

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair
Yönetmelik
(10.01.2020 Tarih ve 2020/11 Sayılı Meclis Kararının eki)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik'te adı geçen;

- a) Yönetmelik: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği'ni,
 - b) Belediye, Belediye Başkanlığı: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı,
 - c) Başkan: Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı
 - ç) Müdürlük: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
 - d) Müdür: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürü'nü,
 - e) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatları,
 - f) Kalem Şefliği Personeli: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görev yapan şef, memur, sözleşmeli memur ve daimi işçi kadrolarındaki personeli,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Küçükçekmece Belediye Meclisi'nin 08/06/2007 tarih ve 2007/95 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Başkan'a veya Başkan'ın yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan Müdürlüğün teşkilat yapısı; müdür, avukatlar, kalem şefi ve yeteri kadar kalem personelinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Müdürlük, Başkan'a veya yetkilendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak, iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu Yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Belediye'nin hak ve menfaatlerini korumak için adli ve idarî yargı mercilerinde dava açmak, icra takibinde bulunmak; leh veya aleyhe açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde ve icra dairelerinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak; vekâletnamedeki/yetki belgesindeki yetkiler çerçevesinde Belediye'nin resmi ve diğer kurum ve kuruluşlardaki iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

(2) Arabuluculuk Müzakerelerine katılmak ve sonuçlandırmak.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 14.maddesinden sonra gelmek üzere 15.madde eklenmiş ve bundan sonraki maddeler teselsül ettirilmiştir.

(4) Belediye'nin diğer birimlerinin iş ve işlemleriyle ilgili hukuki görüş taleplerini karşılamak,

(5) Belediye'nin görevleriyle ilgili olarak ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,

(6) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,

f) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü temsil etmek, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Müdürlük içi talimat yayınlamak, Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,

(3) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek,

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gelen evrakı, gereği yapılmak üzere avukata veya personele havale etmek,

(5) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

(6) Avukatların, hukuki görüşler ile dosyalarına ilişkin talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,

(7) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak, yazılı ve sözlü talimatlarla avukatlar ve diğer personeli görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

(8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, avukatlardan birini Müdüre vekâlet etmek üzere Başkan onayına sunmak,

(9) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

(10) Başkan veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Müdür, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve işbu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdür kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkan'a ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

Avukatların Görevleri

MADDE 12 - (1) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Müdür tarafından kendilerine tevdi olunan Belediyenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde, resmi ve diğer kurum ve kuruluşlarda Başkan'a vekâleten Belediyeyi temsil etmek,

(2) Müdürlüğe intikal eden ve Müdür tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda Müdüre bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

(3) Müdür tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,

(4) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

(5) Arabuluculuk toplantılarına katılmak.

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

(7) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere Kalem Şefliği'ne vermek,

(8) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

(9) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,

(10) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü ilgili birime gönderilmek üzere Müdüre bildirmek,

(11) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak,

(12) Müdür tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu Müdüre bildirmek,

(13) Takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmek,

(14) Müdür tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları veya dosya ile ilgili bilgileri zamanında vermek,

(15) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları ve evrakları o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde Müdüre veya görevlendirdiği personele teslim etmek.

Avukatların Yetkileri

MADDE 13 - (1) Avukatlar, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve işbu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri vekâletname/yetki belgesi çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Avukatların Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkan'a, bağlı olunan Başkan Yardımcısı'na ve Müdür'e karşı sorumludurlar.

(2) Avukatların, avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

Uzlaşma Komisyonunun Görev ve Oluşumu

MADDE 15 - (1) Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu gereği Küçükçekmece Belediyesinin Arabuluculuk Müzakerelerinde Belediye Başkanı tarafından belirlenen 2 Üye ile Hukuk İşleri Müdürü tarafından belirlenen Avukatın katılımı ile oluşturulan Uzlaşma Komisyonu temsil eder.

(2) Uzlaşma Komisyonu Arabuluculuk Müzakereleri sonucunda gerekçeli bir rapor düzenler ve beş yıl boyunca saklar. Dava açılması halinde Dava Dosyası ile birleştirilir.

(3) Başkanlık birden fazla Uzlaşma Komisyonu oluşturabilir.

(4) Komisyon iki yıl süre ile görev yapmak üzere üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Komisyon Başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Süresi dolan Başkan ve Üye yeniden seçilebilir. Komisyon üyeleri Arabuluculuk sürecinde karar alma konusunda tam yetkilidir. Komisyon kararlarını oy birliği ile alır. Komisyon kararları Mahkeme Kararları gibi İcra edilebilir.

(5) Komisyon üyeleri bu madde kapsamındaki görevleri uyarınca aldıkları kararlar ve yaptıkları işlemler nedeni ile görevlerinin gereklerine aykırı davrandıklarının Mahkeme Kararı ile tespit edilmesi dışında Mali ve İdari yönden sorumlu tutulamazlar.

(6) Komisyon Üyelerinin Arabuluculuk faaliyetleri kapsamında yaptıkları işler ve aldıkları kararlardan dolayı açılacak davalar ancak Belediye aleyhine açılabilir. Belediye bu sebeple ödediği tazminattan dolayı görevlerinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle görevini kötüye kullanan Komisyon üyelerine ödeme tarihinden itibaren bir yıl içinde rücu edebilir.

Şefin Görevleri

MADDE 16 - (1) Kendisine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, Müdürün gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak ve/veya bu işleri emrindeki personele yaptırmak,

(2) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

(3) Şefliğe tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

(4) Müdür ve avukatlar tarafından yerine getirilmesi istenilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunun ilgisine bildirilmesini sağlamak,

(5) Kendisine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(6) Müdürlük ve avukatlar adına gelen tebligatın tebellüğ edilmesini sağlamak,

(7) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

(8) Müdürlüğe gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldırarak ve Müdürün tevdi ettiği Müdürlük personeline ve/veya şefliğe gereği yapılmak üzere zimmetle teslimini sağlamak,

(9) İşlemi biten evrakın, dava ve icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

(10) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde takip edilmesini sağlamak,

Şefin Yetkileri

MADDE 17 - (1) Şef kendisine tevdi edilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

Şefin Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Şef kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Müdüre karşı sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek şefe iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasında muhafaza etmek; giden evrakın kaydını yapmak, gelen kaydını kapatarak ilgili birime göndermek,

(2) Müdür, avukatlar ve şefin talimatı üzerine dava ve icra takiplerini açmak, dava ve icra işlemlerini yapmak, iş emirlerinin gereklerini yerine getirmek, gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve sonuçlarından ilgisine zamanında bilgi vermek, iş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,

(3) İşlemi biten evrak ile dava ve icra dosyalarının hıfz işlemlerini yapmak,

(4) Mutemet olarak görevlendirilen personel, Müdürlüğün iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması, kapatılması ve ilgili yerlere sarf edilmesi işlemlerini yürütmek,

(5) Şefe görev olarak verilen işlerin işlemlerini yapmak,

(6) Müdür, avukatlar ve şef tarafından verilen diğer işleri yapmak,

(7) Şeflikte görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Avukatlığa giriş

Avukatlığa Giriş

MADDE 20 - (1) Belediyenin avukat kadrolarına ilk defa memur olarak atanabilmek için; Belediye tarafından yapılacak Avukatlığa giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Hukuk İşleri Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanı'nın Olur'u ile Avukatlığa giriş sınavı yapılmasına karar verilir. Başkanlık Olur'unda, ihtiyaca göre ne kadar avukat alınacağı da tespit edilir ve bu husus yapılacak sınav ilanında belirtilir.

Avukatlığa Giriş Sınavı, Şekli, Yeri ve Kabul Şartları

MADDE 21- (1) Avukatlığa giriş sınavı; sözlü sınav şeklinde, Küçükçekmece'de Belediye tarafından belirlenen yerde yapılır.

(2) Avukatlığa giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı niteliklere sahip olmak,

b) Hukuk Fakülteleri ile bu alanlarda en az dört yıl eğitim veren ve denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yabancı hukuk fakültelerinden birini bitirmiş olmak,

c) Avukatlık Ruhsatnamesine sahip olmak,

ç) Kamu Personel Seçme Sınavına (KPSS) katılmak ve sınav sonucunda İdarece ilanda belirlenen taban puanı almış olmak,

d) Sağlık durumu yurdun her yerinde görev yapmaya ve seyahat etmeye elverişli bulunmak,

e) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi bulunmamak,

f) Bu sınava iki defadan fazla katılmamış olmak gerekir.

(3) Avukatlığa giriş sınavına; açıktan atama izni alınmış kadro sayısının beş katına kadar olmak, KPSS başarı sıralaması esas alınmak üzere, İdarece belirlenen sayıda aday çağrılır. Sınava çağrılacak adaylardan son sıradaki adayın KPSS puanına eşit olan aynı durumdaki adayların da tümü sınava çağrılır.

(4) Avukatlığa giriş sınavı için başvuran adayların KPSS numaraları, ad ve soyadları ve KPSS puanları, yazılı veya elektronik ortamda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezine (ÖSYM) bildirilmek suretiyle, adayların Kamu Personel Seçme Sınavı sonuç belgelerindeki bilgilerin doğruluğu araştırılır.

Avukatlığa Giriş Sınav Kurulunun Teşkili ve Kararları

MADDE 22 – (1) Avukatlığa giriş sınavını yapacak sınav kurulu; Belediye Başkanı veya Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında; Hukuk İşleri Müdürü, Müdürlük'te görev yapmakta olan 2 (iki) avukat ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nden oluşur. Ayrıca, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden üç yedek üye belirlenir.

(2) Sınav Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır.

Avukatlığa Giriş Sınavının İlanı

MADDE 23 – (1) Avukatlığa giriş sınavı bu Yönetmelik'teki esaslar çerçevesinde Belediyece belirlenen usuller dairesinde yapılır.

(2) Avukatlığa giriş sınavının yapılacağı tarih ve saat ile sınavın yapılacağı yer, giriş şartları, başvuru şekli ve gerekli belgeler, son başvuru tarihi ve saati, sınav konuları belirtilmek suretiyle, Türkiye genelinde yayınlanan baskı sayısı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde bir defa ilan edilmek suretiyle ve Belediye'nin resmi internet sitesi vasıtasıyla adaylara duyurulur.

Avukatlığa Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 24 – (1) Avukatlığa giriş sınavına girmek isteyenler;

- a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı,
- b) Adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yükseköğretim kurumu, yazışma adresi, aday başvuru numarası ve gerekli diğer bilgileri içeren Aday Başvuru Formu,
- c) İlgili mevzuatına göre geçerlilik süresi dolmamış KPSS Sonuç Belgesi,
- ç) (4,5 cm x 6 cm) ebadında 2 adet fotoğraf,
- d) Adayın kendi el yazısı ile hazırlanmış, aile fertlerinin adları, eğitim durumları, meslekleri ve halen ne işle meşgul oldukları, adayın yükseköğretimden sonra ne gibi işler yaptığı, kendisi hakkında bilgi verebilecek iki kişinin adları, bu kişilerin açık iletişim bilgilerinin yer aldığı özgeçmişi,
- e) Varsa yabancı dil bilgi düzeyini gösteren belge ya da bu belgenin Belediyece onaylı sureti,
- f) Sağlık durumunun yurdun her yerinde görev yapmaya ve seyahat etmeye elverişli bulunduğu dair yazılı beyan,
- g) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisinin olmadığına dair yazılı beyan ile İdareye başvururlar.

(2) Başvurular ilanda belirtilen tarihe kadar şahsen yapılır.

(3) Başvuran her adaya başvuru sırasına göre bir “aday başvuru numarası” ve Avukatlığa giriş sınavına kabul edilecek olanlara İdare tarafından fotoğraflı “Sınav Giriş Belgesi” verilir.

(4) Avukatlığa giriş sınavına kabul edileceklerin listesi İdarenin internet sayfasında duyurulur. Bu duyuruda adayların adı ve soyadı, aday başvuru numarası, sınava gireceği yerin adresi, gün ve saati belirtilir.

(5) Yukarıda yazılı şartları taşımayanlar ile sınava giriş için İdare tarafından verilen “Sınav Giriş Belgesi” olmayanlar, avukatlığa giriş sınavına alınmazlar.

Avukatlığa Giriş Sınavı Konuları

MADDE 25 – (1) Avukatlığa giriş sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır:

- a) Anayasa ve İdare Hukuku,
- b) Medeni Hukuk, (kişiler hukuku, eşya hukuku)
- c) Borçlar Hukuku,
- ç) Ticaret Hukuku, (genel hükümler, tacir, ticari işletme, adi şirket, limited ve anonim şirketler, çek ve bono)
- d) İcra ve İflas Hukuku,
- e) Ceza Hukuku, (genel hükümler, hırsızlık, yağma, görevi ihmal ve kötüye kullanma, zimmet, irtikâp, imar kirliliği)
- f) Yargılama Hukuku, (hukuk muhakemesi, ceza muhakemesi, idari yargılama)
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu

Avukatlığa Giriş Sınavının Yapılışı ve Değerlendirilmesi

MADDE 26 – (1) Avukatlığa giriş sınavı ilanda bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar başvuru numarasına göre bu sınava alınır.

(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu, sınav kuruluna aittir.

(3) Avukatlığa giriş sınavında adaylara sınav konuları ve genel kültür ile ilgili sorular sorularak, adayların bilgi, konuyu kavrama, ifade yeteneği, zamanında ve isabetli karar verme, temsil kabiliyeti, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri değerlendirilir.

(4) Avukatlığa giriş sınavında adaylara sınav kurulu üyelerince ayrı ayrı yazılı olarak 100 üzerinden not verilir. Avukatlığa giriş sınav notu, kurul üyelerince verilen notların ortalamasıdır.

(5) Hukukun genel ilkeleri veya bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen konulardan biri hakkında kompozisyon yazdırılarak, yazılı olarak ifade kabiliyeti ölçülebilir. Kompozisyonun uzunluğu ilanda belirtilir. Kompozisyon sınavı ayrı bir günde de yapılabilir.

(6) Avukatlığa giriş sınavında başarılı sayılabilmek için, üyelerce verilen notların ortalamasının 70’den aşağı olmaması gerekir.

(7) Sınav Kurulu, Avukatlığa giriş sınav sonuçlarını bir tutanağa bağlayarak imzalar.

Avukatlığa Giriş Sınavı Sonucunun Belirlenmesi

MADDE 27 – (1) Avukatlığa giriş sınavında başarılı olan adayların, eleme sınavı (KPSS) ve Avukatlığa giriş sınavı notlarının ortalaması alınır. En yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak Avukatlığa giriş sınavı başarı listesi düzenlenir ve sınav kurulunca imzalanır.

(2) Avukatlığa giriş sınav notunun eşitliği halinde varsa yabancı dil notu yüksek olana sıralamada öncelik verilir. Bunlar da eşit ise kura çekilir. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Avukatlığa giriş sınavını kazananların listesi Belediye Başkanlığı binası ile uygun görülecek diğer yerlerde asılmak ve İdarenin internet sitesinde yayınlanmak suretiyle ilan edilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 28 – (1) Avukatlığa giriş sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere bir hafta içinde mesai bitimine kadar Belediye’ye şahsen yapılır. Başvurunun son gününün resmi tatil ve bayram günlerine rastlaması halinde, takip eden iş günü mesai bitimine kadar süre uzamış sayılır. Sınav Kurulu itirazı bir hafta içinde değerlendirerek sonucu ilgiliye bildirir.

Sınav Sonrası İşlemler ve Avukatlığa Atanma

MADDE 29 – (1) Avukatlığa giriş sınavını kazanan adayların;

- a) Sağlık durumunun yurdun her yerinde görev yapmaya ve seyahat etmeye elverişli bulunduğuna dair sağlık raporunu,
- b) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisinin olmadığına dair belgeyi,
- c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- ç) (4,5 cm x 6 cm) ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 6 adet fotoğrafı,
- d) Yükseköğretim Kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslını veya onaylı suretini veya aslı gösterilmek şartıyla Belediyece onaylı suretini,
- e) Avukatlık Ruhsatnamesinin aslını veya onaylı suretini veya aslı gösterilmek şartıyla İdarece onaylı suretini,

(2) Verilen süre içinde İdareye ibraz etmeleri gerekir. Bu belgeleri verilen süre içinde ibraz etmeyenlerin sınavları geçersiz sayılır. Bu husus, sınav için yapılacak ilanda ayrıca belirtilir.

(3) Sınavı kazanan adayların bu madde gereğince yaptıkları beyanların ve sundukları belgelerin doğru olmaması halinde sınavlarının geçersiz sayılacağı, atamalarının yapılmayacağı, atamaları yapılmış olsa bile bunun sonradan ortaya çıkması durumunda atamalarının iptal edileceği, bu nedenle hiçbir hak talep edemeyecekleri gibi, haklarında gerçeğe aykırı beyanda bulunmaları sebebiyle, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacağı hususlarının bildirildiği ve kendilerince kabul edildiğine dair taahhüt beyanları alınır. Bu durumda olanların sınavı iptal edilir, atamaları yapılmaz.

(4) Avukatlığa atama, avukatlığa giriş sınavındaki başarı sırasına göre yapılır. Atama yapılacak kadro sayısı kadar aday başarı sırasındaki önceliğe göre asıl aday olarak, sıralamada bunlardan sonra gelen adaylar da yedek aday olarak kabul edilir. Asıl adaylar yapılan tebligat üzerine istenilen belgelerle birlikte bir ay içerisinde müracaat etmezlerse haklarını kaybederler. Asıl adaylardan müracaat etmeyen veya ataması yapıldığı halde göreve başlamayanların yerine, başarı derecesi yüksek olan yedek adaylardan başlamak üzere atama yapılabilir. Bu suretle yedek adaylar arasından yapılacak atamalar sınav sonuçlarının tebliğinden itibaren en geç altı ay içinde yapılır. Atama için müracaat etmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan veya başlayıp da aday avukat iken ayrılan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 30 - (1) Görev ve hizmetlerin icrası aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak, şeflik personeli tarafından kaydı yapıldıktan sonra Müdüre sunulur ve Müdür tarafından havale edilerek gereği yapılmak üzere zimmet defterine kaydedilerek ilgili personele verilir.

b) Görevin Planlaması: Müdürlük uhdesindeki görevler, bu görevlerin gerektirdiği iş ve işlemlerin nitelik ve önceliklerine uygun olarak Müdürlük personelinin de görüşü alınarak Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Müdürlük'te görevli tüm personel, kendilerine tevdi edilen görevleri, kanunlara, yönetmeliklere, işbu Yönetmeliğe ve işin gereklerine uygun bir şekilde özen ve süratle yapmak zorundadır.

Davaların Sulh ile çözümlenmesi, kabul ve feragat.

MADDE 31 - (1) Arabuluculuk Kanunu gereği oluşturulan Uzlaşma Komisyonu tarafından Arabulucu nezdinde yapılan anlaşmalar sonucu verilen kararlar ilam niteliğinde olduğundan Sulh ve Kabul yetkisi Uzlaşma Komisyonuna aittir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 32 - (1) Belediye tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Başkan veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı Olur'u ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC Kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Başkanlık Olur'u alınarak evrak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesini müteakiben Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Başkanlık Olur'u alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Başkanlık Olur'u alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, Hukuk İşleri Müdürü'nün kararı ve yazılı talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Olur'u, yasal yola başvurulduktan sonra alınır.

(2) Müdürlüğe gelen evrak, Kalem Şefliği personeli tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak Müdüre sunulur. Evrakla ilgili işlemler ya bizzat Müdür tarafından yapılır, ya da bir personele havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler yerine getirilmek üzere ilgisine verilir.

(3) Müdür bir davada birden fazla avukatı görevlendirmeye; bir dosyayı, takip eden avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerine almaya yetkilidir.

(4) İlamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi, gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılan yazışmalar neticesi toplanan bilgi ve belgeler ışığında Başkanlık'tan ayrıca Olur alınmaksızın yürütülür.

(15) Her dava ve icra takibi için yasal süreçler işletilir.

(16) Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılması veya icra takibi yapılmasının ya da açılan bir dava veya icra takibine devam edilmesinin faydasız olduğu anlaşıldığı takdirde; bu husus gerekçesiyle birlikte ilgili birime gönderilerek, durumun Başkanlığa sunulması ve dava veya icra takibine devam edilip edilmemesi hususunda Başkanlık talimatının alınıp sonucun Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi istenir. Ayrıca ilgili biriminden gelen veya dosyada bulunan bilgi ve belgeler üzerinden yasal yollara başvurulmasında veya devam edilmesinde fayda olmadığı kanaatine varıldığı takdirde, ilgili birimlerle tekraren yazışma yapılmayarak konu Başkanlığa arz edilir ve verilecek Başkanlık kararı doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

(17) Açılmış dava veya icra takipleri hakkında feragat ve kabul Başkanlık Kararı'na bağlıdır.

(18) Yargı mercilerine intikal etmiş ihtilafların sulh yoluyla halli Başkanlık Kararı'na bağlıdır.

(19) Kararlara karşı temyiz, istinaf, itiraz veya karar düzeltme gibi kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya avukatı tarafından, bu kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmadığının görülmesi halinde; buna ilişkin gerekçeler belirtilerek bu yollara başvurulmasından feragat edilmesi hususu Başkanlık Oluru'na sunulur ve verilecek karara göre işlem yapılır.

(20) Yargılamanın yenilenmesi ve kanun yararına bozma gibi olağanüstü kanun yollarına gidilmesi için yasal sebepler olup olmadığının takdiri dosyayı takip eden avukata aittir. Avukat tarafından bu kanun yollarına başvurulması için yasal sebeplerin var olduğu düşünüldüğü

takdirde, konu Müdüre sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta Müdürün re'sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

Hukuki Görüşler ile İlgili Esaslar

MADDE 33- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden hukuki görüşler; ilgili birimler tarafından Başkanlık Oluru ile talep edilebilir.

(2) Hukuki görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir.

(3) 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 istenemez.

(4) Müdür, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla avukatı da görevlendirebilir.

(5) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup, bağlayıcı nitelikte değildir.

Diğer Esaslar

MADDE 34- (1) Müdür veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müdürlükte görevli personel, Müdürün bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

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

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde çalışmakta olan avukatlar arasındaki toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra, Müdür tarafından onaylanır. Münferit devirler ise, Müdür tarafından dosya üzerinde yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(5) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden ayrılacak olan avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi teslim eden avukat ve teslim alan Kalem Şefi veya görevlendireceği personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Müdür tarafından onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 35 - (1) **Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- a) Müdürlük personeli arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Kalem Şefliği personeli arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür ve Kalem Şefi tarafından sağlanır.
- c) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

ç) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

d) Bu Yönetmelik'te adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Müdür veya görevli avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 36 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Diğer müdürlüklere gidecek evraklar yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 37 - (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Standart Dosya Planı'na uygun olarak ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Müdürlük'te çalışan tüm personelin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulan özlük dosyalarının dışında Müdürlük'te görevlendirme olurundan itibaren izin, rapor, kademe ve derece ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemleri gösteren gölge dosyaları tutulur.

(3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Kalem şefi ve kalem personeli sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 38 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Hukuk İşleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetlemek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 39 - (1) Hukuk İşleri Müdürü, Disiplin Amiri olarak, personel ile ilgili disiplin işlemlerini mevzuata göre yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 40 - (1) Bu Yönetmelik'te yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Vekâlet Ücreti ile İlgili Esaslar

MADDE 41 - (1) Belediye bünyesinde görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeye dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, Müdürlük'te fiilen görev yapan personel arasında ilgili mevzuattaki hükümler çerçevesinde dağıtılır.

(2) Müdürlük'te çalışmaya başlayan personel, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz.

Uzmanlık Bilgisi Gerektiren Haller

MADDE 42 - (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, Başkanlık tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 43- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 07.01.2013 tarih ve 2013/1 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren "Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 44 - (1) İş bu Yönetmelik, Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

Fatma Gönül KOTABAŞ
Katip