

KAPAKLI BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1 Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE-2 Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Kapaklı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE-3 Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve 05.05.2014 tarihli 2014/69 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş ve Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4

Bu yönetmelikte ifade edilen;

Belediye	: Kapaklı Belediye Başkanlığını
Belediye Başkanı	: Kapaklı Belediye Başkanını
Belediye Meclisi	: Kapaklı Belediye Meclisini
Belediye Encümeni	: Kapaklı Belediye Encümenini
Müdürlük	: Kapaklı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü
Müdür	: Kapaklı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü
Avukat	: Kapaklı Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre kadrolu ve sözleşmeli avukatları
Yönetmelik	: Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
Personel	: Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE-5

Hukuk İşleri Müdürlüğünde, Kapaklı Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirketi yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE-6

- a) Kapaklı Belediyesi adına adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame eder, ikame edilmiş davaları takip eder, yürütür ve neticelendirir, icra takibini yapar, takipleri neticelendirir.
- b) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Kapaklı Belediyesi'ne yapılacak tebligatları, Kapaklı Belediyesi adına tebellüğ ederek, ilgili Mercilere iletir, ilgili Mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirir.
- c) Başkanlık ve diğer birimlerden ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri içinde kolaylıkla çözümlenebilecek konular dışında intikal ettirilen, mevzuatta açık hüküm bulunmayan, hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki mütalaa bildirir.
- d) Belediye Başkanlığına karşı açılmış olan dava ve icra takipleri ile Belediye tarafından açılmış dava ve icra takiplerinde, ihtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davayı takip etmemek, temyiz ve itiraz etmemek, hukuki takibe başlanmamış ve sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile hukuki takibe başlanmakla birlikte tahsil kabiliyeti olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarında gerekli işlemleri, Başkanlık oluru ve gerekli izinleri alarak yapar.
- e) Yasalarla verilen diğer görevleri yapar.

Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-7

- a) En üst Yönetici olarak Hukuk İşleri Müdürlüğünü temsil, sevk ve idare eder.
- b) Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler.
- c) Belediye aleyhine açılmış veya Belediye tarafından açılması gereken davalar ve icra takipleri ile gerekli diğer işleri avukatlara tevzi eder. Müdürlüğün gelen-giden günlük evrak akışını personele tevzi ile işlerin aksamadan yürümesini temin eder.

d) Dava ve icra takiplerinin açılması, ihtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davayı takip etmemek, temyiz ve itiraz etmemek, karar düzeltme yoluna başvurmamak, hukuki takibe başlanmamış ve sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile hukuki takibe başlanmakla birlikte tahsil kabiliyeti olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarında görüş bildirerek Başkanlık olurlarına sunar.

e) Avukatlar ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği kendisine bildirilen aksaklıkları gidermek için gereğini takdir eder.

f) Müdürlük ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlar.

g) Hizmetin iyi işlemesi için gerekli gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla; Avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir.

h) Müdürlüğün görev konularıyla ilgili olarak, yazışma kuralları talimatı uyarınca tüm kamu hukuku kişileri (yargı ve idari merciler) ve özel hukuk kişileri (gerçek ve tüzel kişiler) ile gerekli yazışmaları yapar.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-8

a) Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine tevdi olunan, Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletname kapsamında takip ederler.

b) Müdür tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları sunarlar.

c) Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir. Bu talepler süresinde veya layığı veçhile yerine getirmeyen görevlilerin sorumluluğu cihetine gidilir.

d) Hukuk İşleri Müdürlüğünden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müdürlük adına katılırlar ve hukuki görüş bildirirler.

e) Yasa ve yönetmelik gereği görevlendirildiği komisyonlarda ve görevlendirildiği çalışmalarda hazır bulunurlar.

f) Yargı mercilerinde Belediyeyi temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanununun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE-9

Hukuk İşleri Müdürlüğü Personeli, kendisine tevdi edilen işlerin planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar. Personeller kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdür ve avukatlara karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları

Adli Mercilere Bilgi ve Belge Gönderilmesi

MADDE-10

Adli mercilere Belediye Başkanlığından talep edilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından doğrudan gönderilebileceği gibi, gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile de gönderilebilir.

