

MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Manisa Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hukuk hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin; Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediye'nin savunulması, Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaa hazırlanması ile ilgili esas ve usuller ile ayrıca Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu, 10 uncu, 11 inci ve 14 üncü maddeleri ile 25/06/2016 tarihli ve 2012/3327 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile çıkarılan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) 1. Hukuk Müşaviri: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisini,
- b) Arşiv Görevlisi: Hukuk Müşavirliğinin arşiv işlemlerini yürüten görevli personelini,
- c) Avukat: Başkanın verdiği vekâletnameye istinaden belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerini yürüten ve yönetmelikte belirlenen diğer hizmetleri ifa eden kadrolu ve sözleşmeli avukatları,
- ç) Başkan: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Belediye Encümeni: Manisa Büyükşehir Belediye Encümenini
- e) Belediye Meclisi: Manisa Büyükşehir Belediye Meclisini
- f) Büyükşehir Belediyesi: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- g) Evrak Kayıt Görevlisi: Hukuk Müşavirliğinin evrak kayıt işlemlerini yürüten görevli personelini,
- ğ) Evrak Takip Görevlisi: Hukuk Müşavirliğinin dava dosyaları ve diğer yazışmalarını yürüten görevli personelini,
- h) Genel Sekreter: Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

- 1) Hukuk Müşaviri: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonraki en üst yöneticisini,
 - i) İcra Takip Görevlisi: Hukuk Müşavirliğinin icra takip ve yazışmalarını yürüten görevli personelini,
 - k) İdari İşler Müdürü: Hukuk Müşavirliği hukuk, icra ve idari işler servislerinin müdürünü,
 - 1) İlçe Belediyesi: Manisa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
 - m) Müşavirlik/Hukuk Müşavirliği: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğini,
 - n) Personel: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1.Hukuk Müşavirliğinde görevli Belediyenin tüm memur, işçi ve sözleşmeli personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

- MADDE 5-** (1) Hukuk Müşavirliği teşkilatı, I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Müdür, Şef, memur ve diğer personelden oluşur.
- (2) Hukuk Müşavirliği yeteri kadar şube müdürlüğünden oluşur.
 - (3) Şube Müdürlüklerinde yeteri kadar şeflik ve servis bulunur.
 - (4) Şube Müdürlüklerinin ve Şube Müdürlüğüne bağlı şefliklerin kurulması, sayısı, ismi ve görevlerinin tespiti için Başkandan onay alınır.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliği; Büyükşehir Belediyesinin hak ve menfaatlerini ilgilendiren icra takip işlemlerini, adli ve idari yargı merciileri ile uluslararası hakem heyetlerindeki dava takibini, Müşavirliğin görevlerine ilişkin idari ve mali işlemlerini yapar. Bu kapsamda; Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikamesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyenin savunulması, davaların takibi ve neticelendirilmesi, Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin ilgili merciilerde hukuki işlemlerinin takibi, ilgili birimlerine intikal ettirilmesi ve neticelendirilmesi, işlenen bir suç nedeni ile gerektiğinde suç duyurusunda bulunulması, Belediyenin zarar görme ihtimalinin bulunduğu ceza davalarına müdahil olunması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması, hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda idarelerine istişari mahiyette hukuki mütalaa (görüş) verilmesi, Hukuk Müşavirliği'nin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatın alınması, ilgili birimlere tevdiinin sağlanması, tebligata konu iş ve işlemlerin icra edilmesi, dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarının tanzim edilmesi, bunlara ilişkin elektronik ortamda ve gerektiğinde yazılı olarak kayıtlarının tutulması, yasa ve yönetmelik gereği ilgili komisyonlara ve Başkanlık Makamınca gerekli görülen toplantılara iştirak edilmesi, dava ve icra takipleri ile diğer adli faaliyetlere (duruşma, keşif, murafaa, haciz v.s.) ilişkin yıllık çalışma raporunun düzenlenmek sureti ile Başkanlık Makamına sunulması görevlerinin yanında Başkanlık Makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri de yapar.

a) İcra işlerine ilişkin görevler;

- 1) Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması ve neticelendirilmesini,
- 2) Büyükşehir Belediyesine karşı açılan icra takipleri ile ilgili olarak gerekli yasal işlemlerin yerine getirilmesini, gereğinin ifası için ilgili birimlerine intikal ettirilmesini ve neticelendirilmesini,
- 3) İcra dosyalarının tanzimini ve bunlara ilişkin kayıtların tutulmasını,
- 4) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve masrafların ilgili mercilerde sarfını,
- 5) İcra Müdürlüklerince Büyükşehir Belediyesi hesaplarına aktarılan alacakların Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordinasyon tesis edilerek ilgili bütçe tertiplerine aktarılmasını,
- 6) İcra takiplerine ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Başkanlık Makamına sunulmasını,
- 7) İcra takiplerine ilişkin dosya ve belgelerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde arşivlenmesini,
- 8) Başkanlık makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri, kapsar.

b) Dava işlerine ilişkin görevler;

- 1) Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikame edilmesi, gerektiğinde suç duyurusunda bulunulmasını,
- 2) Büyükşehir Belediyesine karşı açılmış davalarda Belediyenin savunulması, davaların takibi ve neticelendirilmesini,
- 3) Belediyenin zarar görme ihtimalinin bulunduğu ceza davalarına müdahil olunması, takibi ve neticelendirilmesini,
- 4) Hukuki bakımdan tereddütlü konularda Daire Başkanlıklarına istişari mahiyette hukuki mütalaa verilmesini,
- 5) Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konularda adli merciler ve noterler tarafından gönderilen tebligatların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması, tebligata konu iş ve işlemlerden Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren hususlarla ilgili işlemlerin icrasını,
- 6) Dava ve hazırlık dosyalarının tanzimini, bunlara ilişkin kayıtların tutulmasını,
- 7) Dava ve diğer muhakemat hizmetlerine ilişkin yıllık çalışma raporunun düzenlenerek Başkanlık Makamına sunulmasını,
- 8) Başkanlık Makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri, kapsar.

c) İdari ve mali hizmetlere ilişkin görevler;

- 1) Yasa, yönetmelik ve Başkanlık Makamı talimatları uyarınca gerekli görülen toplantılara iştirak edilmesini,
- 2) Takip edilen dava ve icra takip dosyaları ile diğer hazırlık ve yazışma dosyalarının tanzimi, kayıtlarının tutulması ile gerekli yazışmaların yapılmasını,
- 3) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca Hukuk Müşavirliğine ilişkin görevlerin yapılması ve yetkilerin kullanılmasını,
- 4) Açılan ve açılacak davalar ve icra takip dosyaları ile yargısal iş ve işlemler için Belediye bütçesinin mahkeme harç ve giderleri tertibinden avans çekilmesi, çekilen avansın ait olduğu mercilerde sarf edilmesi, sarf belgeleri ile birlikte süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı uhdesinde kapatılmasını,

- 5) Hukuk Müşavirliği yıllık bütçe taslağının hazırlanmasını,
- 6) İcra Müdürlüklerince Büyükşehir Belediyesi hesaplarına aktarılan alacakların Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordinasyon tesis edilerek ilgili bütçe tertiplerine aktarılmasını,
- 7) 2004 yılında Analitik Bütçe sınıflandırılmasına geçilmiş olması esas alınarak Mahkeme kararları veya icra takipleri nedeni ile yapılacak tüm ödemelerin ilgili Daire Başkanlıklarınca yerine getirilmesi safhasında gerekli koordinasyonun sağlanmasını,
- 8) Belediye bakımından dava ve icra takibi açılmasında maddi ve hukuki yarar bulunmayan hallerde; ihtilafların sulhen halli konusunda görüş bildirilmesini,
- 9) Müşavirliğin hizmetleri için gerekli olan kırtasiye, demirbaş ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanmasını,
- 10) Müşavirlik personelinin özlük dosyalarının tanzimi, izin, rapor, görevlendirme v.s. iş ve işlemlerin icrasını,
- 11) Başkanlık Makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri, kapsar.

I. Hukuk Müşavirinin, görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 7- (1) I. Hukuk Müşaviri;

- a) Hukuk Müşavirliğini temsil eder.
- b) Hukuk Müşavirliğini sevk ve idare ile denetimini yapar.
- c) Belediye aleyhine açılmış veya Belediye tarafından açılması gereken davalar ve icra takipleri ile gerekli diğer işleri avukatlara tevzi eder.
- ç) Hukuk Müşavirliğinin günlük evrak akışını Avukatlar ve ilgili diğer personele tevzi ile işlerin aksamadan yürütülmesini temin eder.
- d) Hukuk Müşaviri ve Avukatlar ile diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği veya kendisine bildirilen aksaklıkları gidermek için gereğini takdir eder.
- e) Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu tesis eder.
- f) Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun emrettiği görevleri yapar ve yetkileri kullanır.
- g) Disiplin amiri olarak mevzuatın emrettiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.
- ğ) Hizmetin aksamadan yürütülmesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanlar arasında gerekli işbölümünü yapar, tüm personelin iş ve işlemlerini denetler.
- h) İzin ya da görevlendirme gibi geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde, Hukuk Müşaviri veya avukatlardan birini 1. Hukuk Müşavirliğine vekâlet etmek üzere Makamın onayına sunar.
- ı) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak dava ve icra işlerine Münhasır olmak üzere tüm kamu ve özel hukuk kişileri ile gerekli yazışmaları yapar.
- j) Başkanlık Makamı, Belediye Encümeni ve Daire Başkanlıkları tarafından istenilen hukuki mütalaa taleplerini Hukuk Müşaviri veya bir Avukata havale etmek sureti ile yada birlikte istişare ederek Müşavirliğin konu hakkındaki görüşünü oluşturur.
- k) Dava ve icra dosyaları ile dosyalar haricindeki yazışmalara ilişkin diğer evrakın arşivlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- l) Hukuk Müşavirliğinin bütçe taslağını hazırlar.
- m) Görevlendirildiği komisyonlarda ve toplantılarda hazır bulunur.
- n) Talep halinde Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını bir rapor halinde Başkanlık Makamına sunar.
- o) Gerektiğinde dava ve icra takiplerini bizzat takip eder.
- ö) Başkan ve Genel Sekreter tarafından kendisine verilen sair görevleri yapar.

