

T.C
NİĞDE İL ÖZEL İDARESİ
İL GENEL MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 6 (2019)
Toplantı : 11
Birleşim : 7
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.11.2019
Karar No : 191

Karar Özeti: İl Genel Meclisinin 06.02.2008 tarih ve 17 sayılı kararı ile kabul edilen İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliği Görev ve Yetki Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına.

K A R A R

Niğde İl Genel Meclisi, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 12. maddesi ve İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince 07.11.2019 Perşembe günü saat 10.30'da İl Genel Meclis Toplantı Salonunda Meclis Başkanı Bülent KÜÇÜKTUNA Başkanlığında 19 üyenin tamamının iştirakiyle toplandı.

Gündemin 4.maddesinde yer alan; İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliği Görev ve Yetki Yönetmeliğinde değişiklik yapılması konusuna ilişkin Hukuk Müşavirliğinin 06.11.2019 tarih ve 10719 sayılı teklifinin görüşülmesine geçildi.

İl Özel idaresinin genel iş ve yürütümünü teftiş eden Mülkiye Başmüfettişi Anıl Cengiz Özgün tarafından düzenlenen 05/10/2019 tarih ve 15/5 sayılı Teftiş Raporunda İl Genel Meclisinin 06.02.2008 tarih ve 17 sayılı kararı ile kabul edilen İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliği Görev ve Yetki Yönetmeliğinde değişikliğe gidilmesi tavsiye olduğundan, söz konusu yönetmelikte değişiklik yapılmış olup;

Yapılan Müzakere ve İşaretle Oylama Sonucu: 5302 sayılı İl Özel idaresi Kanununun İl Genel Meclisinin görev ve yetkileri başlıklı 10.maddesinin (k) bendindeki " *İl Özel idaresi tarafından çıkarılacak Yönetmelikleri Kabul etmek* " amir hükmü gereğince Ekte yer alan İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliği Görev ve Yetki Yönetmeliğinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Meclis Başkanı
Bülent KÜÇÜKTUNA
MERKEZ İL GENEL MECLİS ÜYESİ

Katip
Nusret TEKSİN
MERKEZ İL GENEL MECLİS ÜYESİ

Katip
Gafur KARACA
ÇAMARDI İL GENEL MECLİS ÜYESİ





NİĞDE İL ÖZEL İDARESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV VE YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Niğde İl Özel idaresi Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri ile Hukuk Müşavirliğinin kurum içi ve dışı ilişkilerine ait esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik ile Niğde İl Özel idaresi Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri ile çalışma usulleri ve esasları düzenlenmiştir.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 4- Hukuk Müşavirliği doğrudan Genel Sekreterlik Makamı'na bağlı olarak çalışır, Hukuk Müşaviri, avukat ve büro personelinin oluşur.

Hukuk Müşaviri ve avukat görevlerini, dava ve icra takiplerini Vali adına yaparlar.

Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını Hukuk Müşaviri düzenler.

Hukuk Müşaviri bulunmadığı zamanlarda bu görevler vekil tayin olunan avukat tarafından yerine getirilir.

Tanımlar

Madde 5- Bu yönetmelikte ;

İdare: Niğde İl Özel İdaresini,

Müşavirlik : Hukuk Müşavirliğini,

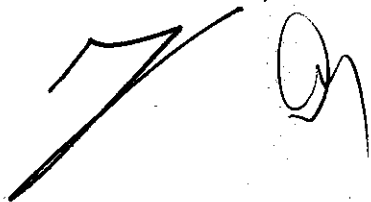
Müşavir: Hukuk Müşavirini,

Avukat: Hukuk Müşavirliğinde çalışan idare avukatlarını,

Müşavirlik Personeli: Müşaviri, avukatları ve büro personelinin

Hukuki Görüş: Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerde boşlukların olması, hükümlerin açık ve anlaşılabilir olmaması veya aynı konuda farklı hükümlerin bulunması durumlarında, somut olaya uygulanacak hüküm konusunda ilgili birimler nezdinde oluşan tereddütlerin giderilmesi amacıyla Hukuk Müşavirliği'nce istişari nitelikte yapılan, bağlayıcı nitelik taşımayan değerlendirmeyi, ifade eder.

İcra Takibi: 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'na göre yürütülen icra takibini, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliğinin Görevleri

Müşavirliğin Görevleri

Madde 6- Hukuk Müşavirliği'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Sekreterlik Makamı'nın yazılı talimatı ile tevdi edilen hukuki konular hakkında hukuki görüş vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
- b) İdare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak; bilumum adli-idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- c) Vali tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat, temyiz, istinaf, karar düzeltme, itiraz ve sair kanun yollarından vazgeçmek, yargılamanın iadesini istemek, alternatif uyuşmazlık çözüm yollarına başvurmak, haciz kaldırmak, başkasını tevkil etmek, yemin teklifi, kabulü, iadesi ve reddi, davanın tamamen ıslahı, sulh olmak, hakimin reddini istemek,
- ç) İlgili mevzuat ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek,
- d) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak müşavirliğe intikal ettirilen raporlar hakkında Genel Sekreterlik Makamı'nın yazılı talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,
- e) Niğde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği'ne adli ve idari mahkemelerden, başsavcılıklardan ve icra müdürlükleri tarafından İdaremizin taraf olduğu dosyalara münhasır olmak üzere adi posta yolu ile veya idare vekillerine elektronik posta yolu (PTT UETS) ile gelen ve Müşavirliği ilgilendiren her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- f) Genel Sekreterlik Makamı'nın oluru ve il özel idare birimlerinin yazılı istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekaletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak,
- g) Müşavirliğin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterlik Makamı'na sunmak,
- h) Mevzuat doğrultusunda Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilen diğer işleri yürütmek.

Çalışma İlkeleri

Madde 7- Müşavirlikte çalışan avukat ve büro personeli kendilerine tevdi olunan işlerin yerine getirilmesinde gereken dikkat, özen ve sürati göstermekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8- Müşavirin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır:

- a) Genel Sekreterlik Makamı'nın yazılı talimatı ile tevdi edilen hukuki konular hakkında hukuki görüş vermek,
- b) Müşavir tarafından gerekli görülen hallerde; idare tarafından veya idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini idarenin vekili olarak; bilumum adli-idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak,
- c) İlgili mevzuat ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından uygun görülen komisyonlara iştirak etmek,
- ç) Müşavirliği yönetmek, avukat ve büro personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- d) İdarenin iş ve işlemleriyle ilgili olarak davacı ya da davalı sıfatıyla taraf olunacak her türlü adli ve idari davalar ile ceza davalarını, hakem yargılaması ve icra işlemlerini taraf sıfatına haiz olarak yürütecek avukatı yazılı veya sözlü olarak belirlemek,

e)Hukuk Müşavirliği'ne adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden, idare birimlerinden ve başka ilgili yerlerden gelen evrakı, gereği yapılmak üzere avukata veya personele yazılı olarak veya e-işleri kanalıyla elektronik ortamda havale etmek,

f)Hukuk Müşavirliği personelinin izinlerini planlamak,görevin aksamadan yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

g)Hukuk Müşavirliği'ni temsil etmek,

h)Mevzuat doğrultusunda Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilen diğer işleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Avukatların Görev ve Sorumlulukları

Avukatlar

Madde 9- (1)Avukatların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan idarenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini, neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde İdareyi vekil olarak temsil etmek,

b) Hukuk Müşavirliği'ne intikal eden Hukuk Müşaviri tarafından kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda hukuk müşavirine bilgi vermek

c) Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,

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

d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden, Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek,

e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli, düzenli ve muntazam bir şekilde tutmak, muhafazası gerekmeyen evrak ve dosyayı arşivlenmek üzere ilgili müdürlüğüne vermek,

f) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dosya ve evrakları Hukuk Müşaviri'ne veya görevlendirdiği avukata teslim etmek,

g) Müşavirin idarede bulunmadığı hallerde müşavirliğe gelen evrakları teslim almak ve müşaviri gelen evraklardan ivedi şekilde bilgilendirerek evrakları müşavire teslim etmek,

h)Müşavirliğin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2)Avukat,müşavirlikçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma,inceleme,danışma,komisyon üyeliği ve vekil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır.Müşavir ve avukatlar mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar.

(3)Avukatlar, dava ve icra takiplerinin dışında Müşavirliğe iş bu Yönetmelikle tevdi olunan ve fakat Müşavirin görevlerine münhasır olan hususlar dışında diğer görevlerin yerine getirilmesinden de görevli ve sorumludur.

(4)Sözleşmeli avukat, işbu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görevlere uymakla zorunlu olmakla birlikte, ayrıca tarafıyla akdedilen sözleşme hükümlerine de uymak zorundadır.

(5)Avukatlar kendilerine verilen görevleri tam ve zamanında yapmaktan Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Temsil

Madde 10-(1) İdare aleyhine açılan dava ve icra takipleri ile idare tarafından açılmış bulunan dava ve icra takipleri Vali tarafından verilen vekaletname gereğince idare adına müşavir veya avukatlarca takip olunur.

(2) İdareyi davaların duruşmalarında, Yargıtay ve Danıştay'da yapılacak murafaalarında müşavir veya tensip edeceği avukat temsil eder.

Dosya, Belge ve Bilgi İsteme

Madde 11- (1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde müşavir ile istişare eder. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler müşavirlik kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.

(3) Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle müşavirliğe iletmek zorundadır. Müşavirliğe gerekli bilgi ve belgeyi vermeyen veya zamanında göndermeyen, noksan veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren müdürlüğün ilgili personeli yetki derecelerine göre sorumludur.

Sorumluluk

Madde 12- Avukatlar kendilerine tevdi olunan işleri mevzuat çerçevesinde takip ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

Takip ve Kanun Yollarına Müracaat

Madde 13- (1) Kendisine dava ve icra dosyası verilen avukat, işi önce zamanaşımı yönünden gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır. Dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılması ve yapılması mecburidir.

(2) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır. Avukatlar, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekaletname ile verilen yetkileri kullanmakta serbesttir.

(3) İdarenin taraf olduğu davalarda davadan feragat, davayı kabul, davadan vazgeçme, davada sulh olmak, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme ve sair kanun yollarına başvurulmaması hususunda Müşavirlik tarafından Valilik Makamı'ndan olur alınır.

Masraflar

Madde 14- Avukatlara ve büro personeline davalar ve icra takiplerinin icap ettirdiği giderleri karşılayacak miktarda avans verilir.

Denetim

Madde 15- Müşavir, avukatları her zaman denetlemeye yetkilidir. Dava ve icra takiplerinin safahatı, müşavirlik faaliyet raporuna esas olmak üzere bir raporla müşavire verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Büro Personelinin Görevleri

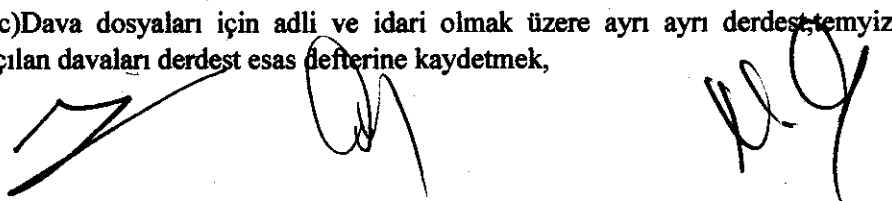
Dava ve İcra Takipleri ile Diğer Evrakın Tasnifi

Madde 16- (1) Büro personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

(a) Her türlü tebligat ve evrakı ilgili dosyasına koymak, müşavirliğe gelen ve müşavirce havale yapıldıktan sonra gereği yapılması istenen evrakı ilgililere teslim etmek,

(b) Gelen ve giden evrakları, her türlü bilgi ve belge ile dava dosyalarını düzenli olarak tasnif etmek ve muhafaza etmek,

(c) Dava dosyaları için adli ve idari olmak üzere ayrı ayrı derdest, temyiz ve infaz defteri tutmak, açılan davaları derdest esas defterine kaydetmek,



(ç)Duruşma ve keşif günlerini duruşma defterine kaydetmek,sonuçlanan ve işi biten dava dosyalarını infaz yıllarına göre arşivde yasal süresince saklamak,

(d)Müşavir ya da avukat tarafından tevdi edilen dava ve icra takipleri için ilgili adliyesinde ya da başka iş ve işlemler için ilgili kurumda yürütülmesi gereken yasal ve mali işlemlerin hukuka uygun şekilde neticelenmesini sağlamak ve bu işlemlerden sorumlu olmak,

(e)Büro işlerini zamanında,eksiksiz ve düzenli olarak yürütmek,

(f)Dava ve icra takip işlemleri için gerekli avansın alınmasını ve zamanında kapatılması işlemlerini sağlamak,

(g) İhtiyaç duyulan malzemeleri tespit ve temin etmek,

(h)Müşavir ve avukatın talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuzları karşılığında yatırmak,gerektiğinde hacze iştirak etmek ve sonucunu bildirmek,

(ı)Hukuk müşaviri ve avukat tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2)Müşavirlikte büro personeli bulunmaması halinde büro personelinin görev ve yetkilerini avukatlar yürütür.

(3)Büro personeli kendisine verilen görevi zamanında,tam ve doğru olarak yapılmasından avukata ve müşavire karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Birimlerin Görüş İstemesi

Madde 17- (1)Birimler herhangi bir konu hakkında müşavirlikten görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde, Genel Sekreterlik Makamının yazılı talimatıyla müşavirliğe gönderir. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve görüş istenilen konunun dosyası tam olarak ve dizi pusulasına bağlı şekilde yazıya eklenerek gönderilir.

(2)Müşavirlikten görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan,çözümüne bağlanmış hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Yine mahkemeler tarafından karar verilen ya da mahkemeye intikal etmiş ve yargılama süreci devam eden konular ile yargı yerlerince çözülmesi gereken uyuşmazlıklarla ilgili görüş verilmesi takdire bağlıdır. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(3)Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

(4)Hukuki görüş talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden hukuki görüş alınmış olması veya emsal karar mevcudiyeti halinde; mevzuatta herhangi bir değişiklik yok ise aynı konuda hukuki görüş istenemez.

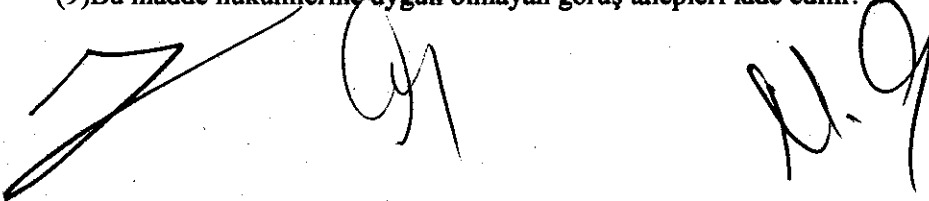
(5)Müşavirlik tarafından verilen görüşler istisari nitelikte olup,bağlayıcı nitelikte değildir.Bu nedenle görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(6)Müşavir, gerekli gördüğü takdirde görüşe esas olmak üzere ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler müşavirlikçe istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadır.Aksi takdirde işbu Yönetmeliğin 11.maddesinin 3.fıkrası hükümleri uygulanır.

(7)İdarenin icrai işlemleri hakkında uygulamaya esas olmak üzere, takdire dayalı olarak karar verilmesi ve icra edilmesi mümkün olan işlem ve eylemlerde hukuki görüş talep edilemez.

(8)Hukuk Müşavirliği tarafından gerek görülen hallerde verilen hukuki görüş neticesinde yapılan işlemle ilgili bilgi verilmesi istenebilir. İlgili hizmet birimleri, yapılan işlemin safahatı hakkında Hukuk Müşavirliğine bilgi vermekle yükümlüdür.

(9)Bu madde hükümlerine uygun olmayan görüş talepleri iade edilir.



Davaların ve İcra Takiplerinin Açılması ile Takibi

Madde 18- (1) Birimler, müşavirlikten dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Genel Sekreterlik Makamı'nın yazılı talimatı zorunludur.

(2) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile arz edilir. Bu yazıda, 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 tam ve dizi pusulasına bağlı olarak yazıya eklenir.

(3) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesine müteakiben ise Hukuk Müşavirliği tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

(4) Dava açılması, suç duyurusunda veya icra takibinde bulunulmasını isteyen birim, ihtilafa dair bilgi ve belgeleri zamanasımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak Hukuk Müşavirliği'ne gönderir.

(5) Derdest olan dava ve icra takiplerinin devamı ve takibinin sağlanması için gerekli olan bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği tarafından gerekli bilgi ve belgelerin tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Müşavirliğe gerekli bilgi ve belgeyi vermeyen veya zamanında göndermeyen, noksan veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren müdürlüğün ilgili personeli yetki derecelerine göre sorumludur. Gerekli bilgi ve belgenin birim nezdinde mevcut olmamasından ve bu nedenle dava ve icra takipleri için gerekli işlemlerin yapılamamasından, mahkemelere ve icra dairelerine birimlerden alınan veriler doğrultusunda sunulan bilgilerden ve bu nedenlerle doğacak zararlardan Hukuk Müşavirliği sorumlu değildir.

(6) İhlamların icra takibine konulması, idare tarafından açılmış veya idareye karşı açılan dava ve icra işlerinin takibi Genel Sekreterlik Makamı'ndan talimat alınmaksızın müşavirlik tarafından yürütülür.

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

İdare Müdürlüklerinin Müşavirlik ile İlişkileri

Madde 19-(1) İdare aleyhine sonuçlanan adli ve idari davalar nedeniyle oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri nedeniyle bu zarara sebep olan personele rücu işlemleri ile müteselsil sorumluluğa hükmedilmesi halindeki rücu işlemleri; ilgili birim müdürlüğünün talebi ve Genel Sekreterlik Makamının yazılı talimatı ile müşavirlik tarafından yerine getirilir.

(2) İdarenin taraf olduğu davalarda; gerekli görülmesi halinde, idarede görevli personel, uzmanlığından veya tanıklığından faydalanılmak üzere idare vekili ile birlikte duruşmalara veya keşif vb. aşamalara iştirak ettirilebilir.

(3) İdare lehine ve aleyhine açılan davalarla ilgili olarak yargı mercilerince verilen kararların uygulanması ile ilgili işlemler, ilgisine göre birim müdürlükleri tarafından yerine getirilir ve ilgili birimin sorumluluğundadır.

(4) İcra dairelerinden gelen ödeme emirleri ve sair işlemler ile adli ve idari yargı mercilerince İdare aleyhine hükmedilen ilama bağlı borç, harç, yargılama giderleri ve vekalet ücretlerinin işlem ile bağlantılı ilgili biriminden ödenmesi gerekmekte olup, buna ilişkin hesaplamalar ödemeyi gerçekleştiren birim tarafından yapılır. Borçların zamanında ödenmemesi nedeniyle oluşan zarardan ve hükmün değişmesi nedeniyle yapılan ödemelerin iadesi için yapılacak işlemlerden ilgili birim sorumludur.

(5) Hukuk Müşaviri veya avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilir. İlgili birimler Hukuk Müşavirliği tarafından talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdür.

(6) Tahsil olunan vekalet ücretlerinin emanet hesapta doğru, eksiksiz ve tam olarak tutulmasından ve hak sahiplerine ödenmesinden ilgili birim müdürlüğü sorumludur.

(7) Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ve icra ödeme emirlerine itiraz etmek istedikleri takdirde, kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mümkün olan en kısa sürede ilgili evrakı Genel Sekreterlik Makamı'na havale ettirmek suretiyle müşavirliğe gönderir. Müşavirliğe intikal ettirilen vergi ve icra ödeme emirleri hakkında müşavirin görevlendirdiği avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır. Kendilerine tebliğ edilen vergi ve icra ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla müşavirliğe göndermeyenler oluşan zararlardan sorumludur.

(8) Mahkemeler tarafından gönderilen yazılara ekli dava dilekçeleri ile birimlere sehven havale edilen dava aşamalarına ilişkin sair bütün evraklar derhal Genel Sekreterlik Makamı'na havale ettirmek suretiyle müşavirliğe gönderilmek zorundadır. Kendilerine tebliğ edilen işbu evrakları derhal gerekli işlemlerin yapılması amacıyla müşavirliğe göndermeyerek kanuni sürelerin dolmasına sebebiyet verenler oluşan zararlardan sorumludur.

Denetim

Madde 20- İdare denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca büro işlemleri, defter ve kayıtları kapsar. Müşavirliğin ve avukatların görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

Vekalet Ücreti

Madde 21- Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, idare veya Avukat lehine takdir edilen vekalet ücretleri, 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 164. maddesi gereğince vekaletnamede ismi yazılı ve müşavirlikte fiilen görev yapan avukatlara ve hukuk müşavirine aittir. Tahsil olunun vekalet ücretleri bir emanet hesapta toplanır ve hak sahiplerine eşit olarak ödenir.

Yol tazminatı ile ilgili esaslar

Madde 22- (1) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 28-32'nci maddelerine dayanılarak imzalanan Toplu Sözleşme hükümleri doğrultusunda, adli ve idari yargı mercilerince mahallinde yapılan incelemelere bizatihi katılan avukatlara, her yıl ibraz ettikleri mahkeme keşif ve haciz tutanakları doğrultusunda, her bir keşif ve icra işlemleri için yol tazminatı ödenir.

(2) Bu maddede düzenlenen yol tazminatı ile ilgili mevzuat değişiklikleri yürürlüğe girdiği tarih itibari ile aynen uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

Madde 23- 06/02/2008 tarih ve 17 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren Niğde İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliği Görev ve Yetki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönetmelik hükümleri İl Genel Meclis kararını müteakip, Niğde İl Özel İdaresi WEB sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

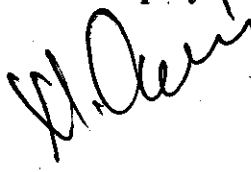
Madde 25- Bu yönetmelik hükümlerini Niğde Valisi yürütür.

İl Genel Meclisinin 07.11.2019 tarih ve 191 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Bülent KÜÇÜKTUNA
Başkan



Nusret TEKSİN
Katip Üye



Gafur KARACA
Katip Üye

