

T.C.

AĞRI BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

MADDE 1: Amaç

Bu yönetmelik Ağrı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 2: Kapsam

Bu yönetmelik Ağrı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3: Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4: Tanımlar

Belediye: Ağrı Belediyesini

Başkan: Ağrı Belediye Başkanını

Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev Ve Çalışma Esasları

MADDE 5: Kuruluş

Ağrı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince yeniden kurulmuştur.

MADDE 6: Bağlılık

Ağrı Belediyesi Hukuk İşleri M¼d¼rl¼ę¼ Belediye Başkanına bağlı olarak g¼rev yapar.

MADDE 7: M¼d¼rl¼k ve M¼d¼rl¼ę¼ Bağlı Birimler G¼rev ve alışma Esasları

1- HUKUK İşLERİ M¼D¼R¼:

Bu y¼netmelikte belirtilen m¼d¼rl¼k hizmetlerinin zamanında verimli ve d¼zenli şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlamak,

M¼d¼rl¼kte g¼revliler arasında g¼rev b¼l¼m¼ yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının g¼revlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli ¼nlemleri almak,

Personellerin gizli sicillerini d¼zenlemek; her t¼rl¼ ¼zl¼k ve sosyal haklarını izlemek; m¼d¼rl¼ę¼n çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

M¼d¼rl¼k personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,

M¼d¼rl¼k servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını d¼zenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

M¼d¼rl¼kte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar d¼zenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

M¼d¼rl¼ę¼ ait b¼t¼n kısımların çalışmaları izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

M¼d¼riyetin kuruluşuna ve yaptığı g¼revler için ileriye d¼n¼k hedefler g¼stermek,

M¼d¼rl¼ę¼n g¼rev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve oz¼mler arasında son ve kesin seçim yapmak,

M¼d¼r, g¼rev ve çalışmaları y¼n¼nden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat h¼k¼mlerine uygun verilen diğer g¼revleri de yapar.

Hukuk İşleri M¼d¼r¼, m¼d¼rl¼ę¼ne ilişkin g¼rev ve yetkilerden bir kısmını avukatlardan birine başkanın onayı ile devredebilir. İş bu y¼netmelięin y¼r¼rl¼ę¼ girmesinden ¼nce i genelge ile yapılan devirler aynı şekilde devam eder.

2- HUKUK SERVİSİ

a) Avukatlar: Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Avukatlar arasındaki görev bölümü Müdürün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kesinleştirilir. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce kesinleşen görev bölümleri aynı şekilde devam eder.

Avukatlar görevlerinde bağımsızdırlar, asli görevi ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve çalıştırılmazlar. Avukatlar, Belediyenin dışındaki iş ve hizmetlerde görevlendirilemezler. Avukatlar görevlerini yaparken avukatlık yasasının rekabet yasağı ile ilgili hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

b) Kalem Şefi: Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlemesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerinden sorumlu ve yürütülmesini sağlar.

c) Bilgisayar Memurları: Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri daktilo etmek, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevlidir.

d) Takip Memuru: Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak kesinleşen ilamlarla kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek. İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

e) Hizmetli: Hukuk İşleri Müdürlüğü ve kaleminde günlük işlerini ve verilen görevleri yapmakla görevlidir.

3- İCRA TAKİP SERVİSİ

Hukuk İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan İcra Takip Şefliği ile Belediyenin icra takip haciz ve satış işlemlerini takip eder ve eş güdüm içinde yürütülmesini sağlar.

MADDE 8: Hukuk Servisi Yetki ve Sorumlulukları:

1- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

2- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimlerinden görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

3- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının talimatı olması koşulu ile yürütür.

4- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

5- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.

6- Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirtilerek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak göndermesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamazlar.

7- Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile diğer işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

8- Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Ağrı Belediyesi aleyhine veya Ağrı Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimleri gönderilir.

9- İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Buna raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

10- Ağrı Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.

11- Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Ağrı Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.

12- Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkanlık Onayı ile görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Müdür veya Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

13- Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim ödemelerde tahakkuku düzenleyerek ödemek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak faize ilişkin tahakkuk Başkanlık Emri ile düzenlenebilir.

14- Mahkemeler, C.Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeleri, ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilecektir. Ancak söz konusu evraklar gönderilmeden önce Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenecek ve ilgili müdürlükte kalacak nüshasına incelendi kaşesi basılacak ve inceleyeninin imzası atılacaktır. İnceleyeninin gerekli gördüğü değişiklikler var ise, bunlar ilgili müdürlük tarafından düzeltilerek, talep eden Mahkemeye, C.Savcılıklarına ve İcra Müdürlüklerine gönderilecektir. Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen adrese, hukuki yardım gerektirmeyen bilgi ve belgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenmeden doğrudan ilgili müdürlükler tarafından gönderilecektir. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün buradaki görevi, ilgili müdürlüğe hukuki yardım hizmetinde bulunmaktadır. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklerindedir.

MADDE 9: Gelen-Giden Evrakta Yapılacak İşlemler:

1- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

2- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Hukuk İşleri Müdürü ya da görevlendireceği personelin imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür. Ancak dava konusu işlemlerde mahkemelere gönderilecek yazılan vekalet gereği avukat imzası ile gönderilecektir.

MADDE 10: Arşivleme Ve Dosyalama:

Arşivleme ve dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” çevresinde yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 11: Planlama ve Koordinasyon

Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

MADDE 12: Uygulama

Yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen şekilde uygulanacaktır.

1- Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması görevlendireceği Hukuk İşler Müdürlüğü personeli ile Belediye birimleri ve çalışanları ile ortaklaşa uygulanır.

2- Hukuk İşler Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; giyim, kuşam, davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmek zorundadır.

3- Görev verilen personel verilen görevi planlama ve koordinasyon temel ilkelerine uygun bir şekilde yerine getirmek zorundadır.

4- Görevini aksatan, ihmal eden, yapmayan görevlilere; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

5- Yazışmalar 2004/8125 sayılı Resmi gazetede Uygulanacak Esas ve Usuller Yönetmeliğine göre yapılır.

6- Belediye, diğer özel teşebbüs, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortaklaşa kültürel, sosyal etkinlikler düzenleyebilir.

7- Müdürün verdiği görevleri tüm personel yerine getirecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 13: Belediye Başkanı ve Belediye Kanunu'nca yetkilendirilen merci dışında Belediye içerisinde başka bir birim ya da merci görevlerinin gereklerine aykırı olarak, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden bilgi, belge ve rapor isteyemez.

MADDE 14: 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi Belediye lehine Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hâkimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekalet ücretleri kadroya bağlı olarak çalışan Avukatlara ve Hukuk İşleri servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımı 02.02.1929 tarih ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

MADDE 15: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 16: Yürürlük:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 17: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.