

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye 1. Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Belediye 1. Hukuk Müşavirliği ile hukuk müşavirleri, avukatlar ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Avukat : Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan avukatları,
- b) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- ç) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- d) Encümen : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Hukuk Müşavirliği : Trabzon Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirliğini,
- ğ) Hukuk Müşaviri : Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Hukuk Müşavirlerini,
- h) 1.Hukuk Müşaviri : Trabzon Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini,
- ı) Meclis : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- i) Personel: Hukuk Müşavirliğinde görevli Belediyenin tüm memur, işçi ve sözleşmeli personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) 1.Hukuk Müşavirliği; 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar ve hukuk bürosu personelinden oluşur.

Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, Belediye Başkanı adına; adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekâleten takip etmek; gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- b) Başkanlık Makamı/Genel Sekreterlik tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında istişari mahiyette mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- c) Başkanlık tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri yapmak, temyiz ve itirazdan vazgeçmek,

ç) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,

d) Belediye Başkanlığı adına gelen dava ve icra takipleri ile ilgili her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

e) Başkanlık Makamınca gerekli görülen komisyon, kurul ve toplantılara katılmak.

g) Belediye birimlerince hazırlanması gereken anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.

1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) 1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, hukuk müşavirleri, avukatlar ile diğer personelin çalışmalarını denetlemek, bunlara emir ve talimat vermek,

b) Başkan/Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

c) Belediye aleyhine açılmış veya Belediye tarafından açılması gereken davalar ve icra takipleri ile gerekli diğer işleri avukatlara tevzi etmek; Hukuk Müşavirliğinin gelen/giden günlük evrak akışını avukatlar ve gerekli diğer personele tevzi ile işlerin aksamadan yürümesini temin etmek; Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) Başkanlık Makamı, Belediye Encümeni ve Daire başkanlıkları tarafından istenilen hukuki mütalaa taleplerini hukuk müşavirine/avukata havale edip, birlikte istişare ederek müşavirliğin konu hakkındaki hukuki görüşünü bildirmek,

d) Hukuk müşavirlerinin işbölümünü yapmak,

e) Hizmetin iyi işlenmesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak; yazılı ve sözlü talimatlarla avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek,

f) Gerektiğinde hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,

g) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,

h) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) Hukuk müşavirliğinin 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,

i) Hukuk müşavirliğinin iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

j) Hukuk müşavirliğinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

k) Hukuk müşavirliğini ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Hukuk müşavirliğinin stratejik plan , performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

m) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Hukuk müşavirliğinin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

n) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Hukuk müşavirliği bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

o) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Hukuk müşavirliği Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

ö) Hukuk müşavirliği bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

p) Hukuk müşavirliğinin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

r) Hukuk müşavirliğine gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

s) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

ş) Hukuk müşavirliği emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,

t) Hukuk müşavirliği emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

u) Hukuk müşavirliğinde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ü) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

v) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, avukat ve diğer personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) 1. Hukuk Müşavirinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,

c) Görevlendirilmeleri halinde toplantı, seminer ve benzeri etkinliklerde Hukuk Müşavirliğini veya belediyeyi temsil etmek,

ç) Tevdi edilen hukuki görüş taleplerini bizzat veya avukata havale ederek hazırlamak; 1.Hukuk Müşaviri ile de istişare ederek Müşavirliğin konu hakkındaki hukuki görüşünü belirlemek,

d) Görevlendirilmeleri halinde belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanınca verilen vekâletname kapsamında takip etmek, duruşma ve keşfe katılmak,

e) Görevlendirilmeleri halinde, bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı, avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

b) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirlerinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,

c) 1.Hukuk Müşaviri tarafından havale edilen, belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanınca verilen vekâletname kapsamında takip etmek,

ç) Her derece mahkemelerde belediye adına davaların duruşmalarında ve keşiflerinde belediyeyi temsil etmek,

d) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden incelemek, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve takibini yapmak,

e) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname ile verilen yetkileri kullanmak,

f) 1. Hukuk Müşaviri eliyle Başkanlık Makamından “Temyiz Edilmeme Olur”u almak,

g) Kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları 1.Hukuk Müşaviri’ne/hukuk müşavirine sunmak,

ğ) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri yapmak,

h) Çalışmaları esnasında Belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,

ı) Avukatlık meslek kurallarını ve avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,

i) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile 1. Hukuk Müşavirine teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Bürosu ve Personeli

Hukuk Bürosu

MADDE 10 – (1) Hukuk Bürosu, 1.Hukuk Müşavirinin veya görevlendirdiği hukuk müşaviri/avukatın gözetim ve denetimi altında çalışır.

(2) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Hukuk Bürosu, kendisine tevdi edilen işlerin planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müşavirlik ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda 1.Hukuk Müşavirini, hukuk müşavirlerini ve avukatları sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

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

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

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dosya, belge ve bilgi isteme

MADDE 12- (1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.

(3) Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletmek zorundadırlar. Hukuk Müşavirliğine noksan veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden, süresinin geçirilmesinden bunları veren dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludurlar.

Masraflar

MADDE 13- (1) Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere memur personeller adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Avukat ve büro personelinden kimlere avans ve kredi verileceği 1.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir.

Birimlerin görüş istemesi

MADDE 14- (1) Birimler herhangi bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde Genel Sekreter kanalıyla yazılı olarak konuyu Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir,

(2) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz,

(3) Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir,

(4) Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, tekrar Hukuk Müşavirliğinden görüş soramazlar,

(5) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz,

(6) Hukuk Müşavirliği, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadırlar.

Davaların açılması

MADDE 15- (1) Birimler, Hukuk Müşavirliğinden dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Başkanlık Makamından/Genel Sekreter'den "Olur" almak zorundadırlar.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından/Genel Sekreter'den "Olur" alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

Vergi ihbarnameleri, üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, icra ve ödeme emirleri

MADDE 16- (1) Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mevcut olan en hızlı vasıtayla Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk

Müşavirliğine intikal ettirilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği Avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır.

(2) Kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Hukuk Müşavirliğine göndermeyenler, oluşan zararlardan sorumludur.

Vekâlet ücreti

MADDE 17- (1) Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda hak sahiplerine ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını müteakip ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.