p) 1.Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden; Genel Sekreter ve Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Müşaviri;

- a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yerine getirilmesinde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) Yapılacak iş bölümüne bağlı olarak kendisine tevdi olunan 1. Hukuk Müşavirinin görevlerinden bir kısmını icra etmek,
- c) Hukuki mütalaa veya diğer işlere ilişkin olarak kendisine havale olunan işlerle ilgili konularda gerekli görüşleri oluşturmak ve sonucunu 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- ç) 1.Hukuk Müşaviri tarafından havale edilen dava ve icra takiplerini ait olduğu mercilerde takip ve savunmasını yapmak,
- d) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda 1.Hukuk Müşavirinin görevlerini yürütmek,
- e) Avukatlar ve kalem personeli arasındaki eşgüdüm ve koordinasyonu sağlamak, İş bölümü esaslarına bağlı olarak Avukatlar ve personelin iş ve işlemlerini denetlemek,
- f) Kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yapmaktan I. Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter ve Başkana karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Avukatlar;

- a) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'nun emrettiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediyenin hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa etmek, duruşma, keşif, haciz gibi, yargı mercilerindeki muhakemat hizmetlerini yürütmek, dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin süreçlerini tamamlayarak sonuçlandırmak, dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördüğü tedbirleri almak,
- b) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- c) Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep etmek,
- ç) Talep edilmesi halinde uhdelerindeki dosyalara ilişkin bilgileri zamanında vermek, kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili olarak işin kendisine verilmesini gösteren havale, dilekçe ve cevap dilekçeleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri bulundurmak,
- d) Hukuk Müşavirleri ve Avukatların takip ettikleri davalar hakkında kanun yollarına müracaat etmeleri esas olup, ancak kanun yollarına müracaat edilmesinde Belediye bakımından maddi ve hukuki bir yararın bulunmadığının anlaşılması halinde süresi içerisinde yetkili mercilerden onay almak ve onayın bir suretini dosyasında muhafaza etmek,
- e) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara, Müşavirlik adına katılmak ve gerektiğinde hukuki görüş bildirmek,
- f) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden belediyeye yapılacak tebligatlara cevap hazırlamak ve davalarla ilgili her türlü tedbiri alarak

hukuki gereklerini yapmak,

g) Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkiler esas alınarak, kendilerine tevdi olunan işleri avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde ifa etmek,

ğ) İstifa, emeklilik veya bir başka nedenle görevlerinin son bulması halinde uhdesindeki tüm dosyaları; safahatı ve bulunduğu aşamayı belirten bir yazı ile devir ve teslim listesi ekinde 1. Hukuk Müşavirine veya Hukuk Müşavirine teslim etmek,

h) Kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri, I. Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter ve Başkana karşı sorumludurlar.

Sözleşmeli avukatın sorumluluğu

MADDE 10- (1) Sözleşmeli Avukat; bu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme hükümlerine de uymak zorundadırlar.

Personelin nitelikleri ve görev yasağı

MADDE 11- (1) Hukuk Müşavirliği Personeli;

a) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin hukuk fakültesini bitirmiş olmaları esastır.

b) 1.Hukuk Müşaviri, üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde ön görülen şartları taşıyan, 08.06.1984 gün ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2 nci maddesi kapsamına dâhil kurumlarda en az 10 yıl süre ile fiilen avukat olarak çalışmış olmak kaydı ile Hukuk Müşavirleri yada Avukatlar arasından atanır.

c) Hukuk Müşaviri, üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde ön görülen şartları taşıyan ve 08.06.1984 gün ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2 nci maddesi kapsamına dahil kurumlarda en az 5 yıl süre ile fiilen avukat olarak çalışmış olanlar arasından atanır.

ç) Müşavirlik personelinin atanmasında, dava dosyalarının niteliği, görevin sorumluluğu ve sürekliliği esas alınarak; personelin memur ve sözleşmeli personellerden oluşması ile ayrıca üniversitelerin Adalet Meslek Yüksek Okulu, İstatistik, iktisat, işletme, bilgisayar veya maliye bölümünü bitirmiş olmaları hususu dikkate alınır.

d) Avukatlar; mevzuat gereği görev alması gereken komisyonlar haricinde, Belediye birimlerince yapılacak ihale sürecine ilişkin komisyonlar gibi avukatlık mesleği ile doğrudan ilgisi olmayan işlerde görev alamazlar.

