

ARTVİN BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik Artvin Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma esaslarını düzenlemek için; 13 Temmuz 2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Artvin Belediyesini
- b) Başkanlık : Artvin Belediye Başkanlığı'nı
- c) Başkan : Artvin Belediye Başkanı'nı,
- ç) Başkan Yardımcısı : Artvin Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis : Artvin Belediye Meclisi'ni,
- e) Encümen : Artvin Belediye Encümeni'ni,
- f) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür : Hukuk İşleri Müdürü'nü veya müdür vekili ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlarda münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- ğ) Kadrolu Avukat : Hukuk İşleri Müdürlüğünde 657 Sayılı Yasa'nın 4/A Maddesi uyarınca istihdam edilen avukatları
- h) Sözleşmeli Avukat : Hukuk İşleri Müdürlüğünde 657 Sayılı Yasanın 4/B ve 5393 sayılı yasanın 49. Maddeleri uyarınca istihdam edilen avukatları
- ı) Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğü kalem bürosunda görevli şef, memur, veri hazırlama ve kontrol işlemini ve diğer personeli
- i) Yönetmelik : Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Artvin Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Artvin Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat ve emir verme yetkisi Belediye Başkanına aittir.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) Müdür,
- b) Avukat,
- c) Memur,
- d) Büro Personelinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Hukuk İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Başkan tarafından çıkartılan vekâletnamedeki yetkileri Başkan adına kullanmak,
- b) Davacı veya davalı sıfatıyla yargı mercilerinde Belediye'yi temsil etmek, Belediye'nin hak ve menfaatlerinin korumak için her türlü işlemi yapmak,
- c) Belediyemiz tarafından veya Belediyemiz aleyhine adli ve idari yargıda açılan her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,
- ç) Belediyemiz tarafından veya Belediyemiz aleyhine açılan ilamlı ve ilamsız icra takiplerini sonuçlandırmak,
- d) Gerekli durumlarda Başkanlık adına Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak,
- e) Dava dosyaları hakkında ilgili birimlerden bilgi ve belge talep ederek savunmalar hazırlamak,
- f) Hakem, Adli ve İdari Yargı mercilerinden gelen mahkeme kararlarını ilgili birime bildirmek, Belediyemiz aleyhine olan mahkeme kararına karşı istinaf, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına süresi içinde başvurmak,
- g) Takibinde kamu yararı görülmeyen Mahkeme kararlarına karşı istinaf, temyiz ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaları sonuçlandırmak, davalardan vazgeçilmesi durumunda Başkan'dan yazılı olur almak,
- ğ) Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek suretiyle Belediye'ye hukuki danışmanlık yapmak,
- h) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için Başkan, Başkan Yardımcısı ve birim Müdürlüklerince görüş istenen hususlarda sözlü ya da yazılı hukuki görüş bildirmek,
- ı) Belediye tüzel kişiliği adına gelen ihtarnameler hakkında ilgili birimlere görüş bildirmek,
- i) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak,
- j) 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu gereğince Belediye'nin taraf olduğu özel hukuk uyuşmazlıklarında arabuluculuk hizmetini yürütmek,
- k) Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür'ün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Hukuk İşleri Müdürü;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- c) Müdürlük personelinin birinci derece sicil ve disiplin amiridir,
- ç) Hizmetin iyi işlenmesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar, yazılı ve sözlü talimatlarla avukatı ve diğer personeli görevlendirir, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri alır,
- d) Müdürlüğe gelen evrakları inceler, ilgisine havale eder, süresi içinde cevaplandırılmasını sağlar,
- e) Stratejik plan ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde müdürlük faaliyet raporunu, performans programını ve bütçesini hazırlar, harcama yetkilisi olarak müdürlük bütçesinin uygulanmasını sağlar,
- f) Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda, avukat aracılığı ile dava ve icra takiplerinin açılmasını ve dava dosyalarındaki gerekli savunma ve itirazların yapılmasını sağlar,

- g) Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumunda avukatlar sorumlu tutulamaz.
- ğ) Yargı mercilerinde açılmış olan davaların duruşma ve keşiflerinde Avukat'ın hazır bulunmasını sağlar,
- h) Adli ve İdari Yargı mercilerinden gelen mahkeme kararlarını gereği için ilgili birime gönderir,
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında Başkan'a veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na rapor verir,
- i) Belediye birim Müdürlükleri tarafından yazılı görüş istenen hususları avukata havale ederek hukuki görüş verilmesini sağlar,
- j) 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu gereğince Belediye'nin taraf olduğu özel hukuk uyuşmazlıklarında arabuluculuk toplantılarına katılır,
- k) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlerde gizlilik ilkesine riayet ederek Belediyenin hak ve menfaatlerinin korunmasına özen gösterir,
- l) Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapar.

Avukat'ın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Hukuk İşleri Müdürlüğü Avukatı;

- a) Görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdürlük ve Başkanlık makamına karşı sorumludur,
- b) Başkanlık adına, tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde Belediye tüzel kişiliğini temsil eder,
- c) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkan tarafından verilen vekâletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı mercileri ile hakem heyetlerinde Belediye lehine dava açar, icra takibi başlatır ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra dosyalarını her aşamada takip eder ve sonuçlandırır,
- ç) Hakem, Adli ve İdari Yargı mercilerinin Mahkeme kararlarına karşı istinaf, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri süresi içerisinde yerine getirir, ayrıca Mahkeme kararlarına karşı istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve diğer kanun yollarına gidilmesinde Belediyenin menfaati bulunmadığı durumda Başkanlık Makamından Olur alarak dosyayı kesinleştirir,
- d) Dava ve icra takiplerinin gelişimi hakkında Müdür'ü ve gerektiğinde Başkan'ı bilgilendirir,
- e) Müdür tarafından görevlendirilen toplantılara katılarak hukuki önerilerde bulunur,
- f) Müdür tarafından havale edilen konularda Başkan, Başkan yardımcı ve birim Müdürlüklerince görüş istenen hususlarda sözlü ya da yazılı hukuki görüş bildirir,
- g) Gerekli hallerde Başkanlık adına Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunur,
- ğ) Yargı mercilerinde açılmış olan davaların duruşma ve keşiflerinde hazır bulunur,
- h) 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu gereğince Belediye'nin taraf olduğu özel hukuk uyuşmazlıklarındaki arabuluculuk toplantılarına katılır,
- ı) Dava ve İcra takip dosyalarına yapılacak harcamalar için gerekli avansın çekilmesini ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını sağlar,
- i) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan Avukat kendisine verilen dosya ve süreye bağlı işleri Müdürlükçe görevlendirilen diğer Avukat'a devreder.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlerde gizlilik ilkesine riayet ederek Belediyenin hak ve menfaatlerinin korunmasına özen gösterir,
- k) Başkan ve Müdür tarafından mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Hukuk İşleri Müdürlüğü personeli;

- a) Müdür, avukat veya şef aracılığı ile kendilerine verilen yargı mercileri, icra daireleri, noter ve diğer tüm resmi dairelerde yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirir,
- b) Belediye lehine ve aleyhine açılan dava ve icra takip dosyalarını ilgili esas defterlerine ve elektronik ortamdaki programlara kaydeder,
- c) Yeni açılan dava ve icra takiplerinin dosyasını tanzim ederek Müdürün havale ettiği Avukata teslim eder,
- ç) Müdürlüğün her türlü yazışmasını yapar,
- d) Dava dosyalarının duruşma ve keşif günlerini ilgili deftere kaydeder, duruşma zaptında belirtilen işlerin takibini yapar,
- e) Her hafta keşif ve duruşma günü gelen dosyaları ilgili avukata teslim eder,
- f) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini sağlar,
- g) Kesinleşen dava ve icra dosyalarının arşiv kayıtlarını yapar, Müdürlük bünyesindeki arşiv bölümüne aktarır ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar,

- ğ) Belediyenin alacaklarına ilişkin hazırlanan icra takip dosyalarındaki tebliğ, haciz, satış, tahsilât ve ödeme işlemlerinde avukat tarafından verilen görevleri yerine getirir,
- h) Cevap dilekçeleri, tanık listesi, istinaf ve temyiz dilekçeleri ile varsa eklerini ilgili mahkemeye sunar,
- ı) Dava ve İcra takip dosyalarına yapılacak harcamaların takibini yapar,
- i) 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği gereğince Müdürlük bünyesinde kurulan arabuluculuk sekretaryasını yapar,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren işlemlerde gizlilik ilkesine riayet eder,
- k) Amirleri tarafından kendisine tevdi edilen diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11-Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye birim Müdürlükleri, gerçek ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliği ve koordinasyon içerisinde çalışır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Görüş İstenecek durumlar

MADDE 12-Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen 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. 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 anlaşılabilir, kuşku yarATICI biçimde olması durumlarında istenebilir. Müdürlük tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında bilmesi gereken hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez.

Dava açılması talebi

MADDE 13-Birim Müdürlüklerinden gelen herhangi bir konuda dava açılması talebi, bu konuda alınmış Başkanlık Makamı Olur'u ile ekli olarak bildirilmesi gerekmektedir. Dava açılması için Başkanlık Makamı Olur'u bulunmayan yazılar ilgili birim Müdürlüklerine iade edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15-Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip; Belediyenin internet Sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-Bu yönetmelik hükümleri Artvin Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İş Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 05/10/2023 gün ve 66 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.