

T.C.
AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Teşkilat Yapısı

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Afyonkarahisar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşu ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1)Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Afyonkarahisar Belediyesini,
- b) Başkan : Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- ç) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,
- d) Avukat : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan avukatlar
- e) Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Teşkilat yapısı

MADDE 4 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü avukatlar ve görev yapan personelden oluşmaktadır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Avukat,
- c) Kadro karşılığı sözleşmeli personel,
- ç) Memur,
- d) İşçi (Hizmet Satın Alması)

İKİNCİBÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev

MADDE 5 - (1)Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;

a) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı tarafından açılan dava ve icra takipleri ile Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış ve açılacak olan dava ve icra takiplerinde Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğini temsil etmek; savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini Kanunlarla belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirmek

b) Belediye Başkanı havalesiyle intikal eden hukuki konularda yazılı veya sözlü görüş ve mütalaalarda bulunmak.

c) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelik, sirküler ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında talep halinde ilgili birimlere bilgi vermek, yardımda bulunmak.

d) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığının düzenlediği sözleşme ve şartname taslaklarının hukuki bölümlerini incelemek ve bunların kanun ve hukuka uygunlukları ile uygulamadan doğan anlaşmazlıkların sonuçlarını tespit etmek.

e) Yasa, tüzük, yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikleri takip etmek, gerekli gördüğü hususlar ve alınacak tedbirler hakkında önerilerde bulunmak.

f) Her türlü hukuki danışma ve görüşmelerde bulunmak, Belediye mevzuatı ve ilgili hukuki konuları araştırmak.

g) Belediyenin sözleşme ve anlaşmalardan doğan haklarını korumak.

h) Görevi ile ilgili toplantılara katılmak

ı) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları, ödeme emri belgelerini düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarda ilgili avans, sarf işlemlerini yürütmek,

i) Yasalarla verilen diğler görevleri yapmak.

Müdürlük kadrosunun gerektirdiği genel nitelikler

MADDE 6 - (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun gerektirdiği genel niteliklerdir.

Müdürlük kadrosunun gerektirdiği özel nitelikler

MADDE 7 - (1) Müdürlük Kadrosunun gerektirdiği Özel Nitelikler aşağıda belirtilmiştir.

a) Avukat olmak,

b) Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az beş yıl memur veya kadro karşılığı sözleşmeli avukat olarak çalışmış olmak,

Yetki

MADDE 8 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Afyonkarahisar Belediye Başkanı'nca verilen genel veya özel vekâletname uyarınca ve yasa, tüzük ve yönetmelikler ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Görev mahalli Afyonkarahisar Belediyesi'dir.

Sorumluluk

MADDE 9 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal mevzuat çerçevesinde, verilen görev içerisinde, Afyonkarahisar Belediyesinin hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.

Teşkilat

MADDE10 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; madde 4 de belirtilen şekilde ve personelden oluşmuştur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE11 - (1) Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğü, Başkanlığa karşı temsil eder.

b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

ç) Müdürlük harcama yetkilisi, tahakkuk amiridir.

d) Diğler Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE12 - (1) Avukatların görev, yetki sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

(a) Avukatlar 657 sayılı Kanun kapsamında memur ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.Maddesi kapsamında kadro karşılığı sözleşmeli personel olarak atanır.

(b) Müdür tarafından kendilerine havale edilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar, duruşma ve keşiflerde hazır bulunurlar.

c) Müdür tarafından kendilerine havale edilen konularda yazılı hukuksal görüş bildirirler.

d) Müdür tarafından görevlendirilme halinde Belediye içi kurullara Müdürlük adına katılırlar.

e) Müdür tarafından verilen işleri yasaların gerektirdiği şekilde, dikkat ve özenle ve süresinde yerine getirirler.

Kalem Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kalem memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu; aşağıda belirtilmiştir;

a) Kalem memurları Müdürlük adına tüm resmi tebliğleri alırlar, Müdürlüğün tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlarlar. Hukuk İşleri Müdürü ile avukatlar tarafından kendilerine tevdi edilen vazifeleri icra ederler. Dosya ve belgelerin icabını yerine getirirler.

b) Gelen, giden yazıların, dosyaların ve diğler belgelerin kayıt, havale, zimmet, elektronik ortamdaki programlara kaydını ve dosyalama işlerini yürütürler. Demirbaşta kayıtlı eşyaları korur; yılbaşı sayımını yaparlar. Hukuk İşleri Müdürlüğünde görülecek işlerin sıkı suretle süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis ederler,

c) Müdürlük kalemindeki; dava, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğler defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlarlar.

ç) Müdürün ve Avukatların dosya ve işleri ile ilgili Yargı Mercileri ve Resmi Dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işleri yaparlar.

d) Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile Müdürlüğe tahsis edilen ödenekten, gereği kadarını Mali Hizmetler Müdürlüğünden alır, yapılan işler sonucu makbuzlara dayanarak hesaplarını kapatırlar.

e) Alacakları sözlü veya yazılı iş emirlerini gün geçmeksizin yerine getirirler. Hukuksal işlemlerin takibinde avukatlara bağılıdır ve iş talimatlarını avukatlardan alırlar.

f) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder, örnek çıkartır, elektronik ortamdaki programlara kaydeder, Müdürün ve Avukatların vereceği görevleri yerine getirirler.

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Müdürlük çalışması Müdür tarafından düzenlenen plân içerisinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Dava ve icra takipleri ile diğer yazışmalar ile ilgili esaslar:

MADDE 16 (1) Afyonkarahisar Belediyesi tarafından bir dava açılabilmesi için, Konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından Başkanlık OLUR' u ile birlikte gereken evraklar Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

a) İlgili Müdürlüğün yazısında gerekçe belirtilmek suretiyle yapılacak hukuki işlerin açık seçik belirtilmesi zorunludur.

b) İlgili Müdürlüğün yazısına dava konusu ile ilgili tüm bilgi ve delil olacak tüm belgelerin eklenmesi zorunludur.

c) İlgili Müdürlük, dava açılması yazısını zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak makul bir sürede (zamanaşımı veya hak düşürücü sürenin dolmasından en az 1 ay önce)Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

ç) Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen/göndermeyen müdürlüğe aittir.

(2) İlgili Müdürlükten dava açılmasına ilişkin gelen yazı üzerine,

a) Görevlendirilen avukat bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde konuyu değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip süreç başlatır.

(3) Afyonkarahisar Belediyesi aleyhine dava açılması durumunda;

a) Konu hangi müdürlüğün görev ve yetki alanına giriyorsa dava dilekçesi ve ekleri; görüş, bilgi ve belgelerin temini amacıyla belli bir süre verilerek ilgili müdürlüğe sistem üzerinde gönderilir.

b) İlgili Müdürlük tarafından davaya esas görüş ve ekli bilgi ve delil olabilecek belgeler istenilen süre kadar onaylı bir şekilde süresi içinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmek zorundadır.

c) Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen/göndermeyen müdürlüğe aittir.

(4) İcra takibi başlatılması için;

a) İlgili Müdürlük tarafından takibe konu alacağın belirtildiği bir üst yazı ile tüm bilgi ve belgelerin onaylı bir şekilde gönderilmesi gereklidir.

b) İlgili Müdürlük, icra takibi yapılması için talep yazısını zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak makul bir sürede (zamanaşımı veya hak düşürücü sürenin dolmasından en az 1 ay önce) Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

c) Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen/göndermeyen müdürlüğe aittir.

(5) Hukuk İşleri Müdürü bir davada birden fazla Avukatı görevlendirmeye yahut bir dosyayı takip eden Avukattan alarak diğerine vermeye yetkilidir.

(6) Hukuk İşleri Müdürlüğünün evrakı, Hukuk İşleri Müdürünün tensip edeceği dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif edilir.

(7) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile ve her yıl bir (1) rakamından başlayan numara verilmek suretiyle kayıt olunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün İşleyişine İlişkin Diğer Esaslar

Madde 17 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne tanzim olunan evraklar, Müdürlük Kalem personelinin ilişiklerinin tamam olup olmadığı kontrol edildikten sonra, sevk işlemine tabi tutulur.

(2) Hiçbir görevli, Hukuk İşleri Müdürünün bilgisi dışında gerek davalarla ve gerekse mütalaa talepleriyle ilgili olarak bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(3) Avukatlar kendilerine verilen işleri ara vermeden konularıyla ilgili yasalarda belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Müdürlük Makamına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(4) Avukatlar bu yönergenin 13. Maddesi kapsamında her türlü iş ve işlemler için kalem memurlarını görevlendirirler.

