

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1–(1) Bu Yönergenin amacı; Kaş Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir. **Kapsam**

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15’inci maddesi ve 01/10/2019 tarihli 83 sayılı Meclis Kararı gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Kaş Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Kaş Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Kaş Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Kaş Belediyesi Encümenini,
- d) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- e) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanlarının tümünü ifade eder.

Çalışma ilkeleri

MADDE 5-(1) Kaş Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- g) Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro

MADDE-6-(1) Hukuk İşleri bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve yetkiler

MADDE 7-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

1. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.
2. Belediye leh ve aleyhine adli idari yargıda açılan ve açılacak davalar icra takip işlemleri izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimlerinden görülen işleri, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delili tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
3. Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.
4. Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış davanın veya icra takibinin devam ettirilmesinin yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir dava veya icra takibini müracaata bırakabilir.
5. Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa ekleri inceleyip yapılacak savunmaya dayanarak olacak bilgi ve belgeleri ilgili

daireden isteyecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlilerdir.

6. Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi verilmesi ile geçerli delil gösterilmemesi Avukatlar sorumlu tutulmaz. Avukatların süre belirtilerek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak göndermesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulmazlar.
7. Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile diğer işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
8. Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Kaş Belediyesi aleyhine veya Kaş Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
9. İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
10. Kaş Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birimlere havale edilir. İlgili birim ihtarname yanıtını kendisi verir., ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alır.
11. Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Kaş Belediyesince keşide edilerek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
12. Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık onayı ile görüş istenebilir. Görüş istenirken istenilen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirten konularda görüş istenemez. Hukuk görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Müdür veya Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birimlere gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet, açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren

Avukatın sorumluluğunu gerektirmediği gibi görüş isteyen birimin sorumluluğunu da ortadan kaldıramaz.

13. Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeleri, ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilecektir. Ancak söz konusu evraklar gönderilmeden önce Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenecektir. İnceleyenin gerekli gördüğü değişiklikler var ise, bunlar ilgili müdürlük tarafından düzeltilerek, talep eden mahkemeye, Cumhuriyet Savcılıklarına ve İcra Müdürlüklerine gönderilecektir. Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen adrese, hukuki yardım gerektirmeyen bilgi ve belgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenmeden doğrudan ilgili müdürlükler tarafından gönderilecektir. Hukuk İşleri Müdürlüğünün buradaki görevi, ilgili müdürlüğe hukuki yardım hizmetinde bulunmaktadır. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklerindir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Hukuk İşleri Müdürü 7’nci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Hukuk Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1)Müdürlük bünyesinde çalışan avukatlar ve kalem memurları aşağıdaki fonksiyonları yerine getirilmesinden sorumludur.

1. **Avukatlar:** Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Avukatlar arasındaki görev bölümü müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kesinleştirilir. İş bu yönergenin yürürlüğe girmesinden önce kesinleşen görev bölümleri aynı şekilde devam eder.

Avukatlar görevlerinde bağımsızdırlar, asli görevi ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve çalıştırılmazlar. Avukatlar, Belediyenin dışındaki iş ve hizmetlerde görevlendirilemezler. Avukatlar görevlerini yaparken avukatlık yasasının rekabet yasağı ile ilgili hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

1. **Kalem Memurları:** Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlemesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerinden sorumlu ve yürütülmesini sağlar. Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri daktilo etmek, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevlidir.

Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciiine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğ çıkarmak kesinleşen ilamlarla kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek. İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışındaki işlemleri yapmakla görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 10-(1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Çeşitli Hükümler

MADDE 11-(1) Belediye Başkanı ve Belediye Başkanınca yetkilendiren merci dışında Belediye İçerisinde bir birim veya mercii görevlerinin gereklerine aykırı olarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden bilgi, belge ve rapor isteyemez.

Hükümler Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Avukatlık Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 13-Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmış olup, mevcut yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.