Hukuk bürosu (Hukuk kalemi)

MADDE 12- (1) Hukuk Bürosunun (Hukuk Kaleminin) görevleri;

a) Hukuk Bürosu; İdari İşler Müdürü, yeteri kadar şef, evrak takip, icra takip, evrak kayıt görevlisi, bilgisayar işletmeni ve arşiv görevlisinden oluşur.

b) Hukuk Bürosu, 1.Hukuk Müşaviri. Hukuk Müşaviri, avukat, müdür ve şefin gözetim ve denetimi altında çalışır.

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

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdür;

a) Hukuk Müşavirliğinin büro görevine ilişkin işlemlerin, kanun, tüzük, yönetmelik ve

genelgelere göre icrasını sağlamak, I. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri ile istişare ederek düzenlemek, yönetmek, denetlemek,

b) Hukuk Müşavirliğinin yazışmalarını temin etmek, gelen tebligatların alınmasını, kayıtlarının tutulmasını ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

c) Büro işlerini I. Hukuk Müşavirinin onayını almak sureti ile görev, yetki ve İş bölümüne göre büro çalışanlarına dağıtmak,

ç) Hukuk Müşavirliği çalışanlarının atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini takip etmek,

d) Demirbaşları muhafaza ve takip etmek, yıllık demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında temini için gereğini yapmak,

e) Dağıtıma tabi avukatlık ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak ve yürütmek,

f) Dava açılması, savunma ve itiraz gibi dilekçelerin hazırlanması için gerekli bütün yazışmaların ilgili avukat ile koordinasyon tesis ederek yazılmasını sağlamak,

g) Dava ve icra dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili avukatın denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarını tetkik ve tespit etmek, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

ğ) Derdest ve karara bağlanmış davaların kayıt ve listeleme işlerinin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak,

h) Davanın sonuçlanması, ödemelerin yapılması gibi nedenlerle işlemde kaldırılan dava dosyalarının sağlıklı ve düzenli şekilde arşivde saklanmasını temin ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) Dava ve icra ile sair faaliyetler hakkında düzenlenecek rapor ve cetvelleri, ilgili yerlere sunulmak üzere düzenlemek,

i) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından takip edilen davalara ilişkin verilecek diğer görevleri yapmaktır.

j) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden yetki verilen Avukat, Hukuk Müşaviri ve I. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,

c) Büro personeline hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,

ç) Büro personelinin mesaiye geliş gidişlerini kontrol etmek,

d) I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat ve Müdür tarafından verilen işlerin adli ve idari mercilerde yerine getirilmesini temin etmek, bilgi vermek

e) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,

g) Kurum lehine ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini bilgisayar kayıtlarına esas defterine, fihrist defterine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve bilgisayar kayıtlarının düzenli ve güncel kalmasını sağlamak,

ğ) Sonuçlanan dava ve icra dosyalarının esas defterine işlenmesini müteakip arşiv kaydının yapılmasını ve dava sonucundan ilgili birimine bilgi verilmesini sağlamak,

h) I.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat ve Müdür tarafından verilen

benzeri diğer görevleri yapmaktır.

ı) Şef, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre Avukata, Hukuk Müşavirine ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Evrak kayıt görevlisinin görevleri

MADDE 15- (1) Evrak Kayıt Görevlisi;

a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine iletir, havale edilenleri zimmetli olarak ilgisine verir,

b) Hukuk Müşavirliğine gelen tüm tebligatlardan muhatabının bulunmadığı ya da muhatap avukatın Müşavirlikte bulunmadığı durumlarda tebligatları teslim alır. Zarfın üzerine tebliğ tarihini yazarak 1. Hukuk Müşavirinin havalesini müteakip ilgisine zimmetli olarak teslim eder.

c) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden her türlü belge ve evrakı gelen-giden evrak defterine kaydeder.

ç) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarını ilgili yıl bazında esas defterlerine ve bilgisayar programına işler.

d) İlgili birimlere dağıtılacak evrakları Müşavirlik zimmet defterine kaydeder.

e) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan ve Müşavirliğin zimmet defterine kaydedilen evrakın ilgili birim ve makamlara dağıtımını yapar.

f) İşlemden kalkan dava dosyalarının esas defterinden kaydını kapatarak, arşive kaldırılmasını sağlar.

g) Dosya arşiv düzenini temin eder.

ğ) İcra Takip Görevlisi olmadığında icra takip görevlisinin görevlerini de yapar.

h) Evrakı zimmet defterine işleyerek Avukatlara imza karşılığı teslim eder.

ı) Gelen ve giden evraklara ilişkin istatistiki bilgileri hazırlar.

i) I. Hukuk Müşaviri tarafından yapılan iş bölümü hükümleri saklıdır.

j) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat, Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Evrak takip görevlisinin görevleri

MADDE 16- (1) Evrak takip görevlisi;

a) Adli mercilerdeki tüm işlemleri, I. Hukuk Müşavirinin, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların talimatı uyarınca yerine getirir ve bilgi verir.

b) Hukuk Müşavirinin veya ilgili Avukatın talimatı uyarınca, Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye adına açılacak davaları açar, neticesinden bilgi verir.

c) Hukuk Müşavirinin veya ilgili Avukatın talimatı uyarınca, Belediye aleyhine açılmış tüm davalarda mahkemeler uhdesinde yapılması gerekli işleri yapar, neticesinden bilgi verir.

ç) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini yapar, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan bilgi verir.

d) Davaların takip edilmesinde avukatlara yardımcı olur.

e) Açılmış ve açılacak davalara ilişkin harç ve diğer masrafların ait olduğu mercilerde sarf olunmasını temin eder. Bu giderlerin sarfı ile ilgili kredi, avans ve diğer işlemleri yapar.

f) Avukatlardan aldıkları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdi eder. Sonucundan bilgi verir.

g) Yapılan işlemlere dair adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinden alacakları

belgelerin ilgili Avukatlara teslim edilmesini sağlar.

ğ) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğini ve esas numarasını tespit edip esas defterine ve dosyasına işler veya ilgili personele bilgi vererek işlenmesini sağlar.

h) Hukuk Müşavirinin veya ilgili Avukatın talimatı uyarınca, gerektiğinde Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs. resmi dairelerdeki Hukuk Müşavirliğinin işlerini takip eder, neticesinden bilgi verir.

ı) Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirir.

i) Dava dosyalarına ilişkin avukat ile birlikte istatistiki bilgileri hazırlar.

j) Evrak kayıt görevlisi, evrak takip görevlisi olmadığında evrak takip görevlisinin işlerini yapar.

k) I. Hukuk Müşaviri tarafından yapılan iş bölümü hükümleri saklıdır.

l) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat, müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İcra takip görevlisinin görevleri

MADDE 17- (1) İcra takip görevlisi;

a) Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarını hazırlayıp, bu dosyaları icra dairelerinde açar ve takip eder.

b) Hukuk Müşavirliğince takip edilen tüm icra dosyalarını Hukuk Müşavirinin veya ilgili avukatın vereceği talimat uyarınca hazırlar.

c) Yeni açılan icra takip dosyalarını ilgili defter ve bilgisayar programına kaydeder.

ç) Avukatın vereceği işleri icra dairesinde yerine getirmek için ilgili icra müdürlüğünde çalışır.

d) Tüm icra takiplerinin takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.

e) Avukatın talimatı ile icra dosyalarını kontrol eder, sonucunu avukata bildirir, gerektiğinde hacizlere iştirak eder.

f) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder.

g) Avukatın talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapar, bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan avukata bilgi verir.

ğ) İcra Müdürlüklerince Belediye hesaplarına aktarılan alacakların her bir dosya için ayrı ayrı olmak üzere (asıl alacak, faiz, yargı gideri, avans iadesi, vekâlet ücreti gibi) tasnifini yapmak sureti ile ilgili bütçe tertibine aktarılmasını sağlar. Bu konuda Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlar.

h) Evrak kayıt görevlisi ve bilgisayar işletmeni olmadığı zamanlarda, Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları tebellüğ eder.

ı) Evrak takip görevlisi olmadığında evrak takip görevlisinin yapacağı işleri de yapar.

i) İşlemden kalkan icra dosyalarını ilgili defterden kaydını kapatarak, arşive kaldırır.

j) İcra takip dosyalarına ilişkin istatistik bilgilerini hazırlar.

k) I. Hukuk Müşaviri tarafından yapılan iş bölümü hükümleri saklıdır.

l) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukat, müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Bilgisayar işletmeninin görevleri

MADDE 18- (1) Bilgisayar işletmeni;

- a) Hukuk Müşavirince veya avukatlarca hazırlanan her türlü dilekçe ve yazıyı yazışma kurallarına uygun olarak bilgisayar ortamında doğru ve eksiksiz yazarak, kayıt eder ve döküm alır.
- b) Hukuk Müşavirliğinin avans alma ve avans kapama yazışmalarını hazırlar.
- c) Gereken yazıları bilgisayar hafızasına kaydederek, bilgisayar ortamında saklanmasını temin eder.
- ç) Adli-idari davalar ve icra dosyalarını bilgisayar ortamına girerek, gruplandırır ve sürekli güncelleştirir.
- d) Gerektiğinde evrak kayıt görevlisinin görev ve yetkilerini kullanır.
- e) I. Hukuk Müşaviri tarafından yapılan iş bölümü hükümleri saklıdır.
- f) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukat, müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Hukuk bürosu (servis) personelinin sorumlulukları

