



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliği amacı, Kırşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmeliği Kırşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş görev yetki sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

Kuruluş

Madde 3- Hukuk İşleri Müdürlüğü 22.02.2007 gün ve 26442 sayılı R.G de yayımlanan yönetmelik gereği Hukuk İşleri Müdürü , 3 avukat ve yeteri kadar daktilo memurlarından oluşur.

Görev

Madde 4- Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı, Belediye meclisi, Belediye encümeni ile müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirilmesi ve Kırşehir Belediyesi leyh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma görevinin yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki Sorumluluk Ve Çalışma İlkeleri

Görüş İsteme

Madde 5 - Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır.Tereddüt edilen nokta açıklanır.Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi konu ile ilgili bilgiler ve belgeler ile başkanlık oluru alınarak yazıya eklenir.

Görüş Bildirme (Mütalaa)

Madde 6- Mütalaa istenilen konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli avukat mütalaa verebilir.İş sahipleri tarafından hukuki mütalaa istenemeyeceği gibi verilen mütealalar hakkında da iş sahiplerine hiçbir şekilde bilgi verilmez.

Görüşün hangi durumlarda istenebileceği:

Madde 7- Müdürlükler görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek durumunda olduklarından, bu düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlarda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki kuralların iki yada daha çok biçimde anlaşılabilir olması yada kolay anlaşılabilir olması durumları istenir.

Madde 8- Hukuk işleri tarafından bildirilen görüş bağlayıcı değişik görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava Ve İcra İşleri

Dava ve icra işlerinin izlenmesi

Madde 9- Kırşehir Belediyesi leyh ve aleyhinde adli ve idari yargıda acil davalar ile icra daireleri ve icra hakimliklerinde görülen işler avukatlar tarafından takip edilerek sonuçlandırılır. Kırşehir Belediyesi Adına dava açmak ve icra takibi yapmak Başkanlık onayı alınmak suretiyle Hukuk İşleri Müdürü tarafından görevlendirilen avukatların yetkisindedir. Takip edilen bir alacakla ilgili olarak borçluların taksitle ödeme talebini Kabul etmekte ilgili dosya avukatının yetkisindedir.

Avukatların genel olarak yetki vesorumlulukları:

Madde 10- Davaların ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olabilecek bilgi ve belgeleri göndermelerini ilgili müdürlükten isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili müdürlük görevlileri ile direkt temas kurarak tamamlayıcı bilgileri bizzat almakla yetkili ve görevlidir. İddia ve savunmalar ile ilgili ünite tarafından verilen bilgi ve belgeye dayandırılır. İlgili ünitenin yanlış, eksik yada geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz.

Madde 11- Avukatlar Hukuk İşleri tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar takip etmekle sorumludurlar. Dava ve icra takip memurlarının işlerini aksatmış olması avukatların sorumluluğunu kaldırmaz.

Tesbite ilişkin işlemler

Madde 12- Delil tesbitleri acil konulardır.

- Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından Kırşehir Belediyesi aleyhine veya Kırşehir Belediyesince bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, görevlendirilen avukatlar tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.
- İlgili birim tesbite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenleri ilgili belge ve bilgilerle birlikte acil ve eksiksiz olarak Hukuk İşlerine gönderir. Bu tür raporlarda genellikle 7 günlük itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelemesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşlerine bildirmek zorundadır.

İhtarnamelelere ilişkin işlemler

Madde 13- Kırşehir Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilecek Hukuk İşlerine tebliğ olunan ihtarnameleler, görevlendirilen avukat tarafından varsa, görüşü ile birlikte derhal ilgili birime gönderilir. İlgili ihbarnameye cevabını kendisi bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri Ve Görev Bölümü

Hukuk İşleri Müdürünün Görev Ve Yetkileri

Madde 14- Hukuk İşleri Müdürü,

Hukuk İşleri Müdürü Belediye Başkanına bağlı olarak aşağıdaki yetki ve görevleri haizdir.

- Belediye Encümen toplantılarına katılarak görüş bildirmek
- Davaların ve icra muamelelerinin kendi tarafından da takibi ile avukatların işlemlerini denetlemek.
- İstenilen konularda yukarıda belirtilen esaslar dahilinde mütalaa vermek, konu ve mahiyetine göre mütalaa için avukatlara evrak havale etmek
- Müdürlük içinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını sağlamak

Avukatların Görev ve Yetkileri

Madde 15- Avukatlar;

- a) Kendilerine verilen konuları inceleyerek görüş bildirmek.
- b) Kendilerine verilen dava ve icra işlerini sonuç alınıncaya kadar izlemek.
- c) Yargı merciileri ve icra dairelerinde belediyenin haklarını savunmak ve davaların lehte sonuçlandırılmasında gerekli özen göstermek.
- d) İddia ve savunmaya dayanarak olabilecek delillerin toplanması gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için ilgili birimlerle görüşmek memurlara gerekli gördüğü görevleri vermek.
- e) Adli ve idari yargı merciilerinin kararlarına karşılık temyiz ve karar düzeltme yoluna gitmeyi “gerekli görmesi durumunda” bu işlemleri yerine getirmek
- f) Mahkeme kararlarının uygulanması önerisini Hukuk İşleri Müdürüne sunmak, verilen kararlardan bir örneği ilgili müdürlüğe göndermek.
- g) İş biten dava dosyasını saklamak üzere görevli memura teslim etmekle görevli ve yetkilidirler

Avukatların sorumluluğu

Madde 16- Avukatlar ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendilerine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup görev alanındaki çalışmalarını düzeninden ve verimliliğinden Başkana karşı sorumludurlar.

Büro Personelinin Görev ve Yetkileri:

Madde 17-

- a) Hukuk İşleri büro işlerinin Hukuk İşleri Müdürü ve avukatların gözetimi altında sürekli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi amacı ile yazıların zamanında ve doğru olarak yazılmasını dosya tutulmasını ve korunmasını gelen ve giden yazıların deftere işlenmesini bunların en kısa zamanda ilgili avukata iletilmesini sağlamak.
- b) Görülmekte olan davalara ilgili müdürlükten acil bilgi sağlanması için avukatlar tarafından verilen görevlerin zamanında yerine getirmek.
- c) Adli ve idari yargı organları tarafından verilen kararları esas defterine işlemek.
- d) Burada çalışan memurların çalışma düzenini ve verimliliğini sağlamak.
- e) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.
- f) Belediye birimleri veya diğer yerlerden Hukuk İşlerine gelen yazılar ile Hukuk İşlerinden ilgili yerlere gönderilen yazıları düzenli olarak izleyerek yazışmalara ilişkin kayıtları tutmak.
- g) Adli ve idari mahkemelerden her türlü tebligatı imza karşılığı almak ve Avukata sunmak.
- h) Esas defterlerini düzenli bir şekilde tutmak ve dosyaların geçirdiği aşamayı ve karar özetlerini deftere ve bilgisayara işlemek.
- ı) Kararı kesinleşen infaz işlemi tamamlanan dosyaları ilgili avukatın saklamak üzere teslim etmesi halinde zimmet karşılığı olarak arşivdeki özel yerine kaldırmak ve esas defterine saklamak üzere kaldırıldığını (tarihini de belirterek) yazmak.
- i) Çalışma alanına giren işlerin aksatılmadan yürütülmesi ile görevlidirler.

Büro Personelinin Sorumluluğu

Madde 18- Yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yapmakla yükümlü olup Hukuk İşleri Müdürüne ve avukatlara karşı sorumludurlar.

İcra Takip Memurunun Görev ve Yetkileri

Madde 19-

- a) Alacak ve borçlar hakkında yapılan icra katipleri için dosya açılması ve icra esas defteri tutulmasını sağlamak.
- b) İcraya verilen ilamların icra müdürlüğü dosya numarası ile Hukuk İşlerinin sıra numaralarının esas defterine ve dava dosyasına işlenmesini sağlamak.
- c) Ödeme ve icra emirlerini doldurup ilgili avukata imzalatmak.

- d) İcra dosyalarını sık denetleyerek yatırılan paraların çekilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- e) Alacağın tamamı tahsil edilen ve borcu tamamen ödenen dosyaları ilgili avukatın gördüğüne ilişkin imzasını aldıktan sonra işlemi kaldırarak.
- f) İlgili avukatla birlikte veya talimatı dairesinde haciz ve tahliye işlerinde görev almak.
- g) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri aksatmadan yürütmelidir.

İcra Takip Memurunun Görev ve Sorumluluğu:

Madde 20- İlgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup Hukuk Müşavirleri ile öncelikle ilgili avukatlara karşı (idari konularda büro şefine) sorumludur.

Hukuk İşlerine Bağlı İcra Takip Şefliği

İcra Takip Şefliği Görev ve Yetkileri

Madde 21 – (1) İcra Takip Şefliği;

- a) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasının sağlanması,
- b) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak, aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunun sürekli olarak izlenmesi,
- c) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemlerin yapılması,
- d) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60 ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunulması,
- e) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturulması, muhafaza edilmesi,
- f) Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevlerin yapılması,

(2) Ayrıca İcra-Takip Şefliğine bağlı olarak çalışan Yoklama Servisi; bütün belediye gelirlerine muhatap olan mükellefleri ve mükellefiyetle ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuları yerinde araştırıp tespit ederek ilgili birimlere intikalini sağlamak, gerekli tebligatları ilgili mevzuatın gerektirdiği usuller çerçevesinde yapmak ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri icra etmekle görevli ve yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Mahkeme Harç ve Giderleri

Madde 22- Mahkeme harç ve giderleri ile müdürlük dosyaları için gereken giderler Mali Hizmetler Müdürlüğünden çekilecek avansla karşılanır.

Vekalet Ücreti

Madde 23- Kırşehir Belediyesi lehine mahkemeler ve icra memurlukları ile icra hakimliklerince karar altına alınan vekalet ücretleri; Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli avukatlar ise müdürlükte çalışan memurlar arasında yürürlükteki yasal düzenlemelere göre dağıtılır.

Görevden Ayrılma Halinde Devir

Madde 24- Hukuk İşlerinde görevli bulunanlar her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan deva ve icra işleri ile diğer konulardaki dosya ve işleri o günkü durumlarını açıkça belirten birer rapor ile teslim ederler.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme Yetkisi Ve Yürürlük Tarihi

Madde 25- Hukuk İşleri Müdürlüğündeki görevler Belediye Başkanlığı onayı ile görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

Yürütme Yetkisi

Madde 26- Yönetmelik hükümleri Kırşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yürürlük Tarihi

Madde 27- İş bu Kırşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Müdürlüğünün teşkilat ve çalışma esasını belirleyen yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 28: Bu yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı adına Hukuk İşleri Müdürlüğü yürütür.