

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği'nin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönerge; Hukuk Müşavirliği'nin bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3-Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönergede adı geçen;

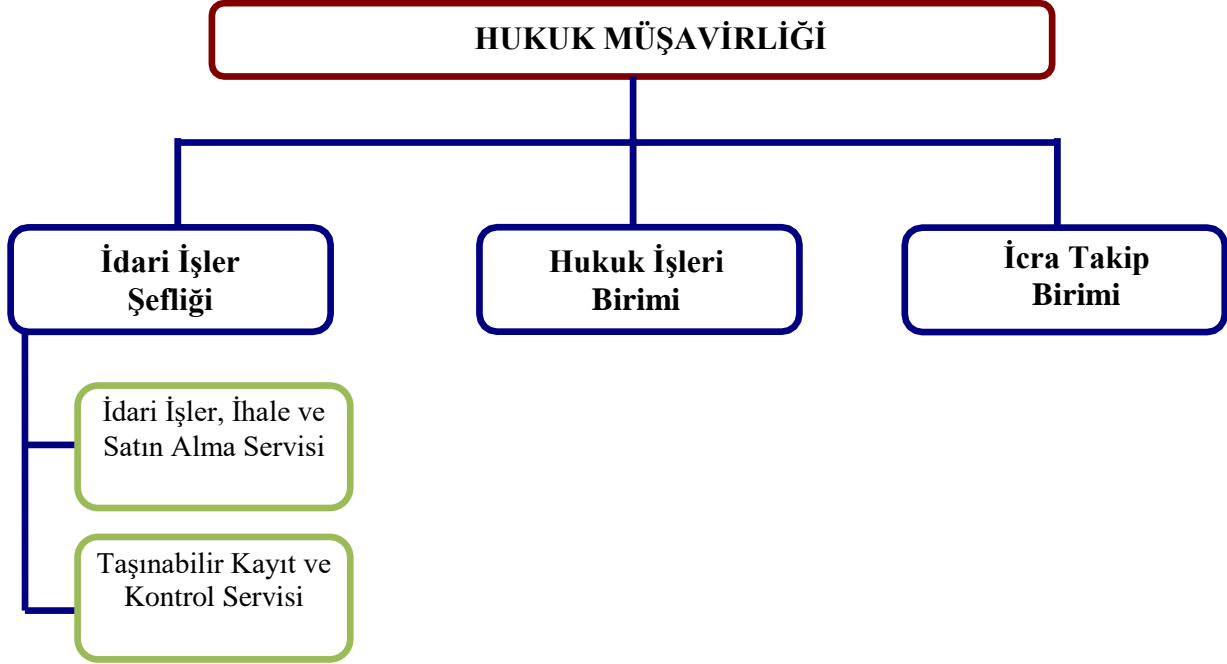
- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Müşavirlik : Hukuk Müşavirliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müşavirliğin Kuruluşu ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 5-Müşavirliğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 1 şeflik, 2 birimden oluşturulur. Müşavirliğin teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



1. Hukuk Müşaviri

Madde 6- Denizli Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Müşavirliğin görevleri

Madde 7- Müşavirliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Belediye lehine ve aleyhine yargı mercileri ile hakem heyeti nezdinde açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini yürütmek, neticelendirmek ve gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,
- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması ve davadan vazgeçilmesi işlerini yürütmek
- Belediye tüzel kişiliği adına ihtarnamelere cevap vermek ve ihtarname düzenlemek,
- Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda hukuki görüş bildirmek,
- Müşavirliği ilgilendiren tebligatların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

e) Belediyeyi ilgilendiren konularda; ilgili merciler nezdinde gerekli her türlü yazışmaları yapmak,

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

g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şeflik/Birimlerin görevleri

Madde 8-Madde 5'te Müşavirlik Teşkilat Şeması'nda gösterilen şefliklerin görevleri:

1) İdari İşler Şefliği

a) Müşavirlik ile ilgili tüm birimleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

b) Müşavirlik personelinin izin ve rapor formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,

c) Birimlerden gelen bilgi ve veriler doğrultusunda Müşavirliğin yıllık performans programını, faaliyet raporunu, yıllık gider bütçe tasarısını hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe gider takibini yapmak,

ç) Müşavirlik kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,

d) Mal veya hizmet alımı ile ilgili tüm süreçlerin takibini yaparak alımı sonuçlandırmak,

e) Müşavirlikçe alınan taşınırların giriş ve çıkışı ile ilgili kayıtları tutmak, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, yaptırmak,

f) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

g) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak, bu sebeplerden doğan azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

ğ) Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

h) Harcama birimlerinden gönderilen taşınır kesin hesap kayıtlarının konsolide edilerek belediye taşınır kesin hesabını hazırlamak,

ı) İdari İşler Şefliğinin tüm faaliyetlerini konu ile ilgili geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,

i) İdari İşler Şefliğinin yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,

j) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.1 İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi

a) Hukuk Müşavirliğine bağlı tüm Şeflik/birimleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,

b) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,

c) Hukuk Müşavirliği personelinin izin ve rapor belgelerini düzenlemek,

ç) Hukuk Müşavirliğinin kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,

- d) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- e) Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere yönlendirmek,
- f) Hukuk Müşavirliği ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili birimler ile teknik şartnameyi hazırlamak,
- g) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- ğ) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre şefliğin giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Hukuk Müşavirliği ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.

1.2 Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Servisi

- a) Şefinin gözetimi ve denetimi altında servisinin sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- b) Yürüteceği faaliyetler sırasında belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- c) Servisindeki çalışanların koordineli olarak çalışmalarını sağlamak,
- ç) Personelinin tavır ve davranışlarını kontrol ederek, olumsuzlukların oluşmasına engel olmak,
- d) Servisinin faaliyetleriyle ilgili istatistikî bilgileri de içeren dönemsel raporları amirine sunmak,
- e) Servisinin görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Hukuk Müşavirliği'nce alınan taşınırların giriş ve çıkışı ile ilgili kayıtları tutmak, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulunduktaki yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- g) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmesini sağlamak,
- ğ) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma karşı korunmasına yönelik tedbiri almak, bu sebeplerden doğan azalmaları harcama yetkilisine bildirilmesini sağlamak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ı) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- i) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

2) Hukuk İşleri Birimi

a) Belediye adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,

b) Müşavirliğin görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek,

c) Daire Başkanlıkları tarafından istenen konularda sözleşme, protokol hazırlamak ve hukuki görüş bildirmek,

ç) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işleri ile Üst Derece Mahkemesi'nde aleyhte olan kararlara karşı temyiz yoluna başvurulması işlerini yürütmek,

d) Belediyenin kamu hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi ve ilgili mevzuata, plan ve programlara uygun çalışabilmesi için gerekli hukuksal teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,

e) Belediyenin çıkarını korumak, uyuşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirleri almak,

f) Belediye tarafından yapılacak işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde yönetmelik tasarıları hazırlamak veya hazırlanan yönetmelik tasarılarını hukuksal yönden inceleyerek görüş bildirmek,

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

h) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarını sisteme kaydetmek,

ı) Kesinleşen dava dosyalarının kaydını yaparak arşive kaldırmak,

i) Mahkeme tarafından verilen ara kararların gereğini yapmak,

j) Açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını sağlamak, giderlerin temin edilmesi ile ilgili avans ve diğer işlemleri yapmak,

k) Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs. resmi dairelerdeki Hukuk Müşavirliğinin işlerini takip etmek ve neticesinden bilgi vermek,

l) Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirmek,

m) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanmış sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,

n) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3) İcra Takip Birimi

a) Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarını hazırlamak, bu dosyaları icra dairelerinde açmak ve takip etmek, belediye aleyhine açılan icra takip işlerini izlemek ve sonuçlandırmak, davaya esas olacak ön işlemleri (ihbar ve ihtarname keşide etmek vs.) hazırlamak,

b) Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarına yapılan itirazların tespit edilerek, dava açılması için ilgili avukata dosyaları teslim etmek,

c) İcra takiplerini ve ödeme emirlerini hazırlamak,

- ç) Takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini yürütmek,
- d) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin etmek,
- e) Avukatın talimatı üzerine icra işlemlerini yapmak, bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan avukata bilgi vermek,
- f) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı icra takip dosyalarını sisteme kaydetmek,
- g) İcra takip dosyalarına ilişkin belediye hesabına yatırılan paraları tespit ederek, ilgili birime bildirmek,
- h) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,
- ı) 1. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 9- Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 11- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Hukuk Müşavirliği Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85261 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)