MADDE 19- (1) Hukuk Bürosunda görevli; evrak takip görevlisi, evrak kayıt görevlisi, icra takip görevlisi, bilgisayar işletmeni ve hukuk bürosunda görevli diğer personel kendilerine verilen görevlerin zamanında ve tam ve doğru olarak yapılmasından, şef, müdür, Avukat, Hukuk Müşaviri ve I.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Çalışma Esasları

Evrakla ilgili esaslar

MADDE 20- (1) Evrak, dava kayıt ve arşiv işlemleri;

a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, evrak kayıt memuru tarafından tebellüğ edildikten sonra tasnif edilerek I.Hukuk Müşavirine sunulur. I.Hukuk Müşavirince Hukuk Müşaviri, avukat veya ilgili personele havale edilen evrak, defter ve bilgisayara kaydedildikten sonra zimmetli olarak ilgilisine teslim edilir.

b) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kayıt olunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

c) Yapılacak hukuki işlemi kalmayan dava dosyaları ile ilgili olarak Dairesine bilgi verilmesini müteakip hazırlanacak "Arşiv Belgesi"nde avukatın uygun görüşü ve I. Hukuk Müşaviri veya yetki devrettiği Hukuk Müşavirinin onayı ile arşiv işlemi gerçekleşir.

Adli mercilere bilgi ve belge gönderilmesi

MADDE 21- (1) Adli mercilerce Kurumdan talep edilen bilgi ve belgeler ilgili Dairesi tarafından doğrudan gönderilebileceği gibi, gerektiğinde Hukuk Müşavirliği vasıtası ile de gönderilebilir.

İş dağılımı

MADDE 22- (1) Belediye aleyhine veya Belediye tarafından açılan davalar ile icra takiplerinin Hukuk Müşavirleri ve avukatlar arasında dağılımı I. Hukuk Müşavirince yapılır. Avukatlar arasında hukuki konulara bağlı olarak komisyonlar kurulabilir.

Avukatlar arasındaki iş bölümünün dava konularına göre uzmanlık esaslı (hukuk, ceza icra, idari vs. gibi) yapılması da mümkündür. Hukuk bürosundaki iş bölümü ve görevlendirme 1. Hukuk Müşaviri tarafından bizzat yapılabileceği gibi görevlendireceği Hukuk Müşaviri tarafından da yapılabilir. Personel hareketleri, hizmet veya işin gereği olarak avukat ve memurlar arasındaki mevcut iş bölümünde gerekli görülen değişiklikler yapılabilir. Bir davada birden fazla avukat görevlendirilebileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

Davalar ve icra takipleriyle ilgili esaslar

MADDE 23- (1) Davaların takibine ilişkin esaslar:

a) Hukuk Müşavirliği tarafından bir dava açılması veya icra takibinin yapılması, mutad işlerde ilgili Daire Başkanlığının talebi ile diğer hallerde ise doğrudan Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir.

b) İvedi hallerde (işin süreli veya zamanaşımlı olması ve dava açılmaması halinde de belediyenin hak kaybına uğramasının kuvvetle muhtemel bulunması durumunda) “olur” beklenmeksizin I. Hukuk Müşavirinin kararı ile dava açılabilir, icra takibi yapılabilir.

c) Belediyeye ihbar olunan veya aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

ç) Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından; davayı takip eden hukuk müşaviri veya avukat tarafından gerekli görülen hallerde ilgili birime bilgi verilmek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür. Dava ve icra takip dosyalarına borçluların taksitle ödeme teklifinde ve taahhüdünde bulunmaları durumunda, uygun görülmesi hususu avukatın teklifi ve I. Hukuk Müşavirinin onayı ile mümkündür.

d) Belediye lehine olan ilamların icra takibine konulmasına, Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra takiplerine ilişkin iş ve işlemlere dair muhakemat hizmetleri (ilgili birimlerden alınacak bilgi, belge ve daire görüşleri doğrultusunda) ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk Müşavirliğince yerine getirilir. Cumhuriyet Savcılıkları ya da Ceza Mahkemelerinden gönderilen ceza davalarına ilişkin tebligatlarda, Belediyenin suçtan zarar görme durumunun bulunmadığı hallerde, davanın müdahil sıfatı ile takibinden, avukatın teklifi ve I. Hukuk Müşavirinin oluru ile vazgeçilir.

e) Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili ceza davalarında müdahil sıfatı ile müdahale talebinde bulunulması esastır. Kurumun menfaati olan diğer hallerde ise; ilgili birimin Başkanlık Makamından veya yetki devredilen yöneticiden aldığı “Olur” ile mümkündür.

f) Yargıtay ve Danıştay ile İstinaf Mahkemelerinde yapılacak murafaalara katılacak avukatlar ve hukuk müşavirleri 1. Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilir.

g) Avukatlara, dava takip ve icra takip memurlarına davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri ait olduğu mercilerde sarfı için 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ve bu kanun hükümlerinin uygulanmasına esas olmak üzere 21/1/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yeteri kadar avans verilir ve verildiği tarihi takip eden en geç 1 ay içerisinde sarf belgeleri ve kalanı da iade edilmek sureti ile kapatılır.

