

T.C

**BAYRAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI Hakkında YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu yönetmelik, Bayraklı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye;** Bayraklı Belediyesini,
- b) **Başkan/Belediye Başkanı;** Bayraklı Belediye Başkanını,
- c) **Belediye Encümeni;** Bayraklı Belediyesi Encümen Komisyonunu,
- ç) **Müdürlük;** Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- d) **Müdür;** Hukuk İşleri Müdürünü,
- e) **Avukat;**Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışan Avukatları,
- f) **Personel;** Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- g) **Yönetmelik;** Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar, İdari İşler Personeli, Evrak Takip Personeli ve İcra Takip Personelinden oluşur.

(2) Bayraklı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Belediyenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, resmi kurum ve kuruluşlarda, icra dairelerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Belediyeyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek ve neticelendirmek.

b) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Belediye Encümeni ile Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları hukuki sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini yol gösterir nitelikte ve anlaşılabilir bir ifadeyle hazırlamak ve süresi içinde ilgili birime göndermek.

c) Belediye adına akdedilecek sözleşme ve protokollerin hazırlanmasına yardımcı olmak.

ç) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

İstinaf ve temyiz kanun yoluna gidilmesinde hukuki yarar bulunmadığı durumlarda; ilgili avukatın bu husustaki teklifi, Hukuk İşleri Müdürünün uygun görüşünden sonra; d) Belediye Başkanının verdiği yetkiye dayalı olarak istinaf ve temyiz kanun yoluna müracaattan vazgeçilmesine karar verilebilir.

e) Belediye adına dava ve icra takibi açılması ile İstinaf, Danıştay ve Yargıtay kanun yollarına başvurulması esnasında yapılacak olan masraflar, başvuruya esas ödenecek harçlar müdürlük bütçesinden karşılanır ve ödeme işlemleri müdürlük tarafından yürütülür.

f) Belediyenin taraf olduğu tüm dava veya icra takipleri neticesinde verilmiş ara karar ve nihai kararlarda belediye aleyhine hükmedilen alacak ve tazminat bedelleri, harç, yargılama gideri ve vekalet ücretinin dava konusu idari işlemi tesis eden Müdürlük bütçesinden ödenmesi için ilgili Müdürlüğe bildirmek.

g) Müdürlük yukarıda sayılan görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer tüm görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 7-** (1) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve hizmetlerden ötürü bağılı olduğu Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

b) Belediye adına açılacak veya belediye aleyhine açılmış dava, icra takibi, suç duyurusu ve hukuki görüş talepleri ile her türlü hukuki işlem ve mesleki bilgi, yetki gerektiren yazışmaları gereği yapılmak üzere avukatlara tevzi yapmak.

c) Belediye Başkanı veya diğer müdürlüklerden gelen hukuki mütalaa taleplerine kendisi veya görevlendireceği bir avukat vasıtasıyla cevap vermek.

ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek.

d) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

e) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

f) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

g) Birimlerin ve personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.

ğ) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamaktır.

### **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 8-**(1)Avukatlar, görev ve hizmetlerden ötürü Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumlu olup;

a) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekaletname veya temsil belgesindeki yetkiler çerçevesinde, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediye adına dava açmak, icra takibi yapmak, suç duyusunda bulunmak ve bunları sonuçlandırmak.

c) Belediye aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini takip etmek ve gerekli yasal yükümlülükleri yerine getirmek.

ç) İlk derece mahkemeleri, Yargıtay ve Danıştay duruşmalarına ve keşiflerine katılmak.

**d)** Avukatlar dava, icra iflas takipleri, istinaf ve temyiz işlemlerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri, tüm kurum ve kuruluşlar ile belediyenin diğer müdürlüklerinden talep edebilirler. Belgelerin süresinde gönderilmesinden ilgili müdürlük sorumludur.

**e)** Avukatlar takip ettikleri dava, icra takibi ve suç duyurusu neticesinde açılan ceza davalarında; belediye lehine hükmolunan alacak, yargılama gideri, vekalet ücreti, gider avansı ve harç alacaklarının tahsili ve iade alınması işlemlerini başlatır ve sonuçlandırır. Bu işlemlerin takibinde; kanuni gereklere veya sürelere riayet edilmemesi ve benzeri sebeplerle belediye aleyhine zarar ve hak kayıplarına sebebiyet verilmesi durumunda hukuki sorumluluk doğrudan işi takip eden avukata aittir.

**f)** İstinaf ve temyiz kanun yoluna gidilmesinde hukuki yarar bulunmadığı durumları, Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlüğe yazılı olarak bildirir. Başkanlık Makamından Olur alınması halinde istinaf ve temyiz kanun yoluna başvuramaz.

**g)** Müdür tarafından kendilerine tevzi edilen hukuki mütalaaları mevzuata uygun olarak hazırlar, yazılı ve imzalı şekilde ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere Müdüre teslim eder.

**ğ)** Müdür tarafından kendilerine tevzi edilen her türlü hukuki işlem ve mesleki bilgi gerektiren yazışmaları mevzuata uygun şekilde yapmak.

**h)** Müdür tarafından müdürlüğün idari işleyişi ile ilgili verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

**ı)** Belediye adına akdedilecek protokollerin hazırlanmasına yardımcı olmak.

**i)** Avukatlar takip ettikleri dava, icra takibi ve hukuki işlemlerden sonuçlananları, bilgi ve gereği için ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne zamanında bildirmekle görevli ve sorumludur.

**j)** Müdür tarafından tevzi edilen dava, icra takibi, suç duyurusu ve her türlü hukuki işlem ve mesleki bilgi gerektiren yazışmaların takibinde; kanuni gereklere, hak düşürücü ve zamaşımı sürelerine riayet edilmesinden işi takip eden avukat sorumludur.

**k)** Avukatlar izin ve benzeri herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken, kendilerine tevzi edilmiş bulunan dava, icra takibi, suç duyurusu, hukuki mütalaa dosyaları ile diğer konulardaki hukuki ve idari işlerden süreli olanların safahatını ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile müdürlüğe teslim etmekle sorumludurlar.

**l)** Avukatlar, dava, icra takibi ve diğer tüm hukuki işlerin yerine getirilmesinde yapılacak harç ve masraflar için gerektiğinde avans alıp harcama yapabilirler. Yapılan harcamalara ilişkin döküm ve belgeleri Müdürlüğe ibraz etmekle sorumludurlar.

**m)** Avukatlar muvafakat etmedikçe, Hukuk İşleri Müdürlüğü dışında belediyenin başka bir müdürlük ve biriminde geçici veya sürekli olarak idari görevle görevlendirilemez.

**n)** Mesleki bilgi ve yetki gerektiren hususlarda, Belediye bünyesinde veya diğer kurumlarda oluşturulan kurul, komisyon ve heyetlerde Belediye Başkanı veya Müdürlük tarafından görevlendirilebilirler.

### **İdari İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9-(1)**İdari İşler Personeli, görev ve hizmetlerden ötürü Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumlu olup;

**a)** Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak kaydetmek ve ilgili personele tevzi yapılmak üzere Müdüre sunmak.

**b)** Müdürlük ve avukatlar adına gelen tebligatları almak.

- c) Duruşma ve keşif günlerini kaydetmek.
- ç) Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yapmak, kayda almak, dosyalamak ve işlemi biten evrakları arşive kaldırmak.
- d) Müdür tarafından havale edilen yazı ve görevlendirmelerin gereğini yapmak.
- e) Müdürlüğünün bütçe, stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde harcama yetkilisi mutemetliği ve gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek.
- g) Dava, icra takibi ve tüm hukuki işlerin yerine getirilmesinde yapılacak harç ve masraflarla ilgili belgelerin bir suretini ilgili dava veya icra takibi dosyasına koymak.
- ğ) Mahkeme ilamları ile belediye lehine hükmedilen vekalet ücreti ve yargılama giderleri tahakkuklarını yapmak ve bunların tahsiline yönelik gerekli yazışmaları yapmak.
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek.
- ı) Personelin rapor, izin gidiş ve dönüş işlerini takip etmek.
- i) İdari İşler Personeli, yukarıda sayılan görevler ile bağlı olduğu Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **Evrak Takip Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-(1)** Evrak Takip Personeli, görev ve hizmetlerden ötürü Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumlu olup;

- a) Müdürlüğe ait tüm evrakların takibini yapmak.
- b) Mahkemelerde dava açma işlemlerini yapmak, mahkemelere gidecek tüm dilekçe ve belgeleri ilgili mahkemelerine süresinde teslim etmek.
- c) İcra Takip Personelinin herhangi bir nedenle görevde bulunmadığı durumlarda İcra Takip Personelinin görevlerini yerine getirmek.
- ç) Dava dosyası takibi ve tüm hukuki işlerin yerine getirilmesinde, yapılacak harç ve masraflar için müdürlük bütçesinden alacağı avans ile harcama yapmak, yapılan harcamalara ilişkin belgeleri Müdürlük giderleri olarak ilgili yerlere usulünce İşlenmesi amacıyla idari işler personeline teslim etmek ve harcama belgelerinin bir suretini ilgili dava veya icra takibi dosyasına koymak.
- d) Müdürlüğe ait tüm evrak ve belgelerinin dosyalama işini yapmak. Müdür, avukatlar ve idari işler personelinin istediği evrak ve dosyaları bulup ilgisine teslim etmek ve işi bittiğinde evrak ve dosyaları yerlerine kaldırmak.
- e) Evrak Takip Personeli, yukarıda sayılan görevler ile bağlı olduğu Müdür tarafından

verilen diğer tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli özeni göstererek

yerine getirmekten sorumludur.

### **İcra Takip Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 11-(1)** İcra Takip Personeli, görev ve hizmetlerden ötürü Hukuk İşleri Müdürlüğüne karşı sorumlu olup;

a) İcra Dairelerinde icra takibi açma işlemlerini yapmak, İcra ve İflas dairelerine gidecek tüm dilekçe ve belgeleri ilgili İcra İflas dairelerine süresinde teslim etmek.

b) Evrak Takip Personelinin herhangi bir nedenle görevde bulunamadığı durumlarda, Evrak Takip Personelinin görevlerini yerine getirmek.

c) İcra İflas Dairelerindeki işlerin yerine getirilmesinde, yapılacak harç ve masraflar için müdürlük bütçesinden alacağı avans ile harcama yapmak, yapılan harcamalara ilişkin belgeleri Müdürlük giderleri olarak ilgili yerlere usulünce işlenmesi amacıyla idari işler personeline teslim etmek ve harcama belgelerinin bir suretini de ilgili dava veya icra takibi dosyasına koymak.

ç) Müdürlüğe ait tüm icra ve iflas daireleri belgelerinin dosyalama işlerini yapmak.

d) İcra Takip Personeli, yukarıda sayılan görevler ile bağlı olduğu Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşleyiş Dair Hükümler**

#### **Belediye Adına Dava, İcra-İflas Takibi Açılması ve Suç Duyurusunda Bulunulması**

**MADDE 12-(1)** Belediye adına dava ve icra iflas takibi açılması, suç duyurusunda bulunulması gereken hallerde; ilgili Müdürlük tarafından konusu açıkça belirtilerek, gerekli tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Başkanlık Makamından ya da ilgili Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından onay alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(2) Belediye adına ileri sürülecek iddialara dayanak yapılmak üzere, ilgili müdürlük tarafından gönderilen belgelerin onaylı olarak gönderilmesi zorunludur.

(3) Müdürlüğe hukuki süreç başlatılması amacıyla ilgili müdürlük tarafından gönderilen yazı üzerine müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve görevlendirilen avukat konuyu değerlendirerek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

(4) Belediye adına ileri sürülecek iddialar, ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. Söz konusu iddiaya ilişkin bilgi ve belgelerin eksiksiz ve süresinde gönderilmesinden ilgili müdürlük sorumludur.

(5) Müdürlük tarafından süre belirtilerek istenilen bilgi ve belgelerin belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz gönderilmesi zorunludur.

### **Belediye Aleyhine Açılmış Dava ve İcra Takibi**

**MADDE 13-(1)** Belediye aleyhine açılmış dava veya icra takiplerinde; ilgili Müdürlük, savunmaya esas olacak şekilde detaylı müdürlük görüşü ile birlikte dava konusu edilen idari işleme dair tüm bilgi ve belgeleri verilen süre içinde Müdürlüğe gönderecektir. İlgili müdürlük tarafından gönderilen belgelerin onaylı olarak gönderilmesi zorunludur.

(2) Müdürlüğe intikal eden belgeler, Müdür tarafından görevlendirilen avukata tevdi edilir, avukat konuyu değerlendirerek gerekli yasal işlemleri yapar.

(3) Belediye adına ileri sürülecek savunmalar, ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. Savunmaya ilişkin bilgi ve belgelerin eksiksiz ve süresinde gönderilmesinden ilgili müdürlük sorumludur.

(4) Müdürlük tarafından süre belirtilerek istenilen bilgi ve belgelerin belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz gönderilmesi zorunludur.

### **Kararların Uygulanması**

**MADDE 14-(1)** Belediyenin taraf olduğu tüm dava veya icra takipleri neticesinde verilmiş ara karar ve nihai kararların uygulanması, karar gereklerinin yerine getirilmesi ve bu kararlar gereğince tesis edilmesi gereken idari işlemler, dava konusu idari işlemi tesis etmeye yetkili ve görevli ilgili Müdürlük tarafından yasal süre içerisinde yerine getirilir.

(2) Belediyenin taraf olduğu tüm dava veya icra takipleri neticesinde verilmiş ara karar ve nihai kararlarda belediye aleyhine hükmedilen alacak ve tazminat bedelleri, dava konusu idari işlemi tesis eden ilgili Müdürlük bütçesinden yasal süre içerisinde ödenir.

(3) Belediyenin taraf olduğu tüm dava veya icra takipleri neticesinde verilmiş ara karar ve nihai kararlarda belediye aleyhine hükmedilen harç, yargılama gideri ve vekalet ücreti dava konusu idari işlemi tesis eden ilgili Müdürlük bütçesinden yasal süre içerisinde ödenir.

### **Hukuki Mütalaa Bildirilmesi**

**MADDE 15-(1)** Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Belediye Encümeni ile Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları hukuki sorunlar veya mevzuatın yorumlanması

hususundaki hukuki mütalaa talepleri, Müdürlük tarafından yol gösterir nitelikte ve anlaşılabilir bir ifadeyle hazırlanarak süresi içinde ilgili birime gönderilir.

(2) Müdürlükler tarafından talep edilecek hukuki mütalaalar bağlı buldukları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcılarının onayı ile talep edilir.

(3) Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gerekli olan veya yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda hukuki mütalaa istenemez. Hukuki mütalaa ancak yasal düzenlemelerin kolay anlaşılabilmesi veya yoruma ihtiyaç duyulması halinde istenebilir.

(4) Müdürlükler tesis edecekleri idari işlemle ilgili, işlemin muhatabı olan iş sahiplerini şahsen hukuki mütalaa almak üzere Müdürlüğe yönlendiremezler. İş sahiplerine hukuki mütalaa verilemez.

(5) Müdürlük tarafından belirtilen hukuki mütalaa yol gösterici nitelikte olup bağlayıcı değildir.

(6) Müdürlükler tarafından daha önceden hukuki mütalaa alınan konuda tekrar mütalaa istenemez.

(7) Hukuki mütalaa talebi müdür tarafından karşılanabileceği gibi bir avukata da tevzi edebilir. Avukat, talep ekinde var ise belge ve delilleri de dikkate alarak ilgili mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yapar ve görüşünü rapor halinde müdürlüğe sunar. Bu rapor müdürlüğün hukuki mütalaa olarak ilgili birime gönderilir.

### **Çalışma Raporu ve Arşivleme**

**MADDE 16-(1)** Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerinden kesin olarak sonuçlananlar ile devam etmekte olanlar ayrı ayrı olarak; adli, idari davalar ile icra takipleri olmak üzere üç ayrı grup altında toplanarak yıllık çalışma raporu hazırlanır. Çalışma raporları ayrı bir klasörde saklanır.

(2) Yıllık çalışma raporunun hazırlanmasında avukatlar da dahil olmak üzere tüm müdürlük personeli görevli ve sorumludur.

(3) Kesin olarak sonuçlanmış davalar ve icra takipleri müdür onayıyla arşive kaldırılır. Arşive kaldırma işlemleri hem fiziksel hem elektronik ortamda yerine getirilir. Arşiv işlemlerinin yerine getirilmesinde tüm idari işler personeli görevli ve sorumludur.

## **BEŐINCI BÖLÖM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 17-(1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-(1)** Bu yönetmelik, Bayraklı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2. maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-(1)** Bu yönetmelik hükümleri Bayraklı Belediye Başkanı tarafından yürütölür.