

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Turhal Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirlemiştir.

Kapsam

MADDE 2- Turhal Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri, çalışma usullerine ilişkin esaslar bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Dayanak

MADDE 3- Turhal Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkanlık	: Turhal Belediye Başkanlığı'nı
Kurum	: Turhal Belediye Başkanlığı'nı
Meclis	: Turhal Belediye Meclisini
Belediye	: Turhal Belediyesini
Belediye Başkanı	: Turhal Belediyesini
Müdür	: Hukuk İşleri Müdürünü
Müdürlük	: Hukuk İşleri Müdürlüğünü
Avukat	: Kadrolu ve 5393 Sayılı kanunun 38/c maddesine göre tayin edilmiş Sözleşmeli Avukatları ifade eder

Temel İlkeler

MADDE 5- Turhal Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü, personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Avukatlar
- Hukuk İşleri Servisi



Hukuk İşleri personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Servis Memurları

Bağlılık

MADDE 7- Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca belirlenen ilgili başkan yardımcısına bağlıdır. Avukatlar yargı organına açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar. Avukatlara Belediye Başkanı ile bağlı olduğu Başkan Yardımcısı dışında hiçbir yerden emir verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri:

MADDE 8- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Turhal Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere ve Belediye Başkanlığınca verilen vekâletnamede saklanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

(2) Tüm yargı mercilerinde, hakem heyetleri, icra daireleri ve noterler ile özel ve kamu tüzel kişiliklerinde, tapu sicil müdürlüklerinde belediye hükmi şahsiyeti ve Belediye Başkanlığını, vekil sıfatıyla avukatlar ile hukuk işleri müdürü temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar açılan davalarda gerekirse gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

(3) Tüm yargı mercileri, hakem heyetleri, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

(4) Başkanlık Makamı, Belediye müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlem hakkında görüş bildirir.

(5) Belediyenin menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıklarını önleyici hukuki tedbirlerin alınmasını, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

(6) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tetkikleri hazırlar ve başkanlık makamına sunar.

(7) Belediyenin Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olur.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığınca verilen genel veya özel vekâletname, mevzuatta ve bu yönetmelikte yetkileri kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Turhal Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Müdürlük iç yönergeleri yayınlar tüm belgelerin ilgili dağıtımlarını gerçekleştirir.

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü yetki ve görevi yapar.

(6) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuksal görüş isteklerine diğer evrak ve yazılarını avukatlar arasında uzmanlıklarına göre dağıtır.

Avukatların Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek yasa hükümlerini, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklılarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunurlar.

(2) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurullara müdürlük adına katılırlar.

(4) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

Hukuk İşleri Servisi Personelinin Görevleri

MADDE13- (1) Hukuk İşleri Müdürü ile avukatların kendilerine tevdi ettikleri servisin çalışmasıyla ilgili gerek daire içi gerekse yargı mercileri, icra daireleri, noterler ve resmi dairelerde yapılması gereken işleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla zorunludurlar.

(2) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazarlar. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarırlar, yargı mercileri, icra daireleri noterler ve resmi dairelere verilmesi gereken her türlü dilekçe, evrak, belgeyi hazırlayıp ilgili yerlere verip sonuçlarını takip eder ve hukuk işleri müdürü ile kendisini görevlendiren avukata yapılanları ve alınan sonuçları bildirirler. Yazılan dilekçe, evrak ve belgeler ile servise havale edilen her türlü dilekçe, evrak ve belgeyi serviste tutulacak özel gelen, giden ve dava esas defterine kaydını yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE14-(1) Hukuk İşlerindeki çalışmalar müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.-

Görevin Yürütülmesi

MADDE15-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE16-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Kaymakamlık, Valilik ve tüm Kamu Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar müdür ve başkan yardımcılarının parafı ve belediye başkanlığının imzası ile yürütülür.

(2) Belediye birim müdürlerince kendi konularındaki bilgi ve deneyimleriyle çözümü mümkün olmayıp ancak hukuksal bilgi, görüş ve içtihadla gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşılması ve tereddüde düşülmesi halinde başkanlık makamının onayı alınarak hukuk işleri müdürlüğünden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması halinde hukuk işleri müdürlüğü:

a) Somut ve tereddüde düşülen hususun açıkça belirtildiği

b) Görüş isteyen dairenin kendi görüşünün de açıklandığı,

c) İlgili dosyanın veya belgelerinin tamamının birlikte gönderildiği daha önce aynı konuda görüş bildirilmeyen hukuksal konularda hukuksal görüş oluşturulur ve dairesine bildirilir.

d) Bu hukuksal görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.

(3)- Belediyenin ilgili daireleri ve müesseseleri özellikle aleyhe açılmış ve belediye tarafından açılacak davalar ile icra takipleri ile ilgili ve ayrıca hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayanan delilleri ve aynı zamanda dairenin görüşünü yazılı olmak kaydı ile istenen zamanda yollamak zorundadır.

Yargı organlarının belediye aleyhine vermiş olduğu kararlarda temyizden vazgeçmek için Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

(4) Belediye aleyhine açılmış olan davalarda davanın kabulü ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler Başkanlığın Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan avukatlara vereceği özel yetki ile kullanılır.

(5) Maddi ve hukuksal nedenlerden dolayı dava açılmasında veya icra takibinde yarar görülmeyen hallerde ilgili dairesinin de yazılı görüşü alınarak avukatın önerisi, Müdürlüğün uygun görüşü ile Başkanlık Makamının yazılı emir ve talimatına göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Evraka Yapılacak İşlem:

MADDE17- Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve servis personeli tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe görevlilere dağıtılmak sureti ile yine ilgili bulunduğu dava defterine kime verildiğinin kaydı yapılır.

Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

MADDE 18-(1) Avukatlar kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve yeni belge isteyerek görüş isteklerini cevaplandırmak, davaları açmak savunmaları yapmak zorundadırlar.

(2) Davaların önemli aşamaları avukatlarca ilgili dairelere bildirilir.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 19-) Hukuk İşleri Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası işlenmek sureti ile Yazı İşleri Müdürlüğü kalemine zimmetle teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20- (1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosya yazışmalarının örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Sonuçlanan ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.

(3) Belediye hükmi şahsiyetinin bu yönetmeliğin kabul edildiği tarihe kadar sonuçlanmış ve halen derdest olan tüm dava ve icra takibi dosyalarının yazılı listeye ve dava esas defterine kaydı yapıp sonuçlanmış olanlar arşive kaldırılır. Derdest olanlar esas defterine yapılan kayıt üzerinden takip edilir.

(4) Yukarıda bahsi geçen dava ve icra takip dosyalarının listelerinin yapıp bitenlerinin arşive kaldırılması derdest olanlarının ise esas defterine kaydı ile hukuksal süreçte hazır tutulması görevi müdürlüğün servis görevlisi olan personelce yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili Mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- Bu yönetmelik Turhal Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Sami DEMİRKAYA
Meclis 1. Başkan Vekili

Celalettin ÖZKAPLAN
Kâtip Üye

Hayrettin ONAL
Kâtip Üye