

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediyesi, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönetmelik; Kütahya Belediyesi, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine ilişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Kütahya Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Kütahya Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye : Kütahya Belediyesini,
- d) Encümen : Kütahya Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Kütahya Belediye Meclisini,
- f) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,
- g) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- h) Avukat : Kadrolu ve sözleşmeli avukatlarını,
- i) Şef : Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- j) Personel : Müdürlükte çalışan takip memuru, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, diğer teknik, idari ve büro personeli,
- k) Yönetmelik : Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5 – Hukuk İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6 - Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelinde ünvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, avukat, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7 – Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü Kütahya Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmelikler ve Belediye Başkanlığınca verilen vekaletnamede saklanan sınırlar içinde çözümler getirmekle görevlidir.
- b) 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.
- c) Duruşmalı yapılan tüm yargı mercilerinde bulunmak ve keşiflere katılmak.
- d) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki görüş bildirmek.
- e) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.
- f) Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlık Makamınca lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirtmek.

- g) Başkanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici, hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmeleri bu esasa uygun olarak yapmak.
- h) Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek suretiyle Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak.
- i) Kurumun görevlerini daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plana ve programa uygun çalışmasını temin amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.
- j) 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği gereğince, Belediyemiz adına Arabuluculuk hizmetlerini yürütmek.
- k) Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.
- l) Başkanlık Makamınca ve mevzuatla verilecek diğer görevleri ifa etmek.

Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğü sevk, idare, temsil etmek ve performans değerlendirmelerini yapmak.
- b) 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.
- c) Belediyenin tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- d) Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek suretiyle Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak.
- e) Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak.
- f) Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.
- g) Başkanın uygun gördüğü ve/veya Belediye Encümeni ile Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları ve yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak.

- h)** Belediye adına hazırlanan protokolleri incelemek ve görüş oluşturmak.
- i)** Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufu 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.
- j)** Başkanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici, hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esasa uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- k)** Kurumun görevlerini daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plana ve programa uygun çalışmasını temin amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.
- l)** Belediyeye gönderilen her türlü dava tebligatını almak veya alınmasını sağlamak.
- m)** Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından gönderilen ihtarnamelere cevap verilirken, ilgili Müdürlüklerin talebi üzerine görüş vermek.
- n)** Başkanlık Makamı veya Müdürlüklerden gelen dava dosyalarının ve belgelerin kayıt ve havale işlemlerini yürütmek.
- o)** Yukarıda sayılan konular dışında dava ve benzeri konulara ilişkin diğer hususları yerine getirmek. Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak.
- p)** Görevlendirildiği komisyonlarda ve toplantılarda hazır bulunmak.
- r)** Hukuk İşleri Müdürlüğünün tahmini gider bütçesini hazırlamak ve harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.
- s)** Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- t)** Hukuk İşleri Müdürlüğünün en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- u)** 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği gereğince, Belediyemiz adına Arabuluculuk hizmetlerini yürütmek.
- v)** Duruşmalı yapılan tüm yargı mercilerinde bulunmak ve keşiflere katılmak.
- y)** Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a)** Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsilen verdiği vekaletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerini müdafaa ederler.
- b)** Duruşma, keşif, haciz gibi yargı mercilerindeki işleri yürütürler.
- c)** Dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin devamı sırasında gerekli gördükleri tedbirleri alıp tüm yasal süreçlerini tamamlayarak sonuçlandırır.
- d)** Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları Hukuk İşleri Müdürüne sunarlar.
- e)** Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir.
- f)** Avukatlar, Başkanlık ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.
- g)** Kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili dosyaları tutarlar, işin kendisine verilmesini gösteren belge, dilekçe ve cevap suretleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri bulundururlar.
- h)** Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edilip neticelendirilmesiyle, dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle mükelleftirler.
- i)** Hukuk İşleri Müdürlüğünden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Hukuk İşleri Müdürlüğü adına katılırlar ve hukuki görüş bildirirler.
- j)** Yasa ve Yönetmelik gereği görevlendirildikleri komisyonlarda ve görevlendirildikleri çalışmalarda hazır bulunurlar.
- k)** Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Belediyeye yapılacak tebliğlere cevap hazırlarlar veya hukuki gereklerini yaparlar.
- l)** Sözleşmeli avukatlar, bu yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme ve eki hükümlerine de uymak zorundadırlar.
- m)** Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen görevleri ifa ederler.
- n)** Avukatlar 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 Hukuk İşleri Müdürüne teslim ederler.

