



T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI


Toplantı Tarihi :18/10/2024

Karar No :2024 / 481

Konusu :1. Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması talebi.

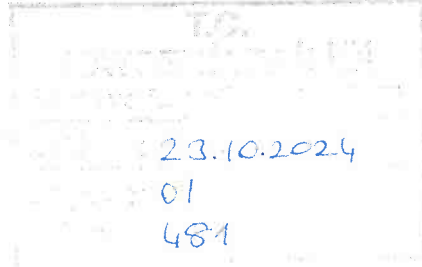
Meclis gündeminin 25. maddesinde bulunan, 1. Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması talebi hususunda hazırlanan 15.10.2024 tarih ve 12 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; 1. Hukuk Müşavirliği Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.


Ahmet BOSTANCI
Meclis 1. Başkan Vekili
BAŞKAN


Serdar KAVAFOĞLU
Meclis Üyesi
KATİP


Meral KOŞAR
Meclis Üyesi
KATİP



KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukat ve kalem personelinin çalışma esaslarını, görev, yetki, hak ve sorumluluklarını düzenler.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 -Bu Yönetmelikte belirtilen;

- a) Başkan: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- c) Meclis: Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini
- ç) Encümen: Kayseri Büyükşehir Belediye Encümenini
- d) Genel Sekreter: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Birim: 1.Hukuk Müşavirliğini,
- f) 1.Hukuk Müşaviri: Kayseri Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini,
- g) Hukuk Müşaviri:1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan Hukuk Müşavirlerini,
- ğ) Avukat: 1. Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan avukatları,
- h) Kalem Personeli: 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5-Birim; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve kalem personelinden oluşur.

1.Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve belediye daire başkanlıkları tarafından yazılı ya da sözlü görüş taleplerini, diğer birimlerin çalışma usullerine ilişkin yönetmeliklerde yapılacak değişiklikleri inceleyerek görüş bildirmek,

(2) Adli ve İdari yargı yerlerinde açılan Belediyenin taraf olduğu davaları ve icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

(3) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak,

(4) Yasa ve yönetmelik gereği birimin katılması gereken komisyon toplantıları ile Başkanlıkça gerekli görülen toplantılara katılmak,

(5) Dava ve icra takipleri ile diğer adli faaliyetlere ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Başkanlık makamına sunmak,

(6) İlgili mevzuat ve bu çerçevede Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmek,

1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) 1. Hukuk Müşaviri; hukuk fakültesi mezunu olup, Başkan veya yetkili Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak aşağıda sayılı görev, yetki ve sorumlulukları haizdir:

a) 1.Hukuk Müşavirliği ile ilgili tüm hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini kontrol etmek, bu hizmetlerin ilgili yasalar ve mevzuat hükümleri çerçevesinde görülmesini sağlamak,

b) Başkanlık Makamı, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye daire başkanlıkları tarafından bulunulan yazılı ya da sözlü görüş taleplerini inceleyerek görüş bildirmek, gerektiğinde konu ve mahiyetine göre mütalaa için evrakı ilgili avukata havale etmek ve mütalaa konusunda yetki vermek,

c) Belediyenin hak ve menfaatleri doğrultusunda Adli ve İdari yargı yerlerinde dava açmak, açtırmak, icra takibi başlatmak, başlattırmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar nezdinde yetki ve sorumlulukları dâhilinde görev alanına taalluk eden diğer tüm işleri yapmak, yaptırmak

ç)Dava ve icra işlemlerinin gerektiğinde bizzat takibi ile avukatların takibini denetlemek,

d) Müşavirlik içerisinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek,

e) Belediye aleyhine açılmış veya Belediye tarafından açılması gereken dava ve icra takipleri ile gerekli diğer işleri ilgili avukatlara tevzi etmek, Hukuk Müşavirliğinin gelen/giden günlük evrak akışını avukatlar ve ilgili diğer personele tevzi ile işlerin aksamadan yürütülmesini temin etmek,

f) Dava ve icra takiplerini gerektiğinde bizzat takip etmek,

g) Dava ve icra dosyaları ile diğer evrakın arşivleme işlemlerini kontrol etmek,

ğ) Dava ve icra takipleriyle ilgili tebligatı almak,

h) Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) 1.Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, avukat ve kalem personeline görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Görevlendirilmeleri halinde toplantı, seminer ve benzeri etkinliklerde Hukuk Müşavirliğini veya belediyeyi temsil etmek,

c) Belediyenin hak ve menfaatleri doğrultusunda Adli ve İdari yargı yerlerinde ve mercilerinde dava açmak, açtırmak, icra takibi başlatmak, başlattırmak,

ç) Birimlerden talep edilen ve kendilerine havale edilen hukuki görüş talepleri hakkında güncel mevzuat ve yargı kararları doğrultusunda gerekli inceleme ve araştırma yaparak mütalaa hazırlamak,

d) Görevlendirilmeleri halinde belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek, duruşma ve keşiflere katılmak,

e) Müşavirlik bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini denetlemek,

f) Kendilerine havale edilen diğer görevleri yapmak,

(2) Hukuk Müşavirleri, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsil eden verdiği vekâletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa etmek, duruşma, keşif, haciz gibi, yargı mercilerindeki işleri yürütmek, dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin süreçlerini tamamlayarak sonuçlandırmak, dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördükleri tedbirleri almak,

b) Belediyenin hak ve menfaatleri doğrultusunda Adli ve İdari yargı yerlerinde ve mercilerinde dava açmak, icra takibi yapmak, takip ettikleri dava ve icra dosyalarının devamı veya neticelendirilmesi için gerekli olduğunda dava açmak ve icra takibi başlatmak,

c) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek yaptıkları çalışmalarını 1.Hukuk Müşavirine sunmak,

ç) Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden yazılı veya sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek,

d) Başkanlık, ilgili daire başkanlığı veya 1. Hukuk Müşaviri tarafından talep edilmesi halinde takip ettikleri dosyalar hakkında bilgi vermek,

e) Kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili dosyaları tutmak, işin kendisine verilmesini gösteren belge, dilekçe ve cevap suretleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri bulundurmak,

f) Kendilerine E-Belediye sistemi üzerinden gönderilen işleri takip etmek ve sistemdeki kayıtları güncel tutmak,

g) Kendilerine tevdi olunan işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat muvacehesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaların muntazam muhafazasını sağlamak ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesini sağlamak,

ğ) Takip ettikleri davalar hakkında Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı olağanüstü kanun yollarına gidilmesine gerek olup olmadığına karar vermek,

h) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Müşavirlik adına katılmak ve gerektiği takdirde görüş bildirmek,

ı) Yasa ve Yönetmelik gereği görevlendirildiği komisyonlarda ve görevlendirildiği çalışmalarda hazır bulunmak,

i) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden belediyeye yapılacak tebligatlara cevap hazırlamak veya bu tür tebligatların hukuki gereklerini yerine getirmek, getirilmesini sağlamak,

j) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer görevleri ifa etmek,

k) Gerektiğinde, geçici veya sürekli olarak herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine tevdi edilmiş dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri safahatı ve o günkü durumunu bildirir bir yazı ile 1. Hukuk Müşavirine teslim etmek,

1) Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa etmek.

(2) Avukatlar kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1. Hukuk Müşavirine ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Kalem Personeli

MADDE 10 – (1) Kalem Personeli, 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri ve avukatların gözetim ve denetimi altında çalışır. Kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,

b) Avukatlardan aldıkları evrakı ve işleri zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere ve ilgili yerlere teslim etmek,

c) Yeni açılan davalar ile ilgili kayıtları esas defterine, dava ve icra takip sistemine işlemek, dava ve icra dosyasını tanzim ederek takip edecek avukata teslim etmek,

ç) Duruşma günü gelen dosyaları avukata bildirmek, duruşma günlerini dava takip sistemine işlemek,

d) Dava dosyalarına yapılacak harcamaları, müşavirin ve avukatların direktifleri doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek,

e) Mahkeme kalemleri ile avukatlar arasında irtibatı sağlamak,

f) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numaralarının tespitini yapmak, esas defterine, dosyasına ve dava takip sistemine işlemek,

g) İşlemden kalkan dava ve icra takip dosyalarının esas defterinden, dava ve icra takip sisteminden kaydını kapatmak, arşive kaldırılmasını sağlamak,

ğ) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine, mahkeme ve icra karar ve ara kararlarının gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yapmak ve sonucundan talimat verene bilgi vermek,

h) Hukuk Müşavirliğinin avans alma ve avans kapama yazışmalarını hazırlamak,

ı) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Kalem personeli kendilerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden avukatlara, hukuk müşavirlerine ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Çalışma Esasları

Evrakla ilgili esaslar

MADDE 11–(1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, kalem personeli tarafından tebellüğ edildikten sonra tasnif edilerek 1.Hukuk Müşavirine sunulur. 1.Hukuk Müşavirince, Hukuk Müşavirine, avukata veya ilgisine havale edilen evrak, ilgili defterlere ve/veya bilgisayar sistemine kaydedildikten sonra zimmet defterlerine yazılmak suretiyle ilgisine tevdi edilir.

(2) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya dava ve icra takip programına sıra numarası ile kaydolur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(3) 1.Hukuk Müşaviri, bir dosyada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı veya evrakı ilk görevlendirilen avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerine almaya yetkilidir.

İş Dağılımı

MADDE 12 – Belediye aleyhine veya Belediye tarafından açılan davalar ile başlatılan icra takiplerinin genel dağılımı 1. Hukuk Müşavirince yapılır. Bir davada birden fazla avukat

görevlendirileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

Masraflar

MADDE 13-Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere memur personeller adına alınacak avans ile karşılanır. Avukat ve kalem personelinden kimlere avans verileceği 1.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir.

Diğer Esaslar

MADDE 14-(1)Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşavirinin bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(2) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar 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, devralan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(3) 1.Hukuk Müşaviri, 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.

(4) Belediyenin taraf olduğu veya taraf olma ihtimali bulunan davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.

Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımı

MADDE 15-1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri ve avukatların takip ettiği dava, icra ve sair işler nedeniyle ilgili mercilerce Belediye lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin bu kimselere dağıtımını yürürlükteki yasal düzenlemeler çerçevesinde yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 17- Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.11.2017 tarih ve 445 sayılı kararı ile kabul edilen "Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1. Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18-İşbu Yönetmelik Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür. 18.10.2024