

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, çalışma teşkilat yapısını, işleyişini ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat ve görevleri ile Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışan avukatları,
- b) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- c) Belediye: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- ç) KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,
- d) Meclis: Etimesgut Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- f) İdari İşler Şefliği Personeli: Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan şef, memur, sözleşmeli memur ve daimi işçi kadrolarındaki personeli, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Müdürlük, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince, Belediye Meclisinin 06/10/2006 tarih ve 491 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 7 - (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev

MADDE 8 - (1) Başkana veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan müdürlük, Belediye Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara göre Başkan tarafından verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir;

a) Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak,

b) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,

c) Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,

ç) Yargılama sonucunda mahkeme parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, yargılama giderleri ve ferileri müdürlük tarafından ödenerek, diğer ödemelerin yapılması için ilgili Belediye Birimine gönderilir. İlgili birim ödemelerde tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

d) Mahkemeler Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenen bilgi ve belgeleri, ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilecektir. Ancak söz konusu evraklar gönderilmeden önce müdürlük tarafından incelenecek ve ilgili müdürlükte kalacak nüshasına incelendi kaşesi basılacak ve inceleyenin imzası atılacaktır.

Yetki

MADDE 9 - (1) Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken, Başkanın müdürlük avukatlarını vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkilere sahiptir.

Sorumluluk

MADDE 10 - (1) Müdürlük, Belediyenin tüm hukuksal sorunları ile ilgili iş ve işlemleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmek, Başkanlığın prensip ve direktifleri doğrultusunda yönetmelikte belirtilen görevleri tam ve yasalara uygun olarak yerine getirmekten Başkana var ise bağlı olunan Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdür, en üst amir olarak Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olup, Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar. Müdürlük personelinin özlük ve sicillerini düzenler.

c) Müdürlükte çalışan personelin disiplin ve çalışma düzenini sağlar.

ç) Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları hazırlar. Adli ve idari dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar.

d) Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe bildirir. Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemin tanımı yapılır. Kuşkuya düşülen noktalar açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi ile konu ile ilgili belgeler ve bilgiler yazıya eklenir. Görüş istenilen konu Başkanlık Makamının onayı alındıktan sonra Müdürlüğe gönderilir. Başkanlık Makamından havale edilmeyen görüşler Müdürlük tarafından tetkik edilmez ve görüş isteyen birime iade edilir. Müdür, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesini gerekli gördüğü zaman ilgili birim amiri ile doğrudan iletişime geçerek bilgi ve belgeler isteyebilirler. Bildirilen görüş müdür tarafından olumlu bulunduğu takdirde imzalanarak görüş isteyen birime doğrudan gönderilir. Üçüncü kişiler ve iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemez; adı geçen kişilere ilgili birimlere verilen görüşler hakkında bilgi verilmez. Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez. Müdürlük tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

e) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarına, belediye faaliyetleri ve personel ölçütlerine ilişkin meclis kararlarına uygun olarak kendi personeli ve çalışma alanı ile ilgili olarak çalışmalar yapar, raporlar hazırlayarak başkanlığa sunar,

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir.

g) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın alır, abonelik işlemleri yapar, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar,

ğ) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca; verilen diğer görevleri de yerine getirir.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup, bu bağlamda Belediyenin hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece Mahkemeleri ile üst mahkemeler nezdinde duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

b) Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

c) Müdürlükler arası kurul veya toplantılara müdürün görevlendirdiği avukat katılır, istişare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

ç)Avukatlar, davaların her aşamasında müdüre bilgi vermek, müdür tarafından istenen konularda araştırma yapmak ve bilgi vermek durumundadır.

d) Davaların ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olabilecek bilgi ve belgeleri göndermelerini doğrudan ilgili birimlerden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili müdürlük yetkilileri ile direkt temas kurarak tamamlayıcı bilgileri bizzat almakla yetkili ve görevlidirler. Diğer müdürlükler, müdürlük tarafından takip edilen işler ile ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri süresinde eksiksiz olarak yerine getirmekle mükelleftir. Sav ve savunmalar ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır, ilgili müdürlüklerin yanlış ya da eksik bilgi/belge vermesi, geçerli delil gösterilememesi veya istenen bilgi ve belgelerin süresinde gönderilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamazlar.

e)Müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) 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,

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

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

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

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

e) Müdürlük ve avukatlar adına gelen tebligatın tebellüğ edilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

g) Müdürlüğe gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldirmek ve müdürün tevdi ettiği müdürlük personeline ve/veya şefliğe gereği yapılmak üzere zimmetle teslimini sağlamak,

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

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

(2) Şef kendisine tevdi edilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir. Şef kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından müdüre karşı sorumludur.

İdari işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İdari işler personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben, avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere müdür görüş ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere aynı gün ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yaparak kullanılan bilgisayar programına veri girişini yapmak,

b)Müdürlük adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek,

c)Giden evrakın dosya veya müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; Mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili Mahkemelerine, icra-iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili Mahkemesine, icra-iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra-iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama

giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek müdürlük giderlerine usulünce işlemek,

ç)Esas defterini düzenli bir şekilde tutmak ve dosyaların geçirdiği aşamayı ve karar özetlerini deftere ve bilgisayara işlemek,

d)Kararı kesinleşerek infaz işlemi tamamlanan dosyaları, ilgili avukatın teslim etmesi halinde alarak arşive kaldırmak ve esas defterine saklamak üzere kaldırıldığı tarihi belirterek yazmak ve bilgisayara işlemek,

e) Müdürlükçe tahakkuka bağlanması gereken ve sadece yargılama gideri ile avukatlık ücretini kapsayan mahkeme kararlarına ilişkin tahakkuk evrakını hazırlamak,

f)Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak,

g)Müdürlükte bulunan avukat ve diğer personel dosyalarını düzenlemek,

ğ)Müdüriyet makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Avukatlığa Giriş

Avukatlığa giriş

MADDE 15 - (1) Belediyenin avukat kadrolarına ilk defa memur olarak atanabilmek için; Belediye tarafından yapılacak Avukatlığa giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Müdürün teklifi ve Başkanın Oluru ile Avukatlığa giriş sınavı yapılmasına karar verilir. Başkanlık Olurunda, 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 16 - (1) Avukatlığa giriş sınavı; sözlü veya yazılı sınav şeklinde, Etimesgut ilçe sınırları içerisinde 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) KPSS ye 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, Sınavın yapıldığı tarihte tecilli olmak,
- 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 bildirilmek suretiyle, adayların Kamu Personel Seçme Sınavı sonuç belgelerindeki bilgilerin doğruluğu araştırılır.

Avukatlığa giriş sınav kurulunun teşkili ve kararları

MADDE 17 - (1) Avukatlığa giriş sınavını yapacak sınav kurulu; Başkan veya müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısının başkanlığında; Hukuk İşleri Müdürü, müdürlükte görev yapmakta olan 2 (iki) avukat ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdüründen oluşur. Ayrıca, Müdürlükten üç yedek üye belirlenir.

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

Avukatlığa giriş sınavının ilanı

MADDE 18 - (1) Avukatlığa giriş sınavı bu Yönetmelikteki 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 Belediyenin resmi internet sitesi vasıtasıyla adaylara duyurulur.

Avukatlığa giriş sınavı işlemleri

MADDE 19 - (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 bulunduğuna 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 20 - (1) Avukatlığa giriş sınavı Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Edebiyatı, Anayasa ve İdare Hukuku, Medeni Hukuk; kişiler hukuku, eşya hukuku, Türk Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku; genel hükümler, tacir, ticari işletme, adi şirket, limited ve anonim şirketler, çek ve bono, İcra ve İflas Hukuku, İş Hukuku, Ceza Hukuku; genel hükümler, hırsızlık, yağma, görevi ihmal ve kötüye kullanma, zimmet, irtikâp, imar kirliliği, Yargılama Hukuku; hukuk muhakemesi, ceza muhakemesi, idari yargılama, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, konularından seçilmek suretiyle yapılır.

Avukatlığa giriş yazılı sınavının yapılışı ve değerlendirilmesi

MADDE 21 - (1) Avukatlığa giriş sınavı ilanda bildirilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar başvuru numarasına göre bu sınava alınırlar.

- (2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu, sınav kuruluna aittir.
- (3) Avukatlığa giriş yazılı sınavında yetmiş (70) ve üzeri puan alan adaylar başarılı sayılır.
- (4) Avukatlığa giriş yazılı 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.
- (5) Atama yapılacak kadro sayısının beş katı kadar aday en yüksek nottan başlamak üzere sözlü sınava çağrılır.

Avukatlığa giriş sözlü sınavının yapılışı ve değerlendirilmesi

MADDE 22 - (1) Avukatlığa giriş sözlü sınavında adaylara sınav kurulu üyelerince ayrı ayrı yazılı olarak 100 üzerinden not verilir. Avukatlığa giriş sınav notu, kurul üyelerince verilen notların ortalamasıdır.

(2) Hukukun genel ilkeleri veya bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen konulardan biri hakkında kompozisyon yazdırılarak, yazılı olarak ifade kabiliyeti ölçülebilir. Kompozisyonun uzunluğu ilanda belirtilir. Kompozisyon sınavı ayrı bir günde de yapılabilir.

(3) Avukatlığa giriş yazılı sınavında başarılı olan 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 başarılı sayılabilmek için, üyelerce verilen notların ortalamasının 70'ten aşağı olmaması gerekir.

