

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1. Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile bu kanunlara göre çıkartılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-

a) 1.Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve İdari Büro Personelinden oluşur. 1. Hukuk Müşavirliği doğrudan Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

b)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.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmelikte ifade edilen;

Belediye : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığını
Belediye Başkanı : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı
Belediye Meclisi : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini
Belediye Encümeni : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini
Genel Sekreter : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
Hukuk Müşavirliği : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliğini
1 Hukuk Müşaviri : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirini
Avukat : 1.Hukuk Müşavirliğinde ilgili mevzuat hükümlerine göre çalıştırılan kadrolu ve sözleşmeli avukatları
İdari Büro Personeli:Hukuk Müşavirliğinin dava ve icra dosyalarının yazışmaları ile diğer yazışmalarını, evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yürüten belediyenin tüm memur, işçi ve sözleşmeli personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği İdari Teşkilatı; 1. Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve İdari Büro Personelinden oluşur.

MADDE 7- Hukuk Müşavirliğinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

- a) Büyükşehir Belediyesini adli, idari ve askeri yargı mercileri, icra müdürlükleri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde yürürlükteki mevzuat ve Başkanlık tarafından verilen yetki sınırları içerisinde temsil eder,
- b) Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı açılmış icra takipleri ve davaları takip etmek, neticelendirmek ve bunlara ilişkin dosyaları düzenleyerek kayıtlarını tutar,
- c) Başkanlık ve diğer birimlerden ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri içinde kolaylıkla çözümlenebilecek konular dışında intikal ettirilen, mevzuatta açık hüküm bulunmayan, hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki mütalaa bildirir,
- d) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak idari-adli-askeri yargı mercileri, icra müdürlükleri ile kamu-özel hukuk kişileri nezdinde gerekli her türlü yazışmaları imza yönergesinde belirtilen usul ve esaslar içerisinde yapar,
- e) Belediye Başkanlığına karşı açılmış olan dava ve icra takipleri ile Belediye tarafından açılmış dava ve icra takiplerinde, ihtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davayı takip etmemek, temyiz ve itiraz etmemek, hukuki takibe başlanmamış ve sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile hukuki takibe başlanmakla birlikte tahsil kabiliyeti olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarında gerekli işlemleri, gerekli izinleri alarak yapar,
- f) Yasa ve yönetmelik gereği gerekli görülen komisyonlar ile Başkanlık ve genel Sekreterlik Makamınca gerekli görülen toplantılara katılır.

MADDE 8- 1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) En üst yöneticisi olarak Hukuk Müşavirliğini temsil, sevk ve idare eder,
- b) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler,
- c) 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 personele tevzi ile işlerin aksamadan yürümesini temin eder.
- d) Dava ve icra takiplerinin açılması, ihtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davayı takip etmemek, temyiz ve itiraz etmemek, karar düzeltme yoluna başvurmamak, hukuki takibe başlanmamış ve sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile hukuki takibe başlanmakla birlikte tahsil kabiliyeti olmayan



alacaklardan vazgeçilmesi hususlarında görüş bildirerek Başkanlık ve Genel Sekreterlik oluruna sunar

- e) Avukatlar ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği kendisine bildirilen aksaklıkları gidermek için gereğini takdir eder.
- f) Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- g) Hizmetin iyi işlemesi için gerekli gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla; Avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir.
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, avukatlardan birini 1.Hukuk Müşavirliğine vekâlet etmek üzere Başkanlık Makamının onayına sunar.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Dava ve icra dosyalarıyla diğer evrakın arşivlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- l) Hukuk Müşavirliğinin bütçe taslağını hazırlar.
- m) Görevlendirildiği komisyonlarda ve toplantılarda hazır bulunur.
- n) İstenildiğinde Hukuk Müşavirliği çalışmalarını bir rapor halinde Başkanlık Makamına sunar.
- o) Kendisine bağlı tüm personele ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb.) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile yurtiçi yurtdışı seyahat mucibi ve yurtdışı seyahat planı onay işlemlerini yapar
- p) Gerek görüldüğünde dava ve icra takiplerini bizzat takip eder.

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

MADDE 9- Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan, Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip ederler
- b) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları 1.Hukuk Müşavirine 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. Bu talepleri süresinde veya layığı veçhile yerine getirmeyen görevlilerin sorumluluğu cihetine gidilir.
- d) Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde inceleyip işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle mükelleftirler.
- e) Müracaata bırakma, karara bağlanmış davalar hakkında temyizinde fayda görülmeyenler için gerektiğinde 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.
- f) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılırlar ve hukuki görüş bildirirler.



- g) Yasa ve Yönetmelik gereği görevlendirildiği komisyonlarda ve görevlendirildiği çalışmalarda hazır bulunurlar.
- h) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden belediyeye yapılacak tebliğlere cevap hazırlarlar veya hukuki gereklerini yaparlar
- i) Yargı mercilerinde Belediyeyi temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

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

MADDE 10 – İdari Büro Personelinin Görev ve Yetkileri

İdari Personel; evrak kayıt, evrak takip, icra takip görevlisi personelinden oluşur. 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen İdari Büro Personeli, kendisine tevdi edilen işlerin planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

MADDE 11 - Evrak Kayıt Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine iletir, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye verir,
- b) Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı açılan davalara ilişkin esas teşkil edecek her türlü belge, karar ve delili ilgili birimlerden ister ve gerekli yazışmaları yapar
- c) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları öncelikle tebellüğ eder.
- d) Hukuk Müşavirliğine gelen ve giden her türlü belge ve evrakı gelen-giden evrak defterine kaydeder.
- e) Gelen evrakları süre aşımına meydan vermeden havale edilmek üzere Hukuk Müşavirine sunar.
- f) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarını ilgili esas defterlerine, ilgili fihriste, mahkeme defterine işler.
- g) İlgili birimlere dağıtılacak evrakları Müşavirlik zimmet defterine kaydeder.
- h) Hukuk Müşavirliğince hazırlanan ve Müşavirliğin zimmet defterine kaydedilen evrakın ilgili birim ve makamlara dağıtımını yapar.
- i) İşlemden kalkan dava dosyalarının esas defterinden kaydını kapatarak, arşive kaldırılmasını sağlar.
- j) Adli-idari davalar ve icra dosyalarını bilgisayar ortamına girerek, gruplandırır ve sürekli güncelleştirir.
- k) Dosya arşivi düzenini temin eder.
- l) Evrak Takip Görevlisi olmadığında, Evrak Takip görevlisine, icra takip görevlisi olmadığında icra takip görevlisine adliyeler ve icra dairelerindeki işlerde yardım eder.
- m) I. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.



MADDE 12 – Evrak Takip Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Adli mercilerdeki tüm işlemleri, I. Hukuk Müşavirinin ve avukatların talimatı uyarınca yürütüp bilgi verir.
- b) Hukuk Müşavirinin veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye adına açılacak davaları açar, neticesinden bilgi verir.
- c) Hukuk Müşavirinin veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, Belediye aleyhine açılmış tüm davalarda mahkemelerle yapılması gereken işleri yapar, neticesinden bilgi verir.
- d) I. Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini yapar, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan bilgi verir.
- e) Davaların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.
- f) 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.
- g) Avukatlardan aldıkları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden Mahkemelere tevdi eder.
- h) Yapılan işlemlere dair yargı ve idari mercilerinden alacakları belgelerin ilgili Avukatlara teslim edilmesini sağlar.
- i) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip esas defterine ve dosyasına işler, veya ilgili personele bilgi vererek işlenmesini sağlar.
- j) Hukuk Müşavirinin veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, gerektiğinde Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs. resmi dairelerdeki Hukuk Müşavirliğinin işlerini takip eder, neticesinden bilgi verir.
- k) Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirir.
- l) Evrak takip görevlisi, icra takip görevlisi olmadığında icra takip görevlisin yapacağı işleri de yapar.
- m) Hukuk Müşavirliğinin avans alma ve avans kapama yazışmalarını hazırlar.
- n) I. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

MADDE 13 - İcra Takip Görevlisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarını hazırlayıp, bu dosyaları icra dairelerinde açar ve takip eder.
- b) Hukuk Müşavirliğince takip edilen tüm icra dosyalarını Hukuk Müşavirinin veya ilgili avukatın vereceği talimat uyarınca hazırlar.
- c) Yeni açılan icra takip dosyalarını ilgili defter ve fihristine kaydeder.
- d) İlgili avukatın vereceği işleri icra dairesinde yerine getirmek için ilgili icra müdürlüğünde çalışır.
- e) Tüm icra takiplerinin takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.
- f) Avukatın talimatı ile icra dosyalarını kontrol eder, sonucunu avukata bildirir, gerektiğinde haciz, muhafaza, tahliye gibi işlemlere iştirak eder.
- g) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere Yatırılmasını temin eder.
- h) Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapar, bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan avukata bilgi verir.
- i) Belediye lehine para yatırılmış icra dosyalarını belirleyip, liste halinde (paranın çekilmesi için) Hesap İşleri Daire Başkanlığına bildirir.



- j) Evrak kayıt görevlisi olmadığı zamanlarda, Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları tebellüğ eder.
- k) Evrak takip görevlisi olmadığında, Evrak Takip görevlisinin yapacağı işleri de yapar.
- l) İşlemden kalkan icra dosyalarını ilgili defterden kaydını kapatarak, arşive kaldırır.
- m) I. Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

MADDE 14 – İdari Büro Personelinin Sorumlulukları

İdari Büro Personeli görevlileri; Evrak Takip Görevlisi, Evrak Kayıt Görevlisi, İcra Takip Görevlisi ve diğer personel kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından I.Hukuk Müşavirine ve avukatlara karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği Çalışma Esasları Evrakla İlgili Esaslar

MADDE 15 –

- a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, evrak kayıt memuru tarafından tebellüğ edildikten sonra tasnif edilerek I.Hukuk Müşavirine sunulur. I.Hukuk Müşavirince avukata veya ilgili bürosuna havale edilen evrak, ilgili defterlere ve/veya bilgisayara kaydedildikten sonra ilgilisinin zimmet defterlerine yazılmak suretiyle tevdi edilir.
- b) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.
- c) I.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 16- Adli mercilerce Belediye Başkanlığından talep edilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından doğrudan gönderilebileceği gibi, gerektiğinde hukuk müşavirliği vasıtası ile de gönderilebilir.

Davalar ve İcra Takipleriyle İlgili Esaslar

MADDE 17-

- a) Hukuk Müşavirliği tarafından bir dava veya icra takibinin açılması, Genel Sekreter veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. İvedi hallerde, “olur” beklenmeksizin I.Hukuk Müşavirinin 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.



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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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 sarfinazar edilmesi ilgili avukatın teklifi, I. Hukuk Müşavirinin uygun görüşünden sonra Genel Sekreter ve Başkanlık oluruna sunulur. I. Hukuk Müşaviri, bu suretle kendisine sunulması veya re 'sen kendisinin uygun görmesi halinde; Belediye Başkanı veya Encümençe verilecek yetkiye dayalı olarak temyiz yoluna müracaattan sarfinazar 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 Genel Sekreter ve Başkanlık Makamından Olur alınır.

g) Açılmış alacak davaları ve icra takiplerinde davalının ve borçlunun adresinin meçhul kalması sebebiyle yapılacak ilanen tebligat masraflarının alacak aslını aşması veya aynı nedenle tahsil kabiliyetinin olmaması halinde I. Hukuk Müşavirliği, davayı veya icra takibini H.M.K. hükümlerine uygun olarak müracaata bırakıp bırakmama hususundaki görüşünü Genel Sekreterliğin oluruna sunar.

h) Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olan/olmayan diğer hallerde, davalara müdahale talebi ilgili birimin Başkanlık Makamından ya da bağlı olduğu makamdan aldığı Olur yazısından sonra Müşavirlikçe yapılır.

ı) Davaların, Yargıtay ve Danıştayda yapılacak mürafaalarında I.Hukuk Müşavirinin tensip edeceği avukat veya avukatlar bulunur.

Bilgi ve Belge İstenmesi

MADDE 18 –

a) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ve birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

b) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde I. Hukuk Müşaviri ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.



- c) Bilgi ve belge istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletmek zorundadırlar. Hukuk Müşavirliğine noksan veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludurlar.
- d) 1.Hukuk Müşaviri ve görevli Avukatlar, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

Masraflar

MADDE 19- Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere memur personel adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Avukat ve büro personelinden kimlere avans ve kredi verileceği 1. Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir.

Tamamlayıcı Bilgi ve Belge Alınması

MADDE 20- Hukuk Müşavirliği, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili birimden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili birimler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

Uyuşmazlıkların İdari Yoldan Çözülmesi

MADDE 21 - 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 çözülmesi, 1.Hukuk Müşavirinin teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ile Başkanlık Makamının Kararı ile olur.

Hukuki Mütalaa İle İlgili Esaslar

MADDE 22 –

- a) Birimler herhangi bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde 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.
- b)Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz
- c)Hukuksal görüş isteklerinden amaç; idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.
- d)Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, tekrar Hukuk Müşavirliğinden görüş soramazlar.
- e)Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.



f) 1.Hukuk Müşaviri, mütalaa dermeyanında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaaayı hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı görevlendirebilir.

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

MADDE 23- Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mevcut olan en hızlı vasıtayla Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk Müşavirliğine bu belgeler için 1. Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği Avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır.

Vekâlet Ücreti

Madde 24-Dava ve icra takipleri neticesinde, Belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, Belediye Kanununun 82. maddesi uyarınca hak sahiplerine ödenir.

Diğer Esaslar

MADDE 25-

- a) Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşavirinin bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.
- b)Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masrafları ve yol giderleri, belgeli beyanlarına göre Avukatlara ödenir.
- c)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.
- d) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler Yürürlük

MADDE 26- İşbu Yönetmelik Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye İlan Tahtasında ve/veya Belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 27-Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri veya Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

MADDE 28 - Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

14 Ekim 2014 tarih ve 312 sayılı BMK ekidir.

Kadir ALBAYRAK
Büyükşehir Belediye ve Meclis Başkanı



Funda SERFİÇE
Katip



Sami İKİZLER
Katip

