

T.C.
MERSİN
AKDENİZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik hükümleri Mersin/Akdeniz Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanağı

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

<u>Belediye</u>	: Akdeniz Belediyesini,
<u>Başkanlık</u>	: Akdeniz Belediye Başkanlığını,
<u>Müdürlük</u>	: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
<u>Müdür</u>	: Hukuk İşleri Müdürünü,
<u>Avukat</u>	:Avukat sıfatına haiz Müdür, kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
<u>Harcama Yetkilisi</u>	: Birim Müdürünü veya Birim Müdür Vekilini,
<u>Gerçekleştirme Görevlisi</u>	: Birim Müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişi ya da kişileri,
<u>Harcama Talimatı</u>	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
<u>İlgili Birim</u>	: Hukuk İşleri Müdürlüğü dışında, işlemi yapan diğer birimleri,
<u>Kalem</u>	: Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini,
<u>Kalem personeli</u>	: Memurlar ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-

1) Hukuk İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür,
- Avukatlar,
- Başkanlık Makamınca birimde görevlendirilen memur ve işçiler.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Avukatlar
- Kalem

Bağlılık

MADDE 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdür ve Avukatlara mesleğinin asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Akdeniz Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişisinin Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletname çerçevesinde tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- 2) Belediye Başkanı adına tüm Yargı Mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel Kişiliğini temsil eder, arabuluculuk iş ve işlemlerini yürütür, Belediye lehinde ve aleyhinde adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırmak, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak,
- 3) Başkanlık Makamı ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- 4) Belediyemiz leh ve aleyhine açılan davaların kesinleşmesine kadar tüm aşamalarında yargı mercilerince verilen ara, yürütmenin durdurulması ve nihai kararlarını ilgili birimlere bildirmek,
- 5) İleride telafisi mümkün olmayan, Belediye aleyhine sorumluluk doğurabilecek nitelikte olan sözleşmelerden, Belediye Başkanı tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilecek olanların mevzuat açısından uygunluğunun incelenmesi çerçevesinde ilgili birimine yardımcı olmak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8-

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletnamede, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Akdeniz Belediye Başkanlığının tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3) Müdürlükteki görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 4) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 5) Müdürlük personelinin devam/ devamsızlığını izlemek,
- 6) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- 7) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, iş ve işlemleri denetlemek,
- 8) Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak,
- 9) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması ve uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 10) Belediyemizde yürürlükte bulunan ve “çok gizli”, “gizli” ve “hizmete özel” gizlilik derecesi taşımayan Müdürlüklerden gelen yönetmelik, yönerge, genelge vs. gibi Resmi Gazetede yayımlanmayan her türlü ikincil mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine (KAYSIS) kaydedilmesini sağlamak,
- 11) Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 12) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari mahkemelerde açılan davalar ve icra işlerinin izlenmesi, görüş hazırlanması, delil tespiti yaptırılması, ihtarnamelere yanıt verilmesi için Avukatları görevlendirmek,
- 13) Müdürlük tarafından gerek görüldüğü takdirde dava veya icra-iflas dosyasını takip eden ilgili Avukattan dosyayı alarak bir başka Avukatı görevlendirmek,
- 14) Arabuluculuk Komisyonunda yer alacak Avukatı görevlendirmek,
- 15) Başkanlık Makamından alacağı emirleri, Avukatlara ve birim çalışanlarına iletme ve emirlerin uygulanmasını izlemek,
- 16) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Avukatların Görevleri

- 1) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak, görevlendirilmek şartıyla arabuluculuk iş ve işlemlerini ifa etmek,
- 2) Duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,
- 3) Müdür tarafından havale edilen hukuki görüşleri inceleyip görüş bildirmek,
- 4) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

- 5) Müdürlükçe kendilerine verilen konu ve alanlarda kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde savunma, inceleme görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,
- 6) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmek,
- 7) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimden doğrudan istemek, gerektiğinde ilgili birim görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almak ve bu konuda Müdürlük çalışanlarına gerekli gördüğü görevi vermek,
- 8) Hakem, yargı mercileri ve icra dairelerinde, arabuluculuk görüşmelerinde Belediyenin haklarını savunmak, korumak; davaların lehte sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak, gerekli özeni göstermek,
- 9) Kendilerine havale olunan belediyenin taraf olduğu dava, icra takipleri ve arabuluculuk görüşmelerini Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri ve meslek kuralları çerçevesinde, kurum yararını ön planda tutarak takip etmek, bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- 10) Hakem, Adli ve İdari Yargı mercilerinin kararlarına karşı istinaf, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri süresi içerisinde yerine getirmek, bu ve benzeri iş ve işlemler için sürelerin korunması için gerekli önlemleri almak; ayrıca istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve diğer kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlık Makamının Olur'larına sunmak;
- 11) Senelik veya hastalık iznine ayrılmaları durumunda yürütmekle görevli oldukları dava dosyalarının duruşma, keşif günü ile bekletilmesi mümkün olmayan iş ve işlemlerinin listesini yaparak Müdüriyet Makamına vermek; istenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlerle ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürüne yazılı rapor vermek,
- 12) Takip ettikleri davaların önemli aşamalarını, ara kararlarını, yürütmenin durdurulması hakkında kararları ve yargılama sonucunda alınan Mahkeme kararlarını, gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere bildirmek, Belediye lehine sonuçlanan davalarda karar altına alınan alacakları tahsil etmek için gerekli iş ve işlemleri yapmak, tahliye kararlarını infaz etmek,
- 13) Dava dosyasındaki ve mahkemedeki her türlü dava hareketinin ve işlemlerin, bilgisayar ortamına ve esas defterine işlenmesini sağlamak ve denetlemek, işi biten dava dosyasını saklamak üzere görevli memura teslim etmek,
- 14) İdari ve hukuki sonuçları itibariyle özel önem arz eden davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili Müdürlük ve Hukuk İşleri Müdürüne zamanında bildirmek,
- 15) Belediyemizde yürürlükte bulunan ve "çok gizli", "gizli" ve "hizmete özel" gizlilik derecesi taşımayan Müdürlüklerden gelen yönetmelik, yönerge, genelge vs. gibi Resmi Gazetede yayımlanmayan her türlü ikincil mevzuat ve değişiklikleri, "Kamu Mevzuat Sisteminde Kurum Sorumlusu" olarak görevlendirilen Avukat tarafından KAYSİS sistemine gecikmeksizin kaydedilmesini sağlamak,
- 16) Kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanmak,
- 17) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde mevzuatın ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içerisinde işleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidirler.
- 18) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar alma açısından bağımsızdırlar.

19) Avukatlar herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gerekçelere ve sürelerle uyulmaması ya da ilgili dairece gönderilen bilgi ve işlemlerle belgelerin incelenmemesi hallerinde genel hükümlere göre şahsen sorumludur.

(2)Avukatların Sorumlulukları

Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. Avukatlara Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.

Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- 1) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre tam ve noksansız olarak zamanında yapmak,
- 2) Kalem işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak,
- 3) Belediye adına gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek; gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurmak ve denetlemek, bilgisayar işlemlerini yerine getirmek,
- 4) Dosya düzenlemek, duruşma ve keşif günlerini ilgili defterine kayıt ve takip etmek, cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek, dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamak,
- 5) Yargılama giderleri ve icra giderlerinin ilgili birimlere yazışma ve bildirimlerini yapmak,
- 6) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapmak,
- 7) Avans alımı ve kapatılması, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu işlemlerini düzenleyip takip etmek,
- 8) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını bütçe ödeneklerine göre düzenleyip takip etmek,
- 9) Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmak,
- 10) Gelen ve giden evrak için; T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapmak,
- 11) Yazışmalarda, birimlere göre düzenlenen yazışma kodlarını kullanmak,
- 12) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurallarına uygun çalışma düzeni sağlamak,
- 13) Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili birimine karar suretiyle birlikte gönderip, yazışmaların bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek,
- 14) Müdür ve Avukatlar tarafından istenilen dosyaları ve evrakı bulmak, dosyaların ve evrakın düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlamak,
- 15) Cevap, ara kararı, delil listesi, istinaf, temyiz, karar düzeltme vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek,
- 16) Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak ve yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciiine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini ilgili Kalem Memuruna teslim etmek ve bir suretini dava dosyasında muhafaza edilmesini sağlamak,
- 17) Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, İstinaf, Yargıtay ve Danıştay ilamlarını tebliğe çıkarmak, kararları kesinleştirmek ve diğer tüm dava takip işlemlerini süresinde yapmak,

- 18) Görevlendirilen icra takip personeli Belediyenin icra takip dosyasını hazırlamak, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmek, işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmak,
- 19) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini sağlamak,
- 20) Belediyemizde yürürlükte bulunan ve “çok gizli”, “gizli” ve “hizmete özel” gizlilik derecesi taşımayan Müdürlüklerden gelen yönetmelik, yönerge, genelge vs. gibi Resmi Gazetede yayımlanmayan her türlü ikincil mevzuat ve değişiklikleri, “Kamu Mevzuat Sisteminde Kurum Sorumlusu” olarak görevlendirilen Memur tarafından KAYSİS sistemine gecikmeksizin kaydedilmesini sağlamak,
- 21) Hukuk İşleri Müdürünün gerek gördüğü durumlarda diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,
- 22) Tüm yazışma, dosyalama ve verilen diğer tüm işleri yapmakla görevli ve yetkilidirler.
- 23) Dosya, evrak, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması

MADDE 13-

Belediyeye vekaleten, gerçek ve tüzel kişi, üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak 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 talebi Başkanlık Makamının olur ve/veya onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir. 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.

Açılmış Dava ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem

MADDE 14-

- 1) Belediye leh ve 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, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; kısa süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç “3” iş günü önce Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir Avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava kayıt defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya dağıtım zimmet defteri imzalatılarak ilgili Avukata teslim edilir. Avukatta en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapip gerekli yasal işlemi yapar.
- 2) Dava dilekçesi, ödeme ve icra emri doğrudan veya evrak kayıt birimi aracılığıyla (EBYS ile) 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.

3) Davalardaki iddia ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili Müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili Müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi verilmesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgeleri, belirtilen sürede ilgili Müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden Avukatlar sorumlu tutulamaz.

4) Belediyenin taraf olduğu dava ve icra takipleri hakkında verilmiş 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 gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

5) İcra Dairesi yolu ile takip edilen bir kamu alacağıyla ilgili borçluların taksitle ödeme istemini kabul etmek Belediye Başkanının karar ve onayı ile olur.

Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat

MADDE 15-

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde Başkanlık Makamından yazılı talimat/onay alınması zorunludur.

Davanın Sulh İle Tasfiyesi, Kabul ve Feragat

MADDE 16-

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediyenin uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 Sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gerekir.

Delil Tespit İşlemleri

MADDE 17-

1) Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor görevlendirilen Avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.

2) İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgilerle birlikte açık ve eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderir. Bu tür işler ivedi nitelik taşıdığından ilgili birim en kısa zamanda incelemenin bitirilerek savunmanın yapılabilmesi için en geç 3 iş günü içinde görüşünü Müdürlüğe bildirmek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili Müdürlüğündür.

3) İlgili birimlerin bilgi, belge ve görüşleri alındıktan sonra diğer işlemler süresinde tamamlanır.

Hukuksal Görüş Bildirilmesi

MADDE 18-

1) **Görüş İstemi:** Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Makamınca bizzat veya Başkanlık Makamının olur ve/veya havalesi üzerine ilgili birimce görüş istenirken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemin tanımı yapılır. Kuşkuya düşülen noktalar açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi ile konu ile ilgili belgeler ve bilgiler yazıya eksiksiz olarak eklenir. Görüş isteyen birim, görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduğundan mevzuatta açıkça belirtilen konularda görüş isteyemez.

2) **Görüş Bildirme:** Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç Avukatı da görevlendirebilir. Avukatlar,

Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip sonuçlandırmak zorundadır. Avukatlar görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesini gerekli gördüğü zaman ilgili birim amiri ile doğrudan iletişime geçerek bilgi ve belgeler isteyebilirler. Hazırlanan görüş Başkanlık Makamının olur ve/veya havalesi ile görüş isteyen birime gönderilir. Üçüncü kişiler ve iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemez; adı geçen kişilere ilgili birimlere verilen görüşler hakkında bilgi verilmez.

c) Görüşün İstenebileceği Durumlar: Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakati itibarıyla görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak hukuki olarak incelenme talebiyle yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki kuralların birden çok biçimde anlaşılabilir olması ya da kolay anlaşılmaz, kuşku yaratıcı biçimde olması durumlarında istenebilir. Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup, hukuki görüş tekrarından kaçınılacaktır. Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp, yol gösterici mahiyettedir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İhtarnamele İlişkin İşlemler

MADDE 19-

Akdeniz Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnamele muhatabı ilgili birimdir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.

Adli ve İdari Yargı Mercilerine Bilgi ve Belge Gönderilmesi

MADDE 20-

Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından Belediyemizin taraf olmadığı dava ve icra takiplerinde istenilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından dizi pusulasına bağlı şekilde isteyen kuruma doğrudan gönderilir.

İlama Dayalı Alacaklar

MADDE 21-

Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, Müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için dava konusu ile ilgili birimine bildirir. İlgili birim tahakkuk evrakını düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili Müdürlüğe aittir.

Birimlerden Gelen Dava ve İcra-İflas Takibi Açılması Talepleri

MADDE 22-

Müdürlüklerden gelen herhangi bir konudaki dava ve icra-iflas takibi açılması taleplerinin, bu konuda alınacak Başkanlık Makamı Olur'u ile ekli olarak bildirilmesi gerekmektedir. Başkanlık Makamının Olur'u bulunmayan dava ve icra-iflas takibi açılması ile ilgili yazılar Müdürlüğümüzce geri iade edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Dosyalama ve Arşivleme

MADDE 23-

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalar için birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın hazırladığı Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve İmza Yetkisi

MADDE 24-

Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise Başkanın imzasıyla yürütülür.

Denetim

MADDE 25- Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 54, 55. ve 58. maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman Müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda Müdür gerekli gördüğünde ilgili Avukat ile Kalem 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. Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekaletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

Görevden Ayrılma Halinde Dosyaların Devri

MADDE 26-

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli bulunan avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken, kendilerine verilmiş bulunan dosya ve işleri Hukuk İşleri Müdürünce görevlendirilen Avukatlara devrederler.
- 2) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan Avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Hukuk İşleri Müdürünce onaylanır.
- 3) Münferit dosya devirleri; Hukuk İşleri Müdürü tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur.
- 4) Devreden avukat, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca devralan avukata bildirir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Avukatlık Ücretinin Dağılımı

MADDE 27-

Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükme bağlanarak karşı taraftan nakden veya hesaben tahsil edilen vekalet ücretleri emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretlerinin Avukatlara (49. maddeye göre çalıştırılanlar dâhil) dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28-

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 29-

Akdeniz Belediye Meclisi'nin 01/03/2016 tarih ve 17 sayılı kararı ile kabul edilen Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30-

Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilmesini müteakip Kaymakamlık Makamına gönderilmesi, onay verilmesi halinde Belediye Başkanlığınca ilan edilmesi neticesinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 31- Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.