

T.C

Bornova Belediyesi

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ile belediye bütününde tüm birimlerin dava, icra takipleri ve diğer hukuki konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile bağlantılı olarak yürüttükleri iş ve işlemleri, çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Bornova Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer birimlerin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile bağlantılı olarak hukuki konularda yürüttükleri iş ve işlemleri, çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Yönetmelik : Bornova Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği,
- b) Belediye : Bornova Belediyesini,
- c) Başkan : Bornova Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesindeki "Hukuk İşleri Müdürlüğü"nü,
- e) Hukuk İşleri Müdürü : Belediyenin norm kadro ilke ve standartları ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak, Belediye Başkanı tarafından bu kadroya aslen veya Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına atanan avukatlar arasından vekâleten atanan veya görevlendirilen ve harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili en üst yöneticiyi,
- f) Avukat : Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip, avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri,
- g) Büro Personeli : Belediyenin memur veya işçi kadrolarından istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli,
- h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi : Harcama yetkilisi adına taşınırı teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, söz konusu Kanun ve Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 - Belediyemize 30/12/1993 Tarih ve 5220 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü kadro ihdası yapılmasıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün Görevi

MADDE 6 - Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, hakemlerde; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, adliye icra-iflas dairelerinde icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak;

b) Belediye encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;

c) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;

d) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;

e) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer yasal görevleri yapmakla görevlidir.

Belediyenin taraf olduğu davalarda ve sorunlarda hukuki uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde Danışmanlık hizmeti vermek üzere; Üniversite Öğretim Üyeleri ve Akademisyenlerden mevzuata uygun olarak hizmet alımı yolu ile yararlanılabilir.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 7 - Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın Müdürlük avukatlarını vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir. Müdür ve avukatlar, Başkanlık Makamı tarafından kısıtlanmadığı sürece, belediye bünyesindeki fiziki ve elektronik her ortamdaki tüm dosya, bilgi ve belgelere erişim ve inceleme yetkisine sahiptir.

Sorumluluk

MADDE 8 - Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli müdüre, avukatlar idari konularda müdüre, Avukatlık Kanunu kapsamındaki ve diğer mesleki faaliyetlerinden dolayı Belediye Başkanına, müdür Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Teşkilatlanma

MADDE 9 - Hukuk İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı, Hukuk İşleri Müdürü ve kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukatlar ile idari personelden oluşur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı EK -1'deki organizasyon şemasındaki gibidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 - Hukuk İşleri Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olup, en az 10 yıl fiilen avukatlık yapmış olan avukatlar arasından atanır. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler ve yönetir. Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar.

Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları imzalar. Adli ve idari dava dosyalarının, icra takiplerinin ve diğer işlerin avukatlara dağıtımını yapar. Hukuki görüş taleplerini inceleyerek

bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe bildirir.

Başkanlık tarafından Belediye Encümenine görevlendirilirse bu görevi de yerine getirir.

Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür. Bunlar dışında geçici olarak görev başında bulunmadığı durumlarda diğer personele yetki devrinde bulunabilir.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - Avukatlar (sözleşmeli avukatlar dahil), 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için belediyenin diğer birimleri, kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler. Avukatlar bu bilgi ve belgeleri gerektiğinde süre bildirerek talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden sayılır. Bu talepleri süresinde veya layıki ile yerine getirmeyen görevlilerin sorumluluğu cihetine gidilir. Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar. Avukatlar Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar sorumlulukları altında takip eder, ilamla hükmolunan alacak, yargılama gideri, avans, harç vb. tahsili ve iade alınması dahil sonuca bağlar. Avukatlar davaların önemli aşamalarını ilgili dairesine zamanında bildirmek zorundadırlar. Herhangi bir dava veya takip içinde kanuni gereklere veya sürelere riayet edilmemesi veyahut ilgili dairesince gönderilen işlemler evraklar veya sair belgelerin iyice tetkik edilmemesi gibi sebepler ile idare ve kamunun zarara sokulmasında doğrudan doğruya o işi takip etmekle görevlendirilen avukatlar sorumludur. Müdürlük tarafından havale edilen Belediyemiz ile

