

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge , Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- 5393 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede adı geçen

- a) **Belediye** : Çanakkale Belediyesini,
b) **Başkan** : Çanakkale Belediye Başkanını
c) **Birim** : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
d) **Kadrolu Avukat** : Hukuk İşleri Müdürlüğünde 657 Sayılı Yasanın 4/A mad. Uyarınca istihdam edilen avukatları
e) **Sözleşmeli Avukat** : Hukuk İşleri Müdürlüğünde 657 Sayılı Yasa'nın 4/B ve 5393 sayılı yasanın 49.maddeleri uyarınca istihdam edilen avukatları
f) **Personel** : Hukuk İşleri Müdürlüğü kalem bürosunda görevli şef,memur ve diğer çalışan personeli ifade eder.
g) **Harcama Yetkilisi** : Harcama biriminin en üst yöneticisi
h) **Meclis** : Çanakkale Belediye Meclisini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

MADDE 6 –(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli memurlar
- e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Hukuk İşleri Bürosu
- d) Muhakemat ve İcra bürosu
- e) Kalem

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 7 - Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar.

Avukatlara Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Çanakkale Belediyesi Kamu Tüzel

kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına ; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

(2) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Müdür Yardımcıları , Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

(3)Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

(4)Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

(5)Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

(6)Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

(7) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak

(8) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar.Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

(9) Dava ve icra takipleri sonucunda idare lehine hükmedilen avukatlık ücreti, icra ve dava masrafları tahakkukları Müdürlük tarafından yapılır.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9 - Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletnameye dayanarak mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - Hukuk İşleri Müdürlüğü, Çanakkale Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 -

(1)Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Gereğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

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

(4) Müdürlük içi yönergeler yayınlar.Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

(5) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin sicil ve birinci tezkiye amiridir.

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

(7) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 82.maddesi gereğince, belediye lehine Mahkeme ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hakimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekalet ücretleri Avukatlara ve Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan memurlara dağıtılır. Ödeme miktarının %85'i Avukatlar arasında, %15'i Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesindeki kamu görevlileri arasında Hukuk İşleri Müdürünün uygun göreceği oranlarda tevzii edilir.

(8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Avukatların görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki 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 Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-(1) Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar tarafından kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

(2)Hukuk İşleri Müdürünün gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.

(3) Açılmış ve Açılacak davalar ile icra dairelerinde yapılan takiplerin harçları, posta, keşif, tanık v.s. ücretlerine ilişkin tüm yasal ve parasal işlemlerini yerine getirir ve gerekli makbuzları alırlar.

(4) Müdürlük kalemindeki dava kayıt, zimmet, gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile müdürlükçe gerekli görünen diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesini sağlar.

(5) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu sayımını yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1)Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar müdür ve ilgili memurun parafı ve Belediye Başkanlığının imzası ile yürütülür.

(2) Belediye Merkez Daire ve Müdürlükleri, Şube Müdürlükleri ve Belediye'ye bağlı müesseselerin amir ve müdürlerince, kendi konularındaki bilgi ve deneyimleri ile çözümü mümkün olmayıp, ancak hukuksal bilgi, görüş, içtihadı gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşılması ve tereddüde düşülmesi halinde Başkanlık Makamının onayı alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması hallerinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü,

(a) Somut ve tereddüde düşülen hususun açıkça belirtildiği,

(b) Görüş isteyen dairenin kendi görüşünde açıklandığı,

(c)İlgili dosyanın veya belgelerin 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 daire ve müesseseleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayalı delilleri zamanında yollamak zorundadır.

(4) Yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında temyizden vazgeçmek için Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur. Tashihi karar ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilmesi için kanuni sebeplerin mevcut olup olmadığının takdiri davayı takip eden avukata aittir.

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

(6) 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 yazısı emir ve talimatına göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen evraka yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle yine ilgili bulunduğu dava defterlerine kaydı yapılır.

Giden evraka yapılacak işlem

MADDE 18- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek suretiyle ilgili birime zimmetle teslim edilir veya postayla gönderilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - (1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

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

(3) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili

yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve arşiv görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 20 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her an denetleme yetkisine sahiptir.

(3) Gerekli gördüğünde, avukatlar ile tüm personelden her aya dair uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı bilgi isteyebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları- Uygulanacak

Fiil ve Haller

Disiplin cezaları

MADDE 21 - Hukuk İşleri Müdürü, avukatlar ile Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

Disiplin cezalarının uygulanacağı fiil ve haller

MADDE 22-Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Sorumluluk

Madde 15: Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer İş ve İşlemler

Madde 16: Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlül tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 17: Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya müdür yetkilidir.

Yönergede Hükümlerin Uygulanmasındaki Öncelik

Madde 18: Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 19: Bu yönerge 02 /11 /2015 tarihinde geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 : Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı