

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
TEŞKİLAT, GÖREV, ÇALIŞMA VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1.Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarıyla görev ve yetkilerini düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 1. Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik ; 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen ;

- Kurum: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- Başkan; İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
1. Hukuk Müşaviri: Hukuk Müşavirliğini yönetme, denetleme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip avukatlık statüsünde olan Başkanlığa karşı sorumlu 1. Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisini,
- Hukuk Müşaviri: 1. Hukuk Müşaviri yardımcısı olup, avukatlık statüsünde olan 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumlu yöneticiyi,
- Avukat: Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,
- İdari ve Yazı İşleri Şefliği: 1. Hukuk Müşavirliğinin, evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü şefliği,
- İcra ve Takip Şefliği: 1. Hukuk Müşavirliğinin icraya ilişkin evrak, kayıt, yazı, takip ve dosya işlerinin yürütüldüğü şefliği,
- Personel: 1. Hukuk Müşavirliğinde Şef, Takip Memuru, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Büro Personeli, Yardımcı Personel olarak çalışanlarla diğer tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

1. Hukuk Müşavirliği Teşkilatı ve Görevleri

Teşkilat

MADDE 5-(1) 1. Hukuk Müşavirliği, Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Sözleşmeli Avukatlar, İdari İşler ve Yazı İşleri Şefliği, İcra ve Takip Şefliği ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliği'nin temel işleyiş şekli, birimleri ve bunların iç organizasyon yapılarının teşkili, görev dağılımları, toplantı düzenleri ve işbu yönetmeliğe uygun diğer tüm başlıklar bir iç yönerge ile düzenlenir.

Görevleri

MADDE 6-(1) 1. Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır.

- Başkanlık ve diğer birimlerden intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.

- b) Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak.
- c) Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- ç) Kurumca hazırlanan ve görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- d) Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini takip etmek,
- e) Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerine yanıt vermek ve yine noterlikler vasıtası ile Kuruma yapılacak tebliğlere ilişkin hukuki değerlendirme yaparak gerektiğinde yanıtları vermek, kurumsal hakların korunması amacı ile gerekli görülen durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre üçüncü gerçek ve tüzel kişilere yönelik düzeltme, erişim engelleme ve benzeri nitelikte idari ve hukuki iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Yıllık ve dönemsel raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
- g) İzmir Büyükşehir Belediyesi birimleri, iştirakleri ve şirketleri arasında hukuksal koordinasyonun sağlanmasına ilişkin görevleri yapmak.
- ğ) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.
- h) Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde ve kurumun taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını ve kurumu temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
- ı) Kurumun taraf olduğu uyuşmazlıklarda ihtiyari veya zorunlu arabuluculuk faaliyetlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- i) Kurumu ilgilendiren konularda gerektiğinde ilgili merciler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak,
- j) Kurum birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme taslaklarını, Kurum ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Kurum birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip istişari mahiyette hukuki mütalaasını bildirmek,
- k) Birimin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı almak,
- l) İlgili mevzuat ve Başkanlık tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek.
- m) Teftiş ve soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları inceleyerek, mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.
- n) İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takibine ilişkin olarak her türlü harç, tazminat, vekalet ücreti, yargılama gideri ve benzeri ödemenin yapılması için gerekli evrakları hesap müfredatı ile birlikte ilgili birime göndermek.
- o) Mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda İzmir Büyükşehir Belediye Başkanına müşavirlik yapmak.
- b) Kurum birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.
- c) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek, En üst yöneticisi olarak Hukuk Müşavirliğini sevk ve idare etmek, Hukuk Müşavirlerinin işbölümü dağılımını yapmak, avukatların ve sözleşmeli avukatların işbölümü dağılımını yapmak, Müşavirlik içi Başkanlık onayı ile yönerge, mevzuata uygun şekilde talimat vs. yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile İZSU Genel Müdürlüğü, ESHOT Genel Müdürlüğü, Belediye Şirketleri ve Büyükşehir Belediye sınırları içindeki ilçe ve ilk kademe belediyeleri arasında hukuki eşgüdümü sağlamak, bu amaçla İZSU Genel Müdürlüğü, ESHOT Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirleri ve Belediye şirketleri Avukatları ile her iki ayda bir gündem belirleyerek Koordinasyon Toplantısına çağırarak, davalarla ve hukuki sorunlarla ilgili bilgi alışverişinde bulunmak, toplantı sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek, ayrıca Başkan tarafından verilen konularda da gerekli gördüğü işlemleri yapmak, yürütmek ve sonuçlarını Başkanlık Makamına bildirmek,

d) Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

e) Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.

