



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Toroslar Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerine, hizmet alanlarına, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge; Toroslar Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki Ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- a)**Belediye:** Mersin Toroslar Belediyesini,
- b)**Başkanlık:** Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını,
- c)**Birim :** Mersin Toroslar Belediye Başkanlığı teşkilat şemasında yer alan Müdürlükleri,
- ç)**Müdür:** Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetme, temsil etme görev ve yetkisine haiz amiri,
- d)**Avukatlar:** Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarını,
- e)**Kalem Şefi:** Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerden sorumlu kişiyi,
- f)**Kalem Personeli :** Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri kaleme alan , davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderen , yazışmaların bir suretini dava dosyasında muhafaza eden ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevli tüm personeli,
- g)**Takip Personeli :** Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürüten , Mahkeme ve İcra Dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevli kişiyi,
- h)**Yönetmelik :** Toroslar Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliği,
- h)**Yönerge:** Toroslar Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü İşlem Yönergesini, ifade eder.



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Madde 4-Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve diğer personelden oluşur. Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Toroslar Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur. Müdürlüğe talimat verme yetkisi teşkilat yapısı(şeması) gereğince Belediye Başkanına aittir. Hukuk İşleri Müdürü kendi Müdürlüğü bünyesindeki personele talimat verme yetkisini haizdir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 5 -** (1) Toroslar Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin 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 işbirliği 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,



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

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

Avukatların Görev ve Sorumlulukları

Madde 6 – (1) Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davaları kesinleşinceye, icra takiplerini tahsil veya duruma göre Toroslar Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Kurulu, Görev, Yetki Ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 6.maddesinin 9. fıkrasındaki usul uyarınca borç ödemedi 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 7 – (1)Kalem şefi; Müdürlüğün iş ve işlemlerinin Mevzuat ve Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir,

(2)Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Kalem ve Takip Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8-Müdürlükçe yapılan/yapılacak görevlendirme (iş bölümü) ve mevzuat doğrultusunda iş ve işlemlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve sorumludurlar.

İKİNCİ KISIM Hukuk Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Hukuki Görüş/Mütalaa Vermek

Madde 9-(1)Belediye Başkanı tarafından doğrudan, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından ise Başkanlık Makamının havalesine istinaden Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden hukuki görüş istenebilir. Hukuki görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı ile tereddüt edilen nokta açıklanır. Aynı zamanda hukuki görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi görüşü ile birlikte konu ile ilgili tüm bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Hukuki görüş isteyen birim yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduğundan, bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda hukuki görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir.

(2)Hukuki görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukat/Avukatlar tarafından yürürlükteki mevzuat hükümleri ve içtihatlar çerçevesinde göre oluşturulur. Silsile gözetilip imzalanır ve Başkanlık Makamının havalesine istinaden ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen hukuki görüşler ihtiyari nitelikte olup bağlayıcı değildir. Hukuki görüş, isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan açıklama ve yorumlama işlemidir.

İKİNCİ BÖLÜM Hukuk Hizmetleri

D) Dava ve İcra Takip İşlemleri

1-Hukuk Davalarının Takibi

Madde 10- (A) Dilekçe Aşaması:(1)Belediyemiz birimleri tarafından (Başkanlık Makamının havalesine istinaden) dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Hukuk İşleri Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin bulunup bulunmadığı incelenir. Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, Yönetmeliğin 6.maddesi 5.fıkrası gereğince avukat tarafından bu hususta hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlığa sunulur ve alınacak talimata göre hareket edilir. Maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olması halinde dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri (ihtiyati tedbir/ ihtiyati haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir. Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için birimle yazışma yapılır. Avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesi ve yazılı deliller eklenerek UYAP sistemi üzerinden dava açılır. Harç ve gider avansı yine UYAP üzerinden peşin olarak yatırılır. Davaya cevap verilmesi halinde, cevaba cevap dilekçesinin hazırlanıp verilmesi aşamasında da aynı usulde işlem yapılır. Zaruri hallerde davalar takip personeli aracı kılınarak tarafından fiziken de açılabilir.

(2)Belediyemizin davalı olması halinde; gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin avukata havale edilmesi üzerine; avukat tarafından ilk itirazlar, hak



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir. Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile ilgili birime gönderilir. Birimden gelen cevaba göre avukat tarafından cevap dilekçesi hazırlanır ve yazılı deliller eklenerek imzalan cevap dilekçesi UYAP üzerinden gönderilir. Cevaba cevap dilekçelerinde de aynı işlemler yapılır.

