

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Konya Karatay Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | | |
|----|-----------|--|
| a) | Başkan | : Konya Karatay Belediye Başkanı, |
| b) | Başkanlık | : Konya Karatay Belediye Başkanlığını, |
| c) | Belediye | : Konya Karatay Belediyesini, |
| ç) | Meclis | : Konya Karatay Belediye Meclisini, |
| d) | Encümen | : Konya Karatay Belediye Encümenini, |
| e) | Müdürlük | : Konya Karatay Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü, |
| f) | Avukat | : Hukuk İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Çalışan Avukatları, |
| g) | Personel | : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5- (1) Karatay Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Hukuk İşleri Müdürlüğü, Müdür , Avukatlar, ve bağlı personelden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile

Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye leh ve aleyhine açılan davaları, icra takiplerini, adli, idari yargı mercileri, hakem veya hakem heyetleri nezdinde takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,

b) Başkanlık tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

c) Başkanlık makamının, davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat, davanın sulh nedeniyle konusuz kalması, davanın takipsiz bırakılmasına dair kararlarının gereğini yerine getirmek

ç) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilen raporlar hakkında Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda gerekli yasal yollara başvurmak,

d) Belediye adına gelen dava ve icra takipleri, arabuluculuk ile ilgili her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

e) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, protokol, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,

f) Alternatif uyuşmazlık çözüm yollarının etkin bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, önerilerde bulunmak ve güncel mevzuatı Hukuk İşleri Müdürlüğü iş akışına ivedilikle uyarlamak,

g) İdare aleyhine sonuçlanan davalar ile kısmen lehe kısmen aleyhe sonuçlanan davalarda olağan-olağanüstü kanun yollarından istinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna gidilmesinin neticeyi değiştirmeyeceği değerlendirilen kararlara karşı başkanlık makamından ‘istinaf, temyiz etmeme ve karar düzeltme yoluna gitmeme’ oluru almak ,

h) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

i) Belediye leh ve aleyhine açılan dava, icra takibine ilişkin harç, tazminat, vekalet ücreti, yargılama gideri vb. ödemelerinin yapılması için gerekli evrakları ilgili birime göndermek,

Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) 1.Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünü temsil etmek, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, Hukuk İşleri Müdürlüğüne verilen görevlerle ilgili konularda Başkanlık makamına danışmanlık yapmak, başkanlık tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.

a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, Müdürlük çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müdürlük içi talimat yayınlamak, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını

mevzuat çerçevesinde belirlemek.

b) Avukatların görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde uygun göreceği avukatlara devretmek.

c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili Avukat, ya da personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) Müdürlüğün görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku, özel hukuk gerçek ve tüzel kişileriyle yazışma yapmak,

c) Gerektiğinde Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,

d) Disiplin amiri olarak avukatlar ve diğer personel hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

e) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

ğ) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

f) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

ı) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

g) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak, personelin özlük ve diğer işleri ile ilgili rutin işleri yapmak ve personelin yıllık izin ve mazeret izni ile ilgili taleplerini değerlendirerek karar vermek

h) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak,

k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

l) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

m)Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müdür ; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Müdür tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini, neticelendirilmesini sağlamak, mesai kurallarına bağlı kalmaksızın duruşma, keşif ve murafaalara katılmak, takip etmekte oldukları dosyalar için bilgi / belge hazırlamak ile adli ve idari mercilerde Belediye Başkanına vekâleten İdareyi temsil etmek,

b) Müdürün görevde olmadığı zamanlarda, Müdüre vekâlet etmek,

c) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden gözden geçirmek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve yapılmasını sağlamak,

ç) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname veya temsil belgesi ile verilen yetkileri kullanmak,

d) Gerektiğinde Müdür eliyle başkanlıktan “İstinaf/Temyiz Edilmeme Olur'u” almak,

e) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,

f) Avukatlık meslek kurallarını ve Avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,

g) Sayılan görev ve yetkilerini kullanabilmek (Avukatlar mesleki faaliyetlerinin niteliği gereği devam çizelgesi, imza cetveli, elektronik sistem ve benzeri mesai denetimine tabi tutulamaz. Bu uygulama devlet memurlarının görev ve sorumlulukları kapsamında mesaiye devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.) amacıyla yerleşik Danıştay kararları doğrultusunda mesai saatlerine bağlı kalmaksızın görevlerini yerine getirmek.

h) Avukatlar, 1136 sayılı Kanuna tabi olarak mesleki faaliyet yürütmeleri nedeniyle ancak ilgili kanununda hukukçu üye bulunması zorunluluğu bulunan kurul ve komisyonlarda görevlendirilebilir.

(2)Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve Müdüre karşı sorumludurlar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür veya Avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu dosyalara ilişkin gelen evrakların kayıt ve havale işlerini yürütmek, Dava, İcra ve tahliye dosyalarını hazırlamak, verilen talimatlar doğrultusunda dosyalardan işlemler yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.
- c) Gelen ve giden evrakları, dava dosyalarını ve büronun her türlü iş ve işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Dava, tahliye, icra takipleri ve arabuluculuk ile ilgili gerek belediye birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı, haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa gibi her türlü bilgi ve belgeyi Müdüre ulaştırmak, Müdür tarafından Avukatlara havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,
- d) Yargı mercileri, icra daireleri ve savcılık makamlarından İdare'ye gönderilen bilgi ve belge istemli müzekkerelerin Müdürlük aracılığıyla gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde bu müzekkereleri ve ilgili birimden gelen cevapları inceleyip kontrol etmek ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- e) İdarenin leh ve aleyhindeki davalara yönelik olarak başlatılan icra takiplerine ve/veya İdareye yapılan ödeme taleplerine (harç, tazminat, vekalet ücreti vs.) binaen, avukatlarca tevdi edilen ödeme evraklarının gereğinin yapılması, ödenmek üzere ödeme emrini ilgili birime göndermek.
- f) Kendisine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, Müdür gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak ve/veya bu işleri emrindeki personele yaptırmak.
- g) Duruşma ve keşif günlerini düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili avukata ulaştırmak,
- ğ) Duruşması biten dosyaların bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydının yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ı)Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Müdürün onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- j)Müdürlük arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- k)Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- l)İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Müdürün onayına sunmak,
- m)Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş

güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

(2) Personeller, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Müdüre ve Avukatlara karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dosya, belge ve bilgi isteme

MADDE 10- (1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde Müdür ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Müdürlük kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir. Müdür veya avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Müdürlükçe talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(3) Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek zorundadırlar. Hukuk İşleri Müdürlüğüne noksan veya yanlış bilgi belge verilmesinden veya süresinde cevap verilmemesinden bunları veren dairenin ilgili personelleri yetki derecelerine göre sorumludurlar.

Masraflar

MADDE 11- (1) Takip edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere memur personeller adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Kimlere avans ve kredi verileceği Müdürün yazılı iznine tabidir.

Birimlerin görüş istemesi

MADDE 12- (1) Birimler, herhangi bir konu hakkında Müdürlükten görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde ilgili Başkan Yardımcısı kanalıyla yazılı olarak konuyu Müdürlüğe bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

(2) Müdürlükten görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz, bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(3) Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

(4) Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, Müdürlükten tekrar görüş soramazlar.

(5) Müdürlük tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz, herhangi bir bağlayıcılığı yoktur.

(6) Müdürlük, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadırlar.

Davaların açılması

MADDE 13- (1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması, icra ve tahliye takibi yapılması Başkanlık Makamının oluru ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Başkanlık Makamına arz edilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Başkanlık oluru alınarak evrak Müdürlüğe gönderilir.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Müdürlük tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesine müteakiben ise Müdürlük tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Başkanlık oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Hukuk İşleri Müdürünün görüşü belirtilmek suretiyle Başkanlık oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele ve zorunlu hallerde, Müdürün talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Başkanlık oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınabilir.

ç) Bu fıkra uyarınca yasal yola başvurulmak üzere Başkanlık olurlu yazının gönderilmesinden sonra, yasal yola başvurulmasına gerek kalmadığı gerekçesiyle ilgili birim tarafından konuyla ilgili yeni bir Başkanlık oluru gönderilmesi halinde gerekli işlemler yapılarak yasal yola başvurulmaz, başvurulmuş ise dava veya icra takipsiz bırakılır.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından “Olur” alınmaksızın Müdürlükçe yürütülür.

Vekâlet ücreti

MADDE 14- (1) Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, 659 sayılı KHK da belirtilen hükümler doğrultusunda hak sahiplerine ödenir.

Bilgi verme Yasağı

MADDE 15- (1) Hukuk İşleri Müdürünün onayı dışında gizlilik kararı bulunmasa dahi dosyalar hakkında herhangi bir açıklama, bilgi ve belge verilmesi yasaktır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında 657 sayılı yasanın 125.maddesi gereği yasal işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 17- (1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 07.08.2012 tarih ve 2012/207 Sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev , Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.