

T.C
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

AMAC :

Madde 1- Bu yönetmelik, Tepebaşı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Madde 2- Bu yönetmelik Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Müdürlükte görevli avukatların ve yardımcı personelin çalışma esaslarını, görev, yetki, hak ve sorumluluklarını düzenler.

YASAL DAYANAK

Madde 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Tepebaşı Belediyesini,

Başkanlık : Tepebaşı Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü, ifade eder.

Avukat : Başkanlığın verdiği vekâlete dayanarak Belediye aleyhine ve lehine açılan davaların, icra takiplerinin ve Belediyenin hukuki yazışmalarının yürütülmesi görevini taşıyanları,

BÖLÜM II

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 5-

- a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararları, Başkanlık Makamı ve müdürlükler tarafından görüş istemi ile gönderilen evrakı inceleyerek o konu hakkında hukuki mütalaa vermek.

- b) Belediye leh ve aleyhinde Adli ve İdari Mahkemelerde açılan davaları ve icra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak; Başkan tarafından avukatlar adına çıkarılan vekâletnamelerdeki yetkileri Başkanlık adına kullanmak.
- c) Başkanlık emirleri ile kovuşturulması istenen veya Belediye aleyhine girilen vergi, rüsum ve harçlara müteallik işleri yetkili makam ve merciiler nezdinde takip ile sonuçlanmasını sağlamak.
- d) Dava ve icra işlerini usul ve esas yönünden doğru ve süratli işleyişini sağlamak.
- e) a bendine göre Hukuki mütalaa verilmesinde aşağıda belirtilen esaslara uyulur. Müdürlükler tarafından istenilen mütalaalar Başkanlık Makamınca havale edilmedikçe Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenemez. Mütalaa verecek avukat veya avukatlar, Müdür tarafından havale edilen evrakı mevzuat hükümleri çerçevesinde inceler ve görüşlerini Müdüre bildirirler. Mütalaa beyanının ön hazırlık safhasında gerekli evrakın temini, işlem belgelerinin eksik olanlarının araştırılması ve tamamlanması ile ilk tetkiki müşavir avukat ya da avukatın havalesi üzerine ilgili müdürlükçe tekemmül ettirilir ve esas tetkike hazır şekilde en kısa sürede getirilir. Görevli müşavir avukat ya da avukat tarafından verilen mütalaa Müdür tarafından uygun bulunursa aynen, uygun bulunmadığı takdirde değişiklik yapılarak imzalanır. Bu şekilde tekemmül eden mütalaa yazısı Başkanlık Makamının Olurları suretiyle ilgili müdürlüğe iletilir. Hukuk İşleri Müdürü yürürlükteki mevzuatlara göre mütalaa verir. Mütalaalar istişari mahiyete olup, ilgili müdürlük, Hukuk İşleri Müdürlüğünün mütalaa ile bağlı değildir. İş sahipleri tarafından elden evrak takibi suretiyle mütalaa istenmeyeceği gibi yazılan mütalaalarda hiçbir suretle iş sahibinin eline verilmez.
- f) İmar ve Zabita uygulamalarından kaynaklanan suç duyuruları ile Encümeninden havale edilen konular dışında kalan ve Tepebaşı Belediyesi Tüzel kişiliğini ilgilendiren hukuki ihtilaflarda dava açılması veya suç duyurusunda bulunulması Başkanlık makamının konu hakkında yazılı onay vermesine bağlıdır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

Madde 6- Hukuk İşleri Müdürünün Hukuk Fakültesi mezunu olması esastır. Belediye Başkanına bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevlere haizdir:

- a) Gerekli görüldüğü durumlarda Belediye Encümeni toplantılarına katılarak yasal görüş bildirmek.
- b) Davaların ve icra muamelelerinin bizzat kendi tarafından takibi ile Avukatların takiplerini denetlemek.
- c) Gerek gördüğü durumlarda konu ve mahiyetine göre Avukatlara mütalaa için evrak havale etmek
- d) Müdürlük içerisinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek.

AVUKATLAR

Madde 7-

- a) Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip etmek, sonuca bağlamak.
- b) Herhangi bir dava veya takip içinde kanuni gereklere veya sürelere riayet edilmemesi veyahut ilgili dairesince gönderilen işlemler evraklar veya sair belgelerin iyice tetkik edilmemesi gibi sebepler ile idarenin zarara sokulmasında doğrudan doğruya o işi takip eden Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü sorumludur.

- c) Havale edilen davalar neticelenmese bile, dava sonuna kadar muhafazasında zaruret olmayan işlemler evrak ve bilhassa yerine getirilmesi gereken idari kararlara müteallik olanlar akabinde ilgili müdürlüğe iade edilmek üzere yardımcı personele tevdi etmek
- d) Müdürlük tarafından havale edilen Belediye ile ilgili mütalaalarda görüş bildirmek.
- e) Müdür tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütmek.
- f) Belediyeye bağlı müdürlüklere ait işlerle ilgili olarak şahıslar tarafından belediye aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve Hukuk işleri Müdürlüğüne tebliğ edildiği takdirde, buna ait evrak ve rapor derhal ilgili müdürlüğe gönderilir ve dava açılması ihtimaline binaen işlem evrakı ile birlikte gönderilmek üzere ilgili müdürlük tarafından saklanır. İlgili müdürlük tarafından tespite itiraz edilmesi istendiği takdirde itiraz nedenleri açık ve noksansız bir şekilde yazılır, Başkanlık makamının onayı alındıktan sonra Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Bu gibi raporlara itirazlar kısa süreye tabi olduğundan ilgili müdürlük en kısa zamanda inceleyerek Hukuk İşleri Müdürlüğünde gerekli dilekçenin hazırlanmasına ve merciiine tevdi edilmesine imkân vermek üzere, süre bitiminden en az üç gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek zorundadır.
- g) Belediye tüzel kişiliği muhatap kılınarak keşide olunan ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne tevdi ve tebliğ edilen ihtarnameler, mahiyetine göre derhal ait olduğu müdürlüğe gönderilir. İlgili müdürlük ihtarnameye cevap verilip verilmeyeceği hususunda incelemeyi bizzat yapar ve cevap verilmesi gerekiyorsa bizzat cevap vermek. Ancak hukuki yönden tereddüde düşerse hazırladığı cevap tasarısını Hukuk İşleri Müdürlüğü incelemesinden geçirmek.

BÜRO ELEMANI

Madde 8-

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bilcümle yazıları temiz ve itinalı bir şekilde doğru olarak yazmak, karar suretlerini çıkarmak, daktilo ve yazı işlerini yürütmek.
- b) Belediyenin muhtelif müdürlük ve amirliklerinden veya sair resmi veya hususi dairelerden gelen ve giden her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.
- c) Kayıtları usulüne uygun bir şekilde ve muntazam tutmak ve zamanla sınırlı işlerde bu zaman geçmeden işin yapılmasını sağlamak. Bir zamanla sınırlı olmayan diğer işlerde, 15 gün geçmesine rağmen cevaplandırılmayan yazıları müdüre ve avukatlara bildirmek.
- d) Gelen evrakı defterine işledikten sonra, var ise ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek.
- e) Gelen evrakı esas defterine işledikten sonra müdür tarafından havale edilen avukatlara veya müdürlükte çalışan diğer personele ait olduğunu kayıt defterine belirttikten sonra ilgili avukatına vermek.
- f) Davalarla ilgili dilekçe sair tebligatı almak. Aldığı gün ve saati evraka işaret edip, zaman geçirmeden müdürün havalesi ile ilgili avukata teslim etmek.
- g) Belediye leh ve aleyhine açılan davalar ile icra takip işleri için sıra numarası tahtında bir dosya açmak gelen ilamı ile davetiyeleri, icra emirlerini ve diğer evrakı ilgili dosyası ile birleştirerek takiple görevlendirilmiş bulunan avukatına teslim etmek
- h) Dava dosyalarının düzenli bir şekilde safhalarına göre işledikten sonra avukatı tarafından işlemi bittiğine dair sakla şerhini ekleyerek müdüriyet tarafından arşive kaldırılması istenen dosyaların arşivleşmesini yapmak.
- i) Avukatlardan aldıkları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdi etmek.

- j) Yeni açılan davalar ile ilgili kayıtları esas defterine işlemek; dava dosyasını tanzim ederek müdürün davayı havale ettiği avukata teslim etmek.
- k) Duruşma günü gelen dosyaları avukatlara bildirmek.
- l) Dava dosyalarına yapılacak harcamaları, müdürün direktifleri doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek.
- m) Mahkeme kalemleriyle avukatlar arasında irtibat temin etmek.
- n) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip esas deftere ve dosyasına işlemek.
- o) Dosyaları zimmetle vermek ve karşılığında dosyaları zimmetle almak.

BÖLÜM III

DIĞER HÜKÜMLER

Madde 9- Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabulü ve onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 10- Bu Yönetmeliği Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.