

T.C.
KAYSERİ MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Gerekçe, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (a) Bu yönetmeliğin amacı Hukuk İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (a) Bu yönetmelik Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (a) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu Ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-Hukuk İşleri Müdürlüğü; Müdür, Avukat, Hukuk Bürosu (Kalem) ve İcra Şefliği personelinin oluşur.Hukuk İşleri Müdürlüğünün Belediye içindeki kanuni durumu :5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi:" Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir" denmiş ; Belediyemizce hizmetin icabı çıkacak yasal sorunları karşılamak ve çözümlmek amacı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü teşekkül ettirilmiştir.

Gerekçe

MADDE 5- Yürürlükte olan Melikgazi Belediye Meclisi 02/03/2015 tarih ve 95 karar numaralı Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin, mevzuat hükümlerinde değişiklik olması sebebiyle yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

1



Temel İlke Ve Esaslar

MADDE 6- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
(5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(6) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 7 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye:** Melikgazi Belediyesini
- b) **Başkanlık:** Melikgazi Belediye Başkanlığı'nı
- c) **Başkan Yardımcısı:** Melikgazi Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) **Müdürlük:** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü
- e) **Meclis:** Melikgazi İlçe Belediyesi Meclisini,
- f) **Encümen:** Melikgazi İlçe Belediye Encümenini,
- g) **Müdür:** Hukuk İşleri Müdürü'nü
- h) **Avukat:** Melikgazi Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak fiilen avukatlık yapan ve tam zamanlı olarak çalışan avukatları,
- ı) **İcra Şefliği:** Yasal süreler içinde ödenmemiş idare alacaklarına karşılık borçlunun mallarına el koyma veya gerekirse cebren tahsil yetkisine sahip idare görevlisini,
- i) **Hukuk Bürosu (Kalemi):** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli,
- j) **Yönetmelik:** Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

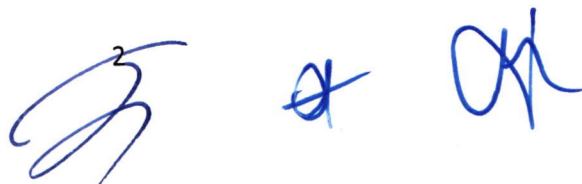
Teşkilat

Madde 8 — (1) Müdürlük; Müdür, avukatlar, icra şefi, hukuk bürosu (hukuk kalemi) personeli ve icra şefliği personelinin oluşmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri:

Madde 9-

- a) Melikgazi Belediyesi adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.
- b) Belediyeye karşı açılmış davalarda belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- c) Melikgazi Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.



- ç) Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsili gereken alacaklara ilişkin olarak mükelleflere gönderilen ödeme emirlerinin kesinleşmesi üzerine süresinde ödenmeyen alacaklar nedeniyle yapılması gereken icrai işlemleri yürütmek ve neticelendirmek.
- d) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki mütalaa(görüş) bildirmek.
- e) Melikgazi Belediyesi ilgilendiren konularda gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak.
- f) Hukuk işleri müdürlüğünün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak
- g) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak.
- ğ) Yasa ve yönetmelik gereği disiplin, etik vs. komisyonları ile Başkanlık Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak.
- h) Dava ve icra takipleri ile diğer adli faaliyetlere (duruşma, keşif, mürafaa, haciz ve sair) ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Başkanlık makamına sunmak.
- ı) Müdürlüğün Kamu Hizmet Standartlarını hazırlamak, güncellemek, yayınlamak
- i) Stratejik Plana, Performans Programına, Yatırım Programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- j) Melikgazi Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- k) Müdürlükte gerçekleşen tüm iş ve işlemleri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde yürütmek.
- l) Başkanlık makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri ifa etmek.

Yetki:

Madde 10 — (1) Müdürlük yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın Müdürlük Avukatlarını vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkilere sahiptir.

