

**T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ**

Karar No:117

**BELEDİYE MECLİSİNİN ŞUBAT AYI TOPLANTISI
12/02/2014 TARİHLİ BİRLEŞİMİNDE ALDIĞI KARAR**

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:

28

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:

Mustafa ÇİMEN, Faruk HARAL, Kaya YILMAZ,
Ö.Faruk ÇINARGİL, Mustafa TURAN, Hayri
KÖSE, Orhan SEÇGİN, Rıza SEPET, Onur
SÜNBULOĞLU

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 30/01/2014 tarih ve 2 sayılı raporu okundu.
Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat
Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA :

Belediye Meclisi'nin Ağustos ayı toplantısı 01/08/2013 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk
ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak 30/01/2014 tarihli
raporu ile birlikte taslak halinde Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin m
bendine istinaden, Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili Meclis Hukuk
ve Mevzuat Komisyonu raporunun kabulüne, yapılan işaretle oylamada oy birliğiyle karar
alındı.12/02/2014

**T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Sivas Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün
görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Sivas Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve
sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
12/02/2014 tarih ve 117 nolu kararın devamı

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Avukat: Avukat sıfatını haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
 - b) Başkanlık: Sivas Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan: Sivas Belediye Başkanını,
 - ç) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
 - d) Belediye: Sivas Belediyesini,
 - e) Hukuk işleri bürosu: Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini,
 - f) Hukuk işleri büro personeli: Şef, memur ve diğer personeli,
 - g) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
 - ğ) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Avukat
- c) Hukuk İşleri Bürosu
- d) Hukuk İşleri Büro Personeli

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

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

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları, Meclis İhtisas Komisyonları ile diğer müdürlükler tarafından istenilen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
12/02/2014 tarih ve 117 nolu kararın devamı

Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

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

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

(3) Temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna ve yetkisine göre Belediye Meclis kararı, Belediye Encümen kararı veya Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması koşulu ile yürütür.

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

(5) Belediye aleyhine açılmış veya Belediye lehine açılacak olan dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden, Müdürlük yazısı ve imzası ile bilgi ve belge istenebilir. Avukatlar acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

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

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

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

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

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

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

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
12/02/2014 tarih ve 117 nolu kararın devamı

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görev ve yetkileri;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
- c) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, görev dağıtımında gerekirse değişiklik yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,
- d) Hukuk işleri bürosunun çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- g) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,
- ğ) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
- h) Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- ı) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak yetkiliyi belirleyerek Başkan veya yetki verdiği Başkan yardımcısının onayı ile vekâlet vermek.
- i) Hukuki konular hakkında istişare mahiyette görüş bildirmek,
- j) İlgili müdürlüklerden bildirilen borçlulara duruma göre ihtar çekmek, neticesini takip etmek, sonuca göre icra takibinin başlatılmasını sağlamak,
- k) Dava açmak, Belediye aleyhine açılmış davaları takip etmek, sonuçlandırmak.
- (2) Müdürün sorumlulukları;
- a) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Avukatların görev ve yetkileri;

- a) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını öncelikle usul yönünden inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açmak, takip etmek, keşiflere katılmak, duruşmalarda hazır bulunmak, sonuçlandırmak, artan avansların iadesini sağlamak.
- b) Başkanlık makamından ve Hukuk işleri müdürü tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.
- c) Temyizde fayda görülmeyen davalar hakkında müdürlüğe yazılı teklifte bulunmak.
- ç) İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsilatı mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak.
- d) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olan yazışmaların, işlemlerin ve gereğinin yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
12/02/2014 tarih ve 117 nolu kararın devamı

e) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar.

(2) Avukatların sorumlulukları;

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

Hukuk İşleri Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hukuk İşleri Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder.

b) Dosya düzenlemek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

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

ç) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapar. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder. Yemek puantajını yapar.

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

e) Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından Hukuk İşleri Büro personeli sorumludur

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

g) Müdürlüğün tüm idari yazılarını yazıp müdür imzasına sunar ve Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ve bilgisayar üzerinden ilgili birime gönderir.

h) Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapar, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra zimmet defterine kaydederek ilgisine teslimini sağlar.

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

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

j) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ile görevlidir. Taşınırlara ilişkin görevler Müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

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

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

m) Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini bir suretini dava dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.

n) Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ve Danıştay ilamlarını tebliğe çıkarır, kararları kesinleştirir ve diğer tüm dava takip işlemlerini süresinde yaparak Hukuk İşleri Bürosunda ilgili defterlere kaydedilmesini sağlar.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
12/02/2014 tarih ve 117 nolu kararın devamı

- o) Postane, vergi dairesi gibi dış kurum ve kuruluşlarda işlemleri yapar.
ö) Müdür ve Avukatların verdiği diğer görevleri yerine getirir.
(2) Hukuk İşleri Büro personeli bu görevleri nedeniyle Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Evrak ve Arşivleme

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler:

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

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

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

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Hukuk İşleri Müdürü'nün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı 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 vekâlet gereği Avukat imzası ile gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

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

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

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

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

(5) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından Hukuk İşleri büro memuru sorumludur.

(6) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(7) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlemlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar Hukuk İşleri büro personeli tarafından yeni görevliye teslim edilir.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
12/02/2014 tarih ve 117 nolu kararın devamı

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Avukatlık Ücretinin Dağılımı

MADDE 20- (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin avukatlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi, 659 sayılı KHK'nin 14. maddesi, Kamu görevlileri hizmet sözleşmesi ve diğer ilgili mevzuata göre uygulama yapılır.

Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 21-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler ile Müdür tarafından yapılan görev dağılımı esasları doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Doğan ÜRGÜP
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı



Sami ÇERİK
Katip Üye
Meclis Üyesi



Dursun TAŞPINAR
Katip Üye
Meclis Üyesi