

T.C.
SARUHANLI BELEDİYESİ
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Teşkilat Yapısı

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Saruhanlı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Saruhanlı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşu ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Saruhanlı Belediyesini,
- b) Başkan: Saruhanlı Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- d) Şeflik: Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- e) Personel: Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 4 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü avukatlar ve kalem şefliğinden oluşmaktadır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- Müdür,
- a) Avukat,
 - b) Şef,
 - c) Memur
 - d) İşçi
 - e) Kadro karşılığı sözleşmeli personeldir.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev

MADDE 5 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;

Saruhanlı Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara ve mevzuata göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

a) Saruhanlı Belediyesi adına adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri neticelendirmek,

b) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Saruhanlı Belediyesi'ne yapılacak tebligatları, Saruhanlı Belediyesi adına tebellüğ ederek, ilgili Mercilere iletmek, ilgili Mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirmek,

c) Belediye Başkanı havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilen dilekçeler ve noter ihbar ve ihtarnameleri hakkında Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,

d) Saruhanlı Belediyesi icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının uygun gördüğü, diğer Müdürlüklerce sorulan hukuki hususlar, çözümedikleri, tereddüde düştükleri hukuki konular hakkında istişari mahiyette yazılı olarak hukuki mütalaada bulunmak,

e) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları, ödeme emri belgelerini düzenlemek, aynıyat işlemlerini ve harcamalarda ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütmek,

f) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler

MADDE 6 - (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun gerektirdiği genel niteliklerdir.

Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler

MADDE 7 - (1) Müdürlük Kadrosunun gerektirdiği Özel Nitelikler aşağıda belirtilmiştir.

a) Avukat olmak,

b) Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az beş yıl memur veya kadro karşılığı sözleşmeli avukat olarak çalışmış olmak,

c) Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

Yetki

MADDE 8 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Saruhanlı Belediye Başkanı'nca verilen genel veya özel vekâletname uyarınca ve yasa, tüzük ve yönetmelikler ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Görev mahalli Saruhanlı Belediyesi'dir.

Sorumluluk

MADDE 9 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal mevzuat çerçevesinde, verilen görev içerisinde, Saruhanlı Belediyesinin hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.

Teşkilat

MADDE 10 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; madde 4'de belirtilen şekilde ve personelden kuruludur.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü personeli Müdürlüğün bulunduğu hizmet binasında bulunan mesai geçiş sistemleri ile giriş çıkış kontrolüne tabi tutulamazlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğü, Başkanlığa karşı temsil eder.

b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

d) Müdürlük harcama yetkilisi, tahakkuk amiri, personelin sicil ve birinci tezkiye amiridir.

f) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Avukatların görev, yetki sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Avukatlar 657 sayılı Kanun kapsamında memur ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi kapsamında kadro karşılığı sözleşmeli personel olarak atanır.

b) Belediye Başkanını vekil sıfatı ile temsil ettiklerinden, protokolde müdür düzeyindedirler.

c) Müdür tarafından kendilerine havale edilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar, duruşma ve keşiflerde hazır bulunurlar.

d) Müdür tarafından kendilerine havale edilen konularda yazılı hukuksal görüş bildirirler.

e) Müdür tarafından görevlendirilme halinde Belediye içi kurullara Müdürlük adına katılırlar.

f) Müdür tarafından verilen işleri yasaların gerektirdiği şekilde, dikkat ve özenle ve süresinde yerine getirirler.

Kalem Şefinin ve Kalem Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu; aşağıda belirtilmiştir;

a) Kalem Şefi ve Kalem memurları Müdürlük adına tüm resmi tebliğleri alır, Müdürlüğün tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar. Hukuk İşleri Müdürü ile avukatlar tarafından kendisine tevdi edilen vazifeleri icra eder. Dosya ve belgelerin icabını yerine getirir.

b) Gelen, giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, elektronik ortamdaki programlara kaydını ve dosyalama işlerini yürütür. Demirbaşta kayıtlı eşyaları korur, yılbaşı sayımını yapar. Hukuk İşleri Müdürlüğünde görülecek işlerin sıkı suretle süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis eder, bu vazifeleri memurları vasıtası ile sağlar ve denetler.

