



T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Tarihi :17/11/2017

Karar No :2017 / 445

Konusu :1. Hukuk Müşavirliğinin yeniden hazırlanan Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hususunda hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun görüşülmesi.

Meclis gündeminin 10. maddesinde bulunan, 1. Hukuk Müşavirliğinin yeniden hazırlanan Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin görüşülmesi talebi hususunda hazırlanan 15.11.2017 tarih ve 12 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

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

BAŞKAN
MEHMET SAYRUK
Meclis 2. Başkan Vekili

KATİP
MERVE SARILIOĞU
Meclis Üyesi

KATİP
OĞUZHAN BERK
Meclis Üyesi

T. C. KAYSERİ VALİLİĞİ İl Mahalli İdareler Müdürlüğü	
Tarihi	: 21.11.2017
Dosya No	: 01
ve Sayısı	: 446

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

AMAC :

Madde 1 : Bu yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliğince yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması amacıyla bağlı birimlerin kuruluş, görev, sorumluluk ve uygulamaya konulacak çalışma işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

KAPSAM ;

Madde 2 : Bu yönetmelik 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukat, kararlar şube müdürü, dava takipçisi, diğer personel ve 1.Hukuk Müşavirliğine bağlı birimlerdeki personelin çalışma esaslarını, görev, yetki, hak ve sorumlulukları düzenler.

YASAL DAYANAK:

Madde 3: Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve vekalet ücretinin verilmesine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

KURULUŞ:

Madde 4: Birim, 1 .Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Kararlar Şube Müdürü ile diğer personellerden oluşur.

TANIMLAR :

Madde 5: Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye; KayseriBüyükşehir Belediyesini,

Başkanlık; Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Meclis; Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,

Encümen; Kayseri Büyükşehir Belediye Encümenini,

Birim; 1. Hukuk Müşavirliğini,

1.Hukuk Müşaviri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirini,

Hukuk Müşaviri; 1.Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Hukuk Müşavirlerini,

Avukat; Başkanlığın verdiği vekâlete dayanarak belediyemizin taraf olduğu davaları ve icra takiplerini yürüten avukatları,

Müdür; Kararlar şube müdürünü,

Diğer personel; Birimin yazışmalarını ve kalem görevini yürüten personeli tanımlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 6:

- a) Başkanlık Makamı, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediyemiz daire başkanlıkları tarafından yazılı ya da sözlü görüş istemini, bütün birimlerin usul ve çalışmalarına ilişkin yönetmeliklerde yapılacak değişiklikleri inceleyerek o konu hakkında yasal görüş bildirmek,
- b) Belediyemizin taraf olduğu Adli ve İdari Mahkemelerde açılan davaları ve icra takiplerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- c) Davaların ve icra takip işlemlerinin usul ve esas yönünden doğru ve süratli işleyişini sağlamak,
- d) Belediye meclis ve encümen gündemlerini hazırlayıp Başkanın imzasına sunmak,
- e) Belediye meclis ve encümen kararlarının yazılmasını sağlayıp, ilgililerine dağıtımını sağlamak,
- f) Belediyeye gelen her türlü resmi evrakın kabulü ile ilgili birimlere gönderilmesini ve kurum dışına yazılacak evrakın ilgili muhataba ulaşmasını sağlamak.

1 .HUKUK MÜŞAVİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 7: 1. Hukuk Müşaviri Hukuk Fakültesi mezunu olup, Belediye Başkanı veya yetkili Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak aşağıda sayılı yetki ve görevleri 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 dairesinde işlem görmesini sağlamak,
- b) Başkanlık Makamı, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediyemiz daire başkanlıkları tarafından yazılı ya da sözlü görüş istemini inceleyerek o konu hakkında yasal görüş bildirmek. Lüzum görülmesi halinde konu ve mahiyetine göre mütalaa için avukatlara evrak havale etmek, mütalaa konusunda yetki vermek,
- c) Dava ve icra işlemlerinin bizzat kendi tarafından takibi ile avukatların takiplerini denetlemek,
- d) Müşavirlik içerisinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek,
- e) İdari ve adli yargı yerlerinde dava açmak, açtırmak, takip etmek,
- f) Dava ve icra dosyalarıyla diğer evrakın arşivleme işlerini kontrol etmek,
- g) Dava ve icra takipleriyle ilgili dilekçe ve sair tebligatı almak,
- h) Belediye Meclis ve encümen kararlarının mevzuata uygun şekilde yazılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- i) Hukuk Müşavirliğinin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- j) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- k) Hukuk Müşavirliği faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- l) Hukuk Müşavirliğinin stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- m) Genel evrak biriminin işleyişini denetlemek,
- n) 1. Hukuk Müşaviri, görevin ifası konusunda Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Genel

Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumludur.

HUKUK MÜŞAVİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

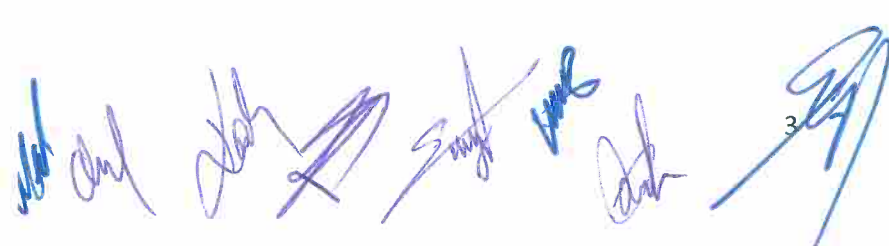
Madde 8: Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, avukat ve diğer personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) 1. Hukuk Müşavirinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- c) Görevlendirilmeleri halinde toplantı, seminer ve benzeri etkinliklerde Hukuk Müşavirliğini veya belediyeyi temsil etmek,
- d) Birimlerden talep edilen ve kendilerine havale edilen hukuki görüş talepleri hakkında güncel mevzuat ve yargı kararları doğrultusunda gerekli inceleme ve araştırma yaparak mütalaa hazırlamak,
- e) Görevlendirilmeleri halinde belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek, duruşma, keşif ve duruşmalara katılmak
- f) Hukuk Müşaviri görevin ifası konusunda 1. Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.

1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ AVUKATLARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 9: Avukatlar Başkanlık tarafından atanır.

- a) Avukatlar Müşavirlik tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip eder, sonuca bağlamak.
- b) Müşavirlik tarafından havale edilen konularda hukuki görüş bildirmek.
- c) Avukatlar, görevlerinin ifası konusunda 1. Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.



KARARLAR ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 10:

- a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek,
- b) Belediye meclis gündemlerini hazırlayıp, belediye başkanın imzasına sunmak ve imzalı gündemin zamanında meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- c) Meclise ait yazı ve kararları düzenlemek, yazmak ve imza işlemlerini tamamlattırmak,
- d) Belediye encümen gündemini hazırlayıp, belediye başkanın imzasına sunmak ve gündemin zamanında encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- e) Encümene ait yazı ve kararları düzenlemek, yazmak ve imza işlemlerini tamamlattırmak,
- f) Meclis kararlarını Valiliğe göndermek, kesinleşen meclis kararlarını ilgili dairesine zimmetle vermek,
- g) Meclis ve encümene ait karar ve tutanakları saklamak,
- h) Meclis ve encümene katılanlara ödenecek huzur haklarının, çalışma ayını takip eden aybaşında ödenecek şekilde işlemlerini yapmak,
- i) Genel evrak biriminin işleyişini denetlemek,
- j) Kararlar Şube Müdürü, görevin ifası konusunda 1. Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.

MÜŞAVİRLİKTE GÖREVLİ DAVA TAKİPÇİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 11: Dava takipçisi aşağıda sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

- a) Avukatlardan aldıkları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdi etmek,
- b) Yeni açılan davalar ile ilgili kayıtları esas defterine işlemek; dava dosyasını tanzim ederek müşavirin davayı havale ettiği avukata teslim etmek,
- c) Duruşma günü gelen dosyaları avukatlara bildirmek.
- d) Dava dosyalarına yapılacak harcamaları, müşavirin ve avukatların direktifleri doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek,
- e) Mahkeme kalemleriyle avukatlar arasında irtibat temin etmek,
- f) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip esas defterine ve dosyasına işlemek.
- g) Dava takipçileri, görevin ifası konusunda 1. Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.

DİĞER PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 12:

- a) 1. Hukuk Müşavirliğine ait bilcümle yazıları itinalı bir şekilde doğru olarak yazmak, karar suretlerini çıkarmak ve yazı işlerini yürütmek,
- b) Belediyenin muhtelif birimlerinden veya sair resmi veya hususi dairelerden gelen ve

giden her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek,

c) Kayıtları usulüne uygun bir şekilde ve muntazam tutmak ve zamanla sınırlı işlerde bu zaman geçmeden işin yapılmasını sağlamak. Bir zamanla sınırlı olmayan diğer işlerde, 15 gün geçmesine rağmen cevaplandırılmayan yazıları müşavire bildirmek,

d) Gelen evrakı defterine işledikten sonra, var ise ilgili dosyası ile birleştirerek müşavire tevdi etmek,

e) Gelen evrakı esas defterine işledikten sonra müşavir tarafından havale edilen avukatlara veya müşavirlikte çalışan diğer personele ait olduğunu kayıt defterine işledikten sonra ilgisine vermek,

f) Dava dosyalarının düzenli bir şekilde safhalarına göre işlendikten sonra avukatı tarafından işlemi bittiğine dair sakla şerhini ekleyerek müşavirlik tarafından hıfza kaldırılması istenen dosyaların arşivlenmesini sağlamak,

g) Diğer personel, görevin ifası konusunda 1. Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.

GENEL EVRAK BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 13:

A- Gelen Evrak Servisi

Her türlü resmi evrakın, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, kaydını, havalesini ve ilgili yerlere teslimini sağlamak,

B- Giden Evrak Servisi

a. Posta evrakının dış posta zimmet defterine, elden gidecek evrakın dış zimmet defterine kaydedilerek, belediye birimlerine veya belediye dışındaki resmi kurum ve kuruluşlarla, özel ve tüzel kişilerden oluşan muhataplara gönderilmesini sağlamak,

b. Kurum dışına gönderilecek olan evrakın zarflanması işleminin yapılarak genel evraktan kayıt numarası verilmesini ve ilgili kurum ya da şahıslara ulaştırılmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MASRAFLAR:

Madde 14: 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 I. Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir.

DOSYA, BELGE VE BİLGİ İSTEME

Madde 15:

a) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

b) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde 1 .Hukuk

Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.

VEKALET ÜCRETİ :

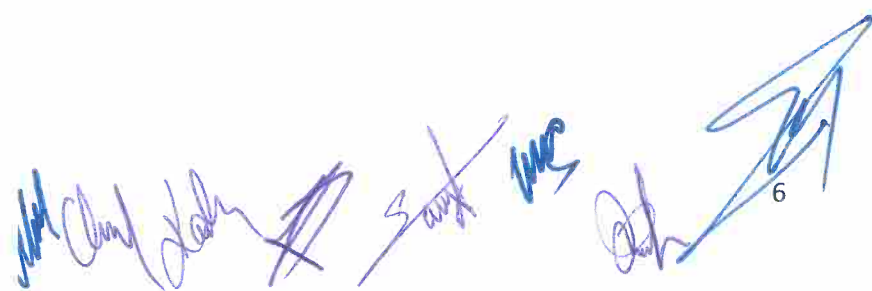
Madde 16:

1.Hukuk Müşavirliğinde görevli 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ve avukatlara 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde vekalet ücreti ödenir.

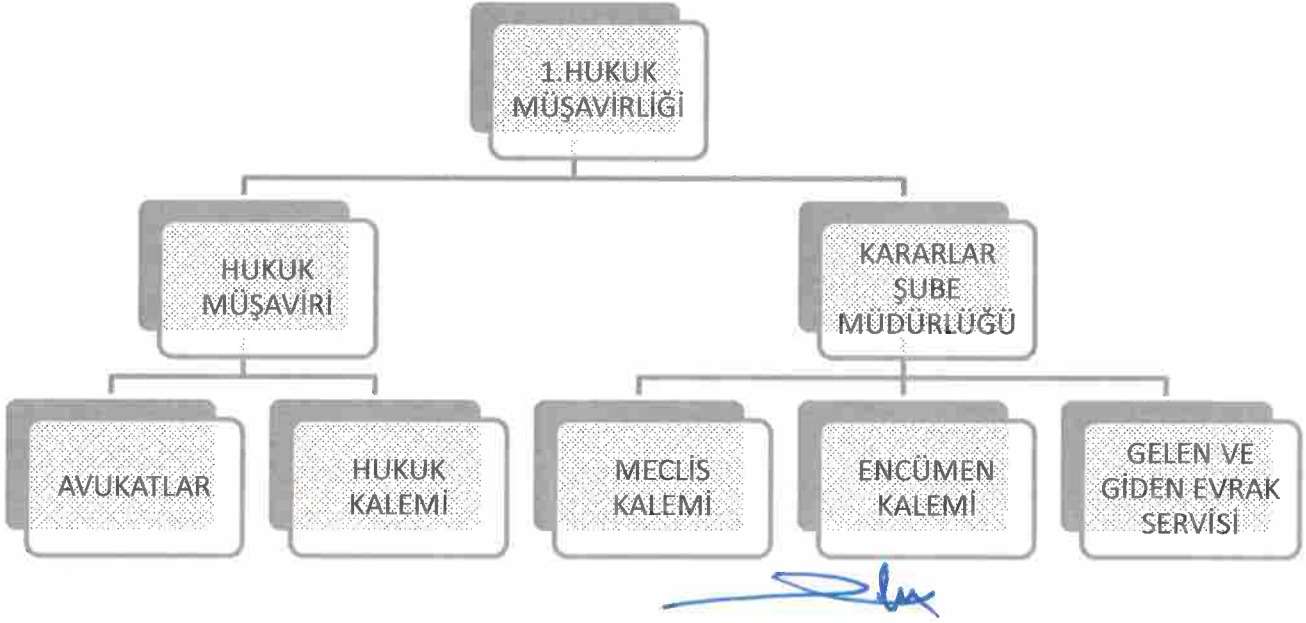
YÜRÜRLÜK :

Madde 17: Bu yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Madde 18: Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



TEŞKİLAT ŞEMASI



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]