Davalar ve İcra Takipleriyle İlgili Esaslar

MADDE-11

a) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bir dava veya icra takibinin açılması, Başkan oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava ya da takip ile ilgili talepte bulunulmadan önce olur alınmış olması halinde, yeniden olur alınmadan işlemlere başlanabilecektir.

İvedi hallerde, olur beklenmeksizin Müdürün kararı ile re'sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir. Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk İşleri Müdürlüğüne olur alınmaksızın yürütülür.

b) Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından; avukat tarafından gerekli görülen hallerde ilgili birime bilgi vermek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.

c) Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere “olur” gönderilmesi istenir ve gelen “olur” doğrultusunda işlem yapılır.

d) Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür.

e) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır. Ancak davanın açılmaması, davaya müdahale edilmemesi veya müdahil olunması, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi, İdare leh ve aleyhindeki dava ve takiplerinin sulh yolu ile sonuçlandırılması, kararın istinaf edilmemesi, temyiz edilmemesi ve yargılamanın yenilenmesi

yoluna gidilmemesi hususlarında Hukuk İşleri Müdürlüğü Başkanlık Makamından “olur” alır. İvedi hallerde, olur beklenmeksizin Müdürün kararı ile işlem yapılabilir.

f) Kurumumuzun zarar gördüğü suçlarla ilgili, Mahkemelerce kuruma ihbar edilen kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olan/olmayan diğer hallerde, davalara müdahale talebi ilgili birimin Başkanlık Makamından Olur yazısından sonra Müdürlükçe yapılır.

Bilgi ve Belge İstenmesi

MADDE-12

a) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ve birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

b) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde müdür ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğü kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.

c) Bilgi ve belge istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek zorundadırlar. Müdürlüğe noksan veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren müdürlüğün ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludurlar.

d) Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

Masraflar

MADDE-13

Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, memur personel adına alınacak avans ile karşılanır.

Uyuşmazlıkların İdari Yoldan Çözümlemesi

MADDE-14

Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava veya icra takibi yapılmak amacı ile gönderilen ancak kovuşturmasında Kurum için yarar görülmeyen hususlarda dava veya icra kovuşturmasının açılmaması ve henüz dava ve icra kovuşturması haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yolu ile çözülmesi, Hukuk İşleri Müdürünün teklifi ile Başkanlık Makamının Kararı ile olur.

Hukuki Mütalaa İle İlgili Esaslar

MADDE-15

a) Birimler herhangi bir konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde yazılı olarak konuyu bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

b) Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz.

c) Hukuksal görüş isteklerinde amaç; idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

d) Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, tekrar Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş soramazlar.

e) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

f) Hukuk İşleri Müdürü, mütalaa dermeyeranında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaaı hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı da görevlendirebilir.

Vekalet Ücreti

MADDE-16

Dava ve icra takipleri neticesinde, Belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekalet ücretleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 82. maddesi uyarınca hak sahiplerine ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE-17

a) Müdürlükte görevli personel, Müdürün bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaalar ve diğer evrak hakkında başkasına bilgi ve belge veremez.

b) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esasında yaptıkları masrafları ve yol giderleri, belgeli beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

c) Müdür, işin zimmetli olduğu avukat dışındaki diğer avukatları da aynı iş için sözlü olarak görevlendirebileceği gibi; henüz zimmeti yapılmamış olan veya zimmete konu edilemeyecek nitelikte bulunan diğer işler için de her bir avukatı görevlendirebilir.

d)Kapaklı Belediyesinin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi getiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.

MADDE-18

Hukuk İşleri Müdürlüğü ancak Belediye Başkanının talimatı üzerine Başkanlık Makamına çalışmaları ile ilgili bilgi, belge ve rapor vermekle yükümlüdür.

MADDE-19

Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme konusu yapılamaz.

MADDE-20

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde görüşölüp kabul edilmesini müteakip, kararın kesinleşmesinden sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-21

Bu yönetmelik hükümleri, Kapaklı Belediye Başkanı tarafından yürütölür.