

SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sakarya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Sakarya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin, Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava açılması, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediye'nin savunulması ve temsili, Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaada bulunulması, Belediye adına akdedilecek sözleşme, protokol ya da anlaşmaların hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Belediye menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olunması, Belediye adına ihtarname, ihbarname düzenlenmesi, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterlerden Belediyeye yapılacak tebliğlere cevap verilmesi ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 659 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

Avukat: Başkanlığın verdiği vekâlete dayanarak belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerini yürüten ve yönetmelikte belirlenen diğer hizmetleri ifa eden kadrolu, sözleşmeli ve diğer şekilde istihdam edilen avukatları,

Başkan: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığını

Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Sakarya Büyükşehir Belediyesini

Belediye Encümeni / Encümen: Sakarya Büyükşehir Belediye Encümenini

Belediye Meclisi / Meclis: Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisini

Birim: Sakarya Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki Teftiş Kurulu, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü ve diğer Daire Başkanlıklarını,

Birinci Hukuk Müşaviri: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisini,

Genel Sekreter: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Hukuk Müşaviri: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin Birinci Hukuk Müşavirinden sonraki en üst yöneticileri olan Hukuk Müşavirlerini,

İdare: Sakarya Büyükşehir Belediyesini,

İdari Büro Personeli: Hukuk Müşavirliği bürosunda görevli memur, sözleşmeli ve işçi personelleri,

İlçe Belediyesi: Sakarya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,

Makam: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Müşavirlik/ Hukuk Müşavirliği: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğini,

Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer personeli (memur, sözleşmeli ve işçileri)

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) SBB Hukuk Müşavirliği idari teşkilatı; Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Hukuk Bürosu personelinden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliği personelinin ve bunların iç organizasyon yapılarının teşkili, Hukuk Müşavirlerinin teklifi ve/veya resen Birinci Hukuk Müşavirinin yapacağı düzenleme ile olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk Müşavirliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri, hakem veya hakem heyetleri ile arbulucular nezdinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,

b) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden, noterlerden ve arbuluculardan gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek,

c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri hakkında Başkanlık Makamına görüş bildirmek, Başkanlıkça verilen kararlara göre gereğini yapmak,

ç) İstinaf, temyiz, tashihi karar (karar düzeltme) ve iade-i muhakeme (yargılamanın yenilenmesi) yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine kanun yollarına başvurulmaması hususunda Başkanlığa görüş bildirilerek onay almak,

d) Alternatif uyuşmazlık çözüm yollarının etkin bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, önerilerde bulunmak ve güncel mevzuatı Hukuk Müşavirliği iş akışına ivedilikle uyarlamak,

e) İlgili mevzuat gereği komisyonlara ve Başkanlık tarafından uygun görülen toplantılara iştirak etmek,

f) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,

g) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,

ğ) Makam tarafından tevdi edilen ve hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda ilgili birimce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette hukuki görüş bildirmek,

h) İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takibine ilişkin olarak her türlü harç, tazminat, vekâlet ücreti, yargılama gideri ve benzeri ödemenin yapılması için gerekli evrakları hesap müfredatı ile birlikte ilgili birime göndermek,

ı) Belediyeyi ilgilendiren konularda, gerektiğinde ilgili merciler nezdinde her türlü yazışmayı yapmak,

i) Belediyenin taraf olduğu ya da olmadığı dava ve icra takiplerine ilişkin mahkeme ve icra müdürlüğü kararlarını, ifası için ilgili birimlere göndermek,

j) Başkanlık Makamınca ve mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşavirliği; kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Başkanlık Makamınca verilen temsil belgesindeki yetkileri kullanarak görev yapar.

Birinci Hukuk Müşavirinin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Atanması: Birinci Hukuk Müşaviri; üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında memur kadrosunda yer alan ve bu kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan, en az 10 yıl süreyle avukat olarak çalışmış olanlar arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, en üst yöneticisi olarak Hukuk Müşavirliğini sevk ve idare etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Başkana ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, Başkan ve Genel Sekreter tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, Belediye Encümeni ve Daire Başkanlıkları tarafından istenen hukuki mütalaa (görüş) taleplerini bir avukata havale edip birlikte istişare ederek Müşavirliğin konu hakkındaki görüşünü bildirmek, idare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,

c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi yönerge ve talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde yürütmek,

