

T.C.  
İSTANBUL İLİ  
AVCILAR BELEDİYESİ  
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, çalışma teşkilat yapısını, işleyişini ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

**DAYANAK**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Yönetmelik** : Avcılar Belediye Başkanlığı hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,  
**Belediye** : Avcılar Belediye Başkanlığını,  
**Başkan** : Avcılar Belediye Başkanını,  
**Meclis** : Avcılar Belediye Meclisini,

**Müdürlük** : 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi gereğince, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesindeki Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

**Hukuk İşleri Müdürü**: Belediyenin norm kadro ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi memur statüsünde atanan Avukatlar arasından, Belediye Başkanı tarafından bu kadroya aslen veya vekaleten atanan veya görevlendirilen ve harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili kişi,

**Avukat**: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğini icra etmeye yetkisi bulunan kişileri,

**Büro Personeli**: Belediyenin memur veya işçi kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli, ifade eder.

## **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ**

- MADDE 4-** a) Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;
- b) Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhte karara karşı kanun yollarına başvurmak;
- c) Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
- d) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
- e) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
- f) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

## **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

**MADDE 5-** Müdürlük yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın Müdürlük Avukatlarını vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkilere sahiptir.

## **SORUMLULUK**

**MADDE 6-** Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de Belediye Başkanına ve var ise bağlı olunan Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

## **PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **KURULUŞ**

**MADDE 7-** Müdürlük, Hukuk İşleri Müdürü ve kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukatlar ile idari personelden oluşur.

### **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 8-** Hukuk İşleri Müdürü, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup avukatlar arasından atanır. Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler, Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli belgelerin, ilgili personele dağıtımını yapar. Müdürlük personelinin özlük ve sicillerini düzenler.

Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları hazırlar. Adli ve idari dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar. Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe veya Encümene bildirir.

Başkanlığın uygun görmesiyle Belediye Encümenine ve/veya diğer ihtisas komisyonlarına veya kurullara görevlendirilirse bu görevleri de yerine getirir.

Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; daimi memur statüsüne sahip Müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

### **AVUKATLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 9-** Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanlığının kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece Mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkilerine sahiptirler.

Sadece Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal usullere uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.

Avukatlar, Avukatlık Kanununda belirtilen Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve diğer idari görevleri de yürütürler.

Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanmasından ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

Sav ve savunmalar, ilgili Müdürlükler ve birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır, ilgili Müdürlükler ve birimlerin yanlış veya eksik bilgi verilmesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında, Avukatlar ve Hukuk İşleri Müdürü sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirtilerek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden, avukatlar ve dolayısıyla Hukuk İşleri Müdürü sorumlu tutulamaz.

Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır, katılan avukatlar istişare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

### **BÜRO PERSONELİNİN NİTELİĞİ**

**MADDE 10-**Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, belge yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur veya işçi statüsündeki Belediye personelinden oluşur.

## **BÜRO PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 11-**Büro personeli, Müdürün şifahi ve yazılı görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Müdürlüğe gelen tüm belgelerin adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdür görüş ve imzasına sunmak Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele. Zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak;

b) Giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; Mahkemelere giderek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili Mahkemelerine, icra-iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili Mahkemesine, icra-iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra-iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek;

c) Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak;

d) Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

## **DAVA AÇILMASI, İCRA-İFLAS TAKİBİ YAPILMASI**

**MADDE 12-** Belediyeye vekaleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Başkanlık Onayı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edilip yasal işlemi başlatır.

## **AÇILMIŞ DAVA VE İCRA TAKİPLERİNDE YAPILACAK İŞLEM**

**MADDE 13-** Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden **en az üç (3) gün önce** Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim edeceklerdir. Teslim edilen belgeler Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğünün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa Ara Karar yada Yürütmeyi Durdurma Kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlükte gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

### **DAVADAN, İCRA-İFLAS TAKİBİNDEN, KANUN YOLLARINA BAŞVURUSUNDAN FERAGAT**

**MADDE 14-** Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumunda, dava veya icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde;

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından; takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan ilgili Müdürlüğün maddi, teknik görüşleri ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

### **DAVANIN SULH İLE TASVİYESİ, KABUL VE FERAGAT**

**MADDE 15-** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tavsiyesi, kabul ve feragat için 5393 sayılı yasaya göre Belediye Meclisince bu konuda karar alınması gereklidir.

### **HUKUKSAL GÖRÜŞ BİLDİRİLMESİ**

**MADDE 16-** Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken, istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Müdür veya Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler **bağlayıcı değildir.** Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren parafçı Avukatın ve görüşü onaylayan Müdürün sorumluluğunu gerektirmez. **Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**

Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup, hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

#### **ARŞİVLEME**

**MADDE 17-** Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü belgelerin birebir sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlere zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, Müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

### **İKİNCİ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **MÜDÜRLÜKLER ARASI KOORDİNASYON**

**MADDE 18-** Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedefleri zamanında ulaşabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için Müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup, birbirlerine yazışmalarındaki hususları arz ederler.

Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, Belediyenin diğer Müdürlükleriyle doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar Müdürlük altı seviyelerde yapılmaz..

#### **DIŞ YAZIŞMALAR**

**MADDE 19-** Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü idari yazışma Müdürün parafı, Başkan veya yetkili Yardımcısının imzası ile yapılır.

### **DENETİM, PERSONEL SİCİLLERİ**

#### **DENETİM**

**MADDE 20-** Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanununun 54.55.ve 56. Maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman Müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda Müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile büro personelinin, sonuçlandırdıkları işler ile ilgili iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve belgeleri her zaman inceleyebilir.

Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekaletnamedeki yetkiye dayanılarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukat Kanununun hükümleri kapsamında denetlenir.

#### **PERSONEL SİCİLLERİ VE DOSYASI**

**MADDE 21 –** Müdürlükte çalışan tüm personelin, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından tutulan özlük ve sicil dosyalarının haricinde Müdürlükte çalışma onayından itibaren izini istirahat, ceza, kademe ve derece ilerlemesi ile çeşitli görevlendirmelere ilişkin işlemlerini gösteren gölge dosyaları düzenlenir.

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **AVUKATLIK ÜCRETİNİN DAĞITIMI**

**MADDE 22-** Belediye lehine sonuçlanan dava icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; avukatlara (sözleşmeliler dahil) ve Müdürlükte fiilen çalışan memurlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Yasasının 82.maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

#### **İLİŞİK KESME**

**MADDE 23-** Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen belge, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirtilen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini Belediye vevnesine yatırmadan ilişki kesilemez.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 24-** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**MADDE 25-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.