(2) Dava ve icra takiplerinden vazgeçmeye ilişkin esaslar:

a) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır.

Belediye aleyhine verilen kararın usul ve esasa uygun olması, istinaf, temyiz yâda itiraz yoluna gidilmesinde Belediye açısından maddi ve hukuki bir yararın bulunmaması hallerinde; davayı takip eden avukatın teklifi, 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşü ve Başkanın veya yetki devredilen yöneticinin oluru ile vazgeçilir.

b) Büyükşehir Belediye Meclisince her yıl Bütçe Kararnamesiyle belirlenen miktara kadar olan para alacağına ilişkin dava veya icra takiplerine devam edilmez. Ancak bu kabil alacaklar, gerek görülen hallerde 1.Hukuk Müşavirinin yazılı talimatıyla takip olunabilir.

c) Dava açılması ve icra takibi yapılmasında veya açılan dava ve icra takibinin devamında belediye açısından maddi ve hukuki bir yararın bulunmadığı durumlarda; hukuki gerekçeleri belirtilerek ilgili biriminden davanın takibinden vazgeçilmesine ilişkin “olur” istenilir. İlgili birimin 5393 Sayılı yasanın 18/h ve 34/f maddelerindeki parasal sınır ve yetki dikkate alınarak Meclis veya Encümen kararına istinaden Başkan ya da yetki vereceği yöneticilerden alınmak sureti ile gönderecekleri “olur” doğrultusunda işlem yapılır. İlgili birimin “olur” almaktan sarfınazar etmesi (dava açılması veya açılan davanın takibinde ısrar olunması) halinde ise keyfiyet Başkanlık Makamına veya yetki vereceği yöneticiye bildirilerek verilecek talimat dairesinde işlem icra edilir.

ç) Açılan bir hukuk davasına müdahale edilmesi veya ceza davasına müdahil olunması, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi, İdare leh ve aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılmasında yarar bulunan durumlarda keyfiyet ilgili birime hukuki gerekçeleri ile bildirilerek 5393 Sayılı yasanın 18/h ve 34/f maddelerindeki parasal sınır ve yetki dikkate alınarak Meclis veya Encümen kararına istinaden Başkanlık Makamından veya yetki devredilen yöneticiden “olur” alınması istenilir.

d) Ceza davalarında verilen mahkûmiyet ve erteleme kararlarının temyiz ve itiraz ile her türlü adli ve idari yargıya ilişkin davada verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararları hakkında kanun yollarına müracaat, yazılı emirle bozma veya iadeyi muhakeme sebeplerinin mevcut olup olmadığının takdiri davayı takip eden avukata ait olup ayrıca bu konuda onay alınmaz.

e) Ceza davalarına ilişkin sanığın ölümü, af, zamanaşımı veya ön ödeme nedeniyle verilen düşme kararları, durma kararları, mükerrer açılan davanın reddine dair kararlar ile hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına dair kararlar, yaş küçüklüğü, akıl hastalığı, sağır ve dilsizlik nedeniyle verilen kararlar ve Cumhuriyet Başsavcılıkları tarafından aynı gerekçelerle verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar hakkında kanun yollarına müracaattan, davayı takip eden avukatın teklifi ve 1. Hukuk Müşavirinin Olur’u ile vazgeçilir.

f) Adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Tashih-i Karar yoluna gidilmesinden davayı takip eden avukatın teklifi ve 1. Hukuk Müşavirinin “olur”u ile vazgeçilir.

Birimlerin yükümlülükleri

MADDE 24- (1) İlgili birimlerin yükümlülükleri;

a) Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgeler, ait olduğu Birimlerden talep edilir. Birimler gerektiğinde diğer birimler ile de koordinasyon sağlayarak istenilen bilgi ve belgeleri temin ederek zamanında göndermekle yükümlüdür.

b) Bilgi ve belge istenilen birim, bu konudaki bilgi ve belgeye kendi görüşünü de ilave etmek suretiyle işin önemine göre tayin edilen süre içinde Hukuk Müşavirliğine gönderir

c) Hukuk Müşavirliğine verilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim amiri sorumludur.

ç) Davalardaki sürelerin kısa olması ve belediyenin muhtemel hak kayıplarının önüne geçilmesini temin bakımından 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlar, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri sözlü olarak da doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

Tamamlayıcı bilgi ve belge alınması

MADDE 25- (1) Hukuk Müşavirliği, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili Daire Başkanlığının alt birimlerinden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili birim istenilen bilgi ve belgeyi gecikmeden vermek zorundadır.

