve Başkanlık Makamınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

i) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

j) 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. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

k) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespite 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 müdürlüğündür.

l) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

m) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

n) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüğe yazı ile bildirir. İlgili müdürlük ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

o) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma direk gönderilir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE

9-

(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,

d) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,

e) Avukatların ve Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

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

g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

h) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,

i) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

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

(2) Müdürün sorumlulukları;

Hukuk İşleri Müdürü Madde 9-(1) de sayılan görevlerin ifası yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE

10-

(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 yükümlölükler 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,

(2) Avukatların sorumlulukları;
Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirmek,
- b) Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamak,
- c) Yargılama giderleri ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetlerini yapmak,
- ç) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapmak,
- d) Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenlemek, takip etmek,
- e) Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmaktan dolayı Kalem Şefi Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Evrak kayıt memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;
MADDE 12-

- a) Gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapar.
- b) Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime gönderir.
- c) Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapar, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra kalem Şefinin kontrolünde avukatlar ve diğer personelin zimmet defterine kaydederek ilgisine teslimini sağlar.
- ç) Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder.
- d) Belediye adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ eder.
- e) Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlar.
- f) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder.
- g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ile görevlidir.(Taşınırlara ilişkin görevler Müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- h) Müdürlüğün diğer müdürlüklerle ve dış kurum ve kuruluşlarla evrak alış verişini

yürütür.

- i) Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime teslim eder.
- j) Postane, vergi dairesi gibi dış kurum ve kuruluşlarda işlemleri yapar.
- k) Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirmekten Kalem Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

İcra Takip Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-

- a) Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevlidir.
- b) Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.
- c) Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir. Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon
Planlama ve Koordinasyon

MADDE 14-(1) Planlama ve koordinasyon aşağıdaki hükümler doğrultusunda yürütülür:

- a) Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya Müdür'ün yetkili kıldığı konularda Kalem Şefi tarafından yapılır.
 - b) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
 - c) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteklerini, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevdi eder.
- (2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere

atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(3) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar Kalem Şefi tarafından yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler
Avukatlık Ücretinin Dağılımı

MADDE 15- Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukatlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye web sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütülür.