T.C.
BATMAN VALİLİĞİ

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

T.C.BATMAN VALİLİĞİ
İL ÖZEL İDARESİ

2016

T.C.
BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarıyla, görev ve yetkilerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine bağlı Hukuk Müşavirliği iş bölümü, işlem ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
Genelgeler , Kanun Hükmünde Kararnameler ve Toplu İş Sözleşmelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen:
Üst Yönetici: : Batman Valisi'ni
Genel Sekreter : Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yrd. : Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter yardımcısı,
İdare : Batman İl Özel İdaresini,
Hukuk Müşaviri : Batman İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Avukat : Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,
Hukuk İşleri Bürosu : Hukuk Müşavirliğinin, evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroyu,
Büro Personeli : Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk İşleri Bürosunun işlerini organize etmek üzere seçilen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği'nin Konumu ve Görevleri

Konumu

MADDE 5 - Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, Avukatlar ve Büro Personelinden oluşur. Hukuk Müşavirliği, Genel Sekretere doğrudan bağlı olan diğer birimlerle aynı statüdedir.

Görevleri

MADDE 6-

1-Vali veya Genel Sekreter tarafından intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,

2-Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, durumun yazı ile intikali halinde kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,

3-Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,

4-Kurumca hazırlanan veya Valilik ile diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,

5-Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini merkezden veya gerektiğinde mahallinde takip etmek ve ettirmek,

6-Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek,

7-Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve Özel Kurum ve kuruluşlar nezdinde idareyi temsil etmek,

8Kuruma intikal eden her türlü hukuki nitelikli yazıların gereği olarak ilgili Birim Müdürlüğü'nden bilgi talep edilmesi ve bu bilgiler ışığında hukuki yazı ile ilgili dış yazışmaları hazırlamak.

9-"Hukuk Müşavirliği ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, Kurum arşivinde yer alan Müşavirliği'ne ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini yapmak."

10-"Hukuk Müşavirliği sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak."

11-"Hukuk Müşavirliği emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması."

12-"Hukuk Müşavirliği personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin İşlemleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi;

13-Vali veya Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yürütmek,

Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 7 –

1-Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda, Vali ve Genel Sekretere müşavirlik yapmak, kurum birimlerinden Genel Sekreter'in havalesi ile intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak, yaptırmak ve istenen konularda hukuki görüş bildirmek,

2-Hukuk Müşavirliğinin iş akışını düzenlemek ve yönetmek,

3-Kadrolu ve sözleşmeli avukatların çalışmalarını sevk ve idare etmek,

4-Müşavirlik personelinin performans ilkeleri çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerini gereği gibi yapmalarını takip ve kontrol etmek ve ettirmek,

5-Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi

düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,

6-Hukuki görüş oluşturmak üzere oluşturulan kurumlar arası komisyonlarda idareyi temsil etmek,

7-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, (Ancak Hukuk Müşavirliğinin harcama bütçesi olmadığından dolayı gerçekleştirme görevlisi bulunmamaktadır.)

8-Devlet Memurları Kanunu, Avukatlık Kanunu ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda öngörülen görevleri yerine getirmek,

9-Amirlerce emredilmesi halinde, Meclis, Encümen, komisyon gibi toplantılara iştirak etmek,

10-Vali veya Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak,

Avukatların Görevleri

MADDE 8–

1-Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine havale edilen; kurum leh ve aleyhinde açılan davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara ilişkin bütün hukuki ve idari işlemleri yürütmek, kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,

2-Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve Noterden kuruma yapılan ve kendisine havale edilen tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

3-Hukuk Müşavirinin yokluğunda görevlendirilmesi halinde onu temsil etmek.

4-Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Vali veya Genel Sekreterce Müşavirliğe gönderilen düzenlenmiş olan fezleke, soruşturma ve inceleme gibi raporlar hakkında gereken hukuki işlemleri yapmak.

5-Vali, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirince verilecek benzeri diğer görev ve işleri yapmak.

Avukatların Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –

1-Avukatlar, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

2-Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken (emeklilik, istifa, izin) kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim ederler.

Avukatların Temsil Yetkisi

MADDE 10 - Müşavirlikte görevli avukatlar, 5302 sayılı Kanun'un "Valinin görev ve yetkileri" başlıklı 30/c. maddesi gereğince ve İl Valisi tarafından verilen vekâletnameye dayalı olarak yargı yerlerinde, Vali adına İl Özel İdaresini temsil ederler.

Sözleşmeli Avukatlar

MADDE 11 - Sözleşmeli avukatlar, bu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme hükümlerine de uymak zorundadırlar.

Hukuk İşleri Bürosu

MADDE 12 - Hukuk İşleri Bürosu; büro şefi ve VHKİ memuru görevlisinden oluşur. Hukuk İşleri Bürosu, Hukuk Müşaviri ile avukatların gözetim ve denetimi altında çalışır ve Hukuk Müşaviri ile avukatlar tarafından verilen görevleri yapar.

MADDE 13 –

1-Büro işlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2-Her türlü tebligat işlemlerini gözetmek,
3-Hukuk Müşaviri ve Avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
4-Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5-İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
6-Hukuk Müşavirliği binasının kapılarını kilitlenmesi, bina içi güvenlik önlemlerinin alınması, temizliğin sağlanması ile diğer eksikliklerinin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.
7-Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
8-Büro personelleri kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine ve avukatlara karşı sorumludur. Ayrıca Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

MADDE 14 –

1-Hukuk Müşaviri ve avukatların talimatı ile mahkeme kalemindeki dava dosyalarını kontrol etmek, sonucunu avukata bildirmek,

2-Hukuk Müşaviri ve Avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini yapmak, gerekli (harç, pul, keşif ve talimat gibi) masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek, aleyhe biten davaların bakiye harç bedellerinin ödenmesini sağlamak, karara çıkan dosyalarda karar tebliğ masraflarını yatırmak,
Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine ve icra takip memuruna yardım etmek,

3-Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Büro Personelinin Sorumlulukları

MADDE 15 –

Şef ve VHKİ memuru kendilerine verilen görevlerin düzenli ve verimli olarak yapılmasından avukatlara ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları, İşlerin Hukuk Müşavirliğine İletilmesi

MADDE 16 –

1-Genel Sekreterlik ve Birim Müdürlüklerince iletilen bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşünün alınması veya o konuda bir işlemin Hukuk Müşavirliğince yapılması gerekli görüldüğü taktirde durum bir yazı ile Müşavirliğe iletilir. Birim Müdürlükleri herhangi bir konuda yasal işlem başlatılması için doğrudan Hukuk Müşavirliğine yazı yazamazlar.

2-Yazıda olayın açıklanmasıyla beraber, görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu, ilgili birimin görüşü ve gerekli belgeler de eklenmek suretiyle belirtilir.

3-Genel Sekreterce havale edilen konu hakkındaki görüş ve yapılan işlem sonucu ilgili birime havale edilmek üzere Genel Sekretere yazılı olarak sunulur.

4-Müşavirlikten görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta açıkça çözüme bağlanmış hususlar hukuki görüş talebinin konusu yapılamaz.

5-Hukukî görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan; hukukî menfaatlere halel gelmeden, uyuşmazlık ve çekişme doğmadan önce görüş istenmelidir.

6-Aynı birimler, aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, tekrar müşavirlikten görüş soramazlar. Müşavirlik tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen ve görüş veren birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Müşavirlik, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir.

7-Hukuk Müşavirliğince, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir. Birimler, müşavirlikçe istenilen bilgi ve belge ile teknik görüşlerini ayrıntılı biçimde ve süresi içinde göndermek zorundadırlar.

Evrakın Kaydı ve İşlerin Dağıtımı

MADDE 17 –

1-Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, Hukuk Müşavirine verilir. Hukuk Müşaviri, evrakı gereği yapılmak üzere ilgililere havale eder.

2-Kendilerine havale yapılan avukatlar ve büro personeli işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Yazılar yazıldıktan sonra, hazırlayanlar tarafından denetimden geçirilerek parafe edilir ve imzaya gönderilir.

Davaların Açılması ve İcra Takiplerinin Başlatılması

MADDE 18 –

1-Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması, Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı veya Genel Sekreterin doğrudan doğruya yazılı talebi ya da birimlerin gerekçeli taleplerinin Genel Sekreterlikçe havalesi üzerine yapılır.

2-İdarece herhangi bir konuda dava açılması ve icra takibi yapılması istendiğinde, dava ve icra takibi ile ilgili her türlü bilgi ve belge eksiksiz olarak, davanın konusu ve değeri, gecikme zammı ve faiz talep edilecekse bunlar da hesaplanarak, açıkça belirtilmek suretiyle ilgili birimce Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

3-Gerek idare tarafından açılan gerekse idare aleyhine açılan her türlü davalar ve icra takiplerinde, Hukuk Müşavirliğince bilgi ve belge istenmesi halinde istenen bilgi ve belgeler ilgili birimlerce öngörülen sürede temin edilerek Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

4-Davalar devam ederken dava konusunu etkileyen değişiklikler zaman geçirmeksizin Hukuk Müşavirliği'ne bildirilir.

5-İlamlı icra takipleri, ilama konu dava dosyasını takip eden veya Müşavirlikçe havale edilen avukatça doğrudan açılır.

Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri

MADDE 19 – Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle, ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür ve Genel Sekretere bilgi verilir. Dava dilekçeleri ilgili birime de havale edildiğinden, dava dilekçesi ilgili birim tarafından incelenerek dava konusu belgeler ile savunmaya esas olabilecek hususlar, kanuni süreler de dikkate alınarak yazılı biçimde müşavirliğe bildirilir. Bu konularla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğince ilgili birimlerden ayrıca istenen bilgi ve belgeler olması halinde, öngörülen sürede ve öncelikli olarak Müşavirliğe iletilir. İstenen bilgi ve belgelerin süresinde iletilmemesinden dolayı Müşavirlikçe bu konuda savunma yapılamamasından doğabilecek idare zararından ilgili birim personeli sorumludur.

Kanun Yollarına Başvurma

MADDE 20 - Dava sonucu kısmen veya tamamen idare aleyhine sonuçlanan davalarla icra takiplerinden, yüksek dereceli mercilerde tetkiki istenilmesi mümkün olanlar hakkında kanun yollarına gidilir.

Mahkeme kararlarına karşı itiraz, temyiz ve karar düzeltme yoluna gidilmemesi istisnai bir durumdur. Bu yollara gidilmemesi, davayı takip eden avukatın gerekçeli mütalaası, Hukuk Müşavirinin teklifi ve Vali veya Vali adına Genel Sekreterin Onayı ile mümkündür.

Uyuşmazlıkların Sulh Yoluyla Çözümlenmesi ve Terkini

MADDE 21- Takibinde Kurum için yarar görülmeyen dava ve icra takiplerinin açılmaması, henüz dava ve icra takibi haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yoluyla çözümlenmesi ve bunlara ait paraların terkini, kurum leh ve aleyhine açılmış dava ve icra takiplerinin uzlaşma yoluyla çözümü, mevzuata uygun şekilde sonuçlandırılır.

Davaya Katılma

MADDE 22 - Kurumun zarar gördüğü konularla ilgili kamu davalarının yazılı intikali üzerine, Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Genel Sekreterlik Onayı ile avukatlarca müdahil olunur .

Avans

MADDE 23 - Avukatlara ve Hukuk Müşavirince belirlenecek mutemede, davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda ve her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere avans verilir. Avans, tüm Hukuk Müşavirliği dosyalarına harcanarak, belgelendirilir. Harcama belgesinin bir sureti ilgili dosyaya konulur. Bu belgeler, harcamayı gerçekleştiren büro personeli tarafından imzalanarak dosyalanır. **(Ancak Hukuk Müşavirliğince 2016 yıllı itibariyle her hangi bir bütçe kalemi olmadığından dolayı İdaremiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bütçesinde avans çekilip Dava dosyaları için harcanmaktadır.)**

Vekâlet ücreti

MADDE 24 –

1-Tahkim usulüne tabi olanlar dahil adli ve idari davalar ile icra dairelerinde idarelerin vekili sıfatıyla hukuk birimi amirleri, muhakemat müdürleri, hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından yapılan takip ve duruşmalar için, bu davaların idareler lehine neticelenmesi

halinde, bunlar tarafından temsil ve takip edilen dava ve işlerde ilgili mevzuata göre hükmedilmesi gereken tutar üzerinden idareler lehine vekalet ücreti takdir edilir.

2-Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, idare veya Avukat lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretlerinin tamamı, 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 164. maddesi gereğince vekâletnamede ismi yazılı avukatlara aittir.

3-İdare lehine karara bağlanan ve tahsil olunan vekalet ücretleri, emanet hesabında toplanarak idare hukuk biriminde fiilen görev yapan personele aşağıdaki usul ve sınırlar dahilinde ödenir: Vekalet ücretinin; dava ve icra dosyasını takip eden hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri, muhakemat müdürü veya avukata %55'i, dağıtımın yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süreyle hukuk biriminde fiilen görev yapmış olmak şartıyla, hukuk müşaviri ve avukatlara %40'ı eşit olarak ödenir. Hizmet satın alınan avukatlara yapılacak ödemeler bu madde kapsamı dışındadır.Ö denecek vekalet ücretinin yıllık tutarı; hukuk müşaviri ve avukatlar için (10.000) gösterge rakamının, memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak aylık brüt tutarının on iki katını geçemez. Yapılacak dağıtım sonunda arta kalan tutar, hukuk biriminde görev yapan ve (b) bendindeki tutarları dolduramayan hukuk müşaviri ve avukatlara ödenir. Bu dağıtım sonunda arta kalan tutar üçüncü bütçe yılı sonunda ilgili idarenin bütçesine gelir kaydedilir.

4-Emeklilik, nakil veya istifa gibi bir sebeple kurumdan ayrılan avukatlar, ayrılma tarihinden itibaren bir yıl içinde yapılacak olan, kendi çalıştığı döneme ilişkin ve tahsil olunan, vekâlet ücreti dağıtımından yararlanır.

Müşavirlik bünyesinde büro görevlisi olarak çalışan memur personelin vekâlet ücretinden yararlanması için fiilen bir yıl süreyle Hukuk Müşavirliğinde çalışmış olması şarttır. Emeklilik, nakil veya istifa gibi bir sebeple kurumdan ayrılan büro personeli de, ayrılma tarihinden itibaren bir yıl içinde yapılacak olan, kendi çalıştığı döneme ilişkin ve tahsil olunan, vekâlet ücreti dağıtımından yararlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 25- SORUMLULUK

(1) Bu Yönergenin uygulanmasından Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 26-

Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir

MADDE 27- Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük
MADDE 28- Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 29- Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

OLUR
30./12./2016

Ahmet DENİZ

Vali