

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi :
Kabul Sayısı :
Yayın Tarihi :

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| a) | Başkan | : Konya Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| b) | Başkanlık | : Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) | Belediye | : Konya Büyükşehir Belediyesini, |
| ç) | Meclis | : Konya Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) | Encümen | : Konya Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) | Genel Sekreter | : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) | Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) | Hukuk Müşavirliği | : Konya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğini, |
| ğ) | 1. Hukuk Müşaviri | : Konya Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini, |
| h) | Hukuk Müşaviri | : Hukuk Müşavirliği Bünyesinde Çalışan Hukuk Müşavirlerini, |
| ı) | Avukat | : Hukuk Müşavirliği Bünyesinde Çalışan Avukatları, |
| i) | Müdür | : İlgili Şube Müdürünü |
| j) | Müdürlük | : İlgili Şube Müdürlüğünü |
| k) | Şef | : İlgili Şefi, |
| l) | Şeflik | : İlgili Şefliği, |
| m) | Personel | :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü |
- memur
- ve işçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müşavirlik Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5- (1) Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Hukuk Müşavirliği, 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şube Müdürler, Şefler ve bağlı personelden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye leh ve aleyhine açılan davaları, icra takiplerini, adli, idari yargı mercileri, hakem veya hakem heyetleri nezdinde takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,

b) Başkanlık tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

c) Başkanlık makamının, davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat, davanın sulh nedeniyle konusuz kalması, davanın takipsiz bırakılmasına dair kararlarının gereğini yerine getirmek

ç) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda gerekli yasal yollara başvurmak,

d) Belediye adına gelen dava ve icra takipleri, arabuluculuk ile ilgili her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

e) İdarenin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, protokol, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,

f) Alternatif uyuşmazlık çözüm yollarının etkin bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, önerilerde bulunmak ve güncel mevzuatı Hukuk Müşavirliği iş akışına ivedilikle uyarlamak,

g) İdare aleyhine sonuçlanan davalar ile kısmen lehe kısmen aleyhe sonuçlanan davalarda olağan-olağanüstü kanun yollarından istinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna gidilmesinin neticeyi değiştirmeyeceği değerlendirilen kararlara karşı başkanlık makamından 'istinaf, temyiz etmeme ve karar düzeltme yoluna gitmeme' oluru almak ,

h) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

i) Belediye leh ve aleyhine açılan dava, icra takibine ilişkin harç, tazminat, vekalet ücreti, yargılama gideri vb. ödemelerinin yapılması için gerekli evrakları ilgili birime göndermek,

1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) 1.Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Başkanlık

makamına müşavirlik yapmak, başkanlık tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.

b) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek.

c) Hukuk Müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde hukuk müşavirleri veya uygun göreceği avukatlara devretmek.

ç) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları ilgili Hukuk Müşaviri, Avukat, Müdür ya da personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

d) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler gibi tüm kamu hukuku, özel hukuk gerçek ve tüzel kişileriyle yazışma yapmak,

e) Gerektiğinde Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,

f) Disiplin amiri olarak hukuk müşavirleri, avukatlar, şube müdürleri ve diğer personel hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

g) Hukuk Müşavirliğinin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

ğ) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

h) İhale yetkilisi olarak Hukuk Müşavirliği bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

ı) Hukuk Müşavirliği faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

i) Hukuk Müşavirliğinin stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak, personelin özlük ve diğer işleri ile ilgili rutin işleri yapmak ve personelin yıllık izin ve mazeret izni ile ilgili taleplerini değerlendirerek karar vermek

j) Hukuk Müşavirliği arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

k) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

l) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak,

m) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

n) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

o) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) 1.Hukuk Müşaviri; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticileri olarak, 1.Hukuk Müşavirine yardımcı olmak.

b) Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukat, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Şef ve diğer personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

c) 1.Hukuk Müşavirinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,

ç) 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 veya temsil belgesi kapsamında takip etmek, duruşma, keşif ve murafaalara katılmak,

- f) Görevlendirilmeleri halinde, bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı, Avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek,
- g) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve gerektiğinde imzalamak.
- ğ) Hukuk müşavirleri, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve 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 verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1.Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini, neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde Belediye Başkanına vekâleten İdareyi temsil etmek,
- b) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirlerinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,
- c) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden gözden geçirmek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- ç) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname veya temsil belgesi ile verilen yetkileri kullanmak,
- d) Gerektiğinde 1. Hukuk Müşaviri eliyle başkanlıktan "İstinaf/Temyiz Edilmeme ve Karar Düzeltme yoluna gitmeme Olur'u" almak,
- e) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,
- f) Avukatlık meslek kurallarını ve Avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,
- g) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Hukuk Müşavirliğinde; 1. Hukuk Müşavirine bağlı olarak, Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere (1) adet müdürlük bulunmaktadır.

- a) Gelen ve giden evrakları, dava ve icra dosyaları ile müşavirliğin her türlü iş ve işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu dosyalara ilişkin gelen evrakların kayıt ve havale işlerini yürütmek,
- c) Dava ve icra takipleriyle ilgili gerek belediye birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı, haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa, müzekkere gibi her türlü bilgi ve belge ile hakemlerden, arabuluculardan ve İdare birimlerinden gelen evrakları 1.Hukuk Müşavirine ulaştırmak, 1.Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk Müşavirlerine veya Avukatlara havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,
- ç) Duruşma ve keşif günlerini düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili Hukuk Müşavirine ve Avukata ulaştırmak,
- d) Avukatlar duruşmadan geldiği anda bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydının yapılmasını sağlamak,

e) 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri ile avukatlar tarafından tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre plan ve programa bağlayarak yapmak. Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak.

Hukuk İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Hukuk İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya Avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

b) Dava ve icra takip dosyalarının, esas defterlerine, fihrist defterine ve bilgisayar ortamına düzenli olarak kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Bu dosyalara ilişkin gelen evrakların kayıt ve havale işlerini yürütmek, Dava, İcra ve tahliye dosyalarını hazırlamak, verilen talimatlar doğrultusunda dosyalardan işlemler yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

c) Gelen ve giden evrakları, dava dosyalarını ve büronun her türlü iş ve işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

ç) Dava, tahliye, icra takipleri ve arabuluculuk ile ilgili gerek belediye birimlerinden gerekse mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen dava dilekçesi, cevap dilekçesi, bilirkişi raporu, mahkeme kararı, haciz ihbarnameleri, duruşma günü, keşif günü, mütalaa gibi her türlü bilgi ve belgeyi 1.Hukuk Müşavirine ulaştırmak, 1.Hukuk Müşaviri tarafından Avukat veya Hukuk Müşavirlerine havale edildikten sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,

d) Yargı mercileri, icra daireleri ve savcılık makamlarından İdare'ye gönderilen bilgi ve belge istemli müzekkerelerin Hukuk Müşavirliği aracılığıyla gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde bu müzekkereleri ve ilgili birimden gelen cevapları inceleyip kontrol etmek ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

e) İdarenin leh ve aleyhindeki davalara yönelik olarak başlatılan icra takiplerine ve/veya İdareye yapılan ödeme taleplerine (harç, tazminat, vekalet ücreti vs.) binaen, hukuk müşavirleri ve avukatlarca tevdi edilen ödeme evraklarının gereğinin yapılması, ödenmek üzere ödeme emrini ilgili birime göndermek.

f) Kendisine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1.Hukuk Müşaviri ve ilgili hukuk müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak ve/veya bu işleri emrindeki personele yaptırmak.

g) Duruşma ve keşif günlerini düzenli olarak tutmak, duruşma ve keşif gününden bir gün öncesinde dava dosyasını ilgili avukata ve hukuk müşavirine ulaştırmak,

ğ) Duruşması biten dosyaların bir sonraki duruşma ve keşif gününün kaydının yapılmasını sağlamak,

h) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü şef ve büro personelinin, çalışmalarını denetlemek ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

i) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ı) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

j) Hukuk Müşavirliğinin arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

k) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

l) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, 1. Hukuk Müşavirinin onayına sunmak,

m) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

1) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek

(2) Hukuk İşleri Şube Müdürü, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından 1.Hukuk Müşavirine, Hukuk Müşavirlerine ve Avukatlara karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen talimatlar doğrultusunda görevlerini mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.

a) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Şube Müdürünü sürekli bilgilendirmek,

(2) Hukuk İşleri Şube Müdürüne bağlı şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşavirine, hukuk müşavirlerine, avukatlara ve bağlı olduğu şube müdürüne karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şube Müdürleri veya Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak, adli ve büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Şube Müdürünü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü ve Şeflerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dosya, belge ve bilgi isteme

MADDE 14- (1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) 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. 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(3) Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletmek zorundadırlar. Hukuk Müşavirliğine noksan veya yanlış bilgi belge

verilmesinden veya süresinde cevap verilmemesinden bunları veren dairenin ilgili personelleri yetki derecelerine göre sorumludurlar.

Masraflar

MADDE 15- (1) Hukuk Müşavirleri ve 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. Kimlere avans ve kredi verileceği 1.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir.

Birimlerin görüş istemesi

MADDE 16- (1) Birimler, herhangi bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde Genel Sekreter kanalıyla yazılı olarak konuyu Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

(2) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz, bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(3) Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

(4) Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, Hukuk Müşavirliğinden tekrar görüş soramazlar.

(5) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz, herhangi bir bağlayıcılığı yoktur.

(6) Hukuk Müşavirliği, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadırlar.

Davaların açılması

MADDE 17- (1) İdare tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması, icra ve tahliye takibi yapılması Başkanlık Makamının oluru ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Başkanlık Makamına arz edilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Başkanlık oluru alınarak evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesine müteakiben ise Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Başkanlık oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Hukuk Müşavirliğinin görüşü belirtilmek suretiyle Başkanlık oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele ve zorunlu hallerde, 1.Hukuk Müşavirinin talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Başkanlık oluru, yasal yola başvurulduktan sonra alınabilir.

ç) Bu fıkra uyarınca yasal yola başvurulmak üzere Başkanlık olurlu yazının gönderilmesinden sonra, yasal yola başvurulmasına gerek kalmadığı gerekçesiyle ilgili birim

tarafından konuyla ilgili yeni bir Başkanlık oluru gönderilmesi halinde gerekli işlemler yapılarak yasal yola başvurulmaz, başvurulmuş ise dava veya icra takipsiz bırakılır.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından “Olur” alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

Vergi ihbarnameleri, üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, icra ve ödeme emirleri

MADDE 18- (1) Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mevcut olan en hızlı vasıta ile Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği Avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır.

(2) Kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Hukuk Müşavirliğine göndermeyenler, oluşan zararlardan sorumludur.

Vekâlet ücreti

MADDE 19- (1) Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, 659 sayılı KHK da belirtilen hükümler doğrultusunda hak sahiplerine ödenir.

Bilgi verme Yasağı

MADDE 20- 1.Hukuk Müşavirinin onayı dışında gizlilik kararı bulunmasa dahi dosyalar hakkında herhangi bir açıklama, bilgi ve belge verilmesi yasaktır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında 657 sayılı yasanın 125. maddesi gereği yasal işlem yapılır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 22- (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisinin 20.06.2019 tarih ve 346 Sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik Makamına gönderilmesini müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.