Sorumluluk:

Madde 11-(1) Müdürlük, Belediyenin tüm hukuksal sorunları ile ilgili iş ve işlemleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmek, Başkanlığın prensip ve direktifleri doğrultusunda yönetmelikte belirtilen görevleri tam ve yasalara uygun olarak yerine getirmekten Başkana, var ise bağlı olunan Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12-

1. Hukuk İşleri Müdürlüğünü temsil eder.
2. En üst yöneticisi olarak Hukuk İşleri Müdürlüğünü sevk ve idare eder.
3. Belediye aleyhine açılmış veya Belediye tarafından açılması gereken davalar ve icra takipleri ile gerekli diğer işleri avukatlara, 6183 Sayılı Yasadan kaynaklı icra takiplerini icra şefliğine tevzi eder. Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen/giden günlük evrak akışını, Avukatlar ve gerekli diğer personele tevzi ile işlerin aksamadan yürütmesini temin eder.

4. Avukatlar ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği/kendisine bildirilen aksaklıkları gidermek için gereğini takdir eder.
5. Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
6. Hukuk İşleri Müdürlüğünün en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.
7. Disiplin Yönetmelikleri gereğince ve disiplin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.
8. Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla; Avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir.
9. Hukuk İşleri Müdürlüğünün 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.
10. Başkanlık Makamı, Belediye Encümeni ve birim müdürleri tarafından istenilen hukuki mütalaa taleplerini değerlendirir ve hukuki görüşünü bildirir.
11. Avukatın incelemesi tamamlandıktan sonra dava ve icra dosyalarıyla diğer evrakların arşivlenmesini sağlar.
12. Hukuk İşleri Müdürlüğünün bütçe taslağını hazırlar.
13. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar. Müdürlük personelinin özlük ve sicillerini düzenler.
14. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın alır, abonelik işlemleri yapar, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
15. İstenildiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışmaları bir rapor halinde Başkanlık Makamına sunar.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 13-

1. Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsilen verdiği vekaletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerini müdafaa ederler, duruşma, keşif, haciz gibi, yargı mercilerindeki işleri yürütürler. Dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin süreçlerini tamamlayarak sonuçlandırır. Dava ve icra taleplerinin devamı sırasında gerekli gördükleri tedbirleri alırlar.
2. Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları Hukuk İşleri Müdürlüğüne sunarlar.
3. 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.
4. Avukatlar, Başkanlık ve Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından istenildiğinde, uhdelelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

5. Kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili, dosyaları tutarlar, işin kendisine verilişini gösteren belge, dilekçe ve cevap suretleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri bulundururlar.
6. Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat muvacehesinde tetkik edilip neticelendirilmesiyle, dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle mükelleftirler.
7. Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinde; sonuçlanan iş ve işlemleri, mahkeme kararlarının neticelerini, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.
8. Takip ettikleri davalar hakkında Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı; tashih-i karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilirler.
9. Hukuk İşleri Müdürlüğünden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müdürlük adına katılırlar ve hukuki görüş bildirirler.
10. Yasa ve Yönetmelik gereği görevlendirildiği komisyonlarda ve görevlendirildiği çalışmalarda hazır bulunurlar.
11. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden belediyeye yapılacak tebliğlere cevap hazırlarlar veya hukuki gereklerini yaparlar.
12. Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri ifa ederler.
13. Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim ederler.
14. Tüm aşamaları ile sonuçlanmış ve kesinleşmiş dosyaları makul süre içerisinde arşive kaldırmak üzere kalem personeline verirler.
15. Dava ve icra takiplerinin idari ve hukuki sonuçları itibari ile özel bir önem addedilebilecek nitelikte olan aşamalarını ilgili müdürlüklere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.
16. Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne/Başkanlığa karşı sorumludurlar.

Hukuk Bürosu (Hukuk Kalemi)

Madde 14- Hukuk Bürosu yeteri kadar şef, evrak takip, icra takip, evrak kayıt görevlisi, bilgisayar işletmeni ve yeterli Belediye personelinde oluşur.

Hukuk Bürosu, Hukuk İşleri Müdürlüğünün veya görevlendirdiği avukatın/şefin gözetim ve denetimi altında çalışır.

