

ZONGULDAK BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER :

- 1) Zonguldak Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli Hukuk İşleri Müdürü ve diğer görevli Avukat ve personellerinin görev, yetki, sorumluluk ve denetimleri ile Zonguldak Belediyesi'ne izafeten Belediye Başkanlığı'nın leyh ve aleyhine açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takibinin sonuçlandırılması bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.
- 2) Zonguldak Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü; bir Hukuk İşleri Müdürü, iki Avukat ve iki memur kadrosundan ibarettir. Ancak daha sonra yapılacak kadro değişiklikleri saklıdır.
- 3) Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar; resmi makamlarda HUMK.'nun 62. maddesi ve 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri ve Belediye Başkanı tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan – sözleşme karşılığı da olsa çalışan (Müdür dahil) Avukatlara verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde Zonguldak Belediye Başkanlığı'nı temsil eder.

GÖREV – YETKİ – SORUMLULUK :

- 4) Adli, idari yargı mercilerinde ve diğer kaza mercilerinde Belediye Başkanlığı'nı temsil etmek, kanuni takip ve diğer işlerini yürütmek olan temel görevlerinin yanı sıra aşağıda belirtilen işler de Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevlerindedir.
- 5)
 - A- Belediye Başkanlığı'nca veya Belediye Başkanlığı havalesi ile intikal eden konularda talep halinde hukuki görüş ve mütalaalarda bulunmak.
 - B- Belediye bünyesinde hazırlanacak Yönetmelik, sirküler ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında talep halinde ilgili dairelere yardımda bulunmak.
 - C- Belediye Başkanı ile her türlü hukuki danışma ve görüşmelerde bulunmak.
 - D- Belediyenin taraf olduğu sözleşmelerden doğan haklarını - ilgili birimlerden, Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal eden konularda ekinde ilgili evrak, belge, bilgi, doküman ve bu türden yazılı belgeler olduğu halde - talep edilmesi durumunda korumak üzere gereğini ifa etmek.
 - E- Belediye Başkanlığı tarafından dava açılması talebi ile havale eden konularda dava açmak, bu konularda Avukatlık Kanunu hükümlerine uygun çalışmak.



F- İlgili dairesi tarafından bildirilen Belediye Başkanlığı'na borcu bulunan kişiler aleyhine icra takibi başlatmak.

6) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde çalışan memur ve müstahdemler kendilerine tevdi edilen işlerde gereken dikkat, basiret, sürat ve gizlilik göstermekle yükümlüdür. Aksine davranışlardan şahsen sorumludurlar.

7) Belediye ile ilgili adli ve / veya idari davalara ilişkin kararların kanun yollarından geçirilmesi esastır. Ancak konu hakkında yerleşmiş Yargıtay veya Danıştay kararlarının bulunması veya temyizde Belediye'nin hukuki yararının bulunmaması halinde, Belediye Başkanından temyizden vazgeçme talimatı alması ile iş bu kararlar temyiz edilmez.

8) Vergi, resim, harç dışındaki uyuşmazlıklarda 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen sınır dahilinde davayı kabul, davadan feragat ve davanın sulh yolu ile çözümlenmesinde Belediye Encümeni veya Meclisinin kararları çerçevesinde; davayı takip eden Avukatın işlem yapması gerekmektedir. Ancak Belediyenin menfaati olduğu durumlarda ilk duruşmada Avukat, Belediye Başkanının vekaletname ile verdiği yetki çerçevesinde davanın kabulü veya davadan feragat hakkında yetkisini kullanabilir. Böyle bir durumda konunun kabul veya feragatle ilişkin beyanda bulunulan günü takip eden ilk toplantısında Belediye Encümeni'nce konunun görüşülmesi ile konu Encümen gündemine alınacaktır.

9) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli Müdür ve diğer Avukatlar yargı organlarındaki duruşma, keşif, murafaa, icra takip işlemleri ve dosya inceleme ile bu görevlerinin yerine getirilmesinde faydalanacakları inceleme, görüşme, danışma görevleri dışında kalan çalışma saatlerinde görev yerindeki bürosunda bulunur.

10) Hukuk işleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personel hakkında, ifa etmekle yükümlü olduğu görev ve yetkileri kapsamında klasik devlet memuru gibi biçimsel mesai uygulaması yapılmayacaktır

11) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne tevdi olan dava ve icra takipleri ile ilgili dava veya icra dosyası açılır. Davalara ait dosyalarda dava ile ilgili tüm yazışmalar deliller ve duruşma zabıtları bulunur. Belediye Başkanlığı leyh ve aleyhine açılmış tüm davalar ve icra takipleri; dava ve icra esas defterine kaydedilir.

12) Belediye leyh ve aleyhine açılmış davalar ve / veya icra takipleri Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne tevdi edildiğinde; dava ve/ veya icra takibi konusu hakkındaki ilgili bilgi ve belgeler ilgili dairesinden (Müdürlükten) yazılı olarak istenir. İlgili Müdürlük tarafından verilen bilgi ve belge çerçevesinde dava ve / veya icra takibi ile ilgili savunma ve / veya iddialar ve de takipleri hazırlanır.

13) Belediyenin Sözleşmeden doğan alacakların tahsili ve takibi, ilgili daire Müdürlüklerinin, tüm bilgi ve belgelerin gönderilmesi halinde Müdürlük nezdinde yapılacaktır.



14) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar ile Müdürlükten çıkan evraklar giden-gelen evrak kayıt defterine ayrı ayrı numara verilmek sureti ile kaydedilir ve sıra ile giden-gelen evrak dosyalarında muhafaza edilir.

15) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce her yılsonunda iş cetveli tanzim edilerek Belediye Başkanlığı'na sunulur.

16) Yönetmelik hükümlerindeki değişiklik ve yenilemeler, Hukuk İşleri Müdürlüğünün teklif ve Belediye Meclisinin onayı ile yürürlük kazanır.

VEKALET ÜCRETİ DAĞITIMI :

17) Zonguldak Belediye Başkanlığı lehine sonuçlanan davalar ile icra takipleri nedeniyle tahsil olunan vekalet ücretlerinin dağıtımı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi ve 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu uyarınca yapılır. Bu kanunlarda yapılacak değişikliklerden Müdürlük personeli lehine doğan haklar saklıdır.

18) Vekalet ücreti dağıtımından yararlanmak için Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde Müdür, Avukat ve Memur statüsü ile çalışanların servis personeli olarak fiilen en az 6 ay çalışması şarttır.

19) Belediye hizmeti sona eren Avukat ve personele, görevden ayrılması halinde görevden ayrıldığı tarihi takip eden yıl içinde, vekalet ücreti hakkında kanun ve mevzuat hükümleri gereğince bir kez vekalet ücreti ödenir.

20) İş bu yönetmelik 20 maddeden ibarettir.

