

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev alanları, yetki ve sorumlulukları ile müdürlük görevlerinin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün ve bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmüne Kararname ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1)Yönetmelikte adı geçen;

- a)Avukat: Belediyenin norm kadro ve standartlarına göre Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık kadrosuna sahip ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan personeli,
- b)Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanını,
- c)Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığını,
- ç)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d)Belediye: Karşıyaka Belediyesini,
- e)Büro (Kalem) Personeli: Şefi, Dosya ve Evrak Memurunu, Takip Memurunu, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini veya Müdürlükte Belediye Başkanı tarafından aynı işi yapmakla görevlendirilen 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 asaleten veya vekaleten atanan, harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili ve Müdürlüğü yönetme, denetleme, temsil etme görev ve yetkisine sahip birim amirini,
- g)Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- ğ)Yönetmelik: Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1)Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi hükmü ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6-(1)Müdürlük, Başkana veya Başkan tarafından görev ve yetki verilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1)Müdürlük teşkilatı ve personel yapısı aşağıdaki gibidir;

- a)Müdür
- b)Avukat
- c)Büro (Kalem) personeli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - (1)Başkana veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

- a)Başkanlık, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından talep edilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirir.
- b)Başkanlık veya ilgili müdürlükçe talep edildiği takdirde, Belediye adına imzalanacak sözleşme ve protokollerin, hukuki anlaşmazlık doğurmayacak şekilde ve Belediye menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olur, yol gösterir.
- c)Belediye adına veya Belediye aleyhine açılan davaları, davaya esas olacak ön işlemleri (delil tespiti yaptırmak vb.) ve icra takipleri ile yargıyla ilgili diğer iş ve işlemleri yasal süreçleri doğrultusunda takip edip sonuçlandırır.
- ç)Konusuna ve uyuşmazlık miktarına göre yetkili olan Başkanın yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Encümeninin/Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile takip edilen davalarda istinaf, temyiz ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesi, davaların feragat, sulh ve kabul yolu ile sonuçlandırılması işlemlerini yürütür.
- d)Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişi veya kurumlar tarafından Belediyeye gönderilen ihtarnameler konusu ve içeriğine göre Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili müdürlüğe havale edilir. Buna göre ihtarnameler ilgili müdürlükçe cevaplanacağından, yapılacak inceleme ve değerlendirme sonucunda gerekli görülerek talep edilmesi halinde verilecek cevaba esas olmak üzere ilgili müdürlüğe hukuki görüş bildirir.
- e)Belediye tarafından diğer kişi veya kurumlara gönderilecek ihtarnamelerin ilgili müdürlük tarafından hazırlanıp tebliğinin sağlanması esastır. Ancak gerekli görülerek talep edilmesi halinde gönderilecek ihtarnameye dayanak olmak üzere ilgili müdürlüğe hukuki görüş bildirir.
- f)Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Başkanlığı temsil eder.

g)Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanır, harcamaları yapar ve bunun için gerekli sarf ve masraf belgelerini düzenler.

ğ)Müdürlük tarafından takip edilen davalarda yapılan yargılama sonucunda mahkemelerce parasal ödemeye ilişkin karar verildiği takdirde, karardan kaynaklanan ödemenin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından ödeme emri düzenlenir ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, ödeme emrine istinaden gerekli tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirir. Mahkeme kararına bağlı ödemenin yasal süresinde yapılmayarak gecikmeli ödenmesi veya hiç ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir.

h)Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili müdürlüğe havale olunur. İstenildiği şekilde hazırlanan bilgi ve belgeler verilen süre içerisinde ilgili müdürlükler tarafından talep eden makama gönderilir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklere aittir.

ı)Diğer müdürlükler tarafından hazırlanan yönetmelik taslaklarının, 24.02.2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 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 aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

b)Müdürlüğün bütçesini yapar ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygular.

c)Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapar ve izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirerek hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

ç)Müdürlük personelinin mesaiye gidiş gelişlerini izleyerek değerlendirir.

d)Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları değerlendirerek denetler, gerekli emir ve talimatları verir.

e)Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve adli yargı kararlarını içerir mevzuat programları satın alınmasını temin eder ve bunlardan yararlanılmasını sağlar.

f)Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasamıfla ve özenle kullanılmasını denetler.

g)Müdürlüğün işleyişi ve görevleri için ileriye dönük hedefler belirler, bu yolda çalışmalar ve araştırmalar yapar.

ğ)Müdürün izin, istirahat gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda Müdüre ait görev ve yetkiler, Müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

h)6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ile 02.06.2018 tarihli ve 30439 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği gereğince Belediyeyi arabuluculuk görüşmelerinde temsil eder veya bu konuda avukatlara görev verir.

(2)Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 — (1)Avukatların görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Başkanca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde, Belediye Başkanlığının lehine dava açar, takip başlatır ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra takiplerini her aşamada yürütür, duruşma ve keşiflere katılır ve sonuçlandırır.

b)Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde ilgili yasal mevzuat ile bu Yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapar.

c)Talep edildiği takdirde ve Müdürün vereceği görev kapsamında Belediye adına imzalanacak sözleşme ve protokollerin, hukuki anlaşmazlık doğurmayacak şekilde ve Belediye menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yasal mevzuatın uygulanmasında yol gösterir, hukuki görüş verir.

ç)Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Belediyeye yapılacak tebliğlere verilecek cevapların hazırlanmasında ilgili müdürlüklere hukuki görüş verir ve gerektiğinde hukuki gereklerini yerine getirir.

d)Müdürlük temsilcinin de hazır bulunması istenilen kurul ve toplantılarda Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlük adına katılır ve gerektiğinde hukuki görüş bildirir,

e)Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı inceler ve yasal mevzuattaki değişiklikleri takip ederek Belediye hak ve menfaatlerini gözetir.

f)Müdür tarafından kendilerine havale olunan dava, icra takibi ile diğer takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri usul hukukuna uygun olarak yapar.

g)Müdürlük tarafından görüş istenilen hususlarda gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak hukuki görüş hazırlar, Müdürlük makamına sunar.

ğ)Kendilerine verilen dava ve icra takiplerine ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.

h)Kendilerine zimmetle teslim edilen taşınırlar başta olmak üzere tüm kamu mallarının kullanımında gerekli tasarrufta bulunur ve özenli davranır.

ı)Avukatlar herhangi bir nedenle görevinden ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir rapor ile Müdüre teslim eder.

i)Avukatlar Müdür tarafından görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma, komisyon üyeliği ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Kendilerine verilen dava ve icra takiplerine ilişkin olarak tesis edilecek iş ve işlemler ile hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar.

j)Belediyemiz adına yürütülen dava ve icra işlemleri sonucunda tahakkuk eden bakiye karar ve ilam harçlarının süresinde ödenmesinin sağlanması için gerekli talimatları verir, takip memurunun işlemlerini denetler, ödeme dekont ve belgelerinin dosya ile ilişkilendirilmesini sağlar.

(2)Avukatların sorumlulukları;

a)Avukatlar bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sommludur.

Hukuk bürosu (Kalem)

MADDE II — (1)Hukuk Bürosu (Kalem); Şef, dosya ve evrak kayıt memuru, takip memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve aynı işi yapmakla Başkan tarafından Müdürlükte görevlendirilen diğer personelden oluşur.

(2)Hukuk Bürosu (Kalem), Müdürün gözetim ve denetimi altında çalışır.

Kalem şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 — (1)Şefin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a)Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
 - b)Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dava takip programı kapsamındaki işlemleri ile elektronik yazışma ve tebligat işlemlerini takip eder ve yerine getirilmesini sağlar.
 - c)Dava ve icra dosyalarını düzenler veya düzenlenmesini sağlar, duruşma ve keşif günlerini takip eder, davalara cevap dilekçesi, savunma dilekçesi veya beyanda bulunulması gibi süreli işlerin son günlerini takip eder, dava ve icra takiplerine ilişkin her türlü dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını temin eder.
 - ç)Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler ve takip eder.
 - d)Yargılama giderleri ve icra harç ve masraflarını kapsar giderler ile ilgili mutemetlik hizmetlerini yapar.
 - e)Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla Müdürlük bütçe harcamalarını yapar.
 - f)Büro (kalem) personeline hazırlanan her türlü evrakı kontrol eder.
 - g)Büro (kalem) personelinin mesaiye geliş gidişlerini takip ve kontrol eder.
 - ğ)Müdür ve Avukatlarca adli ve idari yargı makamları ile diğer kurum ve kuruluşlarda yerine getirilmesi istenilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar ve sonucundan ilgilisine bilgi verir.
 - h)Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
 - ı)İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit eder ve alınmasına yönelik iş ve işlemleri yerine getirir.
 - i)Belediye leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin elektronik belge yönetim sistemine işlenmesini sağlar ve ilgili kayıtların gününde düzenlenmesini temin eder.
- Dişlemi biten dava ve icra dosyalarının elektronik belge yönetim sistemine işlenmesini ve devam eden süreçte arşivlenmesini sağlar.
- k)Diğer kalem iş ve işlemleri ile personele ilişkin özlük işleri dahil tüm işlemlerin düzenli olarak yapılmasından sorumludur.

(2)Şefin sorumlulukları;

- a)Şef, bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre ve Avukatlara karşı sorumludur.

Dosya ve evrak memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 — (1) Dosya ve evrak memurunun görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a)Gelen ve giden evrak için Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı Standart Dosya Planını esas alarak gerekli işlemleri yapar.
- b)Müdürlüğe gelen her türlü evrakı teslim alır, elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gerekli kayıt işlemlerini yapar varsa öncesini tespit ederek Müdüre havale için sunar, havale edilenlerin ilgisine teslimini sağlar.
- c)Gelen ve giden evrakların elektronik belge yönetim sistemi kapsamında dosyalanmasını sağlar.
- ç)Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutar.
- d)Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime gönderir.
- e)Müdürlük tarafından hazırlanan her türlü yazıyı ve davalarla ilgili tüm dilekçeleri, ara kararları ve nihai karar sonuçlarını karar suretiyle birlikte ilgili müdürlüğe gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında saklar ve diğer yazıların bir suretini ise ilgili yazışma dosyasında saklanmasını sağlar.
- f)Dava ve icra dosyalarını kontrol eder, Müdür ve Avukatlar tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların düzenlenmesini ve yerlerine kaldırılmasını sağlar.
- g)Şefin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2)Dosya ve evrak memurunun sorumlulukları;

a)Dosya ve evrak memuru bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Şefe ve Müdüre karşı sorumludur,

Takip memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1)Takip memurunun görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

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

b)Müdür ve Avukatların talimatı üzerine dosyaların ara kararları gereğini yerine getirir, cevap, beyan, istinaf, temyiz vb. dilekçeleri ile eklerini ilgili mahkemelere verir, sonucunu Avukata bildirir.

c)İcra işlemlerini yapar, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere katılır.

ç)Mahkemelerde ve icra dairelerinde yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerinden bir suretini dava ve icra dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.

d)Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım eder.

e)Kendisine tevdi edilen iş takip fişlerine konu bakiye karar ve ilam harçlarının ödenmesini avukatın talimatı doğrultusunda eksiksiz ve zamanında yürütür, ödeme işlemlerine ilişkin dekont ve belgeleri ilgili avukata iletir ayrıca avukat talimatı beklenmeksizin haftalık periyotlarla Mali Hizmetler Müdürlüğü ile irtibata geçerek Dijital Vergi Dairesi kayıtları üzerinden tahakkuk etmiş harçları kontrol eder ve gerektiğinde ilgili avukata bilgi verir.

f)Şefin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2)Takip memurunun sorumlulukları;

a)Takip memuru bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Şef, ilgili Avukat ve Müdüre karşı sorumludur.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 — (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a)Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazar ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlar.

b)Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işleri ile diğer kalem işlerine yardım eder.

c)Şefin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2)Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin sorumlulukları;

a)Veri hazırlama ve kontrol işletmeni bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Şef, ilgili Avukata ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşivleme

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 16- (1)Dosya ve evrak memuru tarafından gelen ve giden evrak için; TC Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli dosya ve kayıt işlemleri yapılır varsa öncesi ile birleştirilerek Müdüre verilir. Müdür evrakı gereği yapılmak üzere Avukata ya da ilgililere havale eder.

(2)Her türlü yazı ile dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler Avukat ve diğer görevlilere elektronik belge yönetim sistemi üzerinden havale olunur, elektronik ortamda havalesi ile birlikte dosya ve belgelerin fiziken teslimi sağlanır.

(3)Kendilerine havale yapılan Avukatlar ve büro (kalem) personeli işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Yazılar yazıldıktan sonra, hazırlayan tarafından paraf edilir ve imzaya gönderilir.

(4)Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan, görevlendireceği Başkan Yardımcısı veya görevlendirme yapılması halinde Müdür 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 vekaletname gereği avukat imzası ile gönderilir.

(5)Davalar ve yapılan icra takipleri işlemleri için açılan dosyalara, dava dilekçesi ve beyanlar ile ilgili diğer evraklar ve karşı tarafın verdiği evrak ve belgelerin birer sureti ile yapılan masraflara ait belge ve makbuz örneklerinin konulması zorunludur.

(6)Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir. Yazışmalarda Belediyece müdürlüklere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17- (1)Arşivleme ve dosyalamalarda, TC Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının 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 Müdürün onayı ile arşive kaldırılır.

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

(5)Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuki görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından şef, dosya ve evrak memuru, takip memuru ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Görüş taleplerinin müdürlüğe iletilmesi

MADDE 18— (1)Diğer müdürlüklerce hukuki bir konu hakkında Müdürlüğün görüşünün alınmasına gerek görüldüğü takdirde, durum bir yazı ile Olur alınmak üzere Başkanlık Makamına arz olunur,

a)Olur talepli yazıda olay açıklanmakla beraber, görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu, ilgili birimin düşünceleri açıklanır ve gerekli bilgi ve belgeler de yazıya eklenir.

b)Başkanlık Oluru ile istenilen hukuki görüş talebi üzerine Müdür, Avukat/Avukatların görüşlerini de alarak kendisine gelen konu veya işlem hakkındaki görüşünü ve/veya yapılan işlemin sonucunu, Başkanlık Makamına, ilgili müdürlüğe havale olunmak üzere arz eder. Müdürlükçe, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde ilgili birimlerle doğrudan temas kurularak bilgi ve belge istenebilir. İlgili birimler ve diğer tüm birimler istenen her türlü bilgi ve belgeyi belirtilen süre içinde temin etmeye mecburdur. Gerekli bilgi ve belgeyi vermeyen, zamanında göndermeyen veya noksan ve yanlış bilgi ve belge veren birimler sorumludur.

c)Görüş isteyen müdürlükler 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 anlaşılamaz olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir.

ç)Bu kapsamda hazırlanan görüşler Müdürün ve Müdürlüğün sorumluluğunu doğurmaz.

d)Hukuki görüşler yol gösterici ve istişari mahiyette olup bağlayıcı nitelikte değildir.
e)İlgili birimler hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

f)Görüş talebinde bulunan müdürlükler tesis edecekleri idari işlemle ilgili işlemin muhatabı olan iş sahiplerini şahsen hukuki görüş almak üzere Müdürlüğe yönlendiremezler. İş sahiplerine hukuki görüş verilemez.

g)Müdürlükler tarafından daha önceden hukuki görüş alınan konuda tekrar görüş istenemez.

Davaların açılması ve icra takiplerinin başlatılması

MADDE 19 — (1)Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması ilgili müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Olur'u veya Başkanlığın doğrudan doğruya yazılı emri ya da Başkanlığın görev ve yetki verdiği Başkan yardımcısı Olur'u üzerine yapılır.

Belediye aleyhine açılan dava ve icra takipleri

MADDE 20 - (1)Belediye aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Müdürlükçe yürütülür.

Kanun yolları

MADDE 21 - (1)Davalar sonucu verilen mahkeme kararlarının üst kanun yollarından geçirilmesi esastır.

(2)Kovuşturulmasında Belediye için yarar görülmeyen davaların ve icra takiplerinin açılmaması, henüz dava ve icra takibi haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yoluyla çözülmesi ve bunlara ait parasal tutarların terkin, Belediye için yarar görülmeyen hallerde dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesi, itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme üst kanun yollarına başvurulmaması, bunlara ait para ve malların terkin, Belediye leh ve aleyhine açılmış dava ve icra kovuşturmalarının uzlaşma yoluyla çözümü Başkanlık Makamı Olur'una bağlıdır.

(3)Yargılamanın yenilenmesi ve kanun yararına temyiz yollarına, Müdürün gerek görmesi halinde başvurulur.

Davaya müdahale

MADDE 22 - (1)Belediyenin zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur.

(2)Belediyenin menfaati olmayan hallerde kamu davalarına ilgili müdürlüğün görüşü ile müdahale edilmeyebilir.

Avans

MADDE 23 — (1)Avukatlara, takip memurlarına davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre avans verilir.

Evrak ve zimmetli eşya teslimi

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelikte görev tanımı yapılan personelin, ölüm hali hariç herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, görevine ilişkin olarak kendisine teslim edilmiş her türlü dava ve icra dosyası, yazı, belge ve zimmetli eşyayı bir rapor düzenleyerek Müdüre teslim etmesi zorunludur.

(2) Personelin ölümü halinde ise kendisine ait yazı, belge ve eşyalar düzenlenecek tutanakla birlikte Müdür tarafından yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Vekalet ücretinin dağılımı

MADDE 25- (1)Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin Anıkat personele dağılımında 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi hükmü ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Denetim

MADDE 26- (1)Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanununun 54., 55. ve 58. maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerinin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman Müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda Müdür gerekli gördüğünde ilgili Avukat ile büro (kalem) personelinen, sonuçlandırdıkları işler ile iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.

(2)Müdürlükte Belediye iç denetim organı tarafından yapılacak inceleme ve denetleme işlemi yalnızca şeffağın işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçlarını kapsar.

(3)Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekaletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir Müdürlüğün ve Avukatların görev ve takdir alanlarına giren konu, iş ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 27— (1)Bu Yönetmeliğın yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Karşıyaka Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1)Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi uyarınca Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesinden itibaren yürürlüğe girer.

(2)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili kanun, yönetmelik ve diğeri mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 29- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkan yürütür.