f) Hukuk Müşaviri ve Avukatın çalışmalarını denetlemek.

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

ğ) Hukuk Müşavirliğinin bütçe taslağını hazırlamak.

h) Her ay Müşavirler toplantısını yapmak ve iki ayda bir Avukatlar Kurulunu toplantıya çağırarak gündemi belirlemek.

ı) Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerle ilgili konularda Başkana ve Makama müşavirlik yapmak, Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş vermek, İdare birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak.

i) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek.

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

k) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak ve görüş bildirmek.

(2) Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan İzmir Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde, Hukuk Müşavirleri, Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst idarecileri olarak, yönetimde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak, 1. Hukuk Müşavirinin görevlerinden bir kısmı kendisine verildiğinde bunları yürütmek,

b) Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve sonucunu 1. Hukuk Müşavirine sunmak,

c) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda 1. Hukuk Müşavirinin görevlerini yürütmek.

ç) Gerektiğinde evrakların, dava ve icra dosyalarının Avukatlara havalesini ve devrini yapmak.

d) 1.Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine havale edilen dava ve icra takiplerini yürütmek.

e) Bağlı bulunan avukatlar, sözleşmeli avukatlar ve diğer bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

ğ) İdari işlerle ve personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve acil durumlarda sınırlı olmak kaydı ile kendisine bağlı avukat, sözleşmeli avukat ve personele mevzuatın öngördüğü şekilde 1. Hukuk Müşavirini ivedilikle bilgilendirmek kaydı ile bir güne kadar idari izin vermek.

h) Hukuk Müşaviri, gerekli durumlarda, 1. Hukuk Müşavirinin sevk ve denetiminde, Genel Sekreter Yardımcıları görev dağılımına göre 1136 Avukatlık Kanunu bağlamında hukuki danışmanlık verebilir, önleyici hukuk çalışması yürütebilir.

ı) Bağlı bulunan avukatlar ve sözleşmeli avukatların sorumluluğunda bulunan dava, icra takibi, sözlü ve yazılı mütalalara ilişkin olarak gerektiğinde rapor sunmak.

(2) Hukuk Müşaviri kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yaptırmaktan 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 19/03/1969 tarih ve 1136 sayılı 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 Makama vekâleten İdareyi temsil etmek, kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara yönelik bütün hukuki işlemleri yürütmek.

b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüt durumundaki hususlarda ilgili hukuk müşavirine, gerek görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak.

c) Şartnameler, anlaşmalar, vekâletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,

ç) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterlerden Kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.

d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

e) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri usulü hukukuna uygun yapmak hukuk müşavirliğinden görüş istenilen konularda mütalaa hazırlamak.

f) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.

g) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,

ğ) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Başkanlıkça havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.

h) 1.Hukuk Müşaviri veya hukuk müşavirleri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak, görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ı) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, 1. Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek. (Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır.)

i) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri 19/03/1969 tarih ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere ilgili şefliklere vermek.

j) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden, hakemlerden ve hakem heyetlerinden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak.

k) İstinaf, temyiz ve karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi yoluna başvurulması ile itiraz edilmesinde İdare yararı görülmeyen yargı kararları aleyhine bu kanun yollarına başvurulmaması ve davayı kabul, feragat hususunda Makama görüş bildirilerek onayını almak.

l) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

m) Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmekle yükümlüdürler. Avukatlar, 1.Hukuk Müşaviri veya ilgili hukuk müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

n) Yargı mercilerinde İdare'yi temsilen görev yapan avukatlar; 19/03/1969 tarih ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

(2) Avukat 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 eder.

(3) Avukat, Müşavirlikçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma, komisyon üyeliği ve temsil görevlerini yürüten ve yetki kullanan meslek mensuplarıdır. Müşavirler ve avukatlar mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar.

(4) Avukat bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Sözleşmeli Avukat

MADDE 10- (1) Sözleşmeli Avukat, bu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme hükümlerine de uymak zorundadır.

Avukatlar Kurulu

MADDE 11- (1) - Avukatlar Kurulu, Müşavirlik hizmetlerinin etkili ve sağlıklı yürütülmesi, dava ve görüş konularında uyum ve eşgüdüm, iç denetimin sağlanması, mesleki görüş alışverişinde bulunulması amacıyla, 1. Hukuk Müşavirinin başkanlığında tüm avukatların katılımı ile oluşan ve 1. Hukuk Müşavirinin çağrısı ile toplanarak öneri kararları alan, bir danışma birimidir.

(2) Gerekliğinde Müşavirlik bünyesi dışında konu ile ilgili yetkililer toplantıya çağrılarak görüş ve önerileri alınabilir.

(3) Kurul kararları özel bir deftere tarih ve numara belirtilerek kaydedilir. Kurulun yazışmaları 1. Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Hukuk Müşavirin gözetiminde İdari ve Yazı İşleri Şefliği tarafından yürütülür.

(4) Kurul toplantılarında işleyiş, birimler arasında hukuksal eşgüdüm sağlanması, mevzuata uygun nitelikte olan uzmanlaşmaya yönelik eğitimler, diğer kurumlarla işbirlikleri, özlük hakları ve benzeri konular görüşülür.

(5) Avukatlar Kurulu toplantılarının yeri, işbu yönetmeliğin girmesini takiben başlayacak şekilde her iki ayda bir zamanı ve gündemi 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir, avukatlar tarafından önerilen başlıklar, uygun bulunması halinde, toplantı öncesinde veya toplantı sırasında gündeme alınabilir.

Arabuluculuk Komisyonu

MADDE 12- (1) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu 15'inci maddesi gereğince kurulan Arabuluculuk Komisyonu, hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yoluyla çözülmesi sağlar.

(2) Arabuluculuk Komisyonu sekreteryaya hizmetleri, ilgili birim tarafından yürütülür.

İdari İşler ve Yazı İşleri Şefliği ile İcra ve Takip Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler ve Yazı İşleri Şefliği ile İcra ve Takip Şefliği; şef, evrak ve dosya memuru arşiv memuru, takip memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, Hukuk Müşavirleri yardımcı personelleri ve diğer personelden oluşur. Adalet Meslek Yüksek Okulu mezunları, Hukuk Sekreterliği mezunları, önceki mesleki yaşamlarında hukuk alanında çalışmış olanlar, İdari İşler ve Yazı İşleri Şefliği ile İcra ve Takip Şefliği'nde öncelikli olarak görevlendirilebilir.

(2) İdari İşler ve Yazı İşleri Şefliği ile İcra ve Takip Şefliği 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin gözetim ve denetimi altında çalışır.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- b) Büro personeline hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,
- c) Büro personelinin mesai süreçlerini ve işlerini denetlemek,
- ç) Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukat tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek.
- d) Evraklarla ilgili muhafaza devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) İhtiyaç duyulan dijital program, demirbaş eşya, kırtasiye ve benzeri donanım ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
- f) Kurum leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,
- g) İşlemi biten dava icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, talip föylerine işlenmesini sağlamak.
- ğ) İcra takiplerine ilişkin tüm iş ve işlemleri dosya sorumlusu avukatın gözetim ve denetiminde görevli personel vasıtası ile yürütülmesini sağlamak.

h) Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen raporlama, istatistik çalışmaları ve benzeri nitelikteki diğer işleri yapmak veya ilgili personel yaptırmak,

