BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Bursa Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirliğinin, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1. Hukuk Müşavirliğinin; Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediye'nin savunulması, Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a) Başkan: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Meclisi / Meclis: Bursa Büyükşehir Belediye Meclisini

d) Belediye Encümeni / Encümen: Bursa Büyükşehir Belediye Encümenini

e) İlçe Belediyesi: Bursa Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,

f) Genel Sekreter: Bursa Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,

g) Müşavirlik/ Hukuk Müşavirliği: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1. Hukuk Müşavirliğini,

h) 1. Hukuk Müşaviri: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1.Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisini,

i) Hukuk Müşaviri: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonraki en üst yöneticiler olan Hukuk Müşavirlerini,

j) Avukat: Başkanlığın verdiği vekâlete dayanarak belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerini yürüten ve yönetmelikte belirlenen diğer hizmetleri ifa eden kadrolu ve sözleşmeli avukatları,

k) Evrak Takip Görevlisi: Hukuk Müşavirliğinin dava dosyaları ve diğer yazışmalarını yürüten görevli personelini,

l) İcra Takip Görevlisi: Hukuk Müşavirliğinin İcra takip ve yazışmalarını yürüten görevli personelini,

m) Evrak Kayıt Görevlisi: Hukuk Müşavirliğinin evrak kayıt işlemlerini yürüten görevli personelini,

n) Bilgisayar İşletmeni/ Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni: Hukuk Müşavirliğinin dilekçe ve yazılarını bilgisayar ortamında yazan ve saklayan personelini,

o) Arşiv Görevlisi: Hukuk Müşavirliğinin arşiv işlemlerini yürüten görevli personelini,

p) Mutemet: Hukuk Müşavirliğinin harcama ve avans hizmetleri yürüten personelini,

q) Ayniyat Memuru (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi): Hukuk Müşavirliğinin ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol) hizmetlerini yürüten personelini,

r) Personel: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1.Hukuk Müşavirliğinde görevli Belediyenin tüm memur, işçi ve sözleşmeli personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1)Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği İdari Teşkilatı; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve yeteri kadar şef, memur, sözleşmeli ve işçi personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliği birimleri ve bunların iç organizasyon yapılarının teşkili; Hukuk Müşavirinin teklifi ve/veya re 'sen 1.Hukuk Müşavirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile olur.

Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

MADDE 6- (1)Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.

(2) Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.

(3) Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.

(4) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki mütalaa (görüş) bildirmek

(5) Büyükşehir Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak.

(6) Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.

(7) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak.

(8) Yasa ve yönetmelik gereği Başkanlığa bağlı disiplin, etik komisyonları gibi komisyonlar ile Başkanlık Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak.

(9) Dava ve icra takipleri ile diğer adli faaliyetlere (duruşma, keşif, mürafaa, haciz ve sair) ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Başkanlık makamına sunmak.

(10) Başkanlık makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri ifa etmek.

1. Hukuk Müşavirinin atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1)Atanması: 1. Hukuk Müşaviri; üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde

öngörülen şartları taşıyan ve 10 yıl süreyle avukat olarak çalışmış olanlar arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) 1. Hukuk Müşavirlerinin Görev ve Yetkileri:

a) Hukuk Müşavirliğini temsil eder.

b) En üst yöneticisi olarak Hukuk Müşavirliğini sevk ve idare eder.

c) Hukuk Müşavirlerinin işbölümü dağılımını yapar.

d) Müşavirlik içi yönerge, talimat vs. yayınlar, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler.

e) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği / kendisine bildirilen aksaklıkları gidermek için gereğini takdir eder.

f) Belediye aleyhine açılmış veya Belediye tarafından açılması gereken davalar ve icra takipleri ile gerekli diğer işleri avukatlara tevzi eder. Hukuk Müşavirliğinin gelen/giden günlük evrak akışını Avukatlar ve gerekli diğer personele tevzi ile işlerin aksamadan yürümesini temin eder.

g) Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.

h) Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.

i) Disiplin Yönetmelikleri gereğince ve disiplin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.

j) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla; Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir.

k) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Hukuk Müşavirlerinden birini Hukuk Müşavirlerinin olmaması halinde avukatlardan birini 1.Hukuk Müşavirliğine vekâlet etmek üzere Başkanlık Makamının onayına sunar.

l) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak, yazışma kuralları talimatı uyarınca tüm kamu hukuku kişileri (yargı ve idari merciler) ve özel hukuk kişileri (gerçek ve tüzel kişiler) ile gerekli yazışmaları yapar.

m) Başkanlık Makamı, Belediye Encümeni ve Daire başkanlıkları tarafından istenilen hukuki mütalaa taleplerini bir Avukata havale edip, birlikte istişare ederek müşavirliğin konu hakkındaki hukuki görüşünü bildirir.

n) Dava ve icra dosyalarıyla diğer evrakın arşivlenmesini sağlar ve kontrol eder.

o) Hukuk Müşavirliğinin bütçe taslağını hazırlar.

p) Görevlendirildiği komisyonlarda ve toplantılarda hazır bulunur.

q) İstenildiğinde Hukuk Müşavirliği çalışmalarını bir rapor halinde Başkanlık Makamına sunar.

r) Gerek görüldüğünde dava ve icra takiplerini bizzat takip eder.

s) Başkan ve/veya Genel Sekreter tarafından kendisine verilen sair görevleri yerine getirir.

(3) 1. Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden; Başkana ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirlerinin Atanma, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Atanması: Hukuk Müşavirleri, üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan, en az 5 (Beş) yıl süreyle Büyükşehir Belediyesinde avukat olarak çalışmış olanlar arasından, norm kadro ilke ve esaslarına göre, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) Hukuk Müşavirlerinin Görev ve Yetkileri:

a) Hukuk Müşavirleri, Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst idarecileri olarak, yönetimde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olurlar.

b) Avukatların ve diğer tüm personelin görevini takip ve murakabe ederler.

c) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde; 1.Hukuk Müşavirinin görev ve yetkilerini kullanırlar.

d) Gerektiğinde evrakların, dava ve icra dosyalarının Avukatlara havalesini ve devrini yaparlar.

e) Gerek görüldüğünde 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine havale edilen dava ve icra takiplerini yürütürler.

f) 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine havale edilen konularda görüş bildirirler.

g) Avukatları ve diğer tüm personeli murakabe ederek, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapar ve 1.Hukuk Müşavirine bu konuda tekliflerde bulunurlar.

h) Müşavirlik bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetirler.

i) Müşavirliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine önerilerde bulunurlar.

j) İdari işlerle ve personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yaparlar ve şifahi olarak personele bir güne kadar idari izin vermeye yetkilidirler.

m) Hukuk Müşavirliği'nin, 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst yöneticileri olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip oldukları görevleri yapar, yetkileri kullanırlar.

k) Kendilerine havale edilen diğer görevleri yaparlar.

(3)Hukuk Müşavirleri, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Atanması: Avukatlar, Hukuk Fakültesi mezunu olup, avukatlık ruhsatına sahip kişiler arasından Başkanlık tarafından atanır.

(2) Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa ederler, duruşma, keşif, haciz gibi, yargı mercilerindeki işleri yürütürler. Dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin süreçlerini

tamamlayarak sonuçlandırırlar. Dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördükleri tedbirleri alırlar.

b) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları 1.Hukuk Müşaviri'ne sunarlar.

c) Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir.

d) Avukatlar, Başkanlık ve 1.Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

e) Kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili, dosyaları tutarlar, işin kendisine verilişini gösteren belge, dilekçe ve cevap suretleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri bulundururlar.

f) Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat muvacehesinde tetkik edilip neticelendirilmesiyle, dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle mükelleftirler.

g) Takip ettikleri davalar hakkında Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı; tashih-i karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilirler.

h) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Müşavirlik adına katılırlar ve hukuki görüş bildirirler.

i) Yasa ve Yönetmelik gereği görevlendirildiği komisyonlarda ve görevlendirildiği çalışmalarda hazır bulunurlar.

j) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden belediyeye yapılacak tebliğlere cevap hazırlarlar veya hukuki gereklerini yaparlar.

k) Sözleşmeli avukatlar, bu yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme ve eki hükümlerine de uymak zorundadırlar.

l) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri ifa ederler.

m) Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile 1. Hukuk Müşavirine teslim ederler.

n) Yargı mercilerinde Belediyeyi temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

(3) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından I. Hukuk Müşavirine/Genel Sekretere / Başkana karşı sorumludurlar.

(4) Avukatların, Avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'nun 58 inci maddesi gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet savcısı tarafından yapılır.

Hukuk Bürosu (Hukuk Kalemi)

MADDE 10 – (1) Hukuk Bürosu yeteri kadar şef, evrak takip, icra takip, evrak kayıt görevlisi, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, mutemet, ayniyat (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi) memuru, arşiv memuru, sekreterya memuru vs… Belediye personelinden oluşur.

(2) Hukuk Bürosu, 1. Hukuk Müşavirinin veya görevlendirdiği Hukuk Müşavirinin/avukatın gözetim ve denetimi altında çalışır.

(3) 1. Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Hukuk (kalem) Bürosu, kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla, planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

Evrak Kayıt Görevlisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 11 – (1) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine iletir, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye verir,

(2) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları öncelikle tebellüğ eder.

(3) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden her türlü belge ve evrakı gelen-giden evrak defterine kaydeder.

(4) Gelen evrakları havale edilmek üzere 1. Hukuk Müşavirine sunar.

(5) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarını ilgili esas defterlerine, ilgili fihriste, mahkeme defterine işler.

(6) İlgili birimlere dağıtılacak evrakları Müşavirlik zimmet defterine kaydeder.

(7) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan ve Müşavirliğin zimmet defterine kaydedilen evrakın ilgili birim ve makamlara dağıtımını yapar.

(8) İşlemden kalkan dava dosyalarının esas defterinden kaydını kapatarak, arşive kaldırılmasını sağlar.

(9) Dosya arşivi ve Resmi Gazete arşivinin düzenini temin eder.

(10) Evrak Takip Görevlisi olmadığında, Evrak Takip görevlisine, icra takip görevlisi olmadığında icra takip görevlisine adliyeler ve icra dairelerindeki işlerde yardım eder.

(11) Avukatların zimmet defterini işleyerek Avukatlara dağıtır.

(12) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Dosya ve Evrak Takip Görevlisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 12 – (1) Adli mercilerdeki tüm işlemleri, I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı uyarınca yürütüp bilgi verir.

(2) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve ilgili avukatın talimatı uyarınca, Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye adına açılacak davaları açar, neticesinden bilgi verir.

(3) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve ilgili avukatın talimatı uyarınca, Belediye aleyhine açılmış tüm davalarda mahkemelerle yapılması gereken işleri yapar, neticesinden bilgi verir.

(4) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini yapar, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan bilgi verir.

(5) Davaların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.

(6) Açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder. Bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili kredi, avans ve diğer işlemleri yapar.

(7) Avukatlardan aldıkları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdii eder.

(8) Yapılan işlemlere dair yargı ve idari mercilerinden alacakları belgelerin ilgili Avukatlara teslim edilmesini sağlar.

(9) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip esas defterine ve dosyasına işler, veya ilgili personele bilgi vererek işlenmesini sağlar.

(10) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve ilgili talimatı uyarınca, gerektiğinde Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs. resmi dairelerdeki Hukuk Müşavirliğinin işlerini takip eder, neticesinden bilgi verir.

(11) Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirir.

(12) Evrak kayıt görevlisi, bilgisayar işletmeni, icra takip görevlisi olmadığında evrak tebellüğ eder.

(13) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İcra Takip Görevlisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 13 – (1)Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarını hazırlayıp, bu dosyaları icra dairelerinde açar ve takip eder.