Davanın sonucundan bilgi verme

MADDE 26- (1) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek mahiyette olan kararların ayrıca onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir. Birimler gerekli gördüğünde diğer daireler ile koordinasyon tesis ederek bilgi verirler.

ilama bağlı borçların ödenmesi

MADDE 27- (1) 2004 yılında Analitik Bütçe sınıflandırılmasına geçilmiş olunması nedeni ile Mahkeme kararları veya icra takipleri nedeni ile yapılacak tüm ödemeler davanın ilişkin olduğu birimi ya da birimleri tarafından yerine getirilir. İlgili birimler gerektiğinde Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon tesis eder.

Uyuşmazlıkların idari yoldan çözümlenmesi

MADDE 28- (1) Hukuk Müşavirliğine dava veya icra takibi yapılması için gönderilen ancak, açılmasında Belediye için maddi ve hukuki yarar görülmeyen hususlarda dava veya icra takibi açılmaması ve henüz dava ve icra takibi haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yolu ile çözümlenmesi; 1.Hukuk Müşavirinin uygun hukuki mütalaası, ilgili birim amirinin teklifi, Yetki devrine ilişkin hususlar saklı kalmak kaydı ile Genel Sekreterin uygun görüşü ve Başkanın oluru ile mümkündür.

Vekâlet ücreti

Madde 29- (1) Vekâlet ücretinin dağıtımına ilişkin esaslar:

a) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile adli merciler tarafından hükme bağlanan ve tahsil edilerek Mali Hizmetler Daire Başkanlığının vekalet ücretleri için açılan hesabında toplanan Avukatlık ücretleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 82.maddesinin atıf yaptığı 1389 Sayılı Yasa ve bu yasayı yürürlükten kaldıran 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 ve 18 inci Madde hükümleri dikkate alınarak 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Sözleşmeli Avukatlara yıllık limitleri dâhilinde ödenir. Tahsil edilen avukatlık ücretleri yapılan iş bölümü dikkate alınarak 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Sözleşmeli Avukatlara eşit olarak ödenir.

b) Avukatlık ücretinin tevzi edileceği tarihte uygulanacak olan katsayının tespitinde; 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında yapılan Toplu İş Sözleşmesi ile tespit olunan ve tevzi tarihinde geçerli olan katsayı esas alınır.

c) Vekâlet ücretinin ödenmesinde 08.07.2012 tarih ve 28347 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “ Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik “ hükümleri kıyasen uygulanır.

Hukuki mütalaa ile ilgili esaslar

MADDE 30- (1)Hukuki Mütalaa taleplerine ilişkin esaslar;

a) Birimler Hukuk Müşavirliğinden hukuki mütalaa talebinde bulunabilirler.

b) Hukuk Müşavirliğinden hukuki mütalaa, Belediye Başkanı veya yetki devrettiği yöneticinin imzalı yazıları ile talep olunur.

c) Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki bakımdan tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire konuya ilişkin kendi teknik bilgilendirme açıklamasını da ekler.

ç) Hukuk Müşavirliğince, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya koordinasyon kurularak bilgi ve belge istenebilir.

d) Başkanlık veya Genel Sekreterlik Makamı gerek gördüğü hususlarda şifahi olarak da mütalaa isteyebilir.

e) Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlarda ve mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta açık olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hâsıl olması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.

f) 1.Hukuk Müşaviri, mütalaa dermeyanında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaa hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı da görevlendirebilir.

g) Hukuki görüşler emir niteliği olmayan istişari mahiyette olup mütalaa isteyen birim için bağlayıcı nitelikte değildir.

ğ) Mütalaa talebinde bulunan ilgili birime benzer konularda daha önceden mütalaa verilmiş olunması halinde; tekrar mütalaa istemeyi haklı kılabacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda mütalaa verilemez.

Denetim

Madde 31- (1) Hukuk Müşavirliğinin denetimine ilişkin esaslar;

a) Müşavirlik çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya Genel Sekreter tarafından denetlenebilir. Müşavirlik, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye sunmakla yükümlüdür.

b) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca Müşavirliğin, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali işleri kapsar. 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların mesleki görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna girmez

Diğer esaslar

MADDE 32-(1) Genel esaslar;

a) Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşavirinin bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaalar ve diğer evrak hakkında üçüncü kişilere bilgi ve belge veremez.

b) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyaları için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1. Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, 1. Hukuk Müşaviri tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

c) 1.Hukuk Müşaviri, işin zimmetli olduğu avukat dışındaki diğer avukatları da aynı İş için sözlü olarak görevlendirebileceği gibi, henüz zimmeti yapılmamış olan veya zimmete konu edilemeyecek nitelikte bulunan diğer işler için de görevlendirebilir.

ç) Büyükşehir Belediyesinin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel-müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 33- (1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/12/2016 tarih ve 2016/856 sayılı kararı ile kabul edilen “Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Sayıştay görüşü alınan bu yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.