

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 Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat, 02.09.2014 tarih ve 2014/151 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede adı geçen

- a) **Belediye** : Çanakkale Belediyesini,
- b) **Başkan** : Çanakkale Belediye Başkanını
- c) **Birim** : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- ç) **Kadrolu Avukat** : Hukuk İşleri Müdürlüğünde 657 Sayılı Yasanın 4/A maddesi Uyarınca istihdam edilen avukatları
- d) **Sözleşmeli Avukat** : Hukuk İşleri Müdürlüğünde 657 Sayılı Yasa'nın 4/B ve 5393 sayılı yasanın 49.maddeleri uyarınca istihdam edilen avukatları
- e) **Hizmet Alımı Avukat** : 28531 sayılı Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 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

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
- ç) Sözleşmeli memurlar
- d) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Hukuk İşleri Bürosu

(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 personel 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 ve arabuluculuk taleplerinde bulunur.

(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 makamı veya Belediye Birimleri ile Belediyeye bağlı müesseseler çözemedikleri, tereddüde düştikleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek. Görüş isterken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen Müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgelerle yazıya eklenir. Görüş isteyen Müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin anlaşılmasız olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ile ilgili Müdürlüğe gönderilir. Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, sonuçlandırmak zorundadırlar. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet, açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektiremez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

Yukarıda belirtilen belediye birimleri dışında Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüş istenemeyeceği gibi; verilen görüşler hakkında da ilgili belediye birimleri ve yetkilileri dışındakilere bilgi verilemez.

(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, taşınır 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 yönergede 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 yayımlar. Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

(5) Hukuk İşleri Müdürü personelinin birinci disiplin amiridir.

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

(7) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 82.maddesinde düzenlenen Avukatlık vekalet ücret dağıtımında 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14. Maddesi gereğince, Belediye lehine Mahkeme ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hakimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekalet ücretleri Avukatlara dağıtılır. Ödeme miktarının %95'i Avukatlar arasında paylaşılarak, %5'lik kısmı muhasebe birimince hazineye gelir kaydedilir.

(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 yönergenin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

Hukuk işleri 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 vs. 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 veya elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gelen evrakların düzenlenmesi ve işlenmesini sağlar.

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

(6) Müdürlüğün tüm satın alma işlemlerini yapar ve harcama belgelerini düzenler.

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 birimleri 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 görüşünün de açıklandığı,

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

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

(3) Belediyenin ilgili birim 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 istinaf ve temyiz yasa yollarından 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 İşlemler ve Arşivleme

Gelen evraka yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve hukuk işleri bürosu tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydı yapıldıktan sonra müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle EBYS sistemi üzerinde ilgili birimlere gönderilir.

Giden evraka yapılacak işlem

MADDE 18- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar ilgili birime EBYS sistemi üzerinden 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 yürütür.

Disiplin cezalarının uygulanacağı fiil ve haller

MADDE 22- Disiplin cezalarının uygulanacağı fiil ve haller yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Sorumluluk

MADDE 23- Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 24- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlüğü tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya müdür yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasındaki öncelik

MADDE 26- Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönerge 28/07/2020 tarihte yürürlüğe girer. 02/11/2015 tarihli yönerge, bu yönergenin onaylanmasıyla yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Hukuk İşleri Müdürü yürütür.

Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı