

ALIAĞA BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Aliğa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün çalışmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (2) Bu Yönetmelik; Aliğa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Avukat: Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,
 - b) Başkan: Belediye Başkanını,
 - c) Başkanlık: Aliğa Belediye Başkanlığını,
 - ç) Belediye: Aliğa Belediyesini,
 - d) Encümen: Aliğa Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Aliğa Belediyesi Meclisini,
 - f) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Hukuk İşleri Kalem Müdürlüğünü,
 - ğ) Şef: Hukuk İşleri Müdürüne bağlı şefleri,
 - h) Şeflik: Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - ı) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan Takip Memuru, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve diğer teknik ve idari personeli,
 - i) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, avukat, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Belediyeyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.

b) Belediyece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava, icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek.

c) Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek suretiyle Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak.

d) Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek, ilgili Müdürlüklere bildirmek, gerektiğinde değişiklik çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak.

e) Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkında 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu uyarınca yapılması gerekli işlemleri yürütmek.

f) Başkanın uygun gördüğü ve/veya Belediye Encümeni ile Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak.

g) Belediye adına hazırlanan protokolleri incelemek ve görüş oluşturmak.

ğ) Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufi ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanlığı adına yapılması gereken işlevleri belirlemek, diğer Birimler tarafından hazırlanan düzenlemeleri gerektiğinde hukuki açıdan incelemek ve ilgili Birimlere görüş bildirmek.

h) Başkanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici, hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esasa uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

ı) Kurumun görevlerini daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plana ve programa uygun çalışmasını temin amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.

i) Belediyeye gönderilen her türlü dava tebligatını almak veya alınmasını sağlamak.

j) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından gönderilen ihtarnamelere cevap verilirken, ilgili Müdürlüklerin talebi üzerine görüş vermek.

k) Başkanlık makamı veya Müdürlüklerden gelen dava dosyalarının ve belgelerin kayıt ve havale işlevlerini yürütmek.

l) Yukarıda sayılan konular dışında dava ve benzeri konulara ilişkin diğer hususları yerine getirmek.

m) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Hukuki görüş istenmesi

MADDE 7- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünden herhangi bir konuda hukuki görüş,

a) Doğrudan Başkanlık tarafından veya

b) Müdürlüklerin talebi ve Başkan Yardımcısının havalesi ile talep olunabilir.

(2) Görüş istenilen yazıda, talebin nelerden ibaret olduğu ve ilgili Müdürlüğün görüşü açıklanır, ayrıca taleple ilgili belgeler yazıya eklenir.

(3) Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir.

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili Müdürlükten doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili Müdürlükler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

(5) Görüş talebine ilişkin husus, Müdür veya Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve görüş oluşturulur.

(6) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(7) Görüşler talep edildiği silsile ile talep eden makamlara iletilir.

Dava ve icra takiplerinin açılması

MADDE 8- (1) Müdürlük tarafından bir davanın açılması veya icra takibinin yapılması acele işler hariç Başkanlık emri ile olur.

(2) Müdürlüklerce dava ve icra takibi yapılmak istenilen hususlara ait bilgi ve belgeler gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa arz olunur. Başkanlık uygun görüşü üzerine dava açılmak veya icra takibi yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilir.

(3) Belediye aleyhine açılmış davalar ve icra takipleri ile Belediye tarafından yapılan ilamlı icra takipleri Başkanlıktan ayrıca bir onay alınmaksızın Müdürlükçe yürütülür.

Kanun yolları

MADDE 9- (1) Belediye aleyhine verilen mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır.

(2) Kanun yollarına başvurulmasında fayda görülmeyen hallerde kanun yoluna başvurulmaması ile itiraz ve benzeri hakların kullanılmasından vazgeçilmesi Başkanlık Makamının yazılı onayına bağlıdır.

Avans

MADDE 10- (1) Avukatlara, davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda avans verilir.

Denetim

MADDE 11- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(2) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar. Müdürlüğün ve Avukatların görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Avukatlar 19/03/1969 tarihli 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde adli, idari yargı yerleri ile hakem heyetlerinde belediye başkanlığı adına dava açmak takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra takiplerini yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye başkanlığının hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile yüksek yargı organları nezdinde duruşma ve keşiflere katılırlar.

(2) Görevleri dahilinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum kuruluşlar ile tüm gerçek ve tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

(3) Avukatlar görevlerinde bağımsızdırlar. Asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez, mesleği dışında çalıştırılmazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgesi ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Faaliyet İzleme Ofisi marifetiyle sağlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14- (1) 04/06/2013 tarihli ve 122 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Aliğa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.