- o) Yargı mercilerinde Belediyeyi temsilen görev yapan avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.
- p) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne ve Başkana karşı sorumludurlar.

Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – Evrak Kayıt Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden her türlü belge ve evrağı evrak defterine/elektronik ortamdaki programlara kayıt eder.
- b) Gelen evrakları Hukuk İşleri Müdürüne sunar. Hukuk İşleri Müdürünce avukata veya ilgili personele havale edilen evrak kaydedildikten sonra ilgisine zimmetle veya elektronik ortamda tevdi edilir.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğüne tüm yargı mercilerinden gelen tebligatı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk İşleri Müdürüne iletir, havale edilenleri ilgiliye verir.
- d) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve zimmet defterine kaydedilen evrakın ilgili birim ve makamlara dağıtımını yapar.
- e) 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği gereğince Müdürlük bünyesinde kurulan arabuluculuk sekreteryası işlerinin yürütür ve takibini yapar.
- f) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarını ilgili esas defterlerine, ilgili fihriste, mahkeme defterine ve elektronik ortamdaki programlara kaydeder.
- g) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı dava dosyalarının, duruşma günü, keşif günü vb. işlerin takibini yapar ve günü gelen dosyaları ilgili avukata teslimini yapar.
- h) Hukuk İşleri Müdürünün onayı ile işlemde kalkan dava dosyalarının esas defterindeki ve elektronik ortamdaki kaydını kapatarak, arşive kaldırılmasını sağlar.
- i) Davaların takip edilmesinde avukatlara yardımcı olur. Dosya arşivi ve diğer arşiv ve kayıtların düzenini temin eder.
- j) Evrak takip görevlisi olmadığında evrak takip görevlisine adliyeler ve icra dairelerindeki işlerde yardım eder.
- k) Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Evrak Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 – Evrak Takip Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye adına veya aleyhine açılan yeni dava ve icra dosyalarını, elektronik ortamda ilgili esas defterlerine, ilgili fihriste, mahkeme duruşma defterine kaydeder.
- b) Belediye adına veya aleyhine açılan dava ve icra dosyalarının, duruşma günü, keşif günü vb. işlerin takibini yapar ve günü gelen dosyaları ilgili avukata teslimini yapar.
- c) Hukuk İşleri Müdürünün onayı ile işlemden kalkan dava ve icra dosyalarının elektronik ortamda esas defterlerindeki kaydını kapatarak, arşive kaldırılmasını sağlar.
- d) Davaların takip edilmesinde avukatlara yardımcı olur. Dosya arşivi ve diğer arşiv kayıtların düzenini temin eder.
- e) Adli mercilerdeki tüm işlemleri, Hukuk İşleri Müdürünün/avukatın talimatı uyarınca yürütüp bilgi verir.
- f) Hukuk İşleri Müdürünün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye adına açılacak davaları açar, neticesinden bilgi verir.
- g) Hukuk İşleri Müdürünün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, Belediye adına veya aleyhine açılmış tüm icra ve davalarda mahkemelerle yapılması gereken işleri yapar, neticesinden bilgi verir.
- h) Hukuk İşleri Müdürü ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini yapar, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan bilgi verir.
- i) Açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılması, bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili kredi, avans ve görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisi tarafından tüm ödeme belgeleri ile diğer işlemleri Mutemet olarak görevlendirilen personelle birlikte yapar.
- j) Avukatlardan aldıkları evrakı zamanında/süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdi eder.
- k) Yapılan işlemlere dair yargı ve idari mercilerinden alacakları belgelerin ilgili avukatlara teslim edilmesini sağlar.
- l) 2886 Sayılı Kanun'un 75. Maddesine göre yapılan tahliye işlemlerinin takibinin yapılması ve Kolluk Kuvvetleri nezaretinde avukatlarla birlikte tahliye işlemlerini yapar.
- m) Tahliye talepli açılan icra takipleri ve 3091 Sayılı Yasaya konu işlerde tahliye işlemlerinde avukatlarla birlikte tahliye işlemlerini yapar.
- n) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- o) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit ederek alınmasını

- sağlar.
- p) Hukuk İşleri Müdürünün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, gerektiğinde Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri, Noterler vs. resmi dairelerdeki Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlerini takip eder, neticesinden bilgi verir.
- r) Evrak kayıt görevlisi olmadığında, evrak kayıt görevlisine yardım eder.
- s) Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Davalar ve İcra Takipleriyle İlgili Esaslar

Madde 12 -

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bir dava veya icra takibinin ikamesi, Başkanın oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. İvedi hallerde, “olur” beklenmeksizin Hukuk İşleri Müdürünün kararı ile re’sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir. Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür.
- b) Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere “Başkanlık Makamından alınacak olur” gönderilmesi istenilir ve gelen “olur” doğrultusunda işlem yapılır.
- c) Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava, icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür.
- d) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır. Ancak, davanın açılmaması, davaya müdahale edilmemesi veya müdahil olunması, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi, İdare leh ve aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılması, kararın istinaf, temyiz ve tashih-i karar edilmemesi ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilmesi hususlarında Hukuk İşleri Müdürlüğüne Başkanlık Makamından Olur alınır.
- e) İstinaf, temyiz, karar düzeltme ve yargılamanın yenilenmesi sebeplerinin mevcut olup olmadığının takdiri, davayı takip eden avukatın görüşü ile birlikte Başkanlık Makamına aittir.
- f) Kurumun menfaati olan diğer hallerde, davalara, müdahale talebi ilgili birimin Başkanlık Makamından aldığı Olur yazısından sonra Hukuk İşleri Müdürlüğüne yapılır.
- g) Davaların, İstinaf, Yargıtay ve Danıştay’da yapılacak müdafaalarında ilgili/görevli avukat veya Hukuk İşleri Müdürünün tensip edeceği avukat veya avukatlar bulunur.

Uyuşmazlıkların İdari Yoldan Çözülmesi

Madde 13 – Yargılaması süren vergi, resim, harç dışında kalan davalarda uzlaşma, sulh zeminin doğması durumunda;

- Dava değeri 5.000-TL'nin üzerinde olan uyuşmazlıklarda; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin "h" bendi gereği dosyayı takip eden avukat ve Hukuk İşleri Müdürü dosya ile ilgili bilgilendirmeyi Başkanlık Makamına sunar, Makamdan alınan Olur ile konu Belediye Meclisine havale edilir. Belediye Meclisince uzlaşma yönünde karar alınması durumunda dosyayı takip eden avukat ve Hukuk İşleri Müdürü Meclis kararı doğrultusunda anlaşma protokolü hazırlanır. Protokol, karşı tarafın ve Başkanlık Makamının imzasına sunulur. Başkanlık Makamının imzasını taşıyan bu protokol doğrultusunda dosyayı takip eden avukatça Mahkemede gerekli iş ve işlemler yapılır.
- Dava değeri 5.000-TL'nin altında olan uyuşmazlıklarda; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 34. Maddesinin "f" bendi gereği dosyayı takip eden avukat ve Hukuk İşleri Müdürü dosya ile ilgili bilgilendirmeyi Başkanlık Makamına sunar, Makamdan alınan Olur ile konu Belediye Encümenine havale edilir. Belediye Encümenince uzlaşma yönünde karar alınması durumunda dosyayı takip eden avukat ve Hukuk İşleri Müdürü Encümen Kararı doğrultusunda anlaşma protokolü hazırlanır. Protokol, karşı tarafın ve Başkanlık Makamının imzasına sunulur. Başkanlık Makamının imzasını taşıyan bu protokol doğrultusunda dosyayı takip eden avukatça Mahkemede gerekli iş ve işlemler yapılır.

Hukuki Mütalaa ile İlgili Esaslar

Madde 14 -

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki mütalaa, Belediye Başkanı veya yetki devrettiği Başkan Yardımcısı oluru veya birim Müdürlükleri tarafından talep olunabilir.
- b) Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen birim konuya ilişkin kendi teknik bilgilendirme açıklamasını da ekler.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğünce, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir.
- d) Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta sarih olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hâsıl olması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.

- e) Hukuk İşleri Müdürü, ortaya konan mütalaaı bizzat kendisi düzenleyebileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaaı hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı görevlendirebilir.
- f) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup görüş bildiren birimi bağlayıcı nitelikte değildir.
- g) Mütalaa talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde; tekrar mütalaa istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda mütalaa istenilemez.

Diğer Esaslar

Madde 15 -

- a) Hukuk İşlerinde görevli personel, Hukuk İşleri Müdürünün bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaalar ve diğer evraklar hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.
- b) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Hukuk İşleri Müdürü tarafından onaylanır. Münferit devirler ise, Hukuk İşleri Müdürü tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.
- c) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masraflar ve yol giderleri belgeli beyanlarına göre avukatlara ödenir.
- d) Hukuk İşleri Müdürü, işin zimmetli olduğu avukat dışındaki diğer avukatları da aynı iş için sözlü olarak görevlendirebileceği gibi; henüz zimmeti yapılmamış olan veya zimmete konu edilemeyecek nitelikte bulunan diğer işler için de her bir avukatı görevlendirilebilir.
- e) Kurum aleyhine veya Kurum tarafından açılan davalar ile icra takiplerinin genel dağılımı Hukuk İşleri Müdürünce yapılır. Bir davada birden fazla avukat görevlendirebileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür. Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Hukuk İşleri Müdürü tarafından da takip olunur.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen ve Giden Evraklar ile İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 16 - Müdürlüğe gelen evrağın önce fiziki ve/veya elektronik ortamda kaydı yapılır. Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili personele dağıtılır ve/veya elektronik ortamda havale edilir. Personel evrağın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Bilgi ve Belge İstenmesi

Madde 17 -

- a) Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler ait olduğu birimlerden yazılı/ sözlü olarak istenebilir. Kendisinden gerekli bilgi ve belge istenilen birim, bu konudaki bilgi ve belgeye kendi görüşünü de ilave etmek suretiyle işin önemine göre tayin edilen süre içinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne verilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim amiri ve memur sorumludur.
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğü, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili üniteden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili üniteler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

Bilgi Verme

Madde 18 -

- a) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında, Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği gereğinin takdir ve ifası için ilgili birimlere gönderilir.
- b) Yargılama sonucunda Mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

Adli Mercilere Bilgi ve Belge Gönderilmesi

Madde 19 – Adli mercilerce idaremizden talep edilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından doğrudan gönderilecektir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 20 -

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar elektronik ortamda kayıt edilerek kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından servis personeli sorumludur.
- b) İşlemi biten dava ve icra dosyaları da, elektronik ortamda dava ve icra esas defterine kayıt edilerek standart dosya planına göre arşivlenmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 21 -

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 22- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 23- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından

onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Diğer ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususular

Madde 24 – Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 25 – Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 05/01/2010 tarih ve 2 sayılı Kütahya Belediyesi Meclis Kararı ile kabul edilen Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27 - Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR