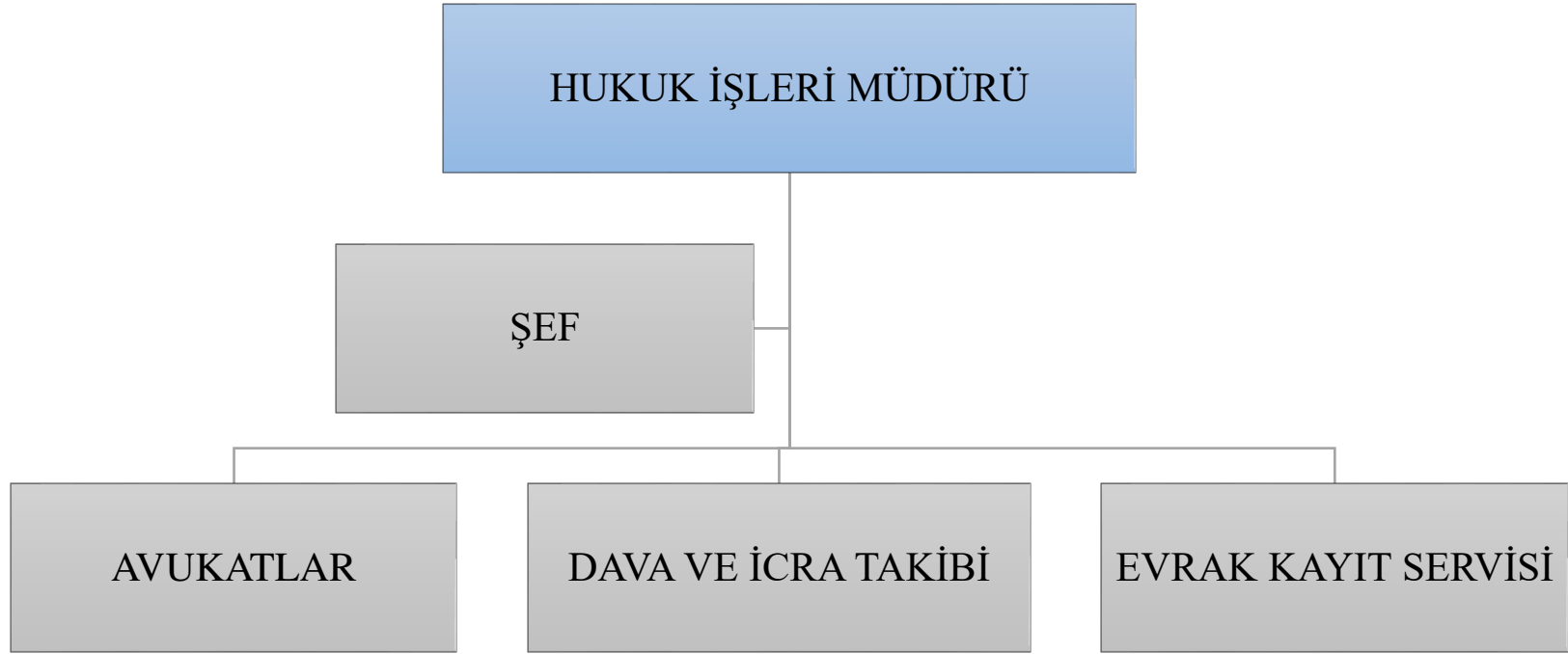




T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Kars Belediyesini
- Başkan :Kars Belediye Başkanını
- Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
- Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini
- Müdürlük : Kars Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü
- Müdür :Kars Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü
- Servis :Kars Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Servislerini
- Müdürlük Personeli :Kars Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli çalışanları
- Avukatlar :Avukat sıfatına haiz müdür, kadrolu ve sözleşmeli avukatları ifade eder.

Temel İlkeler

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

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- Kars Belediye Başkanlığı, Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7- Hukuk İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür :
- b) Personel : Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

- a) Müdür
- b) Avukat
- c) Dava ve İcra Takip Görevlisi
- d) Evrak Kayıt Görevlisi
- e) Hizmetli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9

Hukuk İşleri Müdürlüğü Kars Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının yazılı emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanlığı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanlığı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 10- Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

1. Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
2. Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
3. Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
4. Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak yazılı onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
5. Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
6. Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.
7. Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
8. Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık yazılı onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak,
9. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
10. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,
11. Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsile, Belediye Başkanı'nın vekili sıfatıyla Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
12. Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye servislerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
13. Mahkemelerce verilen kararları ilgili servislerine göndermek,
14. Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının onay verdiği diğer idari servislerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,
15. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
16. Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek,
17. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
18. Mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MADDE 11

Bu yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukların görev pozisyonları, mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler mevzuatça ve bu yönetmelikçe belirtilen görevleri ifa ederler.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Hukuk İşleri Müdürü

MADDE 12

1. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, personel arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Müdürlüğü için; Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
4. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
5. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki personel, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
6. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
7. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
9. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
10. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
11. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
12. Personelinin, iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
13. Personelin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Personellerine, yapacağı işi tarif eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. Müdürlüğü alınacak yada ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
16. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
17. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, personelin görev ve sorumluluklarını açıklar ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
18. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

19. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
20. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
21. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
22. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
23. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
24. Kendisinin ve çalışanlarının sürekli gelişimlerini sağlamak amacıyla gerekli çabayı sarf eder.
25. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
26. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
27. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
28. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
29. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
30. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarını paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
31. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder,
32. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
33. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez, Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
34. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
35. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, 1) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
36. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
37. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
38. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

39. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
40. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
41. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
42. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
43. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları özetle yazılı veya sözlü olarak kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende amirine sunar.
44. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki Belediyeye ait bilgilerin muhafazasında azami itina ve dikkati gösterir,
45. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
46. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
47. Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, üretkenlik artışını sağlar,
48. Personelin performans değerlendirmelerini yapar,
49. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
50. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
51. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
52. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
53. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
54. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer servislerle koordinasyonu sağlar, bbb) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak, ccc) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
55. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
56. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Müdürlüğe Bağlı Görevliler ve Görevleri

Avukatların Görevleri

MADDE 13

1. Hukuk İşleri Müdürü veya sorumlu kılınan/yetkilendirilen avukat tarafından tevdi edilen dava ve icra dosyalarını teslim almak,
2. Tanzim edilecek dosyalarda, işin kendilerine tevdiini gösteren vesika, verdikleri dilekçe ve lahiya suretleri ile karşı tarafın verdiği dilekçe, evrak ve vesikaları bulundurmak,
3. Belediye aleyhine açılan dava ve icra takipleri ile Belediye tarafından açılmış bulunan dava ve icra takiplerini Belediye adına yürütmek,
4. İşlemler hakkında izahat ve belge isteklerini, Hukuk İşleri Müdürü kanalı ile ilgili birime bildirmek,
5. Tevdii olunan işlerin, mevzuat çerçevesinde izlenip soruşturulmasını, dosyaların sıhhatli, muntazam ve tamam olmasını sağlamak,
6. Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmek,
7. Dava veya icra takibi açılmasını isteyen Belediye'nin ilgili müdürlüğünün, bu iş için Başkanlık Makamından Olur alması, dava ile ilgili müdürlük görüşleri ile tüm bilgi ve belgeleri eklemesi, davanın kime karşı açılacağını, adresini, dava açılacak şahsın açık kimlik bilgilerinin ve dava değerini açıkça belirtmesi gerekir. Ayrıca Belediye aleyhine açılmış davalar ile icra takipleri ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevlerinin yürütülmesi için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayanan delilleri, yazılı olmak kaydı ile müdürlük görüşlerini de istenen zamanda yollamakla yükümlüdürler.
8. Herhangi bir davada yasal gereklere veya sürelere uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından dava dosyası veya ilgili evrak kendisine zimmetle teslim olunan, işi takip etmekle görevli avukat sorumludur.
9. Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri alabilirler. Sav ve savunmalar, ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerin yanlış veya eksik bilgi vermesi, süresinde istenen bilgi, belgeleri vermemesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz.
10. Yargı organlarının Belediye aleyhinde olan kararları hakkında temyizden vazgeçmek için Başkanlık makamının yazılı onayının alınması gerekir. Temyiz yolu ile Yargıtay incelemesinden geçen kararlarla ilgili karar düzeltmeye gidilmesi zorunlu olmayıp, karar düzeltme isteğinden vazgeçilmesinde başkanlık onayı gerekmekte, dosya zimmetinde olan avukatın görüşü veya müdür onayıyla karar düzeltme isteğinden vazgeçilmesi mümkündür.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

11. Avukatlık meslek kariyeri gözetilerek, 1136 sayılı Avukatlık Kanun hükümleri saklı kalmak kaydı ile; Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar kendi istekleri dışında avukatlık yapmalarına engel olacak başka bir göreve atanamazlar.
12. Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcilerinin de hazır bulunması gerekli olan hallerde, Başkanlık Makamınca gerçekleştirilen Müdürlükler arası koordinasyon ve bilgilendirme heyetlerine istişare mahiyette görüş bildirmek üzere Müdürlük adına iştirak eder.

Dava ve İcra Takip Görevlisinin Görevleri

MADDE 14

1. Müdürün emri, gözetimi ve denetimi altında kurulan bütün haberleşme yazı evrak ve dosya işlerini yürütmek,
2. Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, zimmetle avukatlardan aldıkları cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil listesi vs. dilekçe ve eklerini, zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğ çıkarmak, bakiye harçları yatırmak, kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek, mahkeme kalemleriyle avukatlar arasında irtibat temin etmek, İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek, icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmak,
3. Görev nedeni ile öğrenilen hususları gizli tutmak,
4. Müdürlüğe ait rapor, evrak, vesika vesaire sinin asıl ve örneklerini Müdürün emir ve izni olmaksızın, Başkanlık dışında hiçbir makam ve şahsa vermemek,
5. Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait yazı ve dosyaları, Müdürlükçe kabul edilen dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif etmek, tüm dosyaların muhafazasını sağlamak,
6. Dava ve icra takipleri için esas defterlerini tutmak,
7. İş biten dava ve takip dosyalarını arşiv kayıt sistemine uygun olarak hıfza kaldırmak,
8. Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatı almak, usulüne uygun kaydını yapmak ve gereği için müdüre sunmak dava ve icra takip görevlisinin görev, yetki ve sorumluluk alanındadır.
9. Dava ve icra takip görevlisi hukuksal işlemlerin takibinde avukatlara bağlıdırlar ve iş talimatlarını avukatlardan alırlar. Bunun dışında normal personel çalışma statüsü içinde görev yaparlar. Özlük haklarında yürürlükteki personel mevzuatına tabidirler. Gerektiğinde ve ivedi işleri olmadığı zamanlarda kalem işlerine yardım ederler.
10. Dava ve icra takip görevlisi kendisine zimmetle teslim olunan evrak ile ilgili işlemlerin gereğini aynı gün içinde yerine getirmek, zimmet defterinin düzenli olarak tutulmasını sağlamak ile sorumludur. Teslim aldığı evraklarla ilgili, teslim aldığı günden sonra yapılması nedeniyle sürelerin geçirilmesinden doğacak her türlü sorumluluk kendilerine aittir.
11. Dava ve icra takip görevlisi olarak ayrıca görevlendirilmeyen hukuk işleri müdürlüğünün müdür ve avukatlar dışındaki personeli, “Dava Ve İcra Takip Görevlisi” madde başlığı altında sayılan görevleri (tüm yetki ve sorumlulukları kapsar



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

şekilde), “Evrak Kayıt Görevlisi” madde başlığı adı altında sayılan görevler ile birlikte yürütür.

12. Müdürlük harcamaları için gerekli avansı çeker ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını yapar,

Evrak Kayıt Görevlisinin Görevleri

MADDE 15

1. Belediyenin muhtelif müdürlük ve amirliklerinden veya sair resmi veya hususi dairelerden gelen ve giden her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek,
2. Kayıtları usulüne uygun bir şekilde ve muntazam tutmak ve zamanla sınırlı işlerde bu zaman geçmeden işin yapılmasını sağlamak. Bir zamanla sınırlı olmayan diğer işlerin takibini yaparak, 15 gün geçmesine rağmen cevaplandırılmayan yazıları müdüre bildirmek,
3. Gelen evrakı defterine işledikten sonra, gelen evrak ile ilgili kayıtlarda başkaca ilgili dosya var ise, bu dosyayı yeni kaydedilen gelen evrak veya dosya ile birleştirdikten sonra müdüre tevdi etmek.
4. Davalarla ilgili dilekçe ve tebligatı almak ,evrakın tebliğ alındığı gün ve saati evraka işaret edip, yeni açılan davalar ile ilgili kayıtları esas defterine işlemek; Belediye leh ve aleyhine açılan davalar ile icra takip işleri için sıra numarası tahtında bir dosya açmak, zaman geçirmeden açılan dava hangi birimi ilgilendiriyor ise o yerden savunma sebeplerini (birim görüşünü, varsa o yer veya konu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri) istemek, birimlerden istenen belgelerin süresinde ve eksiksiz gönderilip gönderilmediğinin takibini yapmak,
5. Dava dosyasını tanzim etmek,mevcut dosyalar ile ilgili gelen ilam ile davetiyeleri, icra emirlerini ve diğer tüm evrakı, daha önce müdürlük kayıtlarında o konuyla ilgili başkaca dosya var ise, ilgili dosyası ile birleştirerek müdürün veya yetkilendirilmiş avukatın havalesi ile işi takiple görevlendirilmiş bulunan avukatına zimmetle teslim etmek, teslim edilen evrak ya da dosyalarla ilgili hangi avukatın görevlendirildiğinin kaydını tutmak
6. Duruşma günü gelen dosyaları avukatlara bildirmek,
7. Dava dosyalarının düzenli bir şekilde safhalarına göre işledikten sonra avukat tarafından işlemi bittiğine dair sakla şerhini ekleyerek müdüriyet tarafından hıfza kaldırılması istenen dosyaların arşivleşmesini yapmak.
8. Belediye aleyhine ve Belediye tarafından adli ve idari mahkemelerde açılan davaların Belediye aleyhine ve Belediye tarafından açılan icra takiplerinin, hangi dosyanın hangi avukata tevdi edildiğinin bilgisayar kayıtlarını tutmak
9. Dosyaları zimmetle vermek, zimmet defterinin düzenli olarak tutulmasını sağlamak, tüm dava dosyalarının muhafazasını sağlamak,
10. Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri daktilo etmek, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gecikmeksizin göndermek, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmak,
11. Gelen ve giden yazışmalarla ilgili etkin bir kayıt ve dosya sistemi oluşturup yürütmek,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

12. Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerinin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
13. Süreklilik arz eden yazışmaların zamanında yanıtlanmasını yetkili personele hatırlatmak,
14. Müdürlüğün telefon trafiğini yönlendirmek, telefon fihristi oluşturmak, yetkililerin olmadığı zamanlarda gelen telefonları not alarak bilgi aktarmak,
15. Misafirleri karşılayıp ikram hizmetlerini organize etmek,
16. Kullandığı demirbaş eşyaların iyi bir biçimde kullanılıp korunmasını sağlamak,
17. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
18. Görev nedeni ile öğrenilen hususları gizli tutmak,
19. Gerektiğinde dava ve icra takip görevlisinin işlerine yardım etmek evrak kayıt görevlisinin görev, yetki ve sorumluluk alanındadır.
20. Evrak kayıt görevlisi olarak ayrıca görevlendirilmeyen hukuk işleri müdürlüğünün müdür ve avukatlar dışındaki personeli, “Evrak Kayıt Görevlisi” madde başlığı altında sayılan görevleri (tüm yetki ve sorumlulukları kapsar şekilde), “Dava Ve İcra Takip Görevlisi” madde başlığı adı altında sayılan görevler ile birlikte yürütür.
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki Belediyeye ait bilgilerin muhafazasında azami itina ve dikkati gösterir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması

MADDE 16

Belediyeye vekaleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor, ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Başkanlık Onayı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir. Başkanlık oluru üzerine, avukat bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

Açılmış Dava ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlemler

MADDE 17

- a) Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi , ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için ivedilikle Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.
- b) Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa Ara Kararı ya da Yürütmeyi Durdurma Kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

- c) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlükte gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 18- Hukuk İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin icrası: Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Hukuk İşleri Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- d) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Servislerin Görüş İstemesi

MADDE 20

- a) Belediye servisleri herhangi bir konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınmasını gerekli gördüğü takdirde konuyu yazılı olarak ve Başkanlık Makamının onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirir.
- b) Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Olayın teknik boyutunu hukuki mütalaa isteyen servis en iyi



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

bildiğinden, görüş isteyen servisin görüş istenilen konu hakkındaki kendi görüşü önem arz etmektedir. Görüş istenen husus hakkında ilgili servis kendi görüşünü, ihtilaf nedenlerini açıkça belirtir ve konu ile ilgili belgeleri yazıya ekler.

- c) Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenen hususlar, hukuki konulara ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz.
- d) Hukuki mütalaa istenilmesinde amaç, Belediyelerin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan hukuki menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenilmez.
- e) Aynı servisler, aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar var iken tekrar Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş soramaz.
- f) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından verilen görüşler, kanaat ve istişare nitelikte olup, görüş isteyen servisin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- g) Hukuk İşleri Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde ilgili servisten konuyla ilgili bilgi, belge ve görüş isteyebilir.
- h) Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp, yol gösterici mahiyettedir.

Davaları Takipten Vazgeçme

MADDE 21

- a) Temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi Belediye Başkanı'nın yazılı talimatına veya oluruna bağlıdır. 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince dava konusu uyuşmazlıkların sulh ile tasfiyesinde gerektiğinde Belediye Encümeni veya Belediye Meclisinden karar alınması sağlanır.
- b) Hukuk işleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu yazılı olarak Başkanlığa sunarak alacağı yazılı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

Vekâlet Ücreti

MADDE 22- Vekâlet ücreti; 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümlerine göre ödenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 23

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Hukuk İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Disiplin

MADDE 24- Hukuk İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.