ı) Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukat tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Bürosu Şefi ile İcra Bürosu Şefi kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukata, Hukuk Müşavirine ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Dosya ve Evrak Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Dosya ve Evrak Memurunun görevleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek.

b) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak.

c) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

ç) Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak.

d) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve ilgili avukatın talimatı uyarınca, Belediye aleyhine açılmış tüm davalarda mahkemelerle yapılması gereken işleri yapmak, neticesinden bilgi vermek.

e) Gerektiğinde, 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek.

f) Davaların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olmak.

g) Gerektiğinde, açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin etmek, bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili kredi, avans ve diğer işlemleri yapmak.

ğ) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip dijital veya fiziki esas defterine ve dosyasına işlemek veya ilgili personele bilgi vererek işlenmesini sağlamak.

h) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri talimatı uyarınca, gerektiğinde Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vb. resmi dairelerdeki Hukuk Müşavirliğinin işlerini takip etmek, neticesinden bilgi vermek.

ı) Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirmek veya ön hazırlıkları yapmak.

i) Evrak kayıt görevlisi, bilgisayar işletmeni, icra takip görevlisi olmadığında evrak tebellüğ etmek.

Takip Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Takip Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatın talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol ederek sonucunu Avukata bildirmek, gerektiğinde haciz tahliye, tespit ve keşiflere katılmak.

b) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek.

c) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

ç) İlgili avukatın vereceği işleri icra dairesinde yerine getirmek için ilgili icra birimlerinde iş yapmak.

d) Tüm icra takiplerinin takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olmak.

e) Evrak kayıt görevlisi ve bilgisayar işletmeni olmadığı zamanlarda, Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları tebellüğ etmek.

f) Dosya ve Evrak görevlisi olmadığında Evrak Takip görevlisinin yapacağı işleri de yapmak.

g) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin görev ve yetkileri

MADDE 17- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililerine dağılımını sağlamak.

b) Gerektiğinde büro işlerine yardım etmek.

c) Rapor hazırlama, metin düzeltme ve diğer evrak işlerini yapmak.

ç) Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Büro Personelinin sorumlulukları

MADDE 18- (1) Takip Memuru, Dosya ve Evrak Memuru, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ile diğer büro personeli kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından. Şeflere, Avukata, Hukuk Müşavirine ve 1 Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Denetim

MADDE 19-(1) Müşavirlik çalışmaları ve sonuçları İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müşavirlik Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yıllık çalışma raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir.

2) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca her iki şefliğin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar. Müşavirliğin ve Avukatların görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Davalar ve İcra Takipleriyle İlgili Esaslar

MADDE 20- (1) Birim tarafından bir dava veya icra takibinin açılması, Büyükşehir Belediye Başkanı veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava veya icra takibi açılmasına ilişkin OLUR, gerekçeli olarak hazırlanır, delillerin ve ilgili birim görüşü olur ekine eklenir, yapılması istenilen (dava açılması, icra takibi açılması veya hukuki görüş hazırlanması) talebi açık ve net olarak belirtilir. Dava veya icra takibi açılmasına ilişkin Başkanlık Olurlarında, zamanaşımı veya hak düşümü sürelerine azami dikkat edilerek bu sürelerden en az on beş gün öncesinden Müşavirliğe gönderilmiş olması gerekir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ve yanlış gönderilen Olur, bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk ilgili birime aittir. İvedi hallerde, Olur beklenmeksizin, Başkanlık onayı sonrasında 1. Hukuk Müşavirinin kararı ile re'sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir.

(2) Kurum hak ve menfaatlerinin korunması 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) Kurum lehine ilamların icra takibine konulması ve Kurum aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili Kurum birimleri nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir Olura gerek olmaksızın birim tarafından yürütülür.

(5) Dava veya icra takiplerinde emniyet ve zabıta araştırmaları neticesinde davalı veya borçlu tarafın adresinin tespit edilemediği hallerde; bunların tebligata elverişli adreslerinin tespit edildiğinde dava açılmak veya icra takibi yapılmak üzere davanın veya icranın takibinin müracaata bırakılmasının uygun olduğu ilgili birimine bildirilerek bu konuda Olur talep edilir.

