

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün örgüt yapısını, işleyişini, görev ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğünün amacına, faaliyet alanlarına, organlarına ve bu organların işleyiş ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 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.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Yönetmelik : Şişli Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,

b) Belediye: Şişli Belediye Başkanlığı'nı,

c) 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,

ç) 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,

d) 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,

e) 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler , Yetkiler , Sorumluluklar , Kadro yapısı

Müdürlüğün görevi

MADDE 5- (1) 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 vekaleten 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 başvurmak;

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 işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;

ç) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;

d) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla

görevlidir.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın Müdürlük avukatlarını vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir.

Kadro yapısı

MADDE 7- (1) 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.

Sorumluluk

MADDE 8- (1) Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar müdüre, müdür de Belediye Başkanına ve bağlı olunan Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) 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. Müdürlük personelinin özlük ve sicillerini düzenler.

(2) 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.

(3) Başkanlık Makamı'nın uygun görmesiyle Belediye Encümenine ve/veya diğer ihtisas komisyonlarına veya kurullara katılarak, Komisyon ve/veya kurulların gerektirdiği görevleri yerine getirir.

(4) Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

Avukatların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere 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.

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

(3) Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, danışmanlık, bilirkişilik ve diğer idari görevleri de yürütürler.

(4) 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.

(5) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

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

Büro personelinin niteliği

MADDE 11- (1) Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi 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 personelinin oluşur.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Büro personeli, müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakın 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 evrakın 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, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek;

ç) Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak;

d) Taşınır mal kayıtlarını tutmak

e) Dava takip programı gelen dava icra ve mütaaalaları işlemek

(2) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğünün İşleyişine İlişkin Esaslar

Dava açılması, icra takibi yapılması ile ilgili esaslar

MADDE 13- (1) Belediye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra 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 takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünce 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 değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır

(2) 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 görüşleri ile birlikte 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 yasal süresinde dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

(3) 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.

(4) 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 gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

Davadan, icra takibinden, kanun yollarına başvurudan feragat

MADDE 14- (1) 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;avukatın teklifi ile 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.

Davanın sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragat

MADDE 15- (1) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

Hukuksal görüş bildirilmesi

MADDE 16- (1) 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 Başkanlık Makamından veya bağlı bulundukları Başkan Yardımcısından onay alarak hukuki görüş talep ederler.

(2) Hukuki görüş talebi, Müdür tarafından bir veya daha fazla avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, gerekirse diğer avukatlarla veya konunun uzmanlarıyla istişare ederek görüşünü rapor halinde müdüre sunar. Müdür görüşe iştirak ettiğinde bağlı bulunduğu Başkanlık makamının onayı ile bu rapor Müdürlüğün hukuki görüşü olarak ilgili Müdürlüğe bildirilir.

(3) Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüşe benzer mahiyetteki olaylar hakkında hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

(4) Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz,

(5) Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir.

Arşivleme

MADDE 17- (1) Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirtilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlükler arası koordinasyon

MADDE 18- (1) Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup birbirlerine yazışmalarındaki hususları “arz ve rica eder”ler.

(2) Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar Müdürlük altı seviyelerde yapılmaz. Avukatlar bilgi belge isterken karar bildirirken kendi imzaları ile yazışma yapabilirler

Dış yazışmalar

MADDE 19- (1) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

-

Çeşitli Hükümler

Denetim

MADDE 20- (1) 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 iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.

(2) Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

Personel sicilleri ve dosyaları

MADDE 21- (1) 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.

Avukatların dışarıdan iş takip etmesi

MADDE 22- (1) Avukatların belediye dışında avukatlık veya müşavirlik yapmaları, kazanç getirici iş yapmaları veya bu tür faaliyette bulunanlara ortak olmaları yasaktır.

Avukatlık ücretinin dağıtımı

MADDE 23- (1) 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.

İlişik kesme

MADDE 24- (1) Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye veznesine yatırmadan ilişkisi kesilmez.

BEŞİNCİBÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Şişli 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 26- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.