c) Müdürlükçe belirlenen yasa, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kalem ve daktilograf işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait vazifelerden de şahsi

mesuliyeti haizdir. Müdürlük kalemindeki; dava, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar.

d) Müdürün ve Avukatların dosya ve işleri ile ilgili Yargı Mercileri ve Resmi Dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işleri takip memurlarına dağıtır, sonuçlandırılmasını izler.

e) Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile Müdürlüğe tahsis edilen ödenekten, gereği kadarını Mali Hizmetler Müdürlüğünden alır, yapılan işler sonucu makbuzlara dayanarak hesaplarını kapatır.

Takip Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Takip Memurları, Müdür, Avukatlar ve Kalem Şefi aracılığı ile kendilerine verilen Yargı Mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Resmi Dairelerde yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirirler. Bu işlerdeki parasal işlerin makbuzlarını alır ve avans aldığı kişiye vererek hesabı kapatırlar. Gerekliğinde ve ivedi işleri olmadığı zamanlarda kalem işlerine yardım ederler.

(2) Alacakları sözlü veya yazılı iş emirlerini gün geçmeksizin yerine getirirler. Takip fişinde belirtilen sürenin geçirilmesinden doğacak her türlü sorumluluk kendilerine aittir. Hukuksal işlemlerin takibinde avukatlara bağıdırlar ve iş talimatlarını avukatlardan alırlar.

Kalem Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Kalem memuru, Kâtip - Yazıcılar, Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder, örnek çıkartır, elektronik ortamdaki programlara kaydeder, Müdürün, Avukatların ve kalem şefinin vereceği görevleri yerine getirirler.

Görevin Alınması (Kabulü)

MADDE 16 - (1) Kâtipler-Yazıcılar dışında kalan tüm Müdürlük personeline verilen dosyalar, belgeler, işler, zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir. İlgililer zimmetindeki bilimum belgeler ve dosyalardan şahsen sorumludurlar.

Görevin Planlanması

MADDE 17 - (1) Müdürlük çalışması Müdür tarafından düzenlenen plân içerisinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18 - (1) Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Dava ve İcra Takipleri İle Diğer Yazışmalar İle İlgili Esaslar:

MADDE 19 - (1) Dava açılması ve icra takibi yapılması.

a) Saruhanlı Belediyesi tarafından bir dava açılması veya icra takibinin yapılabilmesi için,

1- Konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından ilgili Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının imzalanmış şekilde yazı Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

2- İlgili Müdürlüğün yazısında gerekçe belirtilmek suretiyle yapılacak hukuki işlerin açık seçik belirtilmesi zorunludur.

3- İlgili Müdürlüğün yazısına dava veya icra konusu ile ilgili tüm bilgi ve belgeler eklemek zorunludur.

4- İlgili Müdürlük, dava açılması veya icra takibi yapılması yazısını zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak makul bir sürede (zamanaşımı veya hak düşürücü sürenin dolmasından en az 15 gün önce) Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

5- Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen/göndermeyen müdürlüğe aittir.

b) Ancak Belediye menfaatlerinin temini bakımından Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli görülen hallerde bilgi verilmek suretiyle dava konusunun genişletilmesi, türünün değiştirilmesi ya da dava açılmaması konusunda talep eden birim yazılı olarak uyarılır.

c) İlgili Müdürlükten dava açılmasına ilişkin gelen yazı üzerine,

1- Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir.

2- Görevlendirilen avukat bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde konuyu değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip süreç başlatır.

3- Dava açılması veya icra takibi yapılmasına ilişkin Hukuk İşleri Müdürlüğünce, Hukuk İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile, Belediye Başkanından yazılı emri/onayı alınarak akabinde dava açılmasına, icra takibi yapılmasına ilişkin yasal işlemler başlatılır.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrak, bu işle görevlendirilen memur tarafından tesellüm ve tebellüğ edilir. Memur, yazının ilişkilerinin tamam olup olmadığını kontrol eder, evrakın evveliyatı var ise kayıt işlemini yapar sonra Hukuk İşleri Müdürlüğüne tevdi eder.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğünün havalesinden sonra, Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal eden evrak, ilgili Avukata tevdi edilirken, Avukatın zimmet defterine kayıt edilerek teslim edilir. Avukat tarafından zimmet defterindeki kaydın karşısı imza edilir.

(4) Hukuk İşleri Müdürü, evrakı inceledikten sonra, ya bizzat kendisi cevap hazırlar ya da gerekli göreceği talimatı evrak üzerine işaret ettikten sonra tensip edeceği Avukata havale ile memura iade eder. Memur, evrakı ilgili Avukatın zimmet defterine kayıt ederek verir, Avukat tarafından zimmet defteri imzalanır.

(5) Hukuk İşleri Müdürü bir davada birden fazla Avukatı görevlendirmeye yahut bir dosyayı takip eden Avukattan alarak diğerine vermeye yetkilidir.

(6) Hukuk İşleri Müdürlüğünün evrakı, Hukuk İşleri Müdürünün tensip edeceği dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif edilir.

(7) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile ve her yıl bir (1) rakamından başlayan numara verilmek suretiyle kayıt olunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(8) Borç Ödemeden Aciz Vesikasına bağlanan İcra takiplerinde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İcra İflas Kanununun ilgili maddesi mucibince muamele yapılmak üzere, Borç Ödemeden Aciz Vesikası aslı takibin yapılmasını istemiş olan Müdürlüğe tevdi olunur. Bu vesikaların birer örneği de Hukuk İşleri Müdürlüğünün ilgili dava veya icra dosyasına konularak saklanır.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün İşleyişine İlişkin Diğer Esaslar

MADDE 20 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce tanzim olunan evraklar, Müdürlük Kalem personeline ilişkilerinin tamam olup olmadığı kontrol edildikten sonra, sevk işlemine tabi tutulur.

(2) Hiçbir görevli, Hukuk İşleri Müdürünün bilgisi dışında gerek davalarla ve gerekse mütalaa talepleriyle ilgili olarak bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(3) Avukatlar kendilerine verilen işleri ara vermeden konularıyla ilgili yasalarda belirtilen süreler içerisinde bizzat yapıp bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Müdürlük Makamına zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

(4) Avukatlara verilen işlerin devredilmemesi asıdır. Devir zorunluluğu doğarsa Avukatlar ellerindeki işleri Hukuk İşleri Müdürünün yazılı emri veya müsaadesi ile başka bir avukata devredebilirler.

(5) Devredilecek işler için devir yapacak olan Avukat "devir notu" hazırlar. En az üç nüsha olarak hazırlanacak devir notuna devredilen işin ne olduğu, devir gününe kadar işin hangi kısmının ne dereceye kadar yapıldığı hakkında düşüncelerini yazar. Bundan başka, devredilen işe ait bütün belgeleri sıra numarası altında gösteren dizi pusulasının bir nüshasını, işe ait dosya ve belgelerle birlikte, işi devir alan Avukata imza karşılığı verir.

(6) Avukatlar bu yönergenin 14. Maddesi kapsamında her türlü iş ve işlemler için takip memurlarını ve diğer kalem memurlarını görevlendirirler.

Müdürlük Birimleri Arası İşbirliği

MADDE 21 - (1) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kalem şefliğinde toplanır, konularına göre dosyalanır, Müdüre iletilir. Müdür gerekli havale-dağıtım yaptıktan sonra kalemdeki defterlere işlenip, zimmet defterine yazılarak ilgiliye verilir. İlgililer zimmetindeki bilimum belgeler ve dosyalardan şahsen sorumludurlar.

(3) Tüm görevlilerin, her hangi bir şekilde görevden ayrılabilmeleri için zimmetlerinde bulunan dosya, belge ve her türlü yazıları son durumunu belirten çizelge halinde Müdür'ün görevlendireceği kişiye devir ederler. Ölüm halinde çizelge ve devir Müdür tarafından yapılır veya yaptırılır.

Diğer Kuruluş ve Müdürlüklerle Koordinasyon

MADDE 22 - (1) Müdürlüğün Valilik-Kaymakamlık, Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı her türlü yazışma Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanı veya 6 görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Özel ve tüzel kişilerle yazışmalar Müdür tarafından tek başına yapılabilir.

Yazışmalar

MADDE 23 - (1) Dava ve mütalaa talepleri dışında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar doğrudan yapılır.

Bilgi ve Belgeler

MADDE 24 - (1) Belediyenin diğer Müdürlük ve tüm birimleri, Hukuk İşleri Müdürlüğünce görevlerinin yürütülmesi için istenen bilgi, belge ve delilleri süresinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek zorundadırlar. Aksi halde tüm yasal sorumluluk bunları göndermeyenlere aittir. Hukuki

Mütalaa

MADDE 25 - (1) Belediye Başkanınca bizzat veya Belediyenin diğer Müdürlüklerinin kendi konularındaki bilgi, deneyimleri ile çözümü mümkün olmayıp hukuksal bilgi ve görüş gerektiren önemli sorunlarla karşılaşması ve tereddüde düşmeleri halinde aşağıda belirtilen koşullarla Hukuki Mütalaa istenebilir.

a) Hukuki mütalaa isteyen Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısının yazılı onay ve göndermesi ile hukuki görüş oluşturularak Hukuk İşlerinin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı imzası ile Başkanlık Makamına veya ilgili Müdürlüğe gönderilir.

b) Mütalaa taleplerinde hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki problem açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir; meseleye ilişkin bütün evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen Müdürlük kendi görüşünü de açıklar.

(2) Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gerekli olan veya mevzuatın açık olduğu bir hususta mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta sarıh olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hasıl olması halinde; mütalaa talebinde bulunabilir.

(3) Hukuk İşleri Müdürü(Avukat), mütalaaı bizzat kendisi yazabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaaı hazırlamak üzere bir veya birkaç Avukatı görevlendirebilir.

(4) Bu hukuki görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer, belirtilen hukuki görüşleri değerlendirerek işin gereğini yaparlar. Mütalaa talebinde bulunan ilgili birime benzer konularda daha önceden mütalaa verilmiş olması halinde aynı konuda mütalaa verilemez. Daha önce mütalaa verildiği bildirilir.

(5) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan mütalaa talepleri Müdürlükçe geri çevrilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünden sözlü mütalaa istenilemez ve sözlü mütalaa verilemez.

Davadan Vazgeçme – Davanın Kabulü

MADDE 26 - (1) Bir dava veya icra takibine ilişkin olarak kanunlarda öngörülen bütün kanun yollarının tüketilmesi esastır.

(2) Yargı organlarının Belediye aleyhine olan kararları hakkında temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi için Belediye Başkanının yazılı onayı zorunludur.

Davada Sulh

MADDE 27 - (1) Belediye aleyhine açılmış davaların kabulü ve vekâletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler Belediye Başkanının vereceği özel yetki ile veya özel vekâletname ile kullanılabilir.

(2) Yargı Mercilerine intikal etmiş olsun veya olmasın bir hukuki ihtilafın sulh yoluyla çözümlenmesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır. Keza bir dava veya icra takibinden feragat edilmesi, açılmış bir dava veya icra takibinin kabulü, yine 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine tabidir.

MADDE 28 - (1) Maddi ve hukuksal nedenlerle dava açılmasında, açılmış bulunan davanın yürütülmesinde veya icra takibi yapılmasında yarar görülmeyen durumlarda ilgili 7 Müdürlüğün yazılı görüşü alınarak Avukat'ın uygunluk önerisi, Hukuk İşleri Müdürünün imzası, Hukuk İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nın uygun görüşü ile Belediye Başkanının yazılı emrine/ onayına göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evraklara Yapılacak İşlem ve Arşivleme

Gelen Evrak

MADDE 29 - (1) Müdürlüğe gelen ve 12 inci maddenin c) bendi gereğince verilen işleri; Avukatlar; incelemek, ilgili Müdürlükten bilgi ve belge isteyerek yerine getirmek, davaları açmak, savunmaları yapmak, davaların önemli aşamalarını ilgili birime bildirmek zorundadırlar.