Diğer kuruluş ve müdürlüklerle koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlüğün Valilik-Kaymakamlık, Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı her türlü yazışma Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Gerçek ve özel tüzel kişilerle yazışmalar Müdür tarafından tek başına yapılabilir.

Bilgi ve belgeler

MADDE 19 - (1) Belediyenin diğer Müdürlük ve tüm birimleri, Hukuk İşleri Müdürlüğünce görevlerinin yürütülmesi için istenen bilgi, belge ve delilleri süresinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek zorundadırlar. Aksi halde tüm yasal sorumluluk bunları göndermeyen müdürlüklere aittir.

Hukuki mütalaa

MADDE 20 - (1) Belediye Başkanınca bizzat veya Belediyenin diğer Müdürlüklerinin kendi konularındaki bilgi, deneyimleri ile çözümü mümkün olmayıp hukuksal bilgi ve görüş gerektiren önemli sorunlarla karşılaşması ve tereddüde düşmeleri halinde aşağıda belirtilen koşullarla Hukuki Mütalaa istenebilir.

a) Hukuki mütalaa isteyen Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısının yazılı onay ve göndermesi ile hukuki görüş oluşturulur.

b) Mütalaa taleplerinde hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki problem açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir; meseleye ilişkin bütün evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen Müdürlük kendi görüşünü de açıklar.

(2) Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gerekli olan veya mevzuatın açık olduğu bir hususta mütalaa talebinde bulunulamaz. Mevzuatta açıkça düzenlenmeyen konularda görüş talebinde bulunulamaz.

(3) Hukuk İşleri Müdürü(Avukat), mütalaaı bizzat kendisi yazabileceği gibi, kendi nezaretin de meseleyi tetkik edip mütalaaı hazırlamak üzere bir veya birkaç Avukatı görevlendirebilir.

(4) Bu hukuki görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer, belirtilen hukuki görüşleri değerlendirerek işin gereğini yaparlar. Mütalaa talebinde bulunan ilgili birime benzer konularda daha önceden mütalaa verilmiş olması halinde aynı konuda mütalaa verilemez. Daha önce mütalaa verildiği bildirilir.

(5) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan mütalaa talepleri Müdürlükçe geri çevrilir.

Davadan vazgeçme – Davanın kabulü

MADDE 21 - (1) Bir dava veya icra takibine ilişkin olarak kanunlarda öngörülen bütün olağan kanun yollarının tüketilmesi esastır.

(2) Yargı organlarının Belediye aleyhine olan kararları hakkında istinaf, temyiz ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi için Belediye Başkanının yazılı onayı zorunludur.

Davada sulh

MADDE 22 - (1) Belediye aleyhine açılmış davaların kabulü ilgili müdürlüğün uygun görüşü ve Belediye Başkanın vereceği özel yetki ile kullanılabilir.

(2) Yargı Mercilerine intikal etmiş olsun veya olmasın bir hukuki ihtilafın sulh yoluyla çözümlenmesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır. Keza bir dava veya icra takibinden feragat edilmesi, açılmış bir dava veya icra takibinin kabulü, yine 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine tabidir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Evraklara Yapılacak İşlem Ve Arşivleme

MADDE 23 - (1) Evrak havale edilen diğer personel, gerekli işlemleri süresinde yerine getirir.

Giden evrak

MADDE 24 - (1) EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrak kaydedilerek işlem yapılmak üzere dosyasına konulur.

Arşivleme

MADDE 25 - (1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır. Sonuçlanan ve Belediye açısından yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları Müdürün onayı ile terkin edilerek saklamaya-arşive kaldırılır. Yazışmaların ve dosyaların saklanması kalem personeli sorumludur.

Denetim

MADDE 26 - (1) Hukuk İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetlemek yetkisine sahiptir. Gerekli gördüğünde duruşma ve dosyalar hakkında bilgi ve rapor verilmesini Avukatlar ve tüm personelden isteyebilir. Avukatlar personelin Mahkeme ve İcra Dairelerindeki çalışmalarını takip edebilir ve denetleyebilir.

Vekâlet ücreti ve dağıtımı

MADDE 27 - (1) Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, adli idari yargı mercilerince idare veya avukat lehine takdir olunan vekalet ücretleri mevzuat hükümleri çerçevesinde dağıtılır.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 66 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE29 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.