ilgili mütalaalarda görüş bildirir. Müdür tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütür. Avukat herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile müdürlüğe teslim ederler. Mahkeme ve icra masrafları için gerektiğinde avans alıp sarf edebilirler. Avukatlar muvafakat etmedikçe Hukuk İşleri Müdürlüğü dışında belediyenin başka bir biriminde veya görevinde günü birlik görevlendirmeler hariç geçici veya sürekli idari görevle görevlendirilemez. Müdürlük işleriyle ilgili 5018 sayılı Yasa'dan doğan görevler verilebilir. Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; zorunlu hallerde yasal usullere uyulmak kaydıyla Belediyemiz bünyesinde veya diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar Başkanlık tarafından istişari mahiyette görüş bildirmek üzere görevlendirilebilirler.

Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine verilen hukuka uygun idari işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içerisinde görev yaparlar. Müdürlük temsilcisinin de bulunması zorunlu olan Müdürlükler arası koordinasyon ve bilgilendirme kurul veya toplantılarına Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır. Katılan avukatlar istişari görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

Büro Personelinin Niteliği

MADDE 12 - Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur veya işçi statüsündeki belediye personelinden oluşur. Gerektiğinde hizmet alımı yolu ile istihdam edilen yardımcı personel çalıştırılabilir.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - Büro personeli, müdürün görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Müdürlüğe fiziki olarak gelen tüm evrakın adli idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdür görüş ve

imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, imza karşılığında teslimini yapmak;

b) Müdürlük veya Müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek;

c) Fiziki olarak giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra ilgili defterlere kayıt suretiyle gideceği yerlere teslim veya tevdiini yapmak; mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili mahkemelerine, icra iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili mahkemesine, icra iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek;

d) Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarının avukat ve müdür imzasından sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak;

Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 -

A-Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan

kullanıma verilmesini önlemek.

- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

B- Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği gereği görev ve sorumlulukları yerine getirirler.

Arşivleme

MADDE 15 - Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, ilgili avukat ve müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasından avukat ve ilgili büro personeli sorumludur. Kayıt ve arşivleme işlemleri Başkanlık Makamı tarafından talimat verildiği tarihten itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük Ve Yürütme

Dava Açılması, İcra – İflas Takibi Yapılması

MADDE 16 - Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması için Belediye Başkanı onayı alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Ancak işin tehirinin Belediyenin telafisi güç zararlarına sebep olabileceği zorunlu hallerde Başkanlık Makamından olur alınmadan da bilumum dava ve icra takibi yapılabilir. Akabinde Başkanlık Makamına bilgi verilir. İlgili Müdürlüğün dava açılmasına ilişkin onayında talebin ve yapılacak hukuki işlerin açık seçik belirtilmesi zorunludur. Gelen onay yazısı üzerine müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır. Ancak Belediye menfaatlerinin temini bakımından avukat tarafından gerekli görülen hallerde bilgi verilmek suretiyle dava konusunun genişletilmesi, türünün değiştirilmesi ya da dava açılmaması konusunda talep eden birim yazılı olarak uyarılır ve yapılacak işleme esas olacak Başkanlık onayı alınarak gönderilmesi istenebilir.

Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste

ve dosya halinde detaylı müdürlük görüşünü de içeren yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için daha erken bir süre verilmiş ise verilen süre içinde, verilmemiş ise yasal süre bitiminden en az beş “5 ” iş günü önce Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar. Müdür bir davada birden fazla Avukatı görevlendirmeye, yahut bir dosyayı takip eden Avukattan alarak diğerine vermeye yetkilidir. Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır. İlamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi,gerekli görüldüğünde ilgili Müdürlükler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, Başkanlık Makamından ayrıca onay alınmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarı ile; karar tarihinden itibaren beş yıl geçen ilamlardan doğan maktu vekalet ücretleri, o mahkemeye ait duruşmalı işler için öngörülen maktu vekalet ücreti tutarını geçmeyen yargılama giderleri ve yine bu miktarı geçmeyen nisbi vekalet ücretleri sadece yazı ile talep edilir, icra takibi yapılmaz. Belediyenin ilgili daireleri ve müesseseleri özellikle aleyhe açılmış ve belediye tarafından açılacak davalar ile icra takipleri ile ilgili ve ayrıca hukuk İşleri müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayanan delilleri ve aynı zamanda dairenin görüşünü yazılı olmak kaydı ile istenen zamanda yollamak zorundadır. Dava ve takiplere ilişkin her türlü bilgi ve belge yargı organlarına sunulması gerektiğinden; E.B.Y.Sistemi kapsamında ve elektronik ortamda kayıtlı olsa dahi Hukuk İşleri Müdürlüğü’nün talebi durumunda, talep edilen müdürlükçe fiziki kağıt ortamına aktarılarak, aslının aynı olduğu ıslak imza ile onaylanıp istenilen sayıda ve süresi içinde Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne gönderilmesi zorunludur.

