

MEZİTLİ BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Mezitli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik hükümleri Mezitli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanağı:

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Mezitli Belediyesini,

Başkanlık : Mezitli Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Mezitli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

Avukat : Kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli Avukatları,

Kalem : Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini,

Kalem çalışanları : Memurlar ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

Teşkilat:

MADDE 5- Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Bağlılık:

MADDE 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7-

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirme ile; Belediye adına hukuki işlemler yapma; Belediye lehinde ve aleyhinde adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevlerini yürütür.

a) Görüş istemi ve görüş bildirme:

1) Görüş İstemi : Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemin tanımı yapılır. Kuşkuya düşülen noktalar açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi ile konu ile ilgili belgeler ve bilgiler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından yasada açıkça düzenlenen konularda görüş istenemez.

2) Görüş Bildirme: Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından

havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, en geç 15 iş günü içinde hazırlayıp sonuçlandırmak zorundadırlar. Avukatlar görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesini gerekli gördüğü zaman ilgili birim amiri ile doğrudan iletişime geçerek bilgi ve belgeler isteyebilirler. Üçüncü kişiler ve iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemez; adı geçen kişilere ilgili birimlere verilen görüşler hakkında bilgi verilmez.

3) Görüşün İstenebileceği Durumlar: Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez. 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 kolay anlaşılmaz, kuşku yaratıcı biçimde olması durumlarında istenebilir. Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

b) Dava ve İcra İşlerinin İzlenmesi:

1) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra daireleri ve icra hakimliklerinde görülen işler izlenerek sonuçlandırılır.

2) Belediye adına hukuki işlemleri yapmak, dava açmak, icra takibi yapmak; takip edilen bir alacakla ilgili borçluların taksitle ödeme istemini kabul etmek Belediye Başkanının karar ve onayı ile olur.

3) Belediye aleyhine açılan davalar ve icra işlerinin izlenmesi, Hukuk İşleri Müdürünce görevlendirilen Avukat ya da Avukatlar tarafından yerine getirilir. Müdürlük tarafından bir davada birden fazla Avukat görevlendirileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

4) Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Müdür tarafından da takip olunabilir. Dava ve icra takibinin bir avukattan alınması veya davadan vazgeçilmesi avukata verilecek yazılı emir ile olur.

c) Davalar ve Yargı Kararları:

1) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı yazılı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

2) Adli ve idari yargı kararları hakkında istinaf, temyiz ya da karar düzeltme yoluna gidilmekten vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, dava konusu işlemi ilgilendiren Müdürlüğün veya Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşüne dayanarak 5393 Sayılı Yasada belirlenen sınırlar doğrultusunda Mezitli Belediye Başkanının yazılı talimatı veya Belediye Meclisinin karar ve onayı ile gerçekleştirilir.

ç) Delil Tespiti İşlemleri:

1) Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor görevlendirilen avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.

2) İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgilerle birlikte açık ve eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderir. Bu tür işler acele işler olduğundan ilgili birim en kısa zamanda incelemenin bitirilerek savunmanın yapılabilmesi için en geç 3 gün içinde görüşünü Müdürlüğe bildirmek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğüdür.

3) İlgili birimlerin bilgi, belge ve görüşleri alındıktan sonra diğer işlemler süresinde tamamlanır.

d) İhtarnamele İlişkin İşlemler: Mezitli Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.

e) Adli ve İdari Yargı Mercilerine Bilgi ve Belge Gönderilmesi: Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmeden ilgili birim tarafından isteyen kuruma doğrudan gönderilir. Bu husustaki sorumluluk ilgili Müdürlüklere aittir.

f) İlama Dayalı Alacaklar: Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için dava konusu ile ilgili belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili Müdürlüğe aittir.

g) Birimlerden Gelen Dava Açılması Talepleri: Müdürlüklerden gelen herhangi bir konudaki dava açılması taleplerinin, bu konuda alınacak Başkanlık Makamı Olur'u ile ekli olarak bildirilmesi gerekmektedir. Başkanlık Makamı Olur'u bulunmayan dava açılması ile ilgili yazılar Müdürlüğümüzce iade edilecektir.

ğ) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda Müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

h) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

ı) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün, bildiri yapılmış olan Mahkeme kararlarının gereğinin ilgili birim Müdürlükleri tarafından yapılıp yapılmadığını takip zorunluluğu bulunmamaktadır.

i) Müdür ve avukatlara mesleğinin asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar.

j) Hukuk İşleri Müdürlüğü ancak Mezitli Belediye Başkanı'nın talimatı üzerine Başkanlık Makamına çalışmaları ile ilgili bilgi, belge ve rapor vermekle yükümlüdür.

k) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme konusu yapılamaz.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ İÇERİSİNDEKİ YERİ

Madde 8-

a) Hukuk İşleri Müdürü doğrudan Mezitli Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat ve emir verme yetkisi Belediye Başkanına aittir.

b) Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GENEL İLKELER VE TANIMLAR

Madde 9-

A- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Temel Yapısı :

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Hukuk İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- Görev, Yetki Ve Sorumluluk :

1-Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2-Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:

a)Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b)Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3-Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekaleten atanalar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

Madde 10-

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- ç) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını izlemek,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- g) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- h) Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanunun 2. maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak,
- i) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Avukatların Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

MADDE 11-

(1) Avukatların Görevleri:

- a) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,
- c) Müdür tarafından havale edilen diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri inceleyip görüş bildirmek,
- d) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,
- e) Müdürlükçe kendilerine verilen konu ve alanlarda kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde savunma, inceleme görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,
- f) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar,
- g) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden doğrudan isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almak ve bu konuda büro sorumluları ve memurlara gerekli gördüğü görevi vermek konusunda yetkili ve görevlidirler,

ğ) Hakem, yargı mercileri ve icra dairelerinde, Belediyenin haklarını savunmak, korumak, davaların lehte sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak, gerekli özeni göstermek,

h) Avukatlar kendilerine havale olunan belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerini Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri veya meslek kuralları çerçevesinde, kurum yararını ön planda tutarak takip ederler. Avukatlar bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar.

ı) Hakem, Adli ve İdari Yargı mercilerinin kararlarına karşı istinaf, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri süresi içerisinde yerine getirmek, bu ve benzeri iş ve işlemler için sürelerin korunması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Ayrıca Avukatlar istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve diğer kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde Başkanlık Makamının Olur'larına sunmak,

i) Avukatlar senelik veya hastalık iznine ayrılmaları durumunda yürütmekle görevli oldukları dava dosyalarının duruşma, keşif günü ile bekletilmesi mümkün olmayan iş ve işlemlerinin listesini yaparak Müdüriyet Makamına vermek zorundadırlar. Avukatlar; istenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlerle ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürüne yazılı rapor vermekle sorumludurlar.

j) Mahkeme kararlarını, gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere göndermek, Belediye lehine sonuçlanan davalarda karar altına alınan alacakları tahsil etmek için gerekli iş ve işlemleri yapmak, tahliye kararlarını infaz etmek,

k) İdari ve hukuki sonuçları itibariyle özel önem arz eden davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili Müdürlük ve Hukuk İşleri Müdürüne zamanında bildirmek,

l) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar alma açısından bağımsızdırlar,

m) Avukatlar herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gerekçelere ve sürelerle uyulmaması ya da ilgili dairece gönderilen bilgi ve işlemler belgelerin incelenmemesi hallerinde genel hükümlere göre şahsen sorumludur,

n) Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanmakla yükümlüdürler.

o) Hukuk İşleri Müdürünün vereceği benzer işleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidirler.

(2)Avukatların Sorumlulukları:

Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12-

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirmek,

b) Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini ilgili defterine kayıt ve takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir,

c) Yargılama giderleri ve icra giderlerinin ilgili birimlere yazışma ve bildirimlerini yapmak,

ç) Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenleyip takip etmek,

d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını bütçe ödeneklerine göre düzenleyip takip etmek,

e) Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmak,

f) Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar,

g) Yazışmalarda, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodlarını kullanmak,

ğ) Gelen ve giden evrak, tarih ve sayılarına göre elektronik dokümantasyon sisteminden alınarak dosyasına takılır, Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime göndermek,

h) Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapıp, Müdüre sunar. Belgelerin zimmet teslim defterine kaydedildikten sonra ilgisine teslimini sağlamak,

ı) Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderip, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve ilgisine göre yazışma dosyasında muhafaza etmek,

i) Müdür ve Avukatlar tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların ve evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar,

- j) Cevap dilekçeleri, istinaf ve temyiz dilekçeleri, delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere verir,
- k) Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini ilgili olarak ve bir suretinin avans dosyasında muhafaza edilmesini sağlar,
- l) Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevlidir,
- m) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ile görevlidir,
- n) Diğer tüm yazışma, dosyalama ve verilen diğer işleri yapmak.
- o) Müdürlükte görevli personel Hukuk İşleri Müdürü veya avukatların bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, görüşler ve diğer evrak hakkında bilgi ve belge veremez.

BEŞİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Tüm Personel:

MADDE 13-

- a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- b) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- c) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 14- Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve İmza Yetkisi:

MADDE 15- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkanın imzasıyla yürütülür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 16- Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 17- Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM GÖREV VE HİZMET İCRASI

Görevden Ayrılma Halinde Dosyaların Devri:

MADDE 18-

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli bulunan avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken, kendilerine verilmiş bulunan dosya ve işleri Hukuk İşleri Müdürünce görevlendirilen Avukatlara devrederler.
- b) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Hukuk İşleri Müdürünce onaylanır.
- c) Devreden avukat, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca devralan avukata bildirir.

Görevin Verilmesi:

MADDE 19- Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda, Müdürün işin niteliğine göre ilgili personele

iletilmesiyle görev verilir.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 20– Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Avukatlık Ücretinin Dağılımı:

MADDE 21- Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukatlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 22– Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 23- Mezitli Belediye Meclisi'nin 05/04/2010 tarih ve 44 sayılı kararı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

MADDE 24– Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25 – Bu yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.