(B) Ön İnceleme Aşaması:Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat tarafından bu konuda gerektiğinde ilgili birim yazışma yapılarak hazırlık yapılır.Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

(C)Tahkikat Aşaması:Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK’da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelerle dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflere katılınması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birimi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

(D) Karar Aşaması:Takip edilen davaya ilişkin olarak esas hakkında verilen kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; avukat tarafından karar incelenir, kararın kısmen ya da tamamen aleyhe olması halinde kanun yollarına başvurulup başvurulmayacağı ve Yönetmeliğin 6.maddesi 3.fıkrası gereğince kanun yollarına başvurmadan vazgeçilip vazgeçilmeyeceği hususunda değerlendirme yapılır.Değerlendirme öncesinde ilgili birim görüşüne de başvurulur.Karara ilişkin kanun yollarına başvurulmasında yarar bulunduğunun değerlendirilmesi halinde avukat tarafından dilekçe hazırlanır. Gerekli görüldüğü takdirde ve şartlar mevcutsa dilekçede duruşma yapılması, icranın geri bırakılması talebinde bulunulur. Karşı tarafça kanun yollarına başvuru kararlar ile ilgili olarak gerekli görüldüğü takdirde, avukat tarafından cevap dilekçesi hazırlanır ve aynı UYAP üzerinden gönderilir.Üst mahkemece kaldırma/bozma kararı verilmesi üzerine ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas üzerinden tebligat gönderilmesi halinde bu esas üzerinden avukat tarafından davanın takibine devam olunur.Üst Mahkemece verilen kararın aleyhimize olması halinde, mümkün olması halinde karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği değerlendirilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesinin uygun değerlendirilmesi halinde Yönetmeliğin 6.maddesi 3.fıkrası gereğince işlem yapılır. Karar düzeltme yoluna gidilmesine karar verilmesi halinde avukat tarafından hazırlanıp imzalanan karar düzeltme dilekçesi UYAP üzerinden gönderilir.Karar kesinleşmiş ise dava sonucundan ilgili birime bilgi verilir.Dosyada harç ve masraf iadesi söz konusu ise işlemler avukat tarafından yerine getirilerek işlemi biten dosya saklıya alınır.

2-Ceza Davalarının Takibi

Madde 11- Suç Duyurusu, Kamu Davasına Katılma ve Takip İşlemleri:Hukuk İşleri Müdürlüğüne Belediyemiz birimlerinden suç duyurusu yapılmak üzere gönderilen bilgi ve belgeler değerlendirme yapılarak uygun görülen avukata havale edilir. Gönderilen bilgi ve belgelerin suç duyurusu için yeterli olup olmadığı avukat tarafından ilgili mevzuat ve



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

içtihatlar çerçevesinde incelenir. Maddi ve hukuki nedenlerle suç duyurusunda bulunulmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, Yönetmeliğin 6.maddesi 5.fıkrası gereğince avukat tarafından bu hususta hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlığa sunulur ve alınacak talimata göre hareket edilir. Maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olması halinde, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği değerlendirilir. Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için birimle yazışma yapılır. Avukat tarafından hazırlanan şikayet dilekçesi ve yazılı deliller eklenerek UYAP sistemi üzerinden Cumhuriyet Savcılığına gönderilir. Şikayet dilekçesi avukat tarafından savcılık kaleminden izlenir ve kamu davası açılması halinde, katılma talebinde bulunulur. Takipsizlik kararı verilmesi halinde avukat tarafından takipsizlik kararına itiraz dilekçesi hazırlanıp imzalanarak gönderilir. Davanın takibine ilişkin bütün hukuki işlemler (katılma dilekçesi, beyan dilekçesi, istinaf ,temyiz vs. işlemler) avukat tarafından yapılır. Dava takibi sonuçlandığında karar örneği ilgili birime gönderilir. Davanın takibi neticesinde hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosya, Hukuk İşleri Müdürünün onayını müteakip saklıya(arşive) alınır.

3-İcra İşlerinin Takibi

Madde 12-Belediyemizin Alacaklarına (İlamlı-İlamsız) İlişkin Yapılacak İşlemler:

(1)İlamlı alacaklar yönünden; Dava dosyasını takiple görevli avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde bilgi ve belgeler incelenerek ödemeye davet mektubu hazırlanır. Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek borçluya ve vekiline gönderilir. Süresi içerisinde ödeme yapılmaması halinde alacak tahsil edilmek üzere görevlendirilen avukat tarafından icra takibine başlanır. Tahsilat gerçekleşmiş ise ilgili birime bilgi verilmesini müteakip Hukuk İşleri Müdürünün onayı ile dosya saklıya alınır. İcra takipleri tahsil sonucu elde edilinceye kadar devam ettirilir ve kanuni sürelerle uygun haciz, muhafaza, satış gibi gerekli tüm taleplerde bulunulur. Mahcuz malın takyidat durumuna göre satışın Belediyenin yararına olmadığı anlaşıldığında haczin düşürülmemesine özen gösterilir. Haciz düşmüş ise haciz yeniden uygulanır. İİK'da zikredilen şartlar doğduğunda borç ödemediği aciz belgesi alınması yoluna Başkanlık Makamının oluru ile başvurulabilir. 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. İcra takibinin devam ettirilmesi yararsız görüldüğü takdirde Yönetmeliğin 6.maddesi 5.fıkrası gereğince avukat tarafından bu hususta hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlığa sunulur ve alınacak talimata göre hareket edilir.

(2)İlamsız alacaklar yönünden (Kira alacakları vs.);İdarelerin borçluya sulh/ödeme davetleri esas olduğundan öncelikle ilgili birim tarafından hazırlanan sulh/ödeme davet mektubu evrak çıkış kaydı verilerek borçluya gönderilir. Süresi içerisinde ödeme yapılmaması halinde alacak tahsil edilmek üzere Başkanlık Makamından havale işlemi yaptırılarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir ve görevli avukat tarafından icra takibine başlanır. Tahsilat gerçekleşmiş ise ilgili birime bilgi verilmesini müteakip Hukuk İşleri Müdürünün onayı ile dosya saklıya alınır. İcra takipleri tahsil sonucu elde edilinceye kadar devam ettirilir ve kanuni sürelerle uygun haciz, muhafaza, satış gibi gerekli tüm taleplerde bulunulur. Mahcuz malın



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

takyidat durumuna göre satışın Belediyenin yararına olmadığı anlaşıldığında haczin düşürülmemesine özen gösterilir. Haciz düşmüş ise haciz yeniden uygulanır. İİK'da zikredilen şartlar doğduğunda borç ödemededen aciz belgesi alınması yoluna Başkanlık Makamının oluru ile başvurulabilir. 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. İcra takibinin devam ettirilmesi yararsız görüldüğü takdirde Yönetmeliğin 6.maddesi 5.fıkrası gereğince avukat tarafından bu hususta hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlığa sunulur ve alınacak talimata göre hareket edilir.

Madde 13-Belediyemizin Borçlu Olduğu Hallerde Hukuk İşleri Müdürlüğüne Gönderilen Ödeme Emrine Karşı Yapılacak İşlemler:(1)Belediyemize tebliğ edilen ödeme emri ve eki belgelerin havale makamı tarafından avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından hazırlanan itirazı gerektiren bir hususun bulunup bulunmadığının itiraz süresi içerisinde bildirilmesi içerikli yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek, ekinde ödeme emri ve eki diğer belgeler olmak üzere ilgili birime gönderilir. (2)Ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde, avukat tarafından ödeme emrine itiraz UYAP üzerinden edilir ve sonucu birime bildirilir. Söz konusu ödeme emrine karşı itiraz edilmemesinin bildirilmesi veya yasal süresi içerisinde herhangi bir bildirimde bulunulmaması halinde 7 günlük yasal süresi içerisinde takip kesinleşeceğinden, takip konusu borcun ödenmesi hususu gerekmesi halinde ilgili birime bildirilir. Ödeme belgelerinin ilgili birimce Hukuk İşleri Müdürlüğüne ivedilikle iletilmesini müteakiben dosya saklıya alınır.

Madde 14- Belediyemizin Borçlu Olduğu Hallerde Hukuk İşleri Müdürlüğüne Gönderilen İcra Emrine Karşı Yapılacak İşlemler;

(1)İcranın Geri Bırakılması Kararının Alınmasına İlişkin İşlemler: Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından takibi yapıp icranın geri bırakılması talepli(veya yürütmenin durdurulması talepli) istinaf/temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak, alacaklı tarafça icra emrinin gönderilmesi üzerine icra takibinin yapıldığı mahallin icra takip dosyasından mehil vesikası alınması hususunda hazırlanan dilekçe avukat tarafından sunulur. İcra müdürlüklerinden ilamın niteliğine göre teminatlı ya da teminatsız alınan mehil vesikası eklenerek İcra Hukuk Mahkemesinden icranın geri bırakılması talebinde bulunulur. Karar sonucu İcra Müdürlüğü ile Belediyemiz ilgili birimine ilgili avukat tarafından bildirilir.

(2)İcra Emrine İlişkin Yapılabilecek Diğer İşlemler:Asıl olan Belediyemiz aleyhine gönderilen icra emirlerine ilişkin olarak İcra Hukuk Mahkemesinden icranın geri bırakılması kararı almak olmakla birlikte; takibe dayanak ilamdaki alacağın nitelik ve niceliği, istinaf/temyiz edilen dosyanın durumu, dosyanın kesinleşmesine kadar geçecek süreçte işletilecek faiz vs. hususlar yönünden dosyayı takip eden avukat tarafından değerlendirme yapılarak, (Belediyemizin lehine olabileceği değerlendiriliyor ise) ödemenin yapılması için avukatın hazırladığı yazı ve ödemeye dayanak belgeler Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanarak ilgili birime ve bilgi olarak da Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. İlgili birim, Başkanlık Makamından alacağı ödeme Oluruna ve hazırladığı tahakkuka istinaden icra dosyasına ödeme işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü kanalı ile gerçekleştirir. İlgili birim; ödeme yapılmış ise ödeme emri belgesi örneği ve ödeme dekont örneğini ,ödeme



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

yapılmamış ise gerekçesini Hukuk İşleri Müdürlüğüne ivedilikle bildirir. Takibe dayanak ilamın kaldırılması/bozulması halinde icranın eski haline iadesi dosyayı takiple görevli avukat tarafından sağlanır.

Madde 15- Belediyemize Gönderilen Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz Müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler: Belediyemize gönderilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri veya haciz müzekkereleri gereği yapılmak üzere ilgili birime havale edilir ve ilgili birim tarafından cevaplandırılır. Ancak ilgili birimce üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin usule ve yasaya aykırı olduğundan bahisle şikayet yoluna gidilmesi isteniyorsa dayanak belgeleri ile birlikte dosya Hukuk İşleri birimine intikal ettirilir. İlgili avukat tarafından gereğinin yapılması üzerine birime bilgi verilerek işlemi kalmayan dosya Hukuk İşleri Müdürünün onayını müteakip saklıya alınır.

Madde 16- Belediyemize Gönderilen Gayrimenkul Kıymet Takdiri ve Satış İlanı Tebliğlerine Karşı Yapılacak İşlemler: Üçüncü şahıslara ait hacizli gayrimenkullerin kıymet takdiri ya da satış ilanına ilişkin olarak icra dairelerinden Belediyemize gönderilen tebligatın Hukuk İşleri Müdürü tarafından uygun görülen avukata havalesi üzerine, kıymet takdirine karşı itiraz edilip edilmeyeceği ya da satışa ilanına diyecekleri olup olmadığı avukat tarafından hazırlanan yazı ile ilgili birim/birimlerden sorulur. Verilecek cevaba göre yasal işlemler devam ettirilir.

Madde 17- Belediyemize Gönderilen İflas İlanları Hakkında Yapılacak İşlemler: İcra ve İflas Kanunun 166. maddesi uyarınca Belediyemize tebliğ edilen iflas müzekkerelerinin, Hukuk İşleri Müdürü tarafından avukata havale edilmesi üzerine, ilgili tüm birimlere hitaben (iflas müzekkeresi de gönderilmek suretiyle) yazı hazırlanarak, yazıda iflas eden şirketten alacakların bulunması halinde miktarının ve dayanak belgelerinin alacak kaydı yaptırılmak üzere bildirilmesi istenilir. Hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir. Verilecek cevaba göre yasal işlemler devam ettirilir.

4-İdari Davaların Takibi

Madde 18- (A) Dilekçe Aşaması : (1) İdareler tarafından dava açılmasının talep edilmesi halinde; İlgili birimden Başkanlık Makamının havalesi üzerine gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, Hukuk İşleri Müdürü tarafından uygun görülen avukata havale edilmesi üzerine; avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde yapılan hukuki inceleme sonunda maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında idare yararının bulunmadığının tespiti halinde Yönetmeliğin 6. maddesi 5. fıkrası gereğince avukat tarafından bu hususta hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlığa sunulur ve alınacak talimata göre hareket edilir. Maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olması halinde dava konusu hakkın korunması yürütmeyi durdurma tedbirleri, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir. Gerekliğinde eksikliklerin giderilmesi için birimle yazışma yapılır. Avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesi ve yazılı deliller eklenerek UYAP sistemi üzerinden dava açılır. Harç ve gider avansı yine UYAP üzerinden peşin olarak yatırılır.



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Davaya cevap verilmesi halinde, savunmaya cevap dilekçesinin hazırlanıp verilmesi aşamasında da aynı usulde işlem yapılır. Zaruri hallerde davalar takip personeli aracı kılınarak tarafından fiziken de açılabilir.

(2)Belediyemizin davalı olması halinde; gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin avukata havale edilmesi üzerine; avukat tarafından itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir. Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile ilgili birime gönderilir. Birimden gelen cevaba göre avukat tarafından cevap dilekçesi hazırlanır ve yazılı deliller eklenerek imzalan cevap dilekçesi UYAP üzerinden gönderilir. İkinci savunma dilekçelerinde de aynı işlemler yapılır.

(B) Yürütmenin Durdurulması ve Yargılama Aşaması:Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen kararın evrak kayıt memuru tarafından dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir. Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı avukat tarafından hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir. İlgili birimden idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak doğrultusunda itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe evrak çıkış kaydı verilmek ve ilgili mahkemeye gönderilir.

(C)Karar ve İstinaf/Temyiz/Karar Düzeltme Aşaması:Mahkemeden gelen esasa ilişkin kararın evrak kayıt memuru tarafından dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; **Karar lehe verilmiş** ve karşı tarafça istinaf/temyiz edilmiş ise, istinafa/temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birime gönderilecek yazı avukat tarafından hazırlanır. Hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından istinafa/temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve mahkemeye gönderilir.**Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise,** istinaf/temyiz dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birime gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir.İlgili birim tarafından kararın İstinaf/ temyiz edilmesine ilişkin görüş, bilgi ve belgenin gelmesi halinde avukat tarafından istinaf/temyiz dilekçesi (yürütmeyi durdurma talepli) hazırlanır, imzalanır ve mahkemesine gönderilir. İlgili birim tarafından kararın istinafindan/temyizinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirme yapılmış ise, Yönetmeliğin 6.maddesi 3.fıkrası gereğince kanun yollarına başvurmadan vazgeçilip vazgeçilmeyeceği hususunda yapılan değerlendirme gereğince avukat tarafından bu hususta hazırlanan yazı Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlığa sunulur ve alınacak talimata göre hareket edilir. Karar düzeltme aşamasında da aynı işlemler uygulanır.Kesinleşen dosya bilgisi Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime gönderilir,harç ve masraf iadesi söz konusu işlemler avukat tarafından yerine getirilerek işlemi biten dosya saklıya alınır.



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

II)Mahkeme ve Savcılık Müzekkereleri ve Mahkeme Ara Kararları

Madde 19 –(1)Mahkeme ve savcılık müzekkereleri kural olarak ilgili birimine havale edilir , ilgili birimce doğrudan cevaplandırılır ve verilen cevabın bir sureti Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Ancak birden fazla birimi ilgilendiren ve koordinasyon gerektiren mahkeme ve savcılık müzekkereleri Hukuk İşleri Müdürlüğüne de havale edilir.Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilen müzekkere Hukuk İşleri Müdürü tarafından dosyayı takip eden avukata verilir ve avukat tarafından hazırlanan istem yazısı üzerine ilgili birimler gerekli bilgi ve belgeleri ivedilikle hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir.Dosyayı takip eden avukat tarafından hazırlanan cevabi yazı Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanarak Mahkemesine gönderilir.

(2)Birden fazla birimi ilgilendirmeyen ve koordinasyon gerektirmeyen bir müzekkere Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilmiş ise ilgili avukat tarafından hazırlanan ve müdür tarafından imzalanan yazıda müzekkerenin birimce doğrudan cevaplandırılması ve cevabi yazının suretinin gönderilmesi istenilebilir.

(3) İdare ve Vergi Mahkemelerinde tarafı bulunduğumuz dosyalarda, mahkemece gönderilen ara kararlarına ilişkin olarak istem yazısı üzerine ilgili birimler gerekli bilgi ve belgeleri ivedilikle hazırlar, Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Dosyayı takip eden avukat tarafından hazırlanan cevabi yazı Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanarak Mahkemesine gönderilir. Diğer mahkemelerce gönderilen ara kararlarda ise Hukuk İşleri Müdürlüğünün değerlendirmesine göre hareket edilir.

III)İhtarnameler

Madde 20-(1) Belediye tüzel kişiliğine gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İhtarnameye cevap verilmesi gerektiği değerlendiriliyorsa , açıklayıcı bir ön yazı ekinde bilgi ve belgeler derhal ve gecikmeksizin Hukuk İşleri Müdürlüğüne ilgili birim tarafından gönderilir. Hukuk İşleri Müdürü gerekli görüyor ise İhtarnameye cevap Hukuk İşleri Müdürlüğünce doğrudan , böyle bir lüzum görülmezse Hukuk İşleri Müdürünün koordinasyonunda ilgili Müdürlükçe cevap verilir.

