

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Müdürlük Yapısı ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Mersin Toroslar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş,görev, yetki ve çalışma esaslarının belirlenmesi ile müdürlükçe yapılacak işlemlerin bu esaslara göre yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE2-(1) Bu yönetmelik Mersin Toroslar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş,görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 08/07/2012 tarih ve 28347 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2012/3327 sayılı Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 4- (1) Hukukİşleri Müdürlüğü bir Müdür, avukatlar, kalem şefi ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden teşkil olunur.

Tanımlar

MADDE5-(1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesini,
- b) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını
- c) Hukuk İşleri Müdürü: Müdürlüğü yönetme, temsil etme görev ve yetkisine haiz amirdir,
- d) Kalem şefi: Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazıma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerden sorumlu ve yürütülmesini sağlar,
- e) Avukatlar: Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kurulları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Müdür ve Avukatlar, avukatlık mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar,
- f) Bilgisayar memurları: Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri yazmak, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmaların bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevlidir,
- d) Takip memuru: Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek. İcra takip dosyalarına ilişkin tüm evrak ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne yönelik ödeme emirlerini hazırlamak, dava ve takipleri esasa ve fihriste kaydetmek, icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Evrak ve Yazışma İşleri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE6-(1) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile daire müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir,

(2) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıya konu davalar ile icra takip işlerini izler ve sonuçlandırır. Davaya esas olacak ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs işlemleri yürütür. Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde lüzum eden müracaatlarda bulunur,

(3) Kanun yollarına başvurmadan vazgeçilmesi ile taksitle ödeme başvurularının değerlendirilmesi hususunda Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır,

(4) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktar itibarıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin h bendi ve 34 üncü maddesinin f bendi maddelerinde belirtilen uyuşmazlıklarda feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlemlerini ilgisine göre Belediye Encümeni veya Belediye meclisinin tesis edeceği karar üzerine yürütür,

(5) Hukuk işleri müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir,

(6) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili birim görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler,

(7) Sav ve savunmalar, ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar hukuki sonuçtan sorumlu tutulamaz,

(8) Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen avukat ve hukuk işleri müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur,

(9) İcra takipleri tahsil sonucu elde edilinceye kadar devam ettirilir. Kanuni sürelerle uygun haciz, muhafaza, satış gibi gerekli tüm taleplerde bulunulur; dosyalar takipsiz bırakılmaz. Mahcuz malın takyidat durumuna göre satışın Belediyenin yararına olmadığı anlaşıldığında haczin düşürülmemesine özen gösterilir; haczin yenilenmesine başvurulur. 2004 sayılı İİK’da zikredilen şartları doğduğunda borç ödemedi aciz belgesi alınması yoluna Başkanlık Makamının oluru ile başvurulabilir. İlke, takibin tahsil ile sonuçlandırılmasıdır. Takibin aciz vesikasına bağlanması durumunda aciz vesikasına 2004 sayılı İİK’da bağlanan sonuçlar değerlendirilir ve borçlunun tahsili kabili mal varlığına sahip olduğu tespit edildiği takdirde takip ihya olunur,

Belediye aleyhine veya Belediye tarafından delil tespiti yaptırıldığı ve tespite ilişkin raporun tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, hukuk işleri müdürlüğü tarafından bekletilmeden derhal ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgileriyle birlikte işleme ilişkin sürenin bitiminden evvel ve en kısa zamanda incelemesini bitirerek Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Görülmekte olan dava dosyalarına ibraz edilen bilirkişi raporlarında da ilgili birimler aynı usulle bilgilendirilir ve aynı ivedilikle Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belge sunarlar,

(10) Mahkeme nihai kararları ilgili birimlere müdürlükçe gönderilip neticelerinden bilgi verilir. Lüzumuna göre başvurulduğu takdirde ilgili kanun yoluna uygun süre de dikkate alınarak birimden varsa nihai bilgi istenir. İptale yönelik İdari Mahkeme kararları 2577 sayılı İYUK’un 28 inci maddesindeki özellikler ve yaptırımlarda hatırlatılmak suretiyle ilgili birime gönderilir. Yürütmeyi durdurma kararlarında da aynı usule göre hareket edilir,

(11) Belediye tüzel kişiliğine gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İhtarnameye

cevaba esas bilgi ve belge derhal ve gecikmeksizin Hukuk İşleri Müdürlüğüne ilgili birim tarafından gönderilir. İhtarnameye cevap hukuk işleri müdürünün gerekli gördüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğüne, böyle bir lüzum görülmezse ilgili müdürlükçe hukuk işleri müdürünün koordinasyonunda verilir. Belediye tarafından keşide edilecek ihtarnamelerde de aynı usul uygulanır,

(12) Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Belediye tarafından keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür,

(13) Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, hukuk işleri müdürü veya görevlendireceği avukatlar tarafından havale edilen konu hakkında yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre oluşturularak ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir,

(14) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,

(15) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün tüm personeli; tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar. Fark gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranırlar. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş İçerisindeki Yeri

MADDE 7-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Toroslar Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat verme yetkisi Belediye Başkanına aittir,

(2) Hukuk işleri müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele talimat verme yetkisini haizdir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1)Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(3) Personellerin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

(4) Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,

(5) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

(6) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

(7) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,

(8) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin

etmek,

(9) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

(10) Müdürlüğe ait birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

(11) Müdürlüğün üstlendiği görevleri için ileriye dönük hedefler göstermek,

(12) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

(13) Müdürlükçe takibi söz konusu olan dava, icra takibi ve diğer işlerin işbölümü esaslarına göre ilgili avukata tevziini sağlamak,

(14) Belediye nezdindeki görevi son bulan Hukuk İşleri Müdürü ayrıldıkları tarihten itibaren iki yıl geçmeden Belediye aleyhine dava alamaz ve takipte bulunamaz,

(15) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar,

(16) Toroslar Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca uhdesinde bulunan disiplin işlerini yürütür.

Avukatların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Avukatlar, hukuk işleri müdürü tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davaları kesinleşinceye, icra takiplerini tahsil veya duruma göre bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinin dokuzuncu fıkrasındaki usul uyarınca borç ödemeden aciz belgesi teminine kadar takip eder. Belediyeyi dava, takip ve başvurularda temsil yetkisi usulüne uygun olarak düzenlenecek vekâletname ile kazanılır,

(2) Avukatlar, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, hukuk ve meslek kurallarının öngördüğü tüm yükümlülükleri yerine getirmekle sorumludurlar,

(3) Avukatlar mevzuat hüküm ve değişiklikleriyle Yüksek Mahkeme kararlarını takip ederler.

(4) İstihdam şekilleri fark etmeksizin tüm avukatlar vekâletle Belediyeyi temsil yetkisi kazandıkları tarihte UYAP sistemine ve kayıtlı oldukları takdirde bağlı bulundukları Baro Başkanlığına “Mersin Toroslar Belediye Başkanlığı” bilgisi ile adres kayıtlarını derhal yaptırmak zorundadırlar,

(5) İstihdam şekilleri fark etmeksizin Belediye nezdindeki görevi son bulan avukatlar ayrıldıkları tarihten itibaren iki yıl geçmeden Belediye aleyhine dava alamaz ve takipte bulunamazlar.

Kalem Şefinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Kalem şefi;

a) Müdürlüğün iş ve işlerinin ilgili mevzuat ve müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir,

b) Müdürlüğe ait işve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE11-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yapılacak Olan Yazışmalar

MADDE 12 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da yazışma konusuyla ilgili Başkan Yardımcısının, gerçek kişilerle özel hukuk tüzel kişilerinin muhatap bulunduğu ve gecikmesinde sakınca arz eden konularda Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyet Raporu

MADDE 13 - (1)Hukuk İşleri Müdürlüğü ancak Toroslar Belediye Başkanının talimatı üzerine Başkanlık Makamına çalışmaları ile ilgili bilgi, belge ve rapor vermekle yükümlüdür.

Denetim

MADDE 14 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme konusu yapılamaz.

Vekâlet Ücreti

MADDE 15 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 82 nci maddesi Belediye lehine Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hâkimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekâlet ücretleri kadroya bağlı olarak çalışan Avukatlara ve Hukuk İşleri Müdürüne 08/07/2012 tarih ve 28347 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2012/3327 sayılı Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uygulanmak suretiyle dağıtımına tabi tutulur,

(2) Vekâlet ücreti alacağının tahsilinde öncelikle borçluya ödeme hususunda muhtıra gönderilir. Belirtilen sürede ödeme yapılmaması halinde gerekli icra takibine başlanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) 06/07/2007 tarih ve 63 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır,

(2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE17-(1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