(6) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, alınan bu vesikalar, takibin yapılmasını istemiş olan ilgili birime gönderilir.

(7) Yargı organlarından Kurum aleyhine verilen nihai kararların istinaf veya temyiz edilmesinde veya itiraz yoluna başvurulmasında hukuki bir fayda görülüyorsa, ilgili avukatın bu husustaki teklifi, Hukuk Müşavirinin uygun görüşünden sonra 1. Hukuk Müşaviri'nin onayına sunulur. 1.Hukuk Müşaviri, bu suretle kendisine sunulması veya re'sen kendisinin uygun görmesi halinde; Başkanlık Makamına sunularak temyiz , istinaf veya itiraz yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine karar verilebilir.

Hukuki Görüşler İle İlgili Esaslar

MADDE 21 - (1) Kurum birimleri hukuki görüş talebinde bulunabilirler.

- (2) Birimden hukuki görüş, Büyükşehir Belediye Başkanı veya yetki devrettiği yöneticilerin oluru ile talep olunabilir.
- (3) Hukuki görüş taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu olay ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak görüş talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire kendi görüşünü de açıklar.
- (4) Başkanlık Makamı gerek gördüğü hususlarda şifahi olarak hukuki görüş 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 hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta açık ve net olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüt doğması halinde hukuki görüş talebinde bulunulabilir.
- (6) 1. Hukuk Müşaviri, hukuki görüş verilmesini bizzat kendisi yapabileceği gibi, kendi gözetiminde olayı inceleyip hukuki görüşü hazırlamak üzere bir veya birkaç Hukuk Müşaviri veya Avukatı görevlendirebilir.
- (7) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir.
- (8) Hukuki görüş talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden hukuki görüş alınmış olması halinde; tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenilemez.
- (9) Kurumun tüzel kişiliğini temsilen birimin savunma yapılan ve takip edilen davalar ile ilgili olarak yapılacak uygulama konusunda hukuki görüş istenilemez.

Diğer Esaslar

MADDE 22 - (1) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya görevli Avukatlar, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri acil durumlarda doğrudan talep edebilir. İlgili birimler talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

- (2) Birimde görevli personel, 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerinin bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.
- (3) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.
- (4) Kendilerine tevdi ve tevzi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masrafları ve yol giderleri beyanlarına göre Avukatlara ödenir.
- (5) 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri, 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.
- (6) Kurumun taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel-müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü hukuki görüş ve rapor alınabilir.
- (7) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar ilgili yargı kararları uyarınca, personel devam ve kontrol sistemlerine ilişkin hükümlerden aridirler.

Dava ve İcra Takipleri Açılması

MADDE 23- (1) Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması, I Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Başkanlık Oluru veya Başkanlığın doğrudan doğruya yazılı emri ya da Başkanlığın görev ve yetki verdiği Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları Oluru üzerine yapılır.

Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri

Madde 24- (1) Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işler doğrudan doğruya 1. Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

Kanun Yolları

MADDE 25-(1) Davalar sonucu verilen Mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır. Kovuşturulmasında Kurum için yarar görülmeyen dava ve icra kovuşturmanın açılmaması, henüz dava ve icra kovuşturması haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yoluyla çözümlenmesi ve bunlara ait alacak ve borçların terkinini, Kurum için yarar görülmeyen hallerde dava ve icra kovuşturmalarından vazgeçilmesi, temyiz, karar düzeltme, itiraz yollarına başvurulmaması, bunlara ait alacak ve borçların terkinini, Kurum leh ve aleyhine açılmış dava ve icra kovuşturmalarının uzlaşma yoluyla çözümü, Başkanlık Oluruna bağlıdır.

(2) Muhakemenin ladesi ve Yazılı Emir ile Bozma Yollarına, 1. Hukuk Müşavirinin göstereceği lüzum üzerine gidilir.

Davaya Müdahale

Madde 26- (1) Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olmayan hallerde kamu davalarına, Hukuk Müşavirliğinin görüşü ile müdahale edilmeyebilir.

Avans

MADDE 27-(1) Avukatlara, takip ve icra görevlilerine davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda avans verilir.

Avukatlık Vekâlet Ücreti

Madde 28- (1) Kurum lehine sonuçlandırılan dava ve icra takiplerinden dolayı Kurum lehine takdir edilen Avukatlık ücretlerinin tamamı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82.maddesi hükmü doğrultusunda Müşavirlikte fiilen görev yapan 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar (Sözleşmeli Avukatlar dahil) arasında, bordro tanzimi suretiyle eşit olarak pay ve tevzi edilir.

(2) Avukatlar, birimdeki görevlerine başladıkları tarihten itibaren 6ay sonra vekalet ücreti almaya hak kazanırlar.

Evrakın Kaydı ve İşlerin Dağıtımı

Madde 29 -(1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, 1. Hukuk Müşavirine verilir. (Ya da elektronik ortamda EBYS üzerinden sunulur.). 1. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği bir Hukuk Müşaviri evrakı gereği için ilgililere havale edilmek veya gereği yapılmak üzere Hukuk Müşavirine ya da ilgililere havale eder.

(2) Her türlü yazı ile dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler, avukat ve diğer görevlilere fiziken gelmişse zimmet defterine imzası alınmak suretiyle, aksi takdirde elektronik ortamda (EBYS üzerinden) verilir.

(3) İşlerin dağıtımında eşit dağıtım gözetilmeye çalışılır. Hukuksal alanlara veya Belediye'nin işleri bağlamında görev ve iş bölümü yapılabilir, işleyiş yönerge ile belirlenir. Kendilerine havale yapılan avukatlar ve büro personeli işlerin gereğini süresi içinde yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Mütalaayı gerektiren işlerde 1. Hukuk Müşavirinin uygunluk görüşü alınır.

(4) Yazılar yazıldıktan sonra, hazırlayan tarafından parafe edilir ve imzaya gönderilir.

Dosyaların Açılması ve Dosyalara Konulacak Evrak

Madde 30-(1) Kurum leh ve aleyhine açılan davalar ve yapılan icra takipleri işlemleri için birer dosya açılır. Dosyalara dava ve icra takiplerinin bütün safhaları işlenir. Davalar için tanzim olunan dilekçe ve lahiyalar ile ilgili diğer evrak, mektup ve telgrafların ve karşı tarafın verdiği evrak ve vesikaların birer kopyası ile yapılan masraflara ait belge örneklerinin Hukuk Müşavirliğinde dosyasına konulması zorunludur.

(2) Dava ve icra dosyaları ile Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan ihbarlar için esas defteri tutulur. Açılan dava, icra takipleri ve savcılık dosyaları deftere sıra numarası ile ve her sene 1'den başlayan numara verilmek suretiyle kaydolunur. Dosya numaraları sene itibarıyla gösterilir. Sonuçlar bu defterlere özel olarak işlenir.

Çalışma Raporu ve Diğer Raporlar

Madde 31- (1) Her yılın Ocak ayında bir önceki ya ait kesin olarak sonuçlanmış ve devam etmekte bulunan bütün dava ve icra takipleri çeşit, değer ve durumlarına göre ayırma tabi tutulmuş şekilde toplanarak yıllık çalışma raporu hazırlanır.

- (2) Başkanlık Makamına, 1. Hukuk Müşaviri tarafından her mali yıl başında Ocak ayının sonuna kadar ve Haziran ayının sonuna kadar İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin taraf olduğu dava ve icra takiplerinin müddeabihini ve olası risk bedelini içeren ve değerlendiren bir rapor sunulur.
- (3) Başkanlık Makamı tarafından talep edilen diğer raporlar 1. Hukuk Müşaviri tarafından sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 32- (1) 13.01.2023 tarih ve 74 sayılı meclis kararıyla yürürlüğe giren İzmir Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesini müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.