(2) Müdürlüğe bilgi mahiyetinde gelen icra ve dava dosyaları ile ilgili olmayan, Müdür veya görevlendirdiği Avukat ile diğer personel tarafından gereği yerine getirilen evraklar ilişki ile birlikte saklamaya kaldırılarak gelen evrak klasöründe muhafaza edilir.

Süre

MADDE 30 - (1) Evrak havale edilen diğer personel, gerekli işlemleri süresinde yerine getirir.

Giden Evrak

MADDE 31 - (1) Müdürlükçe cevaplandırılan yazıların defterdeki kaydı kapatılmak, dava konusu işlerde ise zimmet defterine işlenmek sureti ile ilgili Müdürlük Kalemine zimmetle teslim edilir. Müdürlükçe gönderilen yazıların birer örneği giden evrak klasörüne konulur.

Arşivleme

MADDE 32 - (1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır. Sonuçlanan ve Belediye açısından yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları Müdürün onayı ile terkin edilerek saklamaya-arşive kaldırılır. Yazışmaların ve dosyaların saklanmasından ve arşivinden Kalem Şefi sorumludur.

Denetim

MADDE 33 - (1) Hukuk İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetlemek yetkisine sahiptir. Gerekli gördüğünde duruşma ve dosyalar hakkında bilgi ve rapor verilmesini Avukatlar, takip memurları ve tüm personelden isteyebilir. Avukatlar ve takip memurlarının Mahkeme ve İcra Dairelerindeki çalışmalarını takip edebilir ve denetleyebilir.

Gölge Dosya Tanzimi

MADDE 34 - (1) Müdürlüğün tüm personeli hakkında göreve başlama onayından itibaren izin, rapor, derece ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirilme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

Disiplin Cezaları

MADDE 35 - (1) Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ile Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin cezaları, mer'î kanun, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar muvacehesinde yürütülür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

MADDE 36 - (1) Disiplin cezalarının uygulanacağı fiil ve haller; mer'î kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve hallerdir.

Vekâlet Ücreti ve Dağıtım

MADDE 37 - (1) Vekâlet ücreti hakkında, 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 164. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi hükümleri çerçevesinde uygulama yapılır. 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesine göre; Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil olunan vekâlet 8 ücretlerinin; avukatlara (49 uncu maddeye göre çalıştırılanlar dâhil) 02.11.2012 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanan 659 sayılı Genel bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile aynı tarihli 1. Mükerrer Resmi Gazete 'de yayınlanan 666 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ilgili maddeleri uygulanır.

(2) Vekâlet Ücreti; Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde fiilen avukatlık mesleğini icra eden kadrolu Avukatlara ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre ve fiilen çalıştırılan Avukatlara (ve yasalar cevaz verdiği takdir ve nispette Müdürlük diğer personeline) ödenir. Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, adli ve idari yargı mercilerince idare veya avukat lehine takdir olunan vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben veya mahsuben tahsilini müteakip ödenmesi gereken Avukatlık ücretleri, Hukuk İşleri Müdürü(Avukat ruhsatı olan) ve Avukatlar arasında, Ödeme Emri Belgesine bağlı, Avukatlık Ücret Dağıtım Cetveli ve Avukatlık Ücreti Listesi tanzimi suretiyle eşit olarak dağıtılır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğünde yeni göreve atanacak olan Avukatlar (ile yasanın cevaz verdiği hallerde diğer kamu görevlileri) göreve başladıkları tarihten itibaren 6 ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 38 - (1) Bu Yönetmelik, Saruhanlı Belediye Meclisince kabulünden sonra 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi hükümlerine göre yürürlüğe girer, önceki yönerge yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 39 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür. Saruhanlı Belediye Meclisinin 03.07.2020 tarih ve 2020/... sayılı kararı ile kabul edilmiştir.