

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- 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;

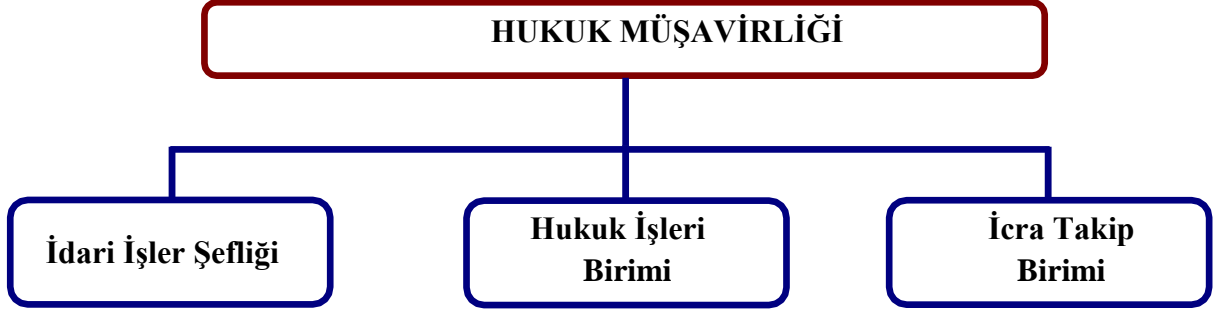
- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Şeflik | : İdari İşler Şefliğini, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği'nin Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

Madde 5- Hukuk Müşavirliği, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; bir şeflik ve iki birimden oluşur. Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



1. Hukuk Müşaviri

Madde 6- 1. Hukuk Müşaviri, Denizli Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Hukuk Müşavirliği'nin görevleri

Madde 7- Hukuk Müşavirliği'nin 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,
- Belediye lehine ve aleyhine arabuluculuk sürecini, Arabuluculuk Komisyonu ve sekretaryası aracılığıyla yürütmek ve neticelendirmek,
- İstinaf, temyiz 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,
- Hukuk Müşavirliği'ni ilgilendiren tebligatların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- Belediyeyi ilgilendiren konularda; ilgili merciler nezdinde gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
- Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
- İdari işleri yürütmek,
- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Yönerge'nin 5'inci maddesinde yer alan Hukuk Müşavirliği Teşkilat Şeması'nda gösterilen şeflik ve birimlerin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1) İdari İşler Şefliği

a) Hukuk Müşavirliği ile ilgili tüm birimleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yerine getirmek, danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgililere yönlendirmek,

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

c) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarının sisteme kaydedilmesini sağlamak,

ç) Hukuk Müşavirliği personelinin izin ve raporlarını takip etmek, buna ilişkin belgeleri düzenlemek,

d) Birimlerden gelen bilgi ve veriler doğrultusunda Hukuk Müşavirliği'nin yıllık performans programını, faaliyet raporunu, yıllık gider bütçe tasarısını hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe gider takibini yapmak,

e) Hukuk Müşavirliği'nin kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini karşılamak,

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

g) Hukuk Müşavirliği ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili birimler ile teknik şartnameyi hazırlamak, ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, ihalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,

ğ) İhtiyaç doğrultusunda avans işlemlerini yürütmek,

h) Hukuk Müşavirliği tarafından 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,

ı) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

i) Hukuk Müşavirliği tarafından alınan taşınırların giriş ve çıkışı ile ilgili kayıtları tutmak, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yapılmasını sağlamak,

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

k) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma (yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere) karşı korunmasına yönelik tedbiri almak,

l) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları 1. Hukuk Müşavirine bildirmek,

m) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, 1. Hukuk Müşavirince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları, 1. Hukuk Müşavirine bildirmek,

n) Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve 1. Hukuk Müşavirine sunmak,

o) Hukuk Müşavirliği'nin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,

ö) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını (Özlük dosyaları; iş sözleşmelerini, işe giriş aşamasında sunduğu belgeleri, mesleki yeterliliğini gösterir belgelerini, yıllık izin talep dilekçelerini, işgöremezlik belgelerini, fazla mesai kayıtlarını, puantaj cetvellerini, eğitimlere katılım belgelerini ve işçilere ilişkin diğer tüm verileri içermeli, her bir işçi bazında ayrı olarak düzenlenmelidir.), yıllık izin defterleri veya yıllık izin takip belgelerini oluşturmak ve muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili birimlere sunmak,

p) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarına ilişkin ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, personel maaşlarının ödenmesi için gerekli hakedişleri hazırlamak ve ilgili birime göndermek,

r) İdari Şefliğinin tüm faaliyetlerini, ilgili mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,

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

ş) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Hukuk Müşavirliği'nin giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Hukuk Müşavirliği ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

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

2) Hukuk İşleri Birimi

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

b) Hukuk Müşavirliği'nin 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) İstinaftan, 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 itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme kanun 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 taslağı hazırlamak veya hazırlanan yönetmelik taslakları hukuksal yönden inceleyerek görüş bildirmek,

ğ) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarının sisteme kaydedilmesini sağlamak,

h) Mahkeme tarafından verilen ara kararların gereğini yapmak,

ı) Açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını sağlamak ve giderlerin temin edilmesi ile ilgili avans işlemlerini takip etmek,

- i) Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs. resmi dairelerdeki Hukuk Müşavirliğinin işlerini takip etmek ve neticesinden bilgi vermek,
- j) Belediye tüzel kişiliği adına ihtarnamelere cevap vermek ve ihtarname düzenlemek,
- k) 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,
- l) 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,
- ğ) 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,
- h) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

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

Deęişiklik

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

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 11- 08.04.2022 tarih ve 85261 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan "Hukuk Müşavirliği Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 21.03.2024 tarih ve 251880 sayılı Onay'ı ile 21.03.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)