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

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

Avukatlığa giriş sınav sonucunun ilanı

MADDE 23 - (1) Avukatlığa giriş sınavını kazananların listesi Belediye Başkanlığı binası ile uygun görülecek diğer yerlerde asılmak ve İdarenin internet sitesinde yayınlanmak suretiyle ilan edilir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 24 - (1) Avukatlığa giriş sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilan edildiği günden başlamak üzere bir hafta içinde mesai bitimine kadar Belediyeye 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 işlemler ve avukatlığa atanma

MADDE 25 - (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 Belediyeye onaylı suretini,

e) Avukatlık Ruhsatnamesinin aslını veya onaylı suretini veya aslı gösterilmek şartıyla İdareye onaylı suretini, 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.

(2) 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.

(3) 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

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 26 - (1) Müdürlükteki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir;

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 planlanması: Müdürlükteki çalışmalar, müdür ve idari işler şefi tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Müdürlük tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 27 - (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt görevlisinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve avukatlara iletir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon, Müdürlük, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Başkan ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dava açılması, icra-iflas takibi yapılması

MADDE 28 - (1) Belediyeye vekaleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Başkanlık Onayı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi müdürlüğe intikal ettirilir. Gelen onay yazısı üzerine müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve

avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ,birikimi çerçevesinde değerlendirip, başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

Açılmış dava ve icra takiplerinde yapılacak işlem

MADDE 29 - (1) Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek savunmaya esas mütalaaları ile en kısa sürede; süreli durumlarda ise müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç (3) gün önce Müdürlüğe teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilip dosyası açılır ve dosya zimmetle, ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

(2) Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya yazı işleri müdürlüğü aracılığıyla müdürlüğe intikal ettiğinde, müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edilir. ilgili müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa Ara Kararı ya da Yürütmeyi Durdurma Kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler ile müdürlük mütalaası yukarıdaki usulde ilgili müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

(3) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından kanun başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde, ilgili müdürlük gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

Davadan, icra-iflas takibinden, kanun yollarına başvurudan feragat

MADDE 30 - (1) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumunda, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde; müdürlük tarafından; takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını ortaya koyan, ilgili müdürlüğün maddi veya teknik görüşleri ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınarak yürütülür.

Davadan sulh ile tasfiye, kabul ve feragat

MADDE 31 - (1) Konusu parasal olan yasal limit dahilindeki Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragat için 5393 sayılı Yasaya göre Belediye Meclisince karar alınır.

Hukuksal görüş bildirilmesi

MADDE 32 - (1) Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda tereddüde düşülen hallerde hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin müdürlük görüşünü ve belgeleri de ekleyerek hukuki görüş talep ederler.

(2) Hukuki görüş talebi, müdür tarafından bir avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin hukuki değerlendirmesini yaparak, görüşünü rapor halinde müdürlüğe sunar. Bu rapor müdürlüğün hukuki görüşü olarak ilgili müdürlüğe bildirilir.

(3) Müdürlükler tarafından daha önce görüş bildirilmeyen konularda görüş talep edilebilir. Ayrıca belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil ediyorsa, hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

(4) Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

(5) Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp, yol gösterici mahiyettedir. İlgililer bu görüşleri değerlendirerek işin gereğini yaparlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Denetim

MADDE 33 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Müdür; müdürlüğün tüm personelini her zaman gerekli gördüğü hallerde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 34 - (1) Müdürlükte çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir. Özlük ve sicil dosyalarının haricinde müdürlükte çalışma onayından itibaren izin, istirahat, ceza, kademe ve derece ilerlemesi ile çeşitli görevlendirmelere ilişkin işlemlerini gösteren gölge dosyaları düzenlenir.

Disiplin cezaları

MADDE 35 - (1) Müdürlüğün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

(2) Müdür, Disiplin Amiri olarak, personel ile ilgili disiplin işlemlerini mevzuata göre yürütür.

Avukatlık ücretinin dağıtımı

MADDE 36 - (1) Vekâlet ücreti; müdürlükte fiilen avukatlık mesleğini icra eden 1136 sayılı Avukatlık Kanunu 164 üncü maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu 82 nci maddesine göre vekaletnamede adı geçen Avukatlara (Sözleşmeli Avukatlar dahil) ödenir. Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, adli ve idari yargı mercilerince avukat lehine takdir olunan vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip müdür ve avukatlar arasında eşit olarak dağıtılır.

Görevden ayrılma halinde dosyaların devri

MADDE 37 - (1) Görevden ayrılma halinde dosyaların devri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlükte görevli bulunan avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken, kendilerine verilmiş bulunan dosya ve işleri müdür tarafından görevlendirilen avukatlara devrederler.

b) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Müdür tarafından onaylanır.

c) Münferit dosya devirleri; müdür tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur.

ç) Dosya ve işleri devreden avukat, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca devralan avukata bildirir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 38 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 39 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



