



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Kapsam ve Tanımlar

MADDE 1) Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2) Yasal Dayanağı

Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 3) Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden oluşur.

MADDE 4) Tanımlar

Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük	: Narlıdere Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü
Avukat	: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca istihdam edilen Avukatları,
Büro Personeli	: Belediyenin kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen ve Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan memur ve işçi personelleri ifade eder.

Personelin Niteliği

- Hukuk İşleri Müdürü : Müdürlüğü yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip Avukat statüsüne haiz amirdir.
- Avukatlar : Müdürlükçe görevlendirildikleri konu ve alanlarda meslek kurulları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca istihdam edilen avukatlardır. Müdür ve Avukatlar, avukatlık mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar.
- Büro Personeli : Belediyenin kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen ve Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan memur ve işçi personelleridir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5) Görev Yetki ve Sorumluluklar

- a. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- b. Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler ve sonuçlandırır. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak, vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- c. Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitli ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini 5393 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Başkanlık Makamının talimatı, onayı yada yetkilendirmesi ile 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümleri çerçevesinde yürütmek.,
- d. Hukuk İşleri 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 alacağa talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümlerine uyarak müracaata bırakabilir.
- e. Dava ve icra işlemlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- f. Sav ve savunmalar, ile ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulmaz.
- g. Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- h. Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Narlıdere Belediyesi aleyhine veya Narlıdere Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
- i. İlgili birim tepite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda itiraz süresinin çok kısa olması nedeniyle ilgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- j. Narlıdere Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.
- k. 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 yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve 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.

1. 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.

MADDE 6) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluş İçerisindeki Yeri

- a. Hukuk İşleri Müdürü doğrudan Narlıdere Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat ve emri verme yetkisi Belediye Başkanına aittir.
- b. Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

MADDE 7) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a. Bu Yönergede belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c. Personellerin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d. Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,
- e. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- f. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- h. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- i. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- j. Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- k. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 8) 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 leyh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri

ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile bilcümle gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

- b. Mesleki kariyeri gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal prosedüre uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.
- c. Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve sair idari görevleri de yürütürler.
- d. 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.
- e. Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.
- f. Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır ve gerekli istişari görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

MADDE 9) Büro Personelinin Niteliği:

Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur ve işçi statüsündeki belediye personelinden oluşur.

MADDE 10) Büro Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Büro personeli, müdürün görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a. Müdürlüğün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalara ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerinden sorumludur ve yürütülmesini sağlar.
- b. İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir.
- c. Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmanın bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevlidir.
- d. 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 vizesine veya mercie 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.
- e. Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. ve devamı maddelerine göre İş Kanunu ile iş yerinde geçerli olan toplu İş sözleşmesi gereğince disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

MADDE 11) Dava Açılması, İcra İflas Takibi Yapılması:

Başkanlık adına, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapmak gerektiği takdirde; hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması onayı alarak, onay evrakını ve eklerini Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

MADDE 12) Açılmış Dava Ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem:

- a. Belediye aleyhine dava açıldığına 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 en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç(3) gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.
- b. Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden talep etmek ve yargı mercilerine süresi içerisinde sunmak. İlgili müdürlük tarafından, davaya ilişkin talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında sunulması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğu olmayacaktır.
- c. İlgili mahkemesinden veya icra dairesinden ek süre talep hakkı bulunan durumlarda avukat bu hakkı gerektiğinde kullanır.
- d. Belediye leh veya aleyhinde açılmış dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

MADDE 13) Arşivleme:

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.

Müdürlük uygulama ve faaliyetlerine ilişkin kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM***İşbirliği, Koordinasyon ve Denetim***

MADDE 14) Müdürlükler Arası Koordinasyon

- a. Belediyenin Stratejik Plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır.
- b. Başkanlık tarafından aksi bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

MADDE 15) Dış Yazışmalar

Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü dava dışındaki idari yazışma müdürün parafı, Belediye Başkanı imzası ile yapılır.

MADDE 16) Denetim

- a. Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 54, 55 ve 58. Maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile büro personelinden, sonuçlandırdıkları işler ile iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.
- b. Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekaletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmetinden dolayı soruşturulması için 1136 sayılı avukatlık Kanunu' nun 58. Maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 17) Avukatlık Ücretinin Dağıtımı

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. Maddesi gereğince, dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu' na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin Müdür ve Avukatlara (5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre çalıştırılan Avukatlar dahil), 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14. Maddesi hükümlerine göre ödemesi yapılır.

MADDE 18) İlişik Kesme

Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle müdürlükten ayrılmadan evvel teslim edilen evrak, 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 kesilmez.

MADDE 19) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 20) Yürürlük

Bu yönetmeliğin kabulüne ilişkin Belediye Meclis kararının kesinleşmesi ile yönetmelik yürürlüğe girer.