

T.C.
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç , Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı SİLİVRİ Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilatı, görev ve yetkileriyle çalışma usul ve esaslarını, hizmetlerin planlı programlı etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik hükümleri SİLİVRİ Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte;

- a) Başkan : SİLİVRİ Belediye Başkanını,
 - b) Belediye : SİLİVRİ Belediye Başkanlığını,
 - c) Meclis : SİLİVRİ Belediye Meclisini,
 - ç) Encümen : SİLİVRİ Belediyesi Encümenini,
 - d) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
 - e) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,
 - f) Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışanlarını,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Teşkilat şeması

MADDE 5 -(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Memurlar
- d) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Avukatlar

- 1) Muhakemat ve icra bürosu
- c) İdari işler servisi

- 1) Evrak kayıt bürosu
- 2) Personel ve taşınır kayıt bürosu
- 3) Arşiv

(3) Hukuk işleri müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Hukuk işleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir .

Bağlılık

MADDE 6 - Hukuk işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7-Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname uyarınca ve yasa, tüzük ve yönetmelikler ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Müdürlük, Belediye adına adli, idari ve askeri yargı merciilerinde dava ikame etmek, edilmiş davaları yürütmek ve neticelendirmek, icra takiplerinde bulunmak, takipleri neticelendirmek, Belediye aleyhine adli , idari ve askeri yargı merciilerinden, açılmış bulunan dava ve icra takiplerini neticelendirmek, yargı merciilerinden, icra dairelerinden Belediyeye yapılacak tebligatları Belediye adına tebellüğ ederek, yasal gereğini yerine getirmek , Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer birimler ile zorunlu haller ivedi sebepler dolayısıyla Müdürlükler tarafından sorulan hususlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirmek.

a) **Hukuk İşleri Müdürü**;**Hukuk İşleri Müdürünün** avukatlık ruhsatına sahip olması ve en az 5 yıllık avukat olması şarttır. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bakar, Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder, Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derece tezkiye amiri olma yetkisini kullanır. Hizmet içi her türlü idari düzenlemeleri yapar. Müdürlükteki tüm personelin 1.sicil ve disiplin amiridir. Belediye Başkanının usulüne uygun vermiş bulunduğu vekaletname ile adli. İdari yargı mercilerinde dava ve icra takiplerini yürütür, neticelendirir, Belediye tüzel kişiliğini bu sıfatla resmi daire ve müessese ve meclislerinde temsile yetkilidirler.Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

b) **Avukatlar**; Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapmak üzere avukatlık ruhsatına sahip baroya kayıtlı avukatlardan teşekkül eder. Belediye Başkanının usulüne uygun vermiş bulunduğu vekaletname ile adli. İdari yargı mercilerinde dava ve icra takiplerini yürütür, neticelendirir, Belediye tüzel kişiliğini bu sıfatla resmi daire ve müessese ve meclislerinde temsile yetkilidirler.

Birim amiri olan Müdürün tevzi edeceği dava mütalaa ve sair dosyaları Başkanlık adına takip ederler. Müdüre ve gerektiğinde Başkanlığa bilgi vermekle yükümlüdürler. Zimmetlerinde bulunan dava ve iş dosyalarını muhafaza ve takip kendi sorumluluklarındandır. Özlük İşleri ve diğer konularda Personel yasa ve mevzuatına tabidirler.

Avukatların kendilerine verilmiş olan dava dosyaları ile ilgili olarak yapılacakları bilgi, belge, işlem dosyası istemeye, karar, ara karar bildirmeye, işlem dosyasının iadesine ilişkin yazışmaları Hukuk İşleri Müdürlüğünün imzası ile yapılır. Avukatlar kararların ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğu onaylarlar. Avukatlar davaların önemli aşamalarını ilgili dairesine zamanında bildirmek zorundadırlar. Avukatlara kendilerine tevdi edilen

davalara icra takipleri esnasında ödemek zorunda kaldıkları masrafları ayrıca adliyelere, ve görevleri gereği diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gidiş gelişlerinde yapacakları yol giderleri, duruşmaların uzaması, ve keşifler nedeniyle Belediye yemekhanesinden yararlanmayanlara yemek bedeli, cüppe, vestiyer ücretleri altı ayda bir Hukuk İşleri Müdürlüğünün teklif edeceği, Belediye Encümenince onanacak miktar kadar her ay avans olarak ödenir. Ay sonunda avanstan artan miktar varsa Müdürlüğe iade edilir. Eksik olması halinde ise kendilerine eksik olan miktarı ödenir. Avukatların hizmet gereği il dışı seyahat ücretleri ayrıca ödenir.

c) Hukuk İşleri Büro Hizmetleri

Hukuk İşleri Bürosu, Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur. Büro, yeterince memur ve daktilograftan oluşur. Büro sorumlusu, Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak bu yönetmeliğe bağlı listelerdeki defterleri düzenlemek ve işlemleri yürütmek ve dava tebligatlarını tebellüğ etmek ve gereğini yapmak ve yaptırmakla görevlidir. Ayrı mutemedin tayin edilmemiş olduğu durumlarda bu görev de Büro sorumlusunun görevleri arasındadır.

Hukuk İşleri Bürosu'nda dava dosyalarını takip memurları, icra memurları, dava tevzi memurları, kayıt memurları ve daktilo memurları görev yapar. Büro personeli, Büro sorumlusu yönetiminde tüm büro işlerini yapmak, avukatların vereceği yazıları hazırlamakla görevli olup. Bu yönetmelikte yer almayan özlük işleri konularında devlet personel mevzuatına bağlıdırlar. Yazışmalarda genel kurallara uymakla yükümlüdürler.

d) Dava Takip Elemanları

Hukuk işlerinde çalışan avukatların belediye ile ilgili dava ve hukuki işlerini takiple yükümlüdürler. Alacakları sözlü veya yazılı ve örneğine uygun iş emirlerinin gün geçirmeksizin yerine getirirler. Hukuki işlemlerde süreler çok önemli olduğunda iş takip fişinde gösterilen süre sonunun geçirilmesinden doğacak her türlü sorumluluk kendilerine aittir. Takip elemanı ikiden fazla olduğu taktirde Müdürlükçe aralarında yapılacak iş bölümün uygun olarak bir eleman, baş takip elemanı olarak görev yapar ve diğer takip elemanlarına iş tevziini düzenler. Hukuksal işlemlerin takibi yönünden avukatlara bağlıdırlar iş talimatlarını avukatlardan alırlar. Bunun dışında yukarıda belirlenen normal personel çalışma statüsü içinde görev yaparlar, özlük işleri ve diğer konularda yasalara bağlıdırlar. Dava takip elemanı, ayrı bir memur tayin edilmediği sürece harç elemanı görevini de yapar. Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlemlerini yürütebilmesi için gerekli olan ve belediye bütçesi ile müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Hesap İşleri Müdürlüğünün sağladığı olanaklar uyarınca temini ile dava takip elemanlarına dağıtılması alınacak makbuzlarla yapılan işlemlerin parasal sonuçlarının alınması ve kapatılması büro şefinin kontrol ve görevindendir.

e) İcra Memurları

Dava safhası sonuçlanmış veya ihtiyati tedbir veya icrai işlem ve haciz safhasına ve kararına dönüştürülmüş dosyaların takibi ile yükümlüdürler. Ayrı bir servis kuruluncaya kadar avukatlar ellerindeki dava dosyalarını ve kendilerine havale edilen işlemlerin icrai safhasını yürütmekle görevlidirler. İcra memurları, avukatların gözetimi altında icrai işlemlerini takip ve sonuçlandırma ile görevlidirler. Tahsil edilen paraların merciiden alınması ve diğer mali konularda Belediyenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışacaklardır. Ancak bu çalışma sadece mali yöndedir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne karşı sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

f) Mutemet

Hukuk İşleri Müdürlüğünün ayniyat, kırtasiye işlemlerinden sorumludur. Bu işler için genel olarak takip edilen usullere uygun hareket ederler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğünün İşleyişine İlişkin Esaslar

MADDE 8 -SİLİVRİ Belediyesi tarafından dava veya icra takibinin ikame edilmesi ilgili müdürlüğün talebi ve Başkanlık Makamının oluru veya Başkanlık Makamının doğrudan emriyle olur. İlgili Müdürlüğün Başkanlık Makamından aldığı dava açılmasına ilişkin olurda talebin ve yapılacak hukuki işlerin açık ve seçik belirtilmesi zorunludur. Ancak Belediye menfaatlerinin temini bakımından Avukat tarafından gerekli görülen hallerde bilgi verilmek suretiyle dava konusunun genişletilmesi, türünün değiştirilmesi yada dava açılmaması konusunda talep eden birim yazılı olarak uyarılır ve yapılacak işleme esas Başkanlık onayı alınarak gönderilmesi istenebilir.

Kesinleşen ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işleminin takibi gerekli görüldüğünde ilgili Müdürlükler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında Başkanlık bakımından ayrıca olur alınmaksızın Müdürlükçe yürütülür.

Bir dava veya icra takibine ilişkin olarak kanunlarda öngörülen bütün kanun yollarının tüketilmesi esastır.

Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının faydasız görülmesi halinde durum gerekçeleriyle birlikte Başkanlık Makamına arz edilir. Başkanlık oluru doğrultusunda işlem yapılır.

Yargı merciilerine intikal etmiş olsun veya olmasın bir hukuki ihtilafın sulh yoluyla çözümlenmesinde 5393 sayılı Yasa hükümleri uygulanır.

Avukatlar kendilerine verilen işleri ara vermeden konularıyla ilgili yasalarda belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler.

Avukatlara verilen işlerin devredilmemesi asıldır. Hukuki mütalaa talepleri Müdürlüğe Başkanlık Makamınca doğrudan, diğer birimlerce ise Başkanlık makamının oluru ile intikal ettirilir.

Mütalaa taleplerinde hukuki problemlerin ilişkin olduğu olay ve hukuki problem açık ve anlaşılır bir şekilde açıklanır, meseleye ilişkin bütün evraklar talep yazısına eklenir, ve görüş isteyen daire kendi görüşünü de açıklar.

Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gerekli olan veya mevzuatın açık olduğu hususta mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta farklı hükümlerin bulunması halinde mütalaa talebin de bulunabilirler.

Müdürlükçe dermeyeran edilecek mütalaa açık olmalı ve anlaşılır biçimde izah edilmelidir.

Bu hukuki görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer belirtilen hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler. Mütalaa talebinde bulunan birim tarafında benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde aynı konuda mütalaa istenilemez, Müdürlükçe bu talep geri çevrilebilir

Yönetmelik Hükümlerine Göre Hukuk İşleri Bürosunun Çalışma Düzeni

MADDE 9-Gelen tüm evrak hemen tarihlenir. Gelen evrak defterine kaydolunduktan sonra, derhal (aynı gün içersinde) Hukuk İşleri Müdürlüne teslim edilir. Evraklar Müdür havalesi alındıktan sonra dava veya mütalaa defterine veya fihristte kaydolunur. Dosyalar. İlgili Avukata zimmet defteri ile teslim edilir.

Daha önce kayda geçmiş bir evrakla ilgili bir evrak gelmesi halinde kayıttan sonra ilgili Avukatın da ismi yazılarak havale için Müdürü verilir.

Mahkemeler fihrist defterleri, mahkeme ismi ve no su esas alınmak üzere hazırlanan defterdir. Aynı şekilde Asliye, Sulh, İdare Mahkemeleri ve Danıştay şeklinde tasnif edilerek hazırlanır. İsim fihrist defteri davalı ve davacı, soyadı esas alınmak suretiyle hazırlanır, yanına sıfat belirtilir.(Davacı,davalı,müdahil gibi) Ayrıca Hukuk İşleri numarası ve mahkeme isim ve numarası yazılır.

Dava defteri yeni açılmış davaların kaydedildiği defterdir. Yukarıda belirlenen genel işlemten geçen dava evrakı bu deftere kaydedilir. Yıl esasına göre numaralanır ve her yıl yeniden ve 1 no' dan başlar. Hukuk İşleri biriminde işlem gören davaların aranmasında Hukuk İşleri numarası önem taşır. Defter, mahkemesi, konusu, hangi Avukata verildiği örneği göre yazılır. İş biten dosyalar ilgili Avukata ve Müdürün imzası ile terkin edilir ve arşive kaldırılır. Arşiv numarası verilir, arşiv defterine kaydedilerek hıfzedilir.

İcraya verilmesi gereken dosyalar Hukuk İşleri biriminde icra servisi varsa havale edilmek ve kayıtlarına geçmek suretiyle icra servisi Avukatlarına verilir. Yoksa davaya takip eden veya bu işle görevlendirilmiş olan Avukata tevdi edilir,gerekli kayıtlar yapılır.

İcra Defteri ;Yukarıda belirtildiği şekilde icra safhası başlayan dosya sırası ile icra defteri, icra fihristleri kaydedildikten sonra Müdür dosya sırası ile icra defteri, icra Avukatlarına veya bu işi takiple yükümlü Avukata tevdi edilir.

Gelen evrakın her gün toplu olarak müdüre verilmesi asıl olmakla beraber, acele kaydı ile gelen evraka öncelik verilerek yukarıda açıklanan işlemler süratle yapılır ve Müdüre verilir.

Gelen evrakın normal işlemi günün akşam saatine kadar tamamlanmış ve Müdüre verilmiş olması gerekir. Müdürün havalesinden sonra, yetişirse aynı gün, yetişmezse ertesi gün sabah avukatlara zimmetlenmiş olmalıdır. Bu suretle adliyede çok önemli olan süre konusuna da özen göstermiş ve hak kaybına ve tabiatıyla idare zararına sebebiyet verilmemiş olur.

MADDE 10 – Hukuk İşleri Müdürlüğü eliyle yürütülen hizmetlerde Yönetmelik hükümlerine göre tutulması gereken defterler şunlardır;

Gelen Giden Evrak :Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazı tebligatların işlendiği defterdir.

Giden Evrak :Hukuk İşleri Müdürlüğünden diğer daire ve birimlerine giden tüm yazı ve belgelerin işlendiği defterdir.

Dava Defteri :Belediye aleyhine ve Belediye tarafından açılan davaların kaydedildiği defterdir.

Fihristler :Soyadı, mahkemesi ve “Esas No’ su “ esasına göre tutulan fihristlerdir.

İcra Defteri :Mahkeme Defterlerindeki usule uygun tutulan icra işlemlerinin kayıtlarının bulunduğu defterlerdir.

Vekalet Ücreti

MADDE 11 –Belediye bünyesinde aylık veya ücretle çalışan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeyle dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekalet ücretleri nakten veya hesaben tahsili müteakip emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekalet ücretinin % 90'ı Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar arasında , bakiye % 10'u Müdürlük bünyesindeki memurlar arasında eşit olarak bordro tanzimi suretiyle dağıtılır.

Müdürlükte çalışmaya başlayan Hukuk İşyeri Müdürü de dahil tüm Avukatlar ve büro personeli çalışmaya başladıkları tarihten itibaren 3(üç) ay geçmedikçe vekalet ücretlerinden pay alamazlar.Vekalet ücretine hak kazanabilmek için vekalet ücreti alacağının işe giriş tarihinden sonra doğması şarttır. Vekalet ücretlerinden müdürlük bünyesinde fiili olarak çalışan memurlar yararlanır. Vekalet ücretleri,tahsil edildikleri ayın son günü ödenecektir.

Çalışma Saatleri ve İzinlerin Kullanımı

MADDE 12 -.Avukatların izinleri genellikle adli tatil içinde kullanılır. Diğer personelin de adli tatil içinde ve günlük çalışmaları aksatmadan izinlerini kullanmaları gerekir.

Avukatlar ve iş takip elemanları görevleri gereği mesai saatleri içinde Mahkemelerde, daire ve müesseseler görev yapmak dava duruşmalarına girmek. Mahkeme keşiflerine iştirak etmek, Yargıtay murafaalarında bulunmak ve mahkemelerde dava dosyalarını bizzat tetkik etmek zorunluluğunda olduklarından devamlı dairede bulunmayabilirler. Ancak bu çalışmaların normal çalışma süresini aşmamasına özen göstermek ve Müdürlüğün ve Başkanlığın dikkatini çekecek ortam yaratmamasına özen göstermek mecburiyetindedir. İstanbul dışı mahkeme duruşmalarında ve Yargıtay murafaalarında bulunmak, davayı takip eden avukatların inisiyatifine bırakılmıştır. Bundan doğabilecek idari sorumluluk kendilerine ait olacaktır. İstanbul içinde yarım günü aşacak daire dışı çalışmalarında Müdürlüğün haberdar edilmesi zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 13-.Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14-.İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15-.Bu Yönetmelik hükümleri, SİLİVRİ Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-. Bu Yönetmelik hükümlerini SİLİVRİ Belediye Başkanı yürütür.

Özcan IŞIKLAR
BELEDİYE BAŞKANI

Melih YILDIZ
DİVAN KATİBİ

Bora BALCIOĞLU
DİVAN KATİBİ