(2) Belediye adına keşide edilecek ihtarnameler (bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere) Dava ve İcra takiplerine ilişkin ise , Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

IV) Ödeme Talebini İçeren İdari Başvurularda Yapılacak Ödemeler

Madde 21-Yargılamada mahkemece parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, karşı tarafça yapılan idari ödeme başvurusu dosyayı takip eden avukat tarafından değerlendirilir. Değerlendirmede ilamdaki alacağın nitelik ve niceliği, ilamın icraya konulması durumunda ödemeye ilave olunacak icra harç ve masrafları ile vekalet ücreti, istinaf/temyiz edilen/edilecek dosyanın durumu, dosyanın kesinleşmesine kadar geçecek süreçte işletilecek faiz vs. hususlar dikkate alınır.Belediyemizin lehine olabileceği değerlendiriliyor ise ödemenin yapılması için avukatın hazırladığı yazı ve ödemeye dayanak belgeler Hukuk İşleri



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Müdürü tarafından imzalanarak ilgili birime ve bilgi olarak da Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. İlgili birim, süresi içerisinde (alacağın icra takibine konulabileceğini de gözeterek) Başkanlık Makamından aldığı ödeme Oluru ile birlikte tahakkuku düzenleyip ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. İlgili birim; ödeme yapılmış ise ödeme emri belgesi örneği ve ödeme dekont örneğini ,ödemeye yapılmamış ise gerekçesini Hukuk İşleri Müdürlüğüne ivedilikle bildirir.

V) Dava veya İcra Takibini Müracaata Bırakma İşlemleri

Madde 22-Hukuk İşleri Müdürü, avukatın teklifi üzerine bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya 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.

VI) Dava veya İcra Takiplerinde Sulh, Kabul Ve Feragat İşlemleri

Madde 23-Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktar itibariyle 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (h) bendi [Belediye Meclisi; h)Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.] ve 34. maddesinin (f) bendi [Belediye Encümeni ; f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.] maddelerinde belirtilen uyuşmazlıklarda feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması işlemleri avukatın teklifi, Hukuk İşleri Müdürünün uygun görüşü ve Belediye Başkanının Onayı doğrultusunda ilgisine göre Belediye Encümeni veya Belediye Meclisinin tesis edeceği karar üzerine yürütülür.

VII) Kanun yollarına başvurmaktan vazgeçme

Madde 24-Kanun yollarına başvurmaktan vazgeçilmesi işlemleri dosyayı takip eden Avukatın teklifi, Hukuk İşleri Müdürünün uygun görüşü ve Belediye Başkanının Onayı doğrultusunda yapılır.

VII)Taksitlendirme

Madde 25-Hukuk İşleri Müdürlüğünün takibinde olan dosyalarda taksitle ödeme istemleri Avukatın teklifi, Hukuk İşleri Müdürünün uygun görüşü ve Belediye Başkanının Onayı doğrultusunda yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM İdari Hizmetler

BİRİNCİ BÖLÜM Personel



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Personelin Çalışmasına İlişkin Esaslar

Madde 26-Hukuk İşleri Müdürlüğünün 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.

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 27- Yıllık izin talebinde bulunan personelin, yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesi üzerine , izin durumu kontrol edilir. Yıllık izin formu izin talep eden personel Memur ise Hukuk İşleri Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü ve Belediye Başkanı ,Büro Personeli ise Hukuk İşleri Müdürü, ve Belediye Personel Şirket Yetkilisi tarafından imzalanarak kayıtlara işlenir. Yıllık iznin yurt dışında kullanılmasının talep edilmesi halinde, izin talebinde bulunan kişi tarafından yurt dışı izin talep dilekçesi düzenlenir ve yurt dışı izin onayı hazırlanır. İzin dönüşü ilgili personel hakkında başlama yazısı hazırlanarak ilgili birime gönderilir.

Hastalık İzni İşlemleri

Madde 28-(1)Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve yasal düzenlemelere uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar, elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine (Hukuk İşleri Müdürüne) intikal ettirilmesi zorunludur. Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan yazı ekli rapor ile birlikte ilgili birime gönderilir.

(2)Rapor süresi sonunda raporun aslının Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesi zorunludur. Rapor dönüşü göreve başlayan personel hakkında rapor dönüş yazısı yazılır ve rapor aslı eklenerek Hukuk İşleri Müdürünün imzasını müteakip ilgili birime gönderilir.

Aylıksız İzin İşlemleri

Madde 29- Aylıksız izne ilişkin talepler dilekçe ile yapılır. Aylıksız izin talep dilekçesi ve ekleri Hukuk İşleri Müdürü tarafından paraflanarak görevli personele havale edilir. Aylıksız izin talebinde bulunan personelin mazeretinin 657 sayılı Kanunun 108. Maddesi hükümleri



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

çerçevesinde incelenir. Takdire dayalı aylıksız izin taleplerinin Hukuk İşleri Müdürü tarafından uygun değerlendirmesi halinde kişinin talebi ve konu ile ilgili belgeler ilgili birime gönderilir. Takdire dayalı olmayan aylıksız izin taleplerinde, kişinin talebi ve konu ile ilgili belgeler doğrudan ilgili birime gönderilir. Personel aylıksız izni kullanıp görevine başladığında ilgili birime göreve başlama yazısı yazılır.

İKİNCİ BÖLÜM Avans

Avans Alma ve Harcama İşlemleri

Madde 30-Belediyemiz sistemi üzerinden hazırlanan avans istemine ilişkin belge, harcama yetkilisinin imzasına sunulur ve imzalanmasını müteakip Mali Hizmetler birimine verilir. Avans Vakıfbank Toroslar/Mersin Şubesinde bulunan Hukuk İşleri Müdürlüğü hesabına yatırılır. Hukuk İşleri Müdürlüğü hesabında tanımlı avukatlar mahkeme ve icra dosyalarına ilişkin harç ve masrafları UYAP üzerinden öderler. Bu kalemler dışında başkaca ödeme yapamazlar.(Örneğin dosya borcunu ödeyemezler.)Avukatlar harcama yaptıkları dosyalara ilişkin Sayman Mutemedi Alındısı ve ödeme makbuzlarını avansın kapatılması işlemleri için hazırda bulundururlar.

Avansın Kapatılması İşlemleri

Madde 31-(1)Avans yatırıldığı günden itibaren bir ayın sonunda (avansın bir aylık süre dolmadan tamamen harcanmış olması halinde ve her yılın son gününde bir aylık süre beklenmeksizin) kapatılır. Avukatların harcamalarına ilişkin belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28. Maddesine göre incelenir. Uygun olmadığı tespit edilen makbuz ve dekontlar avukatlara iade edilerek yasal zeminde usulüne uygun hale getirilir. Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için; mahkeme adı, esas numarası veya icra müdürlüğünün adı, takip numarası ve masraf tutarını belirten bir liste hazırlanır.Toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar kontrol edilerek karşılaştırılır. Liste harcaması bulunan tüm avukatlarca ve akabinde hazırlanan Ödeme emri belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi ekinde ödeme emri belgesi, avans onayı, makbuz ve dekontlarla birlikte muhasebe birimine teslim edilir. Ayrıca teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve hazırlanan liste örnekleri dosyasında saklanır.

(2)Hukuk İşleri Müdürlüğüne verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar Mali Hizmetler birimi hesabına yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Tahakkuk/Tahsilat-Özlük Ödemeleri

Hukuk İşleri Müdürlüğü ile İlgili Belediyemiz Hesaplarına Yatırılan Paraların Tasnif İşlemleri



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Madde 32- Dosyayı takip eden avukat Mahkeme-İcra veznelerine yatan paralar ile satış sonrası paylaşılacak bedelleri ivedilikle Belediye hesaplarına intikal ettirir ve tasnifini yapar. Aynı şekilde Belediye hesaplarına intikal eden Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili paralara ait dekontlar da ivedilikle Mali Hizmetler birimi tarafından Müdürlüğe bildirilir. Borçlu idare ile kişiler tarafından icra ve mahkeme vezneleri, belediyemiz banka hesaplarına yatırılan paralara ait dekont/makbuz/kararlar incelenir. Dekont/ makbuz/ kararın incelenmesini müteakiben dosyayı takip eden avukat tarafından yatırılan tutarın hangi kaleme verileceği(masraf, faiz, asıl alacak,vekalet ücreti vs. kalemler) tespit edilir.Hukuk İşleri Müdürünün onayını müteakiben Mali Hizmetler birimine bilgi verilir.

Avukat ve Hukuk Müşavirlerine Yol Tazminatı(Keşif-Fiili Haciz) İşlemleri

Madde 33-Memurlara ilişkin düzenlenen toplu sözleşmelerde yer aldığı halde Belediyemizde görevli Avukat ve Hukuk Müşavirlerine yol tazminatı ödenir. İnsan Kaynakları Müdürlüğünce bu hususta bütçe kalemi ayrılır ve sunulan belgelerin doğruluğu Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek ilgili birime ödenmek üzere aktarılır.

Avukat ve Hukuk Müşavirlerine Ödenecek Vekâlet Ücreti

Madde 34-(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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İç Kontrol ve Koordinasyon

İç Kontrol ve Koordinasyon İşlemleri

Madde 35- İç kontrol ile ilgili olarak yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgelerin evrak giriş kaydı yapılarak Hukuk İşleri Müdürü tarafından İç Kontrol görevlisine havale edilir. Gönderilen bilgi ve belgeler incelenir.Yapılan kontrollerde bir eksiklik bulunmadığı takdirde istenilen formatta çalışma tamamlanır ve Hukuk İşleri Müdürünün onayına sunulur.Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili olarak, duyuruları yapılan eylemler sürekli gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılır ve bilgilerin doğru ve güncel tutulması sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Bilgi İşlem



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

İşletim İşlemleri

Madde 36- Personellerden gelen arıza bildirimleri Hukuk İşleri Müdürü tarafından değerlendirilerek talebin yapılabilirliğine karar verilir. Uygun olmayan talepler reddedilir. Arızanın niteliğine göre donanımsal malzemeler ya da yazılım yüklenmesi gerekiyorsa gerekli programlar Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM İstatistik

Raporlamalar

MADDE 37 - Hukuk İşleri Müdürlüğü ancak Toroslar Belediye Başkanının talimatı üzerine Başkanlık Makamına çalışmalarını ile ilgili bilgi, belge ve rapor vermekle yükümlüdür. Bu kapsamda dosya bilgileri güncel ve sağlıklı tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM Gelen –Giden Evrak İşlemleri

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler

Madde 38- Müdürlüğe gelen EBYS üzerinden gelen evraklar yetkili tarafından ilgili personellere havale edilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrakların EBYS de kaydı yoksa mutlaka kaydı yapılır. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Giden evraklarda da aynı usul uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Arşiv İşlemleri

Dosyaların Arşivden Çıkartılması ve Arşivlenmesi İşlemleri

Madde 39- Avukatlar tarafından işlemleri tamamlanan dava ve icra dosyaları saklama kağıdı düzenlenerek (dosyayı takip eden avukat tarafından imzalanarak) Hukuk İşleri Müdürü onayına sunulur. Onaylanan saklama kağıdı dosyası ile birlikte arşiv görevlisine teslim edilir. Dosya arşiv görevlisi tarafından arşivdeki klasörüne kaldırılır ve kaldırıldığı bilgisayar kaydına işlenir. Arşivden çıkartılan dosyalarda da bilgisayar kaydı tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM Denetim

Denetim İşlemleri :

Madde 40 – (1) Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan Kalem Şefi ile Kalem ve Takip Personellerinin her türlü iş ve işlemlerini denetler. Aksayan bir yön var ise düzeltmeye gayret gösterir , düzeltilemeyen yönleri Başkanlık Makamına sunar. (2) Hukuk İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerine ilişkin olarak Müdürlükte görevli Avukatlar idari ve mali yönlerden Hukuk İşleri Müdürünce, Başkanlık Makamınca ve/veya Başkanlık



MERSİN TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Makamının uygun gördüğü konusunda uzman denetim elemanınca denetlenebilir.
(3)Müdürlükte görevli Avukatlar mesleki yönlerden ise ancak Avukat/Hukuk Müşaviri ünvanına sahip Hukuk İşleri Müdürünce veya Başkanlık Makamınca görevlendirilen Avukat/Hukuk Müşaviri sıfatını haiz sair yetkililerce denetlenebilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM Yazışmalar

Yapılacak Olan Yazışmalar

Madde 41 –(1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür.

(2)Belediye birimleri dışında ise ; a) Adli ve idari davalara ilişkin olarak, bir işlem veya dosyanın tamamlanmasına yönelik bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının ikmalı gibi hususlara ilişkin olarak diğer kurumlar ile yapılacak olan yazışmalar,

b)Belediyemizin taraf olduğu davalarda hak kazanılan vekalet ücretlerinin tahsiline ilişkin tüm yazışmalar ,

c)Mevzuat ve Yönetmelik kapsamında avukatlara tanınan yetkilere ilişkin olarak Adliye Birimleri ,Mahkemeler ve İcra Daireleri ile yapılacak olan tüm yazışmalar,

d)Belediyemiz aleyhine işlenen fiillerde Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmasına ilişkin iş ve işlemler ile yazışmalar,

e) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemler, Hukuk İşleri Müdürünün İmzası ile yürütülür.

(3) 41/2 numaralı fıkra haricindeki ,Belediye birimleri dışında yapılacak diğer yazışmalar Başkan ya da yazışma konusuyla ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Hükümler

Madde 42- İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Mevzuat ve Toroslar Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Kurulu, Görev, Yetki Ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük Madde 43- Bu Yönerge hükümleri, Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 44- Bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ONAY

16/06/2025

Toroslar Belediye Başkanı
Abdurrahman YILDIZ