ç) Hukuk Müşavirlerinin işbölümü dağılımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde Hukuk Müşavirleri veya uygun göreceği avukatlara devretmek,

d) Hukuk Müşavirliğine adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden, arabuluculardan ve idare birimlerinden gelen evrakı, gereği yapılmak üzere hukuk müşavirine, avukata veya personele havale ederek işlerin aksamadan yürütmesini temin etmek,

e) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

f) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak, yazılı ve sözlü talimatlarla; hukuk müşavirleri, avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

g) Hukuk Müşavirliği tarafından hizmet alma suretiyle iş verilmesi halinde bu avukatların çalışmalarını takip ve koordine etmek,

ğ) Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek,

h) Hukuk Müşavirliği'nin harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ı) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Hukuk Müşavirlerinden birini veya uygun göreceği bir avukatı 1. Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Başkanlık onayına sunmak,

i) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileriyle yazışma yapmak,

j) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personelin yıllık izin ve mazeret izni ile ilgili taleplerini değerlendirerek karar vermek,

k) Disiplin hükümleri gereğince, disiplin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

l) Hukuk Müşavirleri, avukatlar ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği/kendisine bildirilen aksaklıkları gidermek için gereğini takdir etmek,

m) Dava ve icra dosyaları ile diğer evrakın arşivlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,

n) Hukuk Müşavirliğinin bütçe taslağını hazırlamak,

o) İstendiğinde, Hukuk Müşavirliği çalışmalarını rapor halinde Başkanlık Makamına sunmak,

ö) Gerek gördüğünde dava ve icra dosyalarını bizzat takip etmek,

p) Koordinatör olarak bir avukatı belirlemek, bir davada birden fazla avukatı görevlendirmek, bir davayı takip eden avukattan alarak diğerine vermek,

r) Hukuk Müşavirliğinin ihtiyacı olan avansın alınması ve bu avansın kullanımına ilişkin görevli olan personeli, mutemet olarak tayin etmek,

s) Bu yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ş) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(3) Birinci Hukuk Müşaviri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirlerinin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Atanması: Hukuk Müşavirleri, üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında memur kadrosunda yer alan ve bu kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan, en az 5 (Beş) yıl süreyle Büyükşehir Belediyesinde avukat olarak çalışmış olanlar arasından, norm kadro ilke ve esaslarına göre, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Hukuk Müşavirliğinin Birinci Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst idarecileri olarak, Birinci Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) Kanun, yönetmelik ve yönergeleri incelemek; değişiklikleri takip etmek,
- c) Kendisine bağlı avukatların ve diğer personellerin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve takip etmek, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve Birinci Hukuk Müşavirine bu konuda tekliflerde bulunmak,
- ç) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,
- d) Birinci Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde Birinci Hukuk Müşavirinin yetkilerini kullanmak,
- e) Gerekliğinde evrakın, dava ve icra dosyalarının avukatlara havalesini ve devrini yapmak,
- f) Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için Birinci Hukuk Müşavirine önerilerde bulunmak,
- g) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu Birinci Hukuk Müşavirine bildirmek,
- ğ) Bu Yönetmelik ile diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

(3) Hukuk müşavirleri, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Atanması: Avukatlar, Hukuk Fakültesi mezunu olup, avukatlık ruhsatına sahip kişiler arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Birinci Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki tüm dava, icra takipleri ve diğer işlerde; Belediye Başkanının Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye/temsil belgesine istinaden, Avukatlık Kanununun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak Belediyenin hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa etmek, bu işlerin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak; duruşma, keşif, haciz ve murafaa gibi işlerde yargı mercilerinde Başkanlığa vekâleten İdareyi temsil etmek, dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli tedbirleri almak,

b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve Birinci Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendilerine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak

gerekli işlemleri yürütmek, tereddüde düşülen hususlarda ilgili Hukuk Müşavirine, gerek görülmesi halinde Birinci Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

c) Birinci Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği tüm iş ve/veya işlemleri yapmak,

ç) Görev verildiğinde toplantı, heyet ve komisyonlara iştirak etmek, hukuki görüş bildirmek,

d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi, belge ve açıklamayı ilgili birimlerden, Birinci Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek (Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır),

e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyada bulunması gereken belgeleri bulundurmamak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere hukuk bürosu personeline vermek,

f) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden, noterlerden, hakemlerden ve hakem heyetlerinden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,

g) İstinaf, temyiz, tashihi karar (karar düzeltme) ve iade-i muhakeme (yargılamanın yenilenmesi) yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Birinci Hukuk Müşavirine görüş bildirerek Başkanlık onayının alınmasını talep etmek,

ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları ve hazırladığı görüşü Birinci Hukuk Müşavirine bildirmek,

h) İdari ve hukuki sonuçları itibariyle önemli addedilebilecek davaların bilinmesinde yarar bulunan aşamalarını, ilgili dairesine ve Hukuk Müşavirlerine zamanında bildirmek,

ı) Takip ettikleri davalarda yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmek

i) Birinci Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyalarla ilgili bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak vermek,

j) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra dosyaları ile diğer iş ve evrakı, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Birinci Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim etmek (Dosyalarının devir ve teslimleri bilgisayar programı üzerinden yapılır),

k) Mazeretli ya da izinli oldukları dönemlerde, Birinci Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerinden talepte bulunarak sorumlu oldukları dava ve icra dosyaları ile diğer iş ve işlemler için bir avukatın görevlendirilmesini sağlamak,

l) Kendilerine tevdi edilen dosyalara ilişkin olarak Belediyece yapılması gereken ödemeleri; başvuru dilekçesi, dava dosyası, varsa icra dosyası ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca bildirilecek müşteri ödemeleri dökümü, makbuz, dekont vb. bilgi ve belgeleri dikkate alarak hesaplamak; yapılacak hesaba göre Hukuk Müşavirliğine ait bütçe kalemlerinden ödenmesi gereken kısmı ayırarak bu kısma ilişkin ödeme emirlerini hazırlamak; ilgili birime ait bütçe kalemlerinden ödenmesi gereken tutarı, toplam dosya hesabı ile birlikte ilgili birime açıklayıcı bir yazı ile bildirmek; yapılan ödemeleri takip etmek,

m) Kendilerine tevdi edilen dosyaların kesinleşmelerini takip ederek varsa tapu tescil, avans ve harç iadesi, İdare lehine hükmedilen vekâlet ücreti alacaklarının takibi işlemlerini tamamlayarak dosyanın arşiv işlemlerini yapmak,

n) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa etmek,

o) Bu yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

(3) Sözleşmeli avukatlar, bu yönetmelik ile avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme ve eki hükümlerine de uymak zorundadırlar. İşbu yönetmelik ile sözleşme hükümlerinin çelişmesi halinde işbu yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) Avukatların, avukatlık görevinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanununun 58.maddesi ve sözleşmeli avukatlar için sözleşme hükümleri gereğince Adalet Bakanının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

(5) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Birinci Hukuk Müşavirine ve bağlı olduğu Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Hukuk Bürosu (Hukuk Kalemi) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hukuk bürosu, yeteri kadar evrak takip, icra takip, evrak kayıt görevlisi, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, mutemet, ayniyat (taşınır kayıt ve kontrol) memuru, arşiv memuru, sekreteryaya memuru vb. belediye personelinden oluşur.

(2) Hukuk bürosu, Birinci Hukuk Müşavirinin veya görevlendirdiği Hukuk Müşavirinin gözetim ve denetimi altında çalışır.

(3) Hukuk bürosu personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak,

b) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerini yapmak,

c) Dava ve icra takipleriyle ilgili gerek belediye birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı, haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa gibi her türlü bilgi ve belgeyi Birinci Hukuk Müşavirine ulaştırmak, Birinci Hukuk Müşaviri tarafından avukat veya Hukuk Müşavirlerine havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,

ç) Müşavirlik ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

d) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek,

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

f) Duruşma ve keşif günlerini düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili avukata ulaştırmak,

g) Avukatlar duruşmadan geldiği anda bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydını yapmak,

- ğ) Hukuk Müşavirliğine ait ayniyat (taşınır kayıt ve kontrol) işlemlerini yapmak,
- h) Dava ve icra işleri ile diğer işler için kullanılacak masraf avanslarını almak ve kapatmak,
- ı) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda, Birinci Hukuk Müşavirinin ve Hukuk Müşavirlerinin istediği raporları hazırlamak,
- i) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- j) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- k) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Birinci Hukuk Müşavirini, Hukuk Müşavirlerini ve avukatları sürekli bilgilendirmek,
- l) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Evraklarla ilgili esaslar

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, ilgili personel tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin eksik olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak Birinci Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirine sunulur.

(2) Gelen evrak, Birinci Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından ya bizzat cevap hazırlanmak suretiyle ya da gerekli talimat evrak üzerine yazılarak avukata veya hukuk bürosu personeline havale edilir. Havalesi yapılan evrak, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir. Kendilerine evrak havale edilmiş olanlar bu evrakın gereğini yaparlar, acele ve süreli işlere öncelikle bakılır. Herhangi bir mütalaayı gerektiren konularda Birinci Hukuk Müşavirinin görüş ve mutabakatı alınır. Yazı hazırlandıktan sonra hazırlayan tarafından paraf edilir ve Birinci Hukuk Müşavirinin imzasına sevk edilir.

(3) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara her yıl dosya bazında 1 (bir) rakamından başlayarak sıra numarası verilmek suretiyle kaydedilir, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(4) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir ve yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilir.

(5) Birinci Hukuk Müşaviri bir davada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı takip eden avukattan alarak diğer avukata vermeye veya bizzat kendi üzerine almaya yetkilidir.

Adli mercilere bilgi ve belge gönderilmesi ile ilgili esaslar

MADDE 13- (1) Adli mercilerce, belediyenin taraf olduğu dosyalara ilişkin olarak belediyeden talep edilen bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilir.

(2) Belge ve bilgi talep edilen dosyada belediye taraf olmakla birlikte, istenen bilgi ve belgelerin doğrudan ilgili birimce gönderilmesinin belediyenin menfaatine olacağı Hukuk Müşavirliğince

değerlendirilir ise bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği ile istişare edilerek ilgili birim tarafından da gönderilebilir.

(3) Belediyenin taraf olmadığı dosyalara ilişkin talep edilen bilgi ve belgeler, Hukuk Müşavirliği ile istişare edilerek doğrudan ilgili birim tarafından gönderilir.

Davalar ve icra takipleri ile ilgili esaslar

MADDE 14- (1) İdare tarafından bir dava veya icra takibinin başlatılması veya suç duyurusunda bulunulması, Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır.

(2) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Makama arz edilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Makam oluru alınarak oluşturulmuş evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(3) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği, ilgili birimden makul sürede evrakların tekâmül ettirilmesini talep eder. Makul sürede eksik evrakların tamamlanmaması halinde tekâmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekâmül ettirilmesini müteakiben ise Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

(4) Makam oluru alınmadan Hukuk Müşavirliğine gönderilen yasal yola başvuru talep yazıları, yönetmeliğin ilgili maddesi hatırlatılarak ilgili birime iade edilir. İade yazısında, Makam oluru alındıktan sonra yasal yola başvuru talep yazılarının gönderilebileceği belirtilir. Ancak acele ve zorunlu hallerde, olur beklenmeksizin Birinci Hukuk Müşavirinin kararı ile resen yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

(5) Yasal yola başvurulmak üzere Makam oluru yazısının Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinden sonra, yasal yola başvurulmasına gerek kalmadığı gerekçesiyle ilgili birim tarafından konuyla ilgili yeni bir Makam oluru gönderilmesi halinde; bu Makam oluruna istinaden yasal yola başvurulmaz, başvurulmuş ise dava veya icra takipsiz bırakılır.

(6) Belediye lehine ilamların icraya konulması ve belediye aleyhine açılan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(7) Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılması veya icra takibi yapılmasının veyahut açılan bir dava veya icra takibine devam edilmesinin faydasız olduğunun anlaşılması halinde, keyfiyet Makama arz edilir ve Makam oluru doğrultusunda işlem yapılır.

(8) Her dava ve icra takibi kanuni prosedürden geçirilir, dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır. Kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması ve istinaf, temyiz, tashihi karar (karar düzeltme), iade-i muhakeme (yargılamanın yenilenmesi) veya verilmiş kararlara karşı itiraz yoluna gidilmesi için gerekli kanuni sebeplerin mevcut olup olmadığının takdiri, işi takip eden avukata aittir. Avukat istinaf, temyiz, tashihi karar (karar düzeltme), iade-i muhakeme (yargılamanın yenilenmesi) ve itiraz yollarına gidilmemesi için kanuni sebepler gördüğü takdirde, mütalaasını Birinci Hukuk Müşavirine bildirir. Birinci Hukuk Müşaviri konuyu gerekçesiyle Başkanlığa arz eder ve Başkanlık Makamının oluru doğrultusunda hareket edilir.

(9) İdarece açılmış alacak davaları ve icra takiplerinde, davalının veya borçlunun adresinin meçhul kalması sebebiyle yapılacak ilan en tebligat masraflarının alacak aslını aşması; davalı veya

borçlunun tasfiye edilmiş şirket olması nedeniyle şirketin ihyasının gerekmesi vb. hallerde, Hukuk Müşavirliği davayı 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine uygun olarak müracaata bırakıp bırakmamak; icra takibini ise 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine uygun olarak takibe devam edip etmemek hususunda yetkilidir. Yargılama ve icra safhasında borçluya ulaşılamaması, adresi meçhul kaldığından alacağın tahsilinin mümkün olmaması, borçluya ulaşılmamasına rağmen alacağın tahsil kabiliyetinin bulunmaması veya takip ve tahsil masraflarının asıl alacağın üstünde olması halinde idare alacağı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 79'uncu maddesi hükümleri uyarınca Başkanlık kararı ile terkin olunabilir.

(10) İdarenin zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına, ilgili birimin ihbarı üzerine ya da resen müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olan diğer hallerde davalara müdahale talebi, ilgili birimin Başkanlık Makamından aldığı olur yazısından sonra Müşavirlikçe yapılır.

(11) Davaların, Bölge Adliye Mahkemesi, Yargıtay ve Danıştay'da yapılacak murafaalarında, Birinci Hukuk Müşavirinin görevlendireceği avukat ya da avukatlar hazır bulunur.

(12) Birimler, kendilerine tebliğ edilen vergi ve haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini, kanuni süreler içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla en hızlı şekilde Hukuk Müşavirliğine gönderirler. İntikal ettirilen vergi ve haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında Birinci Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır. İlgili birime tebliğ edilen vergi ve haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerinin işlemlerinin kanuni süresi içinde yapılması için Hukuk Müşavirliğine gönderilmemesi halinde oluşan zarardan Hukuk Müşavirliği sorumlu tutulamaz.

(13) Dava veya icra takibi yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen ancak kovuşturmasında İdare için yarar görülme hususlarında, dava veya icra takibinin açılmaması ve henüz dava ve takip aşamasına gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yolu ile çözümlenmesi, Birinci Hukuk Müşavirinin teklifi üzerine Başkanlık Makamının oluru ile olur.

Bilgi ve belge istenmesi – Bilgi verilmesi ile ilgili esaslar

MADDE 15- (1) Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler, ait olduğu birimlerden istenir.

(2) Kendisinden bilgi ve belge istenen birim bu konudaki bilgi ve belgeyi, işlemin tesis edilme nedenini ve kendi görüşünü de ilave etmek suretiyle, işin önemine göre tayin edilen süre içinde Hukuk Müşavirliğine gönderir. Hukuk Müşavirliğine verilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim amiri sorumludur.

(3) Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve görevli avukatlar, gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler, Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(4) Hukuk Müşavirliği, görüş istenilen konu veya yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde, ilgili birimden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili birimler, istenen bilgi ve belgeyi talep edilen sürede göndermekle yükümlüdürler.

(5) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime/birimlere bilgi verilir ve kararların bir örneği gönderilir.

(6) Müşavirlikte görevli personel, Birinci Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerinin bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, hukuki mütalaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

Hukuki Mütalaalar (Görüşler) ile ilgili esaslar

MADDE 16- (1) Hukuk Müşavirliğinden hukuki görüş talebi; ilgili birim tarafından, Belediye Başkanı veya yetki verdiği yöneticilerin oluru alındıktan sonra talep edilebilir. Hukuki görüş taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir.

(2) Görüş isteyen daire, konuya ilişkin kendi teknik bilgilendirme açıklamasını da talep yazısında bildirir.

(3) Hukuk Müşavirliğince, görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde ilgili birimlerle doğrudan temas kurularak bilgi ve belge istenebilir.

(4) Başkanlık Makamı, gerek gördüğü hususlarda şifahi olarak mütalaa isteyebilir.

(5) İdari işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağına ilişkin idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte görüş talebinde bulunulamaz.

(6) Bir kamu görevlisinin, görevi gereği bilmesi gereken veya yapması gerekli çalışmayla bilmesi mümkün olan veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(7) Hukuki görüş talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden hukuki görüş alınmış olması halinde, tekrar benzer konuyla ilgili hukuki görüş istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça aynı konuda hukuki görüş istenemez.

(8) Birinci Hukuk Müşaviri, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla Hukuk Müşaviri veya avukatı da görevlendirebilir.

(9) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir.

Arabuluculuk ile ilgili esaslar

MADDE 17- (1) Belediyenin taraf olduğu hukuki ihtilafların çözümünde, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu çerçevesinde arabuluculuk faaliyetinden faydalanılabilir.

(2) İdarenin taraf olduğu ihtilafların, arabuluculuk yolu ile çözümüne ilişkin başvuruda bulunulması halinde, 6325 sayılı Kanun kapsamında oluşturulan komisyon, ihtilafa ilişkin ilgili birimlerin uygun görüşü de alınmak suretiyle, 6325 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılacak arabuluculuk toplantılarına katılır.

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 18 – (1) Hukuk Müşavirliğince takip edilen dava ve icra takipleri nedeniyle belediye lehine karara bağlanan ve tarifeye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri kıyasen uygulanmak suretiyle Hukuk

Müşavirliğinde fiilen görev yapan Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, memur ve tam zamanlı çalışan avukat personeller arasında ilgili mevzuattaki sınırlar dâhilinde, statülerine göre eşit olarak dağıtılır. Yasal kesintiler, ödeme yapılacak tutardan düşülür.

(2) Mevzuata göre vekâlet ücreti almaya hakkı olan avukat personel, Hukuk Müşavirliğinde çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz.

(3) Hizmet satın alınan ve kısmi zamanlı çalışan avukatlar bu madde kapsamı dışındadır.

(4) Vekâlet ücreti emanet hesabında biriken tutarlar ve bu tutarların ait olduğu dosya bilgilerini içerir liste, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca her üç ayda bir düzenli olarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Yol tazminatı ile ilgili esaslar

MADDE 19 – (1) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 28-32'nci maddelerine dayanılarak imzalanan Toplu Sözleşme hükümleri doğrultusunda, adli ve idari yargı mercilerince mahallinde yapılan keşif ve incelemeler ile haciz işlemlerine bizatihi katılan avukatlara, ibraz ettikleri mahkeme keşif ve icra haciz tutanakları doğrultusunda, her bir keşif ve icra işlemleri için yol tazminatı ödenir.

(2) Bu maddede düzenlenen yol tazminatı ile ilgili mevzuat değişiklikleri, yürürlüğe girdiği tarih itibari ile aynen uygulanır.

Diğer esaslar

MADDE 20- (1) Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatlar veya müşavirlikten ayrılacak olan avukatlar arasındaki toplu dosya devirlerinde, devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra, Birinci Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, Birinci Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirleri tarafından dosya üzerinde yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(2) Dava ve icra takibinin bir avukattan alınması veya davadan vazgeçilmesi, avukata verilecek yazılı emir ile olur.

(3) Birinci Hukuk Müşaviri, işin zimmetli olduğu avukat dışındaki diğer avukatları da aynı iş için sözlü olarak görevlendirebileceği gibi henüz zimmeti yapılmamış veya zimmete konu edilemeyecek nitelikteki diğer işler için de her bir avukatı görevlendirebilir.

(4) Avukatların görev alanları, adliye teşkilatına ve yürütülen işin konusuna göre Birinci Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. Birinci Hukuk Müşaviri, gelen dava dosyalarını, icra takiplerini ve hukuki mütalaaları Hukuk Müşavirleri ve avukatlar arasında dağıtır.

(5) Birinci Hukuk Müşaviri, memur ve tam zamanlı çalışan avukatları talep üzerine veya resen belediyenin başka bir biriminde geçici olarak görevlendirmeye yetkilidir.

(6) Hukuk Müşavirliği, Belediyenin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel/müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü görüş ve raporu alabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik, Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- (1) Adapazarı Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.09.2004 tarihli ve 7/123 sayılı kararı ile kabul edilen Adapazarı Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat, Görev ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) İş bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulünü müteakip usulünce ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.