Kararların Uygulanması

MADDE 17 - Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş ara kararı ve nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, istinaf, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiğii hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesis eder. Bütün Mahkeme kararları ve icra takipleri (diğer davalarla bağlantılı şikayet, itirazın iptali, gibi davalar dahil) sonucu, tazminat, alacak, yargılama gideri gibi ödemelere ilişkin tahakkuk, ödeme emri düzenlenmesi ve diğer işlemler Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından tespit edilen ilgili müdürlükler ve harcama yetkilileri tarafından o müdürlüğün bütçesinden yerine getirilir. Meclis ve encümen kararlarından kaynaklanan işlemler teklif veya önerge görev alanına giren müdürlükçe yürütülür.

Davanın Sulh ile Tasfiyesi, Kabul ve Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına başvurudan Feragat

MADDE 18 - Belediyenin taraf olduğu davaya devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında, davanın açılmaması, davaya devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından; takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan, gerektiğinde ilgili Müdürlüğün maddi, teknik görüşleri ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasa ve 5018 sayılı Yasaya göre hareket edilir. Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; takibe konulan asıl alacak tutarı veya tahsilat sonrası bakiye alacak tutarı 600-TL'yi aşmayan (bu miktar her yıl V.U.K. uyarınca belirlenen Yeniden Değerleme Oranında arttırılır.) para alacağına ilişkin olup açılış tarihinden itibaren beş yıl geçmiş dava veya icra takiplerine ve başka dosyalardan dolayı hakkında aciz belgesi alınan borçlular hakkındaki icra takiplerine devam edilmez. Yönetmeliğin yürürlük tarihi itibarı ile Takip tarihinden itibaren beş yıl geçip halen T.C kimlik numarasına veya adresine ulaşılamayan, iflas eden, konkordato ilan eden, haczi kabil taşınır taşıyamaz taşıt gibi mal varlığı tespit edilemeyen ticareti terk eden, tasfiye halinde olan, tüzel

kişiliği sona eren, vb. sebeplerle tahsilat yapılamayan borçlular hakkındaki icra takiplerinden asıl alacak miktarı her yıl bütçe Kanununda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 79. maddesinin (a) bendi için tespit edilen tutarı aşmayan takiplere devam edilmez. Süre koşulunun oluşmaması halinde ayrıca Başkanlık Makamı onayı gerekir. Avukatlar tarafından gerekli görülen hallerde bu alacaklar yazı ile talep olunabilir. Borçlu ve ilgilisi, rızasıyla ve kendiliğinden bu borcu Belediye hesabına yatırabilir. Bir dava veya icra takibine ilişkin olarak kanunlarda öngörülen bütün olağan kanun yollarının tüketilmesi esastır. Avukat tarafından Belediye aleyhine yargı organlarının verdiği bir karara karşı itiraz, istinaf veya temyiz yoluna başvurulmasında bir fayda mülahaza edilmiyorsa Avukatın bu hususta hazırlayacağı gerekçeli yazıyı müdür Başkanlık makamına arz eder. Bu suretle Başkanlık makamından alınacak muvafakat üzerine olağan kanun yoluna müracaattan sarfınazar edilebilir. Avukat tarafından tashihi karar yoluna başvurulmasında fayda mülahaza edilmiyorsa avukat tashihi karara müracaat edip etmemekte mesleki takdir hakkına sahiptir. Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İcra İflas Kanununun 143.maddesi mucibince muamele yapılmak üzere, bu vesikalar, takibin yapılmasını istemiş olan birime tevdi olunur.

Hukuksal Görüş Bildirilmesi

MADDE 19 - Başkanlık Makamınca bizzat veya Başkanlık Makamının oluru üzerine ilgili birimce hukuki mütalaa talep edilebilir. Mütalaa taleplerinde hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki problem açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir; soruna ilişkin bütün evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire kendi görüşünü de açıklar. Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gerekli olan veya mevzuatın açık olduğu bir hususta mütalaa talebinde bulunulamaz. Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda tereddüt doğduğu takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin müdürlük görüşünü ve belgeleri de ekleyerek hukuki görüş talep ederler. Mütalaa konusunda tamamlayıcı evraka ve bir açıklamaya ihtiyaç duyulması halinde; mütalaa talebinde bulunan idari birim görevlileri bu evrak ve açıklamayı gecikmeksizin Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmekle mükelleftirler. İşlem ekonomisi açısından müdür veya görevli Avukat, ilgili idari birimle doğrudan şifahi temasa geçerek gerekli

bilgi ve belgeleri talep edebilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünce talep olunan bütün hususlar geciktirilmeksizin yerine getirilir. Acele durumlarda, sözlü görüş talebinde bulunulabilir.

Hukuki görüş talebi, Müdür tarafından bir avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, gerekirse diğer avukatlarla veya konunun uzmanlarıyla istişare ederek görüşünü rapor halinde Müdürlüğe sunar. Bu rapor üst yazı ile ilgili Müdürlüğe bildirilir.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir. İlgililer belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler. Mütalaa talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde aynı konuda mütalaa istenilemez. Müdürlükçe bu talep geri çevrilir.

Müdürlükler Arası Koordinasyon

MADDE 20 - Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup birbirlerine yazışmalarındaki hususları “arz eder”ler. Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar müdürlük altı seviyelerde yapılmaz. Diğer birimlerin hukuk işleri müdürlüğü ile bağlantılı olarak dava vb. hukuki konularda yürütecekleri iş ve işlemlerde bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Dış Yazışmalar

MADDE 21 - Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her hürlü idari yazışma ilgili avukat ve müdürün parafı, başkan veya yetkili yardımcısının imzası ile yapılır. İşlem ekonomisi açısından belediye dışında bulunan gerçek ya da tüzel kişi ve kuruluşlarla vekaletname kapsamında müdür veya avukatlar doğrudan yazışabilir, alacak talep edebilir, istişarelerde bulunarak bilgi ve belge talep edilebilir.

Denetim

MADDE 22 - Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen denetim usulleri dışında ayrıca idari iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile büro personelinden, 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. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca kalem bürosunun işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar. Müdürlüğün ve Avukatların yargısal görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz. Avukatların yargısal faaliyet kapsamında yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

Avukatların Dışarıdan İş Takip Etmesi

MADDE 23 - Avukatların belediye dışında avukatlık veya müşavirlik yapmaları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na aykırı olarak kazanç getirici iş yapmaları veya bu tür faaliyette bulunanlara ortak olmaları yasaktır.

Avukatlık Ücretinin Dağıtımı

MADDE 24 - Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin tamamı; 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre avukatlara (sözleşmeliler dahil) ve Müdürlükte fiilen çalışan personele dağıtılır. Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, adli ve idari yargı merciilerince idare veya avukat lehine takdir olunan vekalet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce emanet hesabında toplanır. Müdürlüğün talebi üzerine, müdür, avukatlar ve büro personeli arasında bordro tanzimi suretiyle dağıtılır. Ödemede emredici mevzuat hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla miktarın % 90'ı Müdür ve Avukatlar arasında eşit olarak, bakiye %10'u ise büro personeli arasında eşit olarak tevzi edilir. Hukuk İşleri müdürlüğünde göreve yeni atanan olan Avukatlar ile büro personeli, göreve başladıkları tarihten itibaren 3 ay

geçmedikçe vekalet ücretinden pay alamazlar. Üç ayı geçmiş olanlar çalıştıkları süre ile orantılı olarak pay alırlar.

İlişik Kesme

MADDE 25 - Bu yönetmelikte adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye veznesine yatırmadan ilişiği kesilmez.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 27 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m maddesi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer ve mevcut yönetmelik yürürlükten kalkar.

YÜRÜTME

MADDE 28 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK – 1 Organizasyon Şeması

Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı

Hukuk İşleri Müdürü

Evrak Kayıt ve Takip Birimi - Avukatlar