Hukuk İşleri Müdürü tarafından görevlendirilen Hukuk (kalem) Bürosu, kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla, planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

Evrak Kayıt Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde 15- Evrak Kayıt görevlisini görev ve yetkileri şunlardır:



1. Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk İşleri Müdürüne iletir. Havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye verir.
2. Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrakları öncelikle tebellüğ eder.
3. Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden her türlü belge ve evrakı gelen-giden defterine kaydeder.
4. Gelen evrakları havale edilmek üzere Hukuk İşleri Müdürüne sunar.
5. Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarını ilgili esas defterlerine, ilgili fihriste, mahkeme defterine işler.
6. İlgili birimlere dağıtılacak evrakları müdürlük zimmet defterine kaydeder.
7. Hukuk İşleri Müdürlüğünce hazırlanan ve müdürlüğün zimmet defterine kaydedilen evrakın ilgili birim ve makamlara dağıtımını yapar.
8. Avukat tarafından kendisine, işlemiden kaldırılmak üzere tevdii edilen dava dosyalarının makul bir süre içerisinde esas defterinden kaydını kapatarak, arşive kaldırılmasını sağlar.
9. Dosya arşivi düzenini temin eder. Yazışmalar, ilgili mevzuat dikkate alınmak kaydıyla sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Müdürlüğe gelen evraklar ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen - giden evrakların takibi elektronik ortamda yapılacaktır. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından görevli personeller amirlerine karşı sorumludur
10. Evrak Takip Görevlisi olmadığında, Evrak takip görevlisine, icra takip görevlisi olmadığında icra takip görevlisine adliyeler ve icra dairelerindeki işlerde yardım eder.
11. Müdür ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Evrak Takip Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde 16- Evrak takip görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Adli mercilerdeki tüm işlemleri, Hukuk İşleri Müdürlüğünün/avukatın talimatı uyarınca yürütüp bilgi verir.
2. Hukuk İşleri Müdürünün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, adli ve idari yargı mercilerinde Belediye adına açılacak davaları açar, neticesinden bilgi verir.
3. Hukuk İşleri Müdürlüğünün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, Belediye aleyhine açılmış tüm davalarda mahkemelerle yapılması gereken işleri yapar, neticesinden bilgi verir.
4. Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini yapar, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan bilgi verir.
5. Davaların takip edilmesinde avukatlara yardımcı olur.
6. Açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder. Bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili kredi, avans ve diğer işlemleri yapar.
7. Avukatlardan aldıkları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdii eder.
8. Yapılan işlemlere dair yargı ve idari mercilerinden alacakları belgelerin ilgili Avukatlara teslim edilmesini sağlar.

9. Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip esas defterine ve dosyasına işler veya ilgili personele bilgi vererek işlenmesini sağlar.
10. Müdürün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca gerektiğinde Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs resmi dairelerdeki Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün işlerini takip eder neticesinden bilgi verir.
11. Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirir. Evrak takip görevlisi, bilgisayar işletmeni icra takip görevlisi olmadığında evrak tebellüğ eder Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İcra Takip Görevlisinin Görev Ve Yetkileri

Madde 17- İcra takip görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarını hazırlayıp bu dosyaları icra dairelerinde açar ve takip eder. Hukuk İşleri Müdürlüğüne takip edilen tüm icra dosyalarını Hukuk işleri müdürünün veya ilgili avukatın vereceği talimat uyarınca hazırlar.
2. Yeni açılan icra takip dosyalarını ilgili defter, fihriste ve icra takip programına kaydeder
3. İlgili avukatın vereceği işleri İcra Dairesinde yerine getirmek için ilgili icra Müdürlüğü'nde çalışır.
4. Tüm icra takiplerinin takip edilmesinde avukatlara yardımcı olur.
5. Avukatın talimatı ile icra dosyalarını kontrol eder, sonucunu avukata bildirir, gerektiğinde hacizlere iştirak eder.
6. Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder.
7. Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapar bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan avukata bilgi verir.
8. Belediye lehine para yatırılmış icra dosyalarını belirleyip liste halinde paranın çekilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirir.
9. Evrak kayıt görevlisi ve bilgisayar işletmeni olmadığı zamanlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gelen evrakları tebellüğ eder.
10. Evrak takip görevlisi olmadığında evrak takip görevlisinin yapacağı işleri de yapar
11. İşlemden kalkan icra dosyalarını ilgili defterden ve icra programından kaydını kapatarak arşive kaldırır.
12. Hukuk İşleri Müdürü veya avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Bilgisayar İşletmeni Personelinin Görevleri Ve Yetkileri

Madde 18- Bilgisayar işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Hukuk İşleri Müdürlüğüne veya avukatlar için hazırlanan her türlü dilekçe ve yazıyı yazışma kurallarına uygun olarak bilgisayar ortamında doğru ve eksiksiz yazarak kayıt eder ve döküm alır.
2. İlgili avukatınca hazırlanan takip talebi, ödeme emri ve icra emrini bilgisayar ortamında yazar.



3. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün avans alma ve avans kapama yazışmalarını hazırlar.
4. Gereken yazıları bilgisayar hafızasına kaydederek bilgisayar ortamında saklanmasını temin eder.
5. Adli-idari davalar ve icra dosyalarını belediyenin kullandığı dijital sisteme kaydederek gruplandırır ve sürekli güncelleştirir .
6. Gerektiğinde evrak kayıt görevlisinin görev ve yetkilerini kullanır .
7. Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Hukuk Bürosu (Hukuk Kalemi)Personelinin Sorumlulukları

Madde 19- Hukuk Bürosu Hukuk kaleminde görevli evrak takip görevlisi, evrak kayıt görevlisi, icra takip görevlisi, bilgisayar işletmeni vs hukuk bürosunda görevli diğer personel (stajyer ve sair)kendilerine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasında varsa büro şefine, avukatlara ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne karşı sorumludurlar.

Hukuk işleri Müdürlüğü Çalışma Esasları

Evrakla İlgili Esaslar

Madde 20-

1. Elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi elektronik belge yönetim uygulaması kullanılarak yapılır. Elektronik belge yönetim uygulamasında onaylanan ve sürecini tamamlayan, Belediye dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrak sistem tarafından otomatik olarak Dijital Evrak Modülüne gönderilecek olup, elektronik ortamda evrakın aslının gönderilmesinin mümkün olmadığı veya ıslak imza ile gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde elektronik imzalı belgenin çıktısı alınarak gerektiğinde ıslak imzalı veya mühürlenerek ilgili kuruma posta yolu ile gönderilir. Elektronik belge uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmaları ve bunların dağıtımı elektronik belge uygulamasında üzerinden yapılır ve çıktıları alınmaz. Bu belgelerin arşivi de elektronik belge uygulamasında üzerinde yapılır. Ancak ilgili kanun ve yönetmeliklere göre Zorunlu Evrak Türleri aynı zamanda evrak kalemi tarafından fiziksel ortamda da gönderilir ve arşivlenir.
2. Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.
3. Hukuk İşleri Müdürü bir dosyada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı veya evrakı ilk verilen avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerlerine almaya yetkilidir.

Adli mercilere bilgi ve belge gönderilmesi

Madde 21-

Adli mercilerce kurumdan talep edilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından doğrudan gönderilebileceği gibi gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile de gönderilebilir.

İş Dağılımı

Madde 22-

Kurum lehine veya kurum tarafından açılan davalar ile icra takiplerinin genel dağılımı Hukuk İşleri Müdürünce yapılır. Bir davada birden fazla avukat görevlendirilebileceği gibi bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Hukuk İşleri Müdürü tarafından da takip olunur. Davalar ve icra takibinin bir avukattan alınması avukata verilecek yazılı bir emir ile olur.

Davalar ve icra takipleri ile ilgili esaslar

Madde 23-

- a. Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bir dava veya icra takibinin ikamesi Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olur da talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir.

İvedi hallerde olur beklenmeksizin Hukuk İşleri Müdürünün 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 Müdürlüğünce yürütülür.

- b. Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından avukat tarafından gerekli görünen hallerde ilgili birime bilgi verilmek suretiyle dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.
- c. Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görünmesi halinde keyfiyet gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek yapılacak işleme esas olmak üzere olur gönderilmesi istenilir ve gelen olur doğrultusunda işlem yapılır.
- ç. Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve belediye ile ilgili açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi gerekli görüldüğünde ilgili bilimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.
- d. Her dava ve icra takibi kanuni prosedürden geçirilir. Bunların kanuni prosedürden geçirilmemesi feragat kabul ve sulh yolu ile halli kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması, itiraz, istinaf veya temyiz kanun yoluna müracaattan sarfinazar edilmesi ilgili avukatın teklifi Hukuk İşleri Müdürlüğü uygun görüşünden sonra Başkanlık Makamına veya Encümen onayına sunulur. Hukuk İşleri Müdürü bu suretle kendisine sunulması veya resen kendisinin uygun görmesi halinde Belediye Başkanı veya Encümenince verilecek yetkiye dayalı olarak itiraz, istinaf veya temyiz yoluna müracaattan sarfinazar edilmesine karar verebilir.

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

9

or

yenilenmesi yoluna gidilmesi hususlarında Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce Başkanlık Makamından olur alınır.

Tashihi-i karar yazılı emir ile bozma talebi veya iadeyi muhakeme sebeplerinin mevcut olup olmadığını takdiri davayı takip eden avukata aittir.

- e. Açılmış alacak davaları ve icra takiplerinde davalının ve borçlunun adresinin meçhul kalması sebebiyle yapılacak ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü davayı H.M.K hükümlerine uygun olarak müracaatta bırakıp bırakmama hususunda yetkilidir.

Yargılama ve icra safhasında borçlu adresi meçhul kaldığının ve bu nedenle idare alacağının tahsilinin kabil olmaması halinde Başkanlık Makamının yazılı talimatı veya Encümen kararı ile dava ve icra takibinden vazgeçilir durum ilgili birime bildirilir.

- f. Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur kurumun menfaati olan diğer hallerde davalara müdahale talebi ilgili biriminin Başkanlık Makamından aldığı Olur yazısından sonra müdürlükçe yapılır.
- g. Davaların Bölge Adliye, Bölge İdare Mahkemeleri, Yargıtay ve Danıştayda yapılacak mürafalarında Hukuk İşleri Müdürünün tensip edeceği avukat veya avukatlar bulunur.

Bilgi ve belge istenmesi

Madde 24-

Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler, ait olduğu birimlerden istenebilir.

Kendisinden gerekli bilgi ve belge istenilen birim bu konudaki bilgi ve belgeye kendine görüşünü de ilave etmek suretiyle belirtilen süre içinde Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderir.

Hukuk Müşavirliğine verilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili bilim müdürü sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürü, görevli avukatlar ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk İşleri Müdürlüğünce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

Tamamlayıcı bilgi ve belge alınması

Madde 25- Hukuk İşleri Müdürlüğü görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili birimden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir ilgili bilimler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

Bilgi verme

Madde 26- Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

Uyuşmazlıkların İdari Yoldan Çözümlemesi

Madde 27- Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne 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 çözümü, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Başkanlık Makamının kararıyla olur.

Hukuki Mütalaa İle İlgili Esaslar:

Madde 28-

1. Belediye birimleri hukuki mütalaa talebinde bulunabilirler.
2. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden hukuki mütalaa Belediye Başkanı veya yetki devrettiği yöneticilerin veya birim müdürlerinin onları ile talep olunabilir.
3. Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşünen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire konuya ilişkin kendi teknik bilgilendirme açıklamasını da ekler.
4. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir .
5. Bir kamu görevlisinin liyakati itibarıyla görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda Mütalaa talebinde bulunamaz ancak mevzuatta sarıh olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hasıl olması halinde mütalaa talebinde bulunabilir.
6. Hukuk İşleri Müdürlüğü mütalaa dermeyerinde bizzat kendisi bulunabileceği gibi kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaa hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı görevlendirebilir.
7. Hukuki görüşler istişareti nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir Mütalaa talebinde bulunan ilgili bilim tarafından benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde tekrar mütalaa istemeyi haklı kalacak bir sebep olmadıkça aynı konuda mütalaa istenilemez.

Diğer Esaslar

Madde 29-

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce görevli personel müdürün bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar Mütalaalar ve direkt evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

Toplu dosya devirlerinde devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Hukuk İşleri Müdürüne onaylanır. Münferit devirler ise Hukuk İşleri Müdürü tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur.

11

or

or

Belediyenin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.

İcra Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 30- Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsil Şefliğince tahsili gereken alacaklara ilişkin olarak mükelleflere gönderilen ödeme emirlerini kesinleşmesi üzerine süresinde ödenmeyen alacaklar icra şefliğine intikal eder.

Bu aşamadan sonra icra şefliği tarafından borçlu olan mükelleflere karşı icra yapılır. Borçlunun, taşınır, taşınmaz mal, o halde 3. şahıslardan alacakları ve banka hesapları gibi varlıklarına haciz uygulanmak ve satışı suretiyle alacağın tahsilini sağlar.

İcra Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Belediye vergi, harç, ceza ve gelirlerinin yükümlüsü olmasına ve adına borç tahakkuk ettirilmesine karşın borcunu ödemeyenleri saptamak.
- 2-Haklarında 6183 sayılı A.A.T.U.H. kanunun uygulanmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken işlemleri yapmak;
 - a) Deftere kayıt edilmesi
 - b) Adres tespiti soruşturması
 - c) Tebligat ve süre verilmesi
 - ç) Haciz kararının alınması ,teminat istenmesi ve ihtiyati haciz uygulanması
 - d) Borçlunun mal varlığına el konulması ve satış gününü belirlenerek ilan edilmesi
 - e) Mal varlığının satılması
 - f) Satıştan elde edilen gelirin borca mahsup edilmesi
 - g) Geri kalan paranın mal sahibine iade edilmesi
 - ğ) Ödeme emrinin tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli işlemlerin yapılması
 - h) Haciz halinde bulunan mükelleflerin tespit edilmesi, haciz fişinin düzenlenmesi, durumlarının izlenmesi
 - ı) Devir ve bakiye işlemlerini yapmak
 - i) Servis şeflerinden gelen takipli borçlular sevk bordrosundaki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırma sevk bordrosu düzenlemek ve ilgili birimlere intikal ettirmek

3-Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeniyle idare ile mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olay izleyip, veri ,belge ve bilgileri denetlemek.

4- İcra şefliği personeli kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne/Başkanlığa karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlükler Arası Koordinasyon

MADDE 31- Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedefleri zamanında ulaşabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için Müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup, birbirlerine yazışmalarındaki hususları arz ederler. Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, Belediyenin diğer Müdürlükleriyle doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar Müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

Dış Yazışmalar

MADDE 32- 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

DENETİM, SİCİL VE DİSİPLİN

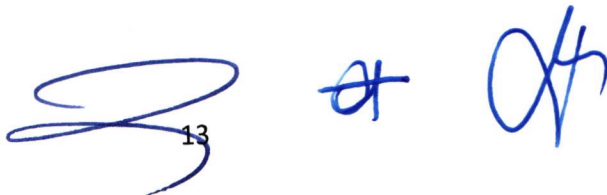
Denetim, Personel Sicilleri Denetim

MADDE 33- Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanununun 54., 55. ve 56. 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, hukuk kalemi ile icra şefliği personelinde, sonuçlandırdıkları işler ile ilgili iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve belgeleri her zaman inceleyebilir.

Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekaletnamedeki yetkiye dayanılarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukat Kanunun hükümleri kapsamında denetlenir.

İlişik Kesme

MADDE 34- Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen belge, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirtilen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini Belediye veznesine yatırmadan ilişkisi kesilemez.



Harcama, Gelir/Giderler

MADDE 35- Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme, enerji, yakacak, su giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanununa göre hazırlanan müdürlük bütçesinin ilgili kaleminden yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Bulunmayan Hükümler

MADDE 36- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 37- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

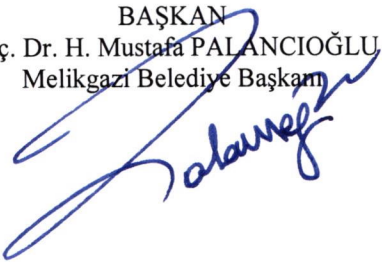
Yürütme

MADDE 38- Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 39- Bu yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra, daha önce Melikgazi Belediye Meclisince kabul edilen 02/03/2015 tarih ve 95 karar numaralı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi.



KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi

