

**T.C.**  
**SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Silivri 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 Silivri Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 2005/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte;

1. Başkan : Silivri Belediye Başkanı,
2. Belediye : Silivri Belediye Başkanlığı,
3. Meclis : Silivri Belediye Meclisini,
4. Encümen : Silivri Belediyesi Encümenini,
5. Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
6. Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,
7. Şef : Hukuk İşleri İdari İşler Şefini,
8. Personel : Hukuk İşleri İdari İşler Personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat Şeması**

**Teşkilat Şeması**

**MADDE 5-**

1. Hukuk İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
  - a) Müdür : Müdürlüğü yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip, Avukat statüsüne haiz ve en az beş yıllık mesleki tecrübesi bulunan birimin amiridir
  - b) Avukatlar : Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır.  
Müdür ve Avukatlar, avukatlık mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar
  - c) İdari İşler Şefi : Müdürlüğün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm idari işler servisinin iş ve işlemlerinden sorumlu ve yürütülmesini sağlar.
  - d) Diğer Personel : Müdürlük İdari İşler Servisinin yükümlülüğündeki iş ve

işlemlerin, Servis şefinin gözetiminde düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludurlar.

2. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) İdari İşler Servisi
  - aa. Evrak Kayıt Bürosu
  - bb. Personel ve Taşınır Kayıt Bürosu
  - cc. Arşiv Bürosu
  - dd. Dava Takip Bürosu
  - ee. İcra Takip Bürosu

3. Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Hukuk İşleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir.

### **Bağlılık**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 7-**

1. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek,

2. Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma görevlerini yürütmek,

3. Temyiz ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi; feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, icra takibinden feragat edilmesi işlerinin Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütmek,

4. Avukat bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

5. Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukat 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 almakta yetkili ve görevlidirler.

6. Sav ve savunmalar, ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil göstermemesi durumlarında Avukat sorumlu tutulamaz. Dava ve icra işleri ile ilgili yazışmalar bütün işlerden önceliklidir.

7. Avukat; adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.

8. Herhangi bir dava yada izleme işinde yasal gereklere veya sürelere uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen bilgi ve belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat sorumludur.

9. Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Belediye Başkanlığı aleyhine veya Belediye Başkanlığı tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

10. İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini ilgili bilgi ve belge ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda itiraz süreleri genellikle çok kısa olduğundan ilgili birim en kısa zamanda incelemesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az üç gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

11. Silivri Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüşünü alabilir.

12. Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Belediye Başkanlığı tarafından keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

13. Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konuyla ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan Avukat tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi, verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

14. Yargılama sonucunda mahkeme parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde veya icra takiplerinde, Müdürlük yapılması gereken ödemenin doğruluğu hakkında ilgili birime bilgi ve gerekli olduğunda belge verir.

15. Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli Avukat ve memurlar yargı organlarındaki duruşma, keşif ve dosya incelemeleri ile bu görevlerin yerine getirilmesinde faydalanacakları inceleme, görüşme, danışma görevleri dışında kalan çalışma saatlerinde görev yerindeki bürosunda bulunur.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 8-**

1.Hukuk İşleri Müdürü;

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,

d) Müdürlük personelinin devam / devamsızlığını izlemek,

e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarının düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

f) Çalışma verimini arttırmak amacıyla; kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

g) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programını ve yıllık bütçe program önerilerinin hazırlanmak,

h) Harcama Yetkilisi olarak çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzemeyi belirlemek ve temin etmek,

i) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

j) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

k) Müdürlüğün tüm yazışmalarında SDP uygunluğunu denetlemek, dosyalama ve arşivleme işlemlerinde de bu plana bağlı kalınmasını sağlamak,

l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

m) Belediye aleyhine en fazla dava veya icra takibi üretilmesine sebep olan iş ve işlemler için mevzuat çalışması yaparak, ilgili birim personeline eğitim verilmesini koordine etmek veya vermek,

n) Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak; planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

o) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda hedefleri ve stratejileri belirleme çalışmalarına katılmak,

p) Belirlenen strateji ve politikalar doğrultusunda bölüm faaliyetlerini planlamak ve organize etmek,

r) YGG toplantı gündem maddelerine göre ön hazırlığı yaparak toplantıya katılmak ve alınan kararları uygulamak,

s) Bölümü ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğin sağlanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

t) Yürütülmesinden sorumlu olduğu kalite yönetim süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini gözden geçirmek ve planlanan sonuçlara ulaşamadığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

u) Kuruluş içi kalite denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak,

v) Kendine bağlı bölümlere gelen şikayet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak,

y) Yönetmeliğin 8.madde 2.fıkrasında belirtilen Avukatın Yetki, Görev ve Sorumluluklarında sıralanan iş ve işlemleri de yapmak,

z) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## 2. Avukat;

a) Müdürlüğe intikal eden hukuki konu ve alanlarda Avukatlık mesleği ilkelerine bağlı olarak adli ve idari yargıda Belediyeyi savunmak; danışma, inceleme, görüş bildirme, adli ve idari yargıda temsil görevlerini yürütmek,

b) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırma,

c) Görevin yapılışında ve sonuçlandırılmasında kendi üst yöneticisi veya ilgili ve yetkililere bilgi vermek,

d) Değerlendirme esnasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini üst yöneticiye sunmak,

- e) Görev ile ilgili olarak yasaların çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmak, avukatlık mesleğinin yasal ve etik kurallarına uymak,
- f) Kurum hizmet ve destek birimlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde karşılaşılan hukuki sorunlarda görüş bildirmek,
- g) Kurumun her türlü işlem ve işlerinde gerek görüldüğünde hukuksal yardımda bulunmak,
- h) Hukuk İşleri Müdürü, bağlı olunan Başkan Yardımcısı ve Başkana, sorumluluğundaki dosya, iş ve işlemlerle ilgili istenildiğinde bilgi vermek,
- i) Sorumluluğunda bulunan dava ve iş dosyalarını en iyi şekilde muhafaza edilmesi, düzenli tasnif ve arşivlenmesini kontrol etmek,
- j) Kurumun taraf olduğu davalara karşı ilgili birimlerden de destek alarak iyi bir araştırma evresinden sonra gerekli cevapları vermek, duruşmalarına devam etmek ve kurum lehine sonuçlanması için gerekli özeni göstermek,
- k) Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine önerilerde bulunmak,

### 3. İdari İşler Şefi;

- a) Hukuk İşleri Müdürüne bağlı olarak, bu yönetmelikte belirtilen listelerdeki kayıtları düzenlemek ve işlemleri yürütmek ile gelen tebligatları kabul etmek, gereğini yapmak ve yaptırmak,
- b) Gerçekleştirme yetkilisi olarak Müdürlük harcamalarının belgelerini hazırlamak ve Harcama Yetkilisinin onayına sunmak,
- c) İdari işler Servisinin yürütmekle yükümlü olduğu iş ve işlemleri doğru, zamanında ve ahenkle yapılmasını sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak; aksaklıkları belirleyerek Birim Amirinin onayı ile gerekli düzeltmeleri yapmak,
- d) İdari İşler Servisindeki Dava Takip Bürosu, İcra Takip Bürosu, Evrak Kayıt Bürosu, Personel ve Taşınır Kayıt Bürosu ve Arşiv Bürosunun sorumluluk alanlarını belirlemek, birbirleri ile koordinasyonu sağlamak ve işbölümünü gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve Belediye Bütçesi ile Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün sağladığı olanaklar uyarınca temini ile, dava ve icra takip memurlarına dağıtılması, alınacak makbuzlarla yapılan işlemlerin parasal sonuçlarının alınması ve kapatılması,
- f) Stratejik planların gerçekleştirilmesi ve planlanan hedeflerin tutturulmasının ölçülmesi için gerekli olan raporların hazırlanması, Birim Müdürünün onayı ile ilgili birimlere gönderilmesi,
- g) İdari İşler Servisinde tutulan tüm kayıtların ve yazışmaların Standart Dosya Planına ve yazışma genel kurallarına uygun, sağlıklı ve güncel olmasını denetlemek,
- h) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve ilgili personele yönlendirmek,
- i) Diğer birimlerden gelen suç duyurularını ilgili avukatın gözetiminde suç duyurusu haline getirmek,
- j) Kuruma yapılan icra takiplerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli ve ilgili avukatın gözetiminde cevaplandırmak ve sonuçlandırmak,
- k) Kurum tarafından yapılan icra takiplerini ilgili avukatın gözetiminde hazırlamak ve ilgili birim ile koordineli olarak ödemelerini takip etmek,
- l) Hukuk İşleri Müdürlüğünün e-postasına veya İletişim Merkezine gelen başvuruları görevli avukatın gözetiminde ve ilgili birimlerden destek alarak cevaplamak veya cevaplandırılmasını ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- m) Kurum hizmet ve destek birimlerinin dava veya çeşitli iş dosyalarından istediği belgeleri Birim Müdürünün bilgisi ve onayı ile hazırlamak ve sevk etmek,

- n) Mahkeme, icra daireleri ve diğer dış kurumların istediği bilgi veya belgeleri Birim Müdürünün bilgisi ve onayı ile zamanında cevaplamak veya cevaplanmasını sağlamak,
- o) Hukuk İşleri Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ve hızlandırılmasında üzerine düşen yardımcı olma yükümlülüğünü yerine getirmek,
- p) Birim Kalite Sistem Sorumlusu olarak kalite sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini Birim Amirinin gözetiminde sağlamak,
- r) Kalite Yönetim Süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini gözden geçirmek ve planlanan sonuçlara ulaşamadığı durumlarda gerekli önlemlerin alınması için Birim Amirine önerilerde bulunmak,
- s) Birim içi kalite denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanması yönünde Birim Amirinin onayına sunmak,
- t) Birim Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4.

**1.Dava Takip Memuru;** Hukuk İşlerinde çalışan avukatların Belediye ile ilgili dava ve hukuki işlerini takiple yükümlüdürler. Alacakları sözlü iş emirlerini gün geçirmeksizin yerine getirirler. Hukuki işlemlerde süreler çok önemli olduğundan iş takip emrinde belirtilen süre sonunun geçirilmesinden doğacak her türlü sorumluluk kendilerine aittir. Takip elemanı ikiden fazla olduğu takdirde servis şefince aralarında yapılacak işbölümüne uygun olarak bir takip memuru baş takip memuru olarak görev yapar ve diğer takip personellerine iş dağıtımını düzenler. Bunun dışında yukarıda belirlenen normal personel çalışma statüsü içinde görev yapar, özlük işleri ve diğer konularda yasalara bağlıdırlar. Dava takip memuru, ayrı bir memur tayin edilmediği sürece harç memuru görevini de yapar.

**2.İcra Takip Memuru;** Dava safhası sonuçlanmış veya ihtiyati tedbir veya icrai işlem ve haciz safhasına veya kararına dönüştürülmüş dosyaların takibi ile yükümlüdürler. İcra Takip Memuru, avukatların gözetimi altında icra 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, İdari İşler Şefi ve dolayısı ile Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

**3.Evrak Kayıt Memuru;** Müdürlüğe iç havale yolu ile gelen evrağın kabul edilmesinden, Müdür havalesinden sonra sisteme işlenmesinden, ilgili avukatlara iç zimmet ile tevdiinden, posta yolu ile gelen evrağın Müdür havalesinden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilmesinden, avukatlardan gelen cevabi yazıların sistemden düşülmesinden ve gidecek evrağı dava takip memuru veya icra takip memuruna verilmesinden sorumludur. Giden evrağın bir nüshasının şekli kontrol sonrası ilgili dosya veya klasöre konulması görevleri arasındadır. Bunun dışında yukarıda belirlenen normal personel çalışma statüsü içinde görev yapar, özlük işleri ve diğer konularda yasalara bağlıdırlar.

**4.Personel ve Taşınır Kayıt Memuru;** Personel özlük iş ve işlemleri ile Müdürlük taşınır kayıtlarının tutulması ve düzenli saklanması ile korunmasından sorumludur. Bunun dışında yukarıda belirlenen normal personel çalışma statüsü içinde görev yapar, özlük işleri ve diğer konularda yasalara bağlıdırlar.

**5.Arşiv Memuru;** Dava dosyaları ve işlem klasörlerinin düzenli arşivlenmesi ve kolayca ulaşılabilir şekilde saklanmasından sorumludur. Dava dosyaları ve işlem klasörlerindeki eksiklerin giderilmesi yönünde İdari İşler Şefini bilgilendirir. Bunun dışında yukarıda belirlenen normal personel çalışma statüsü içinde görev yapar, özlük işleri ve diğer konularda yasalara bağlıdırlar.

**6.Mutemet;** Hukuk İşleri Müdürlüğünün ayniyat, kırtasiye işlemlerinden sorumludur. Bu işler için genel olarak takip edilen usullere uygun olarak hareket ederler. Aynı bir memur görevlendirilmediği hallerde İdari İşler Şefi aynı zamanda mutemet olarak görev yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşleyiş Esasları**

### **Hukuk İşleri Müdürlüğünün İşleyişine İlişkin Esaslar**

**MADDE 8-** Silivri Belediyesi tarafından dava veya icra takibinin ikame edilmesi, ilgili Müdürlüğün talebi ve Başkanlık Makamının veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının oluru veyahut da Başkanlık Makamının doğrudan emriyle olur. İlgili Müdürlüğün Başkanlık Makamı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısından 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 sureti ile, dava konusunun genişletilmesi, türünün değiştirilmesi ya da dava açılmaması konusunda talep eden Müdürlük 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 işlemlerinin takibi gerekli görüldüğünde, ilgili Müdürlükler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında Başkanlık Makamından 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 mercilerine intikal etmiş olsun veya olmasın bir hukuki ihtilafın sulh yoluyla çözümlenmesinde 5393 sayılı Kanun 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 veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının oluru ile intikal ettirilir.

Mütalaa taleplerinde, hukuki problemlerin ilişkin olduğu olay açık ve anlaşılır bir şekilde açıklanır, meseleye ilişkin bütün evraklar talep yazısına eklenir ve görüş isteyen Müdürlük 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 veya hükmün açıklanmasının gerekli olduğu hallerde mütalaa talebinde bulunulabilir.

Müdürlükçe dermeyan edilecek mütalaa açık olmalı ve anlaşılır, yoruma ihtiyaç bırakmayacak biçimde izah edilmelidir.

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

### **Yönetmelik Hükümlerine Göre İdari İşler Servisinin Çalışma Esasları**

**MADDE 9-** Gelen tüm evrak hemen tarihlenir. Gelen evrak sistemine kaydolunduktan sonra, derhal (aynı gün içerisinde) Hukuk İşleri Müdürüne teslim edilir. Evraklar, Müdür havalesi alındıktan sonra, dava veya icra takip sistemine işlenir ve dosyalanır. İlgili avukata iç zimmet ile teslim edilir.

Daha önce kayda alınmış dosyayla ilgili bir evrak gelmesi halinde, kayıttan sonra ilgili avukatın da ismi yazılarak havale için Müdüre verilir.

Dava Takip Sistemi, mahkeme ismi ve nosu esas alınmak üzere hazırlanan bir sistemdir. Sistem davalı ve davacı ayrı sütunlarda kaydedilmek sureti ile hazırlanır. Ayrıca Müdürlük dosya numarası da verilmek sureti ile, tasnif edilmesi ve izlenmesi sağlanır. Yıl esasına göre numaralanır ve her yıl yeniden ve 1 no' dan başlar. Hukuk işleri biriminde işlem gören davaların aranmasında Hukuk İşleri numarası önem taşır. Davacı ve davalı isimleri, Mahkemesi, esas nosu, konusu, parsel bilgisi sırası ile yazılır. Davanın önemli aşamaları sırasıyla tarihi ile birlikte ilgili sütunlara kaydedilir (duruşma ve keşif gün ve saati, yürütmeyi durdurma, karar, temyiz, karar düzeltme gibi). İş biten dosyalar ilgili avukatın önerisi, Müdürün onayı ile terkin edilir ve arşive aktarılır. Arşiv numarası verilir ve arşiv takip sistemine kaydedilir.

İcraya verilmesi gereken dosyalar Hukuk İşleri Biriminde ayrı bir icra servisi varsa oraya havale edilmek ve kayıtlarına geçirmek sureti ile icra servisi avukatlarına verilir. Yoksa davayı takip eden veya Müdürce bu iş için görevlendirilmiş olan Avukata tevdi edilir, gerekli kayıtlar yapılır.

İcra takipleri icra takip sistemine kayıt edilir ve bir sıra numarası verilir. Bu sistemde icra takipleri ile ilgili önemli unsurlar yazılır ve takip edilir (icra masrafları, yapılan ödeme ve icranın gelmiş olduğu aşama gibi).

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

Gelen evrakın normal işlemleri 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 gösterilmiş ve hak kaybına ve tabiatıyla idare zararına sebebiyet verilmemiş olur.

**MADDE 10-** Hukuk İşleri Müdürlüğü eliyle yürütülen hizmetlerde Yönetmelik hükümlerine göre tutulması gereken kayıtlar şunlardır;

**Gelen Gider Evrak;** Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazı ve tebligatların işlendiği sistemdir.

**Giden Evrak;** Hukuk İşleri Müdürlüğünden diğer daire ve birimlere giden tüm yazı ve belgelerin işlendiği sistemdir.

**Dava Takip Sistemi;** Belediye aleyhine ve Belediye tarafından açılan davaların kaydedildiği sistemdir.

**Arşiv Takip Sistemi;** Arşive kaldırılan kesinleşmiş dosyaların takip edildiği sistemdir.

**İcra Takip Sistemi;** Yapılan icra takiplerinin kayıt altına alındığı ve takip edildiği sistemdir.



**Avukat İş Takip Sistemi;** Avukatlara Müdür tarafından tevdi edilen işlerin son cevap verme süreleri de eklenerek takip edildiği sistemdir.

### **Vekalet Ücreti**

**MADDE 11-** Belediye bünyesinde aylık veya ücretle çalışan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekalet ücretleri nakten veya hesaben tahsili müteakip emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen üst sınırı aşmayacak şekilde avukatlara bordro tanzimi suretiyle ödenir.

Müdürlükte çalışmaya başlayan Hukuk İşleri Müdürü de dahil tüm avukatlar çalışmaya başladıkları tarihten itibaren üç ay geçmedikçe vekalet ücretlerinden pay alamazlar. Vekalet ücretine hak kazanabilmek için vekalet ücreti alacağının işe giriş tarihinden sonra doğması şarttır. Vekalet ücretleri tahsil edildikleri ayın son günü ödenecektir.

### **Çalışma Saatleri ve İzinlerin Kullanımı**

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

Avukatlar ve diğer idari işler personeli görevleri gereği mesai saatleri içinde Mahkemelerde, daire ve müesseselerde 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 mecburiyetindedirler. 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, Silivri Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.

