

T.C.
KONYA
KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ,GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 07.08.2012

Kabul Sayısı : 207

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Karatay Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlı olarak;

- 1) Hukuk İşleri Müdürü,
Ve Müdüre bağlı çalışan
Avukatlar ve İdari Büro

Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Karatay Belediyesini,
Başkan	: Konya Karatay Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Konya Karatay Belediyesi Başkanlığını,
Meclis	: Konya Karatay Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Konya Karatay Belediyesi Encümenini,
Müdür	: Hukuk İşleri Müdürünü,
Müdürlük	: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
Avukat	: Hukuk İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Çalışan Avukatları,
Şef	: İlgili Şefi
Şeflik	: İlgili Şefliği
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Belediye tarafından ve yahut belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, Belediye Başkanı adına; adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekâleten takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- Başkanlık tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- Başkanlık tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, karar düzeltme ve itirazdan vazgeçmek,
- Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,
- 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,
- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde temsilci bulundurmak,
- Belediye birimlerince hazırlanması gereken anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.
- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, Avukatlar ile personelin çalışmalarını denetlemek, bunlara emir ve talimat vermek,
- Müdürlüğe gelen evrakları ilgili Avukat, ya da personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- Gerektiğinde Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

- i) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- j) Müdürlük ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- k) Bilgi edinme başvurularını müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak,
- l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- m) Toplu iş sözleşmeleri müzakerelerine katılmak,
- n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Başkan veya Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Müdürün görevde olmadığı zamanlarda, Müdüre vekâlet etmek,
- c) Müdür tarafından havale edilen, belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek,
- ç) Her derece mahkemelerde belediye adına davaların duruşmalarında, murafaalarında ve keşiflerinde belediyeyi temsil etmek,
- d) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden gözden geçirmek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- 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) Gerektiğinde Müdür eliyle başkanlıktan “Temyiz Edilmeme Olur”u almak,
- g) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,
- ğ) Avukatlık meslek kurallarını ve Avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,
- h) Hasım tarafın sadece Avukatı dışında hasımla bizzat görüşmemek, Avukatlık mesleğinin gerektirdiği sırları ifşa etmemek, baktığı davada görevini savsatarak ya da kötüye kullanarak belediye aleyhine kendisine bir yarar sağlamamak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür veya Avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük 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 Müdür 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 11- (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 Müdür ve diğer avukatlar ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Müdürlük kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.

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

Masraflar

MADDE 12- (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 Müdürün yazılı iznine tabidir.

Birimlerin görüş istemesi

MADDE 13- (1) Birimler herhangi bir konu hakkında Müdürlükten görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde Başkan Yardımcısı kanalıyla yazılı olarak konuyu Müdürlüğe bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir,

(2) Müdürlükten 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 Müdürlükten görüş soramazlar,

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

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

Davaların açılması

MADDE 14- (1) Birimler, Müdürlükten dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Başkanlık Makamından “Olur” almak zorundadırlar.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından “Olur” alınmaksızın Müdürlük tarafından yürütülür.

Vekâlet ücreti

MADDE 15- (1) Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, Belediye Kanununda yazılı hükümler doğrultusunda hak sahiplerine ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17- (1) Karatay Belediye Meclisinin, 03.04.2008 gün ve 2008/80 Sayılı Kararı ile kabul edilen Konya Karatay Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Kurulu, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.