(2) Hukuk Müşavirliğince takip edilen tüm icra dosyalarını 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve ilgili avukatın vereceği talimat uyarınca hazırlar.

(3) Yeni açılan icra takip dosyalarını ilgili defter ve fihristine kaydeder.

(4) İlgili avukatın vereceği işleri icra dairesinde yerine getirmek için ilgili icra müdürlüğünde çalışır.

(5) Tüm icra takiplerinin takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.

(6) Avukatın talimatı ile icra dosyalarını kontrol eder, sonucunu avukata bildirir, gerektiğinde hacizlere iştirak eder.

(7) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder.

(8) Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapar, bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan avukata bilgi verir.

(9) Belediye lehine para yatırılmış icra dosyalarını belirleyip, liste halinde (paranın çekilmesi için) Hesap İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

(10) Evrak kayıt görevlisi ve bilgisayar işletmeni olmadığı zamanlarda, Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları tebellüğ eder.

(11) Evrak takip görevlisi olmadığında Evrak Takip görevlisinin yapacağı işleri de yapar.

(12) İşlemden kalkan icra dosyalarını ilgili defterden kaydını kapatarak, arşive kaldırır.

(13) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni personelinin görev ve yetkileri

MADDE 14 – (1) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlarca hazırlanan her türlü dilekçe ve yazıyı yazışma kurallarına uygun olarak bilgisayar ortamında doğru ve eksiksiz yazarak, kayıt eder ve döküm alır.

(2) İlgili avukatınca hazırlanan takip talebi, ödeme emri ve icra emrini bilgisayar ortamında yazar.

(3) Hukuk Müşavirliğinin avans alma ve avans kapama yazışmalarını hazırlar.

(4) Gereken yazıları bilgisayar hafızasına kaydederek, bilgisayar ortamında saklanmasını temin eder.

(5) Adli – idari davalar ve icra dosyalarını bilgisayar ortamına girerek, gruplandırır ve sürekli güncelleştirir.

(6) Gerektiğinde evrak kayıt görevlisinin görev ve yetkilerini kullanır.

(7) I. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Arşiv Memurunun görev ve yetkileri

MADDE 15 - (1) Arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatın belirlediği esaslar doğrultusunda, Müşavirliğin arşiv işleriyle ilgili vazifeleri icra eder.

(2) Dava dosyalarının düzenli bir şekilde safhalarına göre işlendikten sonra avukatı tarafından işlemi bittiğine dair şerhi ekleyerek 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından arşive kaldırılması istenen dosyaların arşivlenmesini yapar.

(3) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

Mutemedin görev ve yetkileri

MADDE 16- (1) Dava ve icra takiplerinin yürütülmesinde, gerekli harcamalar yapar ve bu harcamalar için avans alır, alınan avansları süresinde kapatır.

(2) Kuruma ait paraları İcra Mahkeme veznelerinden makbuz karşılığı tahsil eder, Kurum banka hesabına yatırır, tahsilatı esas defterine ve föye işler veya işlenmesine yardımcı olur.

(3) Gerektiğinde dava ve icra takip memuruna yardım eder ve verilen diğer işleri yapar.

Ayniyat Memurunun (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin) görev ve yetkileri

MADDE 17 – (1) 1. Hukuk Müşavirliğinin ayniyat (Taşınır kayıt ve kontrol) hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek; demirbaş vesair malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambar ve mutemetliklere girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak, hurda haline gelmiş malzemelerin yok edilme ve satışları için gerekli işlemleri yapmak.

(2) Yılsonunda mal sayımını yapmak, sayım sonunda çıkan noksanlık ve fazlalıkların nedenlerini araştırıp gerekli işlemleri yaparak ayniyat şube müdürlüğüne bildirmek.

Hukuk Bürosu (Hukuk Kalemi) personelinin sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Hukuk Bürosu (Hukuk Kaleminde) görevli; Evrak Takip Görevlisi, Evrak Kayıt Görevlisi, İcra Takip Görevlisi, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Mutemet, Ayniyat (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) Memuru, Arşiv Memuru vs. hukuk bürosunda görevli diğer personel (stajyerler ve sair) kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından (varsa büro şefine), Avukatlara, Hukuk Müşavirlerine ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hukuk Müşavirliği Çalışma Esasları

Evrakla ilgili esaslar

MADDE 19 – (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, evrak kayıt memuru tarafından tebellüğ edildikten sonra tasnif edilerek 1.Hukuk Müşavirine sunulur. 1.Hukuk Müşavirince, Hukuk Müşavirine, avukata veya ilgili bürosuna havale edilen evrak, ilgili defterlere ve/veya bilgisayara kaydedildikten sonra ilgilisinin zimmet defterlerine yazılmak suretiyle tevdi edilir.

(2) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(3) 1.Hukuk Müşaviri, bir dosyada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı veya evrakı ilk verilen avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerlerine almaya yetkilidir.

Adli mercilere bilgi ve belge gönderilmesi

MADDE 20 – (1) Adli mercilerce Kurumdan talep edilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından doğrudan gönderilebileceği gibi, gerektiğinde hukuk müşavirliği vasıtası ile de gönderilebilir.

İş Dağılımı

MADDE 21 – (1) Kurum aleyhine veya Kurum tarafından açılan davalar ile icra takiplerinin genel dağılımı 1. Hukuk Müşavirince yapılır. Bir davada birden fazla avukat görevlendirileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

(2) Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri 1.Hukuk Müşaviri ile Hukuk Müşavirleri tarafından da takip olunur. Dava ve icra takibinin bir avukattan alınması veya davadan vazgeçilmesi, avukata verilecek yazılı emir ile olur.

Davalar ve icra takipleriyle ilgili esaslar

MADDE 22- (1) Hukuk Müşavirliği tarafından bir dava veya icra takibinin ikamesi, Başkanın Olur'u ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. İvedi hallerde, "Olur" beklenmeksizin 1.Hukuk Müşaviri'nin kararı ile re 'sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir. Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(2) Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından; avukat tarafından gerekli görülen hallerde ilgili birime bilgi verilmek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.

(3) Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere "olur" gönderilmesi istenilir ve gelen "olur" doğrultusunda işlem yapılır.

(4) Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(5) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerinde; dava veya takibin başlatılıp neticelendirilmesine kadar yapılacak masraf da dikkate alınarak Belediye Meclisince her yıl Bütçe Kararnamesiyle belirlenen miktara kadar olan para alacağına ilişkin dava veya takiplere devam edilmez. Ancak bu kabil alacaklar, gerek görülen hallerde 1.Hukuk Müşavirinin şifahi izniyle veyahut talimatıyla takip olunabilir.

(6) Her dava ve icra takibi kanuni prosedürden geçirilir. Bunların kanuni prosedürden geçirilmemesi, feragat, kabul ve sulh yolu ile halli, kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması ve temyizden sarfınazar edilmesi ilgili avukatın teklifi, I. Hukuk Müşavirinin uygun görüşünden sonra Başkanlık Makamına veya Encümen Onayına sunulur. 1.Hukuk Müşaviri, bu suretle kendisine sunulması veya re 'sen kendisinin uygun görmesi halinde; Belediye Başkanı veya Encümence verilecek yetkiye dayalı olarak temyiz yoluna müracaattan sarfınazar edilmesine karar verebilir. Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır. Ancak, davanın açılmaması, davaya müdahale edilmemesi veya müdahil olunması, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi, İdare leh ve aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılması,

kararın temyiz edilmemesi ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilmesi hususlarında Hukuk Müşavirliğince Başkanlık Makamından Olur alınır.

Tashih-i karar, Yazılı Emirle Bozma Talebi veya iadeyi muhakeme sebeplerinin mevcut olup olmadığının takdiri, davayı takip eden avukata aittir.

(7) Açılmış alacak davaları ve icra takiplerinde davalının ve borçlunun adresinin meçhul kalması sebebiyle yapılacak ilanen tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde 1. Hukuk Müşavirliği davayı H.M.K. hükümlerine uygun olarak müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir. Yargılama ve icra safhasında borçlu adresi meçhul kaldığının ve bu nedenle idare alacağının, tahsilinin kabil olmaması halinde Başkanlık Makamının yazılı talimatı veya Encümen kararı ile dava ve icra takibinden vazgeçilir, durum ilgili birime bildirilir.

(8) Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olan diğer hallerde, davalara, müdahale talebi ilgili birimin Başkanlık Makamından aldığı Olur yazısından sonra Müşavirlikçe yapılır.

(9) Davaların, Yargıtay ve Danıştay'da yapılacak mürafaalarında I. Hukuk Müşavirinin tensip edeceği Hukuk Müşaviri, avukat veya avukatlar bulunur.

Bilgi ve belge istenmesi

MADDE 23 – (1) Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler ait olduğu birimlerden istenebilir.

(2) Kendisinden gerekli bilgi ve belge istenilen birim, bu konudaki bilgi ve belgeye kendi görüşünü de ilave etmek suretiyle işin önemine göre tayin edilen süre içinde Hukuk Müşavirliğine gönderir.

(3) Hukuk Müşavirliğine verilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim amiri sorumludur.

(4) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, görevli Avukatlar, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri şifai olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

Tamamlayıcı bilgi ve belge alınması

MADDE 24- (1)Hukuk Müşavirliği, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili üniteden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili üniteler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

Bilgi verme

MADDE 25 - (1) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

Uyuşmazlıkların idari yoldan çözümlenmesi

MADDE 26 – (1) Hukuk Müşavirliğine dava veya icra takibi yapılmak amacı ile gönderilen ancak kovuşturmasında Kurum için yarar görülmeyen hususlarda dava veya icra kovuşturmasının açılmaması ve henüz dava ve icra kovuşturması haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yolu ile çözümlenmesi, 1.Hukuk Müşavirinin teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ile Başkanlık Makamının Kararı ile olur.

Hukuki mütalaa ile ilgili esaslar

MADDE 27 – (1) Belediye birimleri hukuki mütalaa talebinde bulunabilirler.

(2)Hukuk Müşavirliğinden hukuki mütalaa, Belediye Başkanı veya yetki devrettiği yöneticilerin (genel sekreter veya genel sekreter yardımcılarının) Olur'u ile talep olunabilir.

(3) Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire konuya ilişkin kendi teknik bilgilendirme açıklamasını da ekler. Hukuk Müşavirliğince, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir.

(4) Başkanlık Makamı gerek gördüğü hususlarda şifahi olarak mütalaa isteyebilir.

(5) Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta sarih olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hâsıl olması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.

(6) 1. Hukuk Müşaviri, mütalaa dermeyanında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaayı hazırlamak üzere bir veya birkaç Hukuk Müşaviri veya Avukatı görevlendirebilir.

(7) Hukuki görüşler istişare nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir.

(8) Mütalaa talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde; tekrar mütalaa istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda mütalaa istenilemez.

Diğer Esaslar

MADDE 28- (1) Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşavirinin bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(2) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1. Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, 1. Hukuk Müşaviri tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(3) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masrafları ve yol giderleri belgeli beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

(4) 1.Hukuk Müşaviri, işin zimmetli olduğu avukat dışındaki diğer avukatları da aynı iş için sözlü olarak görevlendirebileceği gibi; henüz zimmeti yapılmamış olan veya zimmete konu edilemeyecek nitelikte bulunan diğer işler için de her bir avukatı görevlendirilebilir.

(5) Büyükşehir Belediyesinin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel-müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.

Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımı

MADDE 29- (1) Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde Mahkemeler, İcra Daireleri, Danıştay ve Yargıtay gibi İdari ve Mali Kaza Mercilerince İdare ve Avukat lehine takdir

olunarak tahsil edilen vekalet ücretlerinin dağıtımı yürürlükteki yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 30- (1) İşbu Yönetmelik Bursa Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye İlan Tahtasında ve/veya Belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyük şehir Belediye Başkanı ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından yürütülür.