



T.C.
KONAK BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Meclis No : 201/2024
Birleşim No : 2
Oturum No :

Karar No : 248/2024
Karar Tarihi : 07.11.2024

Belediye Meclisimizin 04.11.2024 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Hukuk İşleri Müdürlüğünün Önergesinde;

"Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca 02/06/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri kapsamında "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te yer alan hususlar dikkate alınarak düzenlenen "Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin Sayın Meclisimizce karara bağlanmasını arz ederim." Önergeye ilişkin;

Hukuk Komisyonunun raporunda; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca 02/06/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri kapsamında "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hususlar dikkate alınarak düzenlenen "Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği" komisyonumuzca uygun bulunmuştur. Sayın Meclisin onayına sunulur."Denilmektedir.

Hukuk Komisyonunun raporu meclisçe görüşülerek; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca 02/06/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri kapsamında "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hususlar dikkate alınarak düzenlenen "Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabulüne işaret yoluyla yapılan oylama sonucunda oybirliği ile karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
NİLÜFER ÇINARLI MUTLU

N. Çınarlı

KATİP
SİMGE TOKGÖZ

S. Tokgöz

KATİP
BEHÇET EMİR

B. Emir

KATİP
TANER DENİZ

T. Deniz

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konak Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, hizmetlerin planlı programlı etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Konak Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün faaliyetlerini ve Müdürlükte görev yapan tüm personeli ve diğer müdürlüklerin görüş istemleri ile Belediyenin tarafı olduğu davalarda diğer müdürlüklerin gerekli bilgi ve belgeleri vermelerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 19/3/1969 tarihli 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 14/7/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri
- b) Başkan: Konak Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Konak Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye: Konak Belediyesini,
- e) Kalem çalışanları: Şef, memurlar ve diğer personeli,
- f) Müdür: Belediyenin norm kadro ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi memur statüsünde atanan Avukatlar arasından, Belediye Başkanı tarafından bu kadroya aslen veya vekaleten atanan veya görevlendirilen ve harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili kişiyi,
- g) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- ğ) Yönetmelik: Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Konak Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Konak Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Avukat
- c) Kalem çalışanları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

- a) Belediye Başkan, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Oluru ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler 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 kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir.

c) Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

ç) İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

d) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak gibi) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

e) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisinin karar olması koşulu ile yürütür.

f) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya belediye tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlık Makamına sunarak alacağı Olur doğrultusunda hareket eder ve Başkanlık Makamınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

g) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

ğ) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

h) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir, ilgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğüdür.

ı) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

i) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

j) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüğe yazı ile bildirir. İlgili müdürlük ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir.

k) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

l) Diğer müdürlükler tarafından hazırlanan yönetmelik taslaklarını, 24/2/2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 23/2/2022 tarih ve 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygunluk incelemesi yapar ve hukuki görüş verir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görev ve yetkileri;

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

c) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

ç) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,

d) Kalem planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

g) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,

ğ) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

h) Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

ı) Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilen suretiyle Müdürün teklifi üzerine Müdürlük avukatları arasından Belediye Başkanı onayı alınarak birimler yetkilisi görevlendirilebilir. İşbu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce yapılan devirler aynı şekilde devam eder.

i) Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; birimler yetkilisi tarafından, birimler yetkilisi görevlendirilmemiş olması halinde Müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

(2) Müdürün sorumlulukları;

a) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Avukatların görev ve yetkileri;

a) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde, Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

c) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,

ç) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ile 2/6/2018 tarih ve 30439 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununu Yönetmeliği gereğince Belediyeyi arabuluculuk görüşmelerinde temsil etmek

d) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

e) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,

f) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,

g) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Avukatlar muvafakat etmedikçe, Hukuk İşleri Müdürlüğü dışında belediyenin başka bir müdürlük ve biriminde geçici veya sürekli olarak idari görevle görevlendirilemez. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamazlar. Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

ğ) Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

(2) Avukatların sorumlulukları;

a) Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Kalem şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kalem şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma, dava takip programı kapsamında işlemlerini, elektronik yazışma ve tebligat işlemlerini yerine getirir.

b) Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

c) Yargılama giderleri ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetlerini yapar.

ç) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapar.

d) Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler, takip eder.

e) Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmaktan sorumludur.

(2) Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından Kalem Şefi sorumludur.

(3) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Evrak kayıt memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Evrak kayıt memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapar.

b) Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime gönderir.

c) Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapar, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra kalem şefinin kontrolünde avukatlar ve diğer personelin zimmet defterine kaydederek ilgisine teslimini sağlar.

ç) Müdürlük tarafından hazırlanan yazılan, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder.

d) Diğer tüm yazışma, dosyalama ve Kalem Şefinin verdiği diğer işleri yapar.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

İdari işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ eder.

b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip eder.

c) Personelin izin ve rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip eder.

ç) Personelin ücretine konu bordro ve puantaj işlemlerini yapar ve takip eder.

d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlar.

e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder.

f) Meclis komisyon üyelerinin özlük işlemlerini yapar ve devamlılık cetvellerine bağlı huzur haklarını hazırlar, ödenmesi için ilgili birime gönderilmesini sağlar.

g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ile görevlidir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

Kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp kalem şefi, ilgili avukat ve müdür imzasına sunulmasını sağlar.

b) Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların ve evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını sağlar.

c) Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

Takip memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Takip memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi konusunda gerekli işlemleri yapar.

b) Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.

c) Cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere verir.

ç) Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciiine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini Kalem Şefine teslim eder ve bir suretim dava dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.

d) Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararlar, Yargıtay ve Danıştay ilamlarını tebliğe çıkarır, kararlar kesinleştirir ve diğer tüm dava takip işlemlerini süresinde yaparak kalemde ilgili

defterlere kaydedilmesini sağlar.

e) Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

İcra takip memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İcra takip memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

b) Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.

c) Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

Evrak memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Evrak memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğün diğer müdürlüklerle ve dış kurum ve kuruluşlarla evrak alış verişini yürütür.

b) Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime teslim eder.

c) Postane, vergi dairesi gibi dış kurum ve kuruluşlarda işlemleri yapar.

ç) Kalem Şefinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bu görevleri nedeniyle Kalem Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşivleme

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 18- (1) Evrak memuru tarafından gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemleri yapılır.

(2) Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir. Yazışmalarda, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve evrak memuru tarafından alınan tüm belgeler, gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra Müdür tarafından ilgililere havalesi yapılır ve avukatlarla diğer personelin zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Hukuk İşleri Müdürü ya da görevlendireceği personelin imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı yada görevlendirme yapılması halinde Hukuk İşleri Müdürü imzası ile yürütülür. Ancak, dava konusu işlemler, ihtarnameler, icra işlemleri ve diğer yasal işlemler için mahkemelere ve ilgili yerlere gönderilecek her türlü dilekçeler ve beyanlar vekalet gereği avukat imzası ile gönderilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19- (1) Arşivleme ve dosyalamalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınır.

(2) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(3) Sonuçlanan, kesinleşen ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürün onayı ile arşive kaldırılır.

(4) Müdürlükten giden hukuki görüş yazılan ile her türlü evrakın birebir sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlere zimmetle iade edilir.

(5) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından kalem şefi, idari işler personeli, takip memuru ve icra takip memuru sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama ve koordinasyon

MADDE 20- (1) Planlama ve koordinasyon aşağıdaki hükümler doğrultusunda yürütülür:

a) Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya Müdür'ün yetkili kıldığı konularda Kalem Şefi tarafından yapılır.

b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteklerini, diğer evrak ve yazılan avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere

atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyalar, belgeleri, her türlü yazılan, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyalar, belgeleri, her türlü yazılan inceleyerek, teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(3) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar Kalem Şefi tarafından yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Avukatlık ücretinin dağılımı

MADDE 21- (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukatlara dağılımında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Denetim

MADDE 22- (1) Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanununun 54., 55. ve 58. maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman Müdür denetimine tabidir. Bu kapsamda Müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile kalem çalışanlarından, sonuçlandırdıkları işler ile iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmalarını hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Belediye iç denetim organı tarafından yapılacak inceleme-denetleme işlemi yalnızca kalem işleyişi ile ilgili olabilecekken Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 24- (1) Belediye Meclisinin 02/05/2012 tarih ve 74/2012 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Konak Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütülür.