

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Antalya Kepez Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş görev, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,
- b) Başkan** : Antalya Kepez Belediye Başkanını,
- c) Belediye** : Antalya Kepez Belediye Başkanlığını,
- d) Müdür** : Hukuk İşleri Müdürünü,
- e) Müdürlük** : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- f) Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Kapsam

MADDE 4- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü: Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar, büro şefi, büro memuru, dava ve icra takip memurlarından oluşur. Hukuk İşleri Müdürlüğü memurları ilgili Yasal mevzuata uygun olarak atanır.

Görev

MADDE 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediyenin diğer birimleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirilmesi ve Antalya Kepez Belediyesi leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılmış ve açılacak davalar ile Belediyenin müdahil olduğu davaların ve görevine giren konularda icra işlerini takip etme ve sonuçlandırma görevini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM
Yetki, Sorumluluk ve Çalışma İlkeleri

Görüş İsteme

MADDE 6- (1) 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 eksiksiz olarak yazıya eklenir.

Görüş Bildirme (Mütalaa)

MADDE 7- (1) Mütalaa istenen konu hakkında Hukuk İşleri Müdürü bizzat mütalaa verebileceği gibi tayin edeceği bir Avukat tarafından da mütalaa verilebilir.

Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine havale edilen konuyu

yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceler ve mütalaa verir.

İş sahipleri tarafından hukuki mütalaa istenmeyeceği gibi verilen mütalaalar hakkında da iş sahiplerine hiçbir şekilde verilemez.

Görüşün Hangi Durumlarda İstenebileceği

MADDE 8- (1) Müdürlükler görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek durumunda olduklarından, bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda ve kendi uzmanlık alanlarında görüş istenemez. Hukuki görüş ancak, yasa, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, Düzenlemelerdeki kuralların iki ve daha çok biçimde anlaşılabilir olması ya da kolay anlaşılmaz olması durumlarında istenir.

MADDE 9- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüş bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet, o konuda görüş bildirenin kanaatinin bildirilmesinden ibarettir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava ve İcra İşleri

Dava ve İcra İşlerinin Takibi

MADDE 10- (1) Antalya Kepez Belediyesi leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davalar ile Belediyenin müdahil olduğu davalar, icra daireleri ve icra hâkimliklerin de görülen işler Avukatlar tarafından takip edilerek sonuçlandırılır.

Antalya Kepez Belediyesi adına dava açmak, davalara müdahil olmak, icra takibi yapmak, ihtiyati haciz, ihtiyati tedbir ve delil tespiti yaptırmak Başkanlık Olur'u alınmak suretiyle Hukuk İşleri Müdürü tarafından görevlendirilen Avukatların yetkisindedir. İlamlı İcralarda Başkanlık Olur'u aranmaz.

Takip edilen bir alacakla ilgili olarak borçluların taksitle ödeme talebini kabul etmekle ilgili dosya avukatının yetkisindedir.

Yargı Kararları

MADDE 11- (1) Temyizden vazgeçilmesi Hukuk İşleri Müdürünün görüşüne dayanılarak Belediye Başkanının Olur'u ile olur. Karar Düzeltme, usul yasalarındaki şartların varlığı halinde yapılır.

Avukatların Genel Olarak Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Davaların ve icra işlerinin takibi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanarak olabilecek bilgi ve belgeleri göndermelerini ilgili müdürlükten isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili müdürlük görevlileri ile doğrudan temas kurarak tamamlayıcı bilgileri bizzat almakla yetkili ve görevlidir.

Belediye birimleri yaptıkları iş ve işlemleri hukuka uygun olarak yapmak zorunda olduklarından, iddia ve savunmalar ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgeye dayandırılır. Birimler yazışmalarda verdikleri bilgilerin ispatına yarayan belgeleri ve gerekirse tanık listesini de bildirmeleri gerekir. İlgili birimlerin yanlış, eksik ya da geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilememesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.

MADDE 13- (1) Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar takip etmekle sorumludurlar.

Tespit İlişkin İşler

MADDE 14- (1) Delil tespitleri acil konulardır.

a) Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından Antalya Kepez Belediyesi aleyhine ve ya Antalya Kepez Belediyesince bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığını ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, görevlendirilen Avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir. Belediye aleyhine yaptırılan delil tespitlerinin tespit dosyaları ve bilirkişi raporları Belediyeye tebliğ edildiğinde Yazı İşleri Genel evrak memurlarınca tebliğ edilen belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğünün yanında İlgili Birime de gönderilir.

b) İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini açıkça yazarak, ilgili belge ve bilgilerle birlikte eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu tür raporlarda genellikle 7 günlük itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

İhtarnamele İlişkin İşler

MADDE 15- (1) Antalya Kepez Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilerek Belediyeye tebliğ olunan ihtarnamelere ihtarnamenin ilgili olduğu birim tarafından cevap verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri ve Görev Yetkileri

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

MADDE 16- (1) Hukuk İşleri Müdürü:

- a)** Belediyenin diğer birimleri tarafından istenen konularda görüş bildirmek.
- b)** Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediye tarafından açılması gereken davaların takibi ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevine giren diğer konularda Avukatları görevlendirmek ve davaların Belediye lehine sonuçlanması yönünde gerekli tedbirleri almak.
- c)** Gerekli gördüğü hallerde avukatlık görevini bizzat yapmak.
- d)** Müdürlük çalışanları arasında iş dağıtımını en uygun biçimde yapmak. Çalışanların verimliliğini sağlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- e)** Çalışma alanına giren konularda ve ilgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Avukatların Görev ve Yetkileri

MADDE 17- (1) Avukatlar;

- a)** Kendilerine verilen konulara inceleyerek görüş bildirmek.
- b)** Kendilerine verilen dava, icra işleri ve diğer görevleri sonuç alınca kadar takip etmek.
- c)** Yargı mercileri ve icra dairelerinde belediyenin haklarını savunmak ve davaların lehte sonuçlandırılmasında gerekli özeni göstermek
- d)** İddia ve savunmaya dayanarak olabilecek delillerin toplanması, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için ilgili birimlerde görüşmek, memurlara gerekli gördüğü görevleri vermek.
- e)** Adli ve İdari yargı mercilerinin kararlarına karşı temyiz yoluna gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri yerine getirmek, temyizden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde Hukuk İşleri Müdürünün parafı ve ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile Başkanlık Olur'una sunmak. Usul yasalarındaki şartlar mevcut ise Karar Düzeltme yoluna gitmek.
- f)** Mahkeme kararının uygulanması önerisini ilgili birimlere sunmak, verilen kararlardan bir örneği ilgili birimlere göndermek.
- g)** Arşive kalkması gereken dava dosyasını imzalayıp, Hukuk İşleri Müdürüne de imzalatarak, arşivde saklamak üzere görevli memura teslim etmekle görevli ve yetkilidirler.

Avukatların Sorumluluğu

MADDE 18- (1) Avukatlar ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendilerine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup, görev alanındaki çalışmaların düzeninden ve verimliliğinden Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar.

Büro Şefinin Görev ve Yetkileri

MADDE 19- (1)

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün büro işlerinin Hukuk İşleri Müdürü, Avukatların gözetimi altında sürekli ve düzenli şekilde yürütülmesi amacıyla yazılan yazıların zamanında ve doğru olarak yazılmasını, dosya tutulmasını 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 görevleri zamanında yerine getirmek.
- c) Adli ve idari yargı organları verilen kararları esas defterine işlemek.
- d) Büroda çalışan memurların çalışma düzenini ve verimliliğini sağlamak.
- e) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Büro Şefinin Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Büro şefi ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlara karşı sorumludurlar.

İcra Takip Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 21- (1)

- a) Alacak ve borçlar hakkında yapılan icra takipleri için dosya açılması ve icra esas defteri tutulmasını sağlamak.
- b) İcraya verilen ilamların icra müdürlüğü dosya numarasıyla Hukuk İşleri Müdürlüğü sıra numaralarının dava esas defterine ve dava dosyasına işlenmesini sağlamak.
- c) Ödeme ve icra emirlerini doldurup ilgili avukat imzalatmak.
- d) İcra dosyalarını sık 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 işlemiden kaldırmak.
- 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 Sorumlulukları

MADDE 22- (1) İlgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri, zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup Hukuk İşleri Müdürü ile öncelikle ilgili Avukatlara karşı (İdari konularda büro şefine) sorumludur.

Dava Takip Memurlarının Görev ve Yetkileri

MADDE 23- (1)

- a) Davanın açılması için kendilerine verilişinden, karar bağlanıp kesinleşinceye kadar her aşamadaki işlemlerinin ilgili avukatın yönlendirmelerine uygun olarak yerine getirmek.
- b) Dava takip işlerinin aksatılmasından yürütülmesi için gerekli çalışmayı yapmak ve kendisine verilen görevleri ilgili yasal düzenlemelerle ve bu yönetmelik kuralları uyarınca yürütülmekle görevli ve yetkilidirler.

Dava Takip memurlarının Sorumluluğu

MADDE 24- (1) Dava takip ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinden Hukuk İşleri Müdürü ile öncelikle ilgili Avukatlara (idari konularda büro şefine) karşı sorumludur.

Büro Memurlarının Görevleri

MADDE 25- (1)

- a)** Belediye birimleri veya diğer yerlerden Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen yazılar ile Hukuk İşleri Müdürlüğünden ilgili yerlere gönderilen yazıları düzenli olarak işleyerek yazışmalara ilişkin kayıtları tutmak. Diğer birimlerden cevap istenilen yazıların cevaplarının zamanında alınması için gerekli çalışmayı yapmak.
- b)** Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş alınmak üzere gönderilen yazıları ilgili birime görüş bildirildiğinde mütalaa dosyasını kaldırarak işlemi kapatmak.
- c)** Avukatları ilgilendiren yazıları geldiği gün deftere kaydettikten sonra aynı gün havale ettirerek ilgili avukata zimmetlemek teslim etmek.
- d)** Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan tüm davaları dosyalayarak Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlardan birinin görmesinden sonra esas defterine kaydetmek.
- e)** Adli ve İdari Mahkemelerden her türlü tebligatı imza karşılığı almak ve alış gününü tebligat zarfına yazarak aynı gün ilgili Avukatına zimmetle teslim etmek, herhangi bir dosyayı ilgilendirmeyenleri derhal Hukuk İşleri Müdürüne sunmak.
- f)** Dava Esas defterini düzenli bir şekilde tutmak ve dosyaların geçirdiği aşamayı ve karar özetlerini deftere ve bilgisayara işlemek.
- g)** Kararı kesinleşen infaz işlemi tamamlanan dosyaları ilgili Avukatın saklanması üzere teslim etmesi halinde, zimmet karşılığı olarak arşivdeki özel yerine kaldırmak ve tarihini de belirterek esas defterine saklamak üzere kaldırıldığını yazmak.
- h)** Çalışma alanına giren işlerin aksatılmadan yürütülmesi.
- i)** Hukuk İşleri Müdürlüğünün her türlü yazışmalarını, yazışma ve işleme kurallarına uygun olarak düzenli bir biçimde en kısa zamanda yazmak ve işlemekle görevlidirler.

Büro Memurlarının Sorumluluğu

MADDE 26- (1) İlgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmekle yükümlü olup Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar ile öncelikle büro şefine karşı sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yazışma Kuralları

MADDE 27- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılan yazışmalar ilgili hukuki mevzuata ve genelgelere uygun olarak yapılır.

Mahkeme ve Harç Giderleri

MADDE 28- (1) Mahkeme harç ve giderleri ile Müdürlük dosyaları için gereken giderler Hesap İşleri Müdürlüğünden çekilecek avanslarla karşılanır.

Vekalet Ücreti

MADDE 29- (1) Antalya Kepez Belediyesi lehine mahkemeler ve icra memurları ile icra hakimliklerince karar altına alınan vekalet ücretleri; Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar ile Müdürlükte çalışan personel arasında yürürlükteki yasal düzenlemelere göre dağıtılır.

Baro Aidatı

MADDE 30- (1) Konuyla ilgili yasal düzenleme yapıldığı takdirde, Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatların yıllık Baro aidatları Hukuk İşleri Müdürlüğünün o yılki bütçesinde teklif edilmesi ve bütçenin teklif edilen haliyle kesinleşmesi durumunda Antalya Kepez Belediyesi tarafından karşılanır.

Görevden Ayrılma Halinde Devir

MADDE 31- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli bulunanlar herhalde bir nedenle görevlerinden ayrılırken, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işlerini ile diğer konulardaki dosya ve işleri, Hukuk İşleri Müdürlüğünce görevlendirilenlere, o günkü durumlarını açıkça belirten birer rapor ile teslim ederler.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme Yetkisi ve Yürürlük Tarihi

MADDE 32- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü kuruluş şeması ektedir. Şemadaki kadrolar sağlanıncaya kadar, pozisyon ile ilgili görevler mevcut personel tarafından yerine getirilir. Teşkilat şemasındaki değişiklikler, Kepez Belediye meclisi kararı ile gerçekleştirilebilir.

MADDE 33- (1) Bu yönetmelikte Yürürlükteki hukuki mevzuata aykırılık olması halinde hukuki üst mevzuat uygulanır.

MADDE 34- (1) Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 35- (1) Otuz üç madde ve teşkilat şemasından oluşan bu yönetmelik Antalya Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.