

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, işleyişini, görev ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen ;

Yönetmelik :Bodrum Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ,

Belediye : Bodrum Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

Müdür :Hukuk İşleri Müdürünü

Avukat :Belediyenin Norm Kadro ilke ve standartlarına göre Müdürlük bünyesinde işçi, memur veya sözleşmeli personel statüsünde çalışan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğine icra etme yetkisi bulunan kişileri,

Büro Personeli:Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve Bodrum Belediyesi Personel A.Ş. personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ile Görevler, Yetkiler, Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Belediye Başkanı ile yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük; Müdür, Şef , Avukat ve Büro Personelinden oluşur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde , noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda ; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara , keşif, duruşma ve arabuluculuk görüşmelerine katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları

- yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlar karşı kanun yollarına başvurmak,
- b) Başkanlık Makamı ile talepte bulunan müdürlüklerin görev konularında karşılaştıkları hukuki sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,
 - c) Müdürlüğün rutin idari işleyişiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - d) Arabuluculuk görüşmelerini yürütmek,
 - e) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli harcama belgelerini düzenlemek ,
 - f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukların düzenlenmesi, düzeltilmesi, değiştirilmesi, iptali ; konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlenmesi, Müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek,
 - g) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın, Müdürlük avukatlarını vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkilere sahiptir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Müdür, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup avukatlar arasından atanır.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğün çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- c) Müdürlüğe ait içi yönergeler yayınlamak,
- d) Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapmak,
- e) Müdürlük personelinin özlük ve sicillerini düzenlemek,
- f) Dava ve icra dosyalarının avukatlara dağıtımını yapmak,
- g) Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe bildirmek,
- h) Başkanlık Makamı'nın uygun görmesiyle Belediye Encümenine ve/veya diğer ihtisas komisyonlarına veya kurullara katılarak komisyon ve/veya kurulların gerektirdiği görevleri yerine getirmektedir.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1)Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda Müdüre ait görev ve yetkiler Müdürlük bünyesinde yer alan avukatlar arasından Müdür tarafından belirlenen şef tarafından yerine getirilir.

(2) Şef, büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra ve iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumludur.

g |  

- b) Belediyenin hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile istinaf ve temyiz başvurularında üst mahkemelerin duruşmalarına, keşiflere katılırlar.
- c) Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum ve kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.
- d) Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal usullere uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.
- e) Avukatlar, avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, danışmalık, bilirkişilik ve diğer idari görevleri de yürütürler.
- f) Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.
- g) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken kurul veya toplantılara Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır. Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır, katılan avukatlar istişari görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

Büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Büro personeli, Müdürlüğün işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu , dosya takibi gibi tüm idari ve büro işlemlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur ile işçi statüsündeki belediye personelinin oluşur.

(2)Büro personeli, Müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlüğe gelen tüm evrakın, adli - idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdür görüş ve imzasına sunmak,
- b) Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak;
- c) Müdürlük veya Belediye avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek, evrakın barkod veya EBYS üzerinden tebliğ tarihini kontrol etmek,
- d) Giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak,
- e) Mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili mahkemelerine veya takip işlemlerinde icra iflas dairelerine süresinde teslim etmek üzere, bağlı olduğu ön büroya veya icra iflas dairelerine teslim etmek;
- f) Dava ve icra iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek, aynı gün içerisinde Müdürlük mutemetliğine teslim etmek ,
- g) Yazışmaların ve muhaberele adli evrakın postalanmasını ve Müdürlükte kalan nüshalarının dosyalanmasını sağlamak,
- h) Taşınır mal kayıtlarını tutmak,
- i) Dava takip sürecini SAYSIS üzerindeki Hukuk Dava Dosyaları programına işlemek ve kayıtların güncelliğini temin etmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğünün İşleyişine İlişkin Esaslar

Dava açılması, icra takibi yapılması ile ilgili esaslar

MADDE 13-(1) Belediye vekâleten, gerçek veya tüzel kişiler aleyhine dava açmak veya icra takibi yapılması gereken hallerde: konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle dava açılması veya icra takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(2) Müdürlükçe, Belediye Başkanından dava açılması veya icra iflas takibi yapılması onayı alınır. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirir, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

(3) Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek görüşleri ile birlikte en kısa sürede: süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç "3" gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da yasal süresinde dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

(4) Hukuki işlemler dolayısıyla aciliyet arz eden evrakların temini hususunda Müdürün sözlü istemi yeterlidir. Bu durumlarda ilgili Müdürlük yazışmaya mahal vermeden sözlü istem üzerine gerekli bilgi/belgeleri temin ederek Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir.

(5) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya görevli avukat tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

Davadan, İcra Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat

MADDE 14-(1) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde: avukatın teklifi ile Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından, takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

Davanın Sulh İle Tasfiyesi, Kabul Ve Feragat

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

Hukuksal görüş bildirilmesi

MADDE 16-(1) Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları

takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip, belgeleri de ekleyerek Başkanlık Makamından veya bağlı buldukları Başkan Yardımcısından onay alarak hukuki görüş talep ederler.

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

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

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

(5) Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir. Hukuki görüş yazıları, 3. şahıslara verilemez.

Arşivleme

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

İlişik kesme

MADDE 18-(1) Bu Yönetmelikte adı geçen tüm personel emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye veznesine yatırmadan ilişki kesilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yürütme ve Yürürlük**

Yürürlük

MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükte olan Bodrum Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

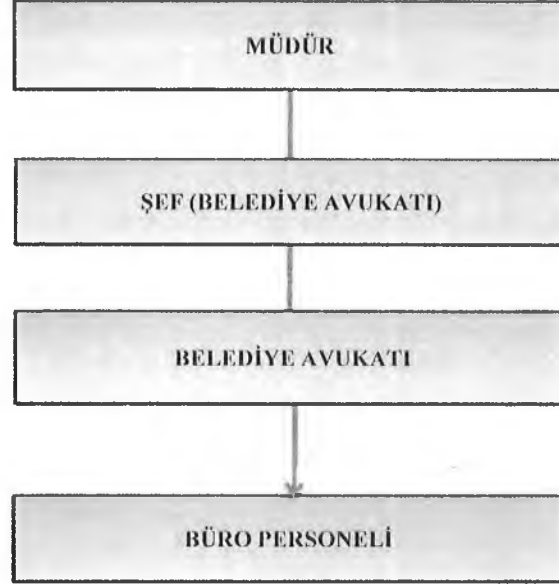
MADDE 21-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Tamer MANDALINCI
Katip Üye

Mustafa Kemal ÖZSARSILMAZ
Katip Üye

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI




Ahmet ARAS
Bodrum Belediye Başkanı