

T.C
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİBÖLÜM

AMAÇ,KAPSAM,YASALDAYANAK,KURULUŞ,TANIMLAR

MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM

Adli ve idari yargı önünde Belediyeyi temsil etmek, Belediyede gereksinim duyulan her konuda hukuksal görüşünü saptamak ve belediye birimlerinin hukuksal görüş istemlerine yanıt vermek, yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek.

Bu yönetmelik Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

MADDE 2-YASAL DAYANAĞI:

Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup, Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 3-KURULUŞ:

Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ile Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup, görevde yükselme ve atanma şartlarına uygun 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

MADDE4-TANIMLAR:

Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık : Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığını,

b) Müdürlük : Hukuk İşlerini Müdürlüğünü,

c) Müdür : Avukat sıfatına haiz Hukuk İşleri Müdürünü,

d) Avukat : Kadrolu veya sözleşmeli olarak görev yapan avukatları,

e) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca kadrolu veya sözleşmeliolarak çalışmakta olan müdürlük personelini,

f) Diğer Personel: 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca çalışmakta olan müdürlük personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 5- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı ve ya icra takibini müracaata bırakabilir.
- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.
- Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Marmaraeğlisi Belediyesi aleyhine veya Marmaraeğlisi Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
- İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- Marmaraeğlisi Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.
- Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Marmaraeğlisi Belediyesinde keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.
- Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların



olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet, açıklama ve yorumlama hizmetidir.

MADDE 6-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ İÇERİSİNDEKİ YERİ:

- Hukuk İşleri Müdürü doğrudan Marmaraeğlisi Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat ve emir verme yetkisi Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına aittir.
- Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

MADDE 7-MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını izlemek,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

MADDE 8-AVUKATLIK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip etmek, sonuca bağlamak.
- Müdürlük tarafından havale edilen Belediye ile ilgili mütalaalarda görüş bildirmek.
- Müdür tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütmek.



- Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.
- Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.
- Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

MADDE 9-MEMURLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- Hukuk İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- Hukuk İşleri Müdürünün gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bilcümle yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, kararsuretlarını çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak.
- Belediyenin muhtelif müdürlük ve sair resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.
- Müdürlüğe gelen evrakı ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek ve sonra müdür tarafından havale edilen evrakı ilgili avukata veya diğer müdürlük personeline tevdi etmek.
- Devam eden davalarla ilgili dilekçe ve sair tebligatı almak, aldığı gün ve saati evraka işaret edip ivedilikle müdürün havalesi ile ilgili avukata teslim etmek.
- Yeni açılan davalarla ilgili kayıtları işlemek, dava dosyasını tanzim ederek müdürün davayı havale ettiği avukata teslim etmek.
- Avukat tarafından sonlandırılan ve işlemi tamamlanmış olan dosyaların arşiv kayıtlarını yaparak, müdürlük bünyesindeki arşiv bölümüne aktarmak ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- Müdürlük ve dava dosyalarına yapılan harcamaların listesini hazırlayarak avansın süresinde kapatılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MADDE 10-MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

- Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
- Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuksal görüş isteklerine, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

- Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 11-DİĞER KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

- Hukuk İşleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

- İş bu yönetmeliğin 5. Maddesi 4 fıkrası a, b, c ve d bentlerinde de açıklandığı üzere; Belediye Merkez Daire ve Müdürlükleri, Şube Müdürlükleri ve Belediye'ye bağlı müesseselerin amir ve müdürlerince, kendi konularındaki bilgi ve deneyimleri ile çözümünü mümkün olmayıp, ancak hukuksal bilgi, görüş, içtihadı gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşılması ve tereddüde düşülmesi halinde Başkanlık Makamının onayı alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması hallerinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü,

- a) Somut ve tereddüde düşülen hususun açıkça belirtildiği,

- b) Görüş isteyen dairenin kendi görüşünün de açıklandığı,

- c) İlgili dosyanın veya belgelerin tamamının birlikte gönderildiği daha önce aynı konuda görüş bildirilmeyen hukuksal konularda, hukuksal oluşturulur ve dairesine bildirilir.

- d) Bu hukuksal görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.

- Belediyenin ilgili daire ve müesseseleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye davalı delilleri zamanında müdürlüğe göndermek zorundadır. Geç veya eksik bilgi belge temininden doğacak sorumluluk buna mahal veren ilgili birime aittir.

- Yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında temyizden vazgeçmek için Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

- Belediye aleyhine açılmış olan davalarda davanın kabulü ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler başkanlığın Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan avukatlara vereceği özel yetki ile kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 12-GÖREVİN PLANLANMASI

Müdürlük içi çalışmalar,müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 13-TÜM PERSONEL

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar.Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.



- Sınıf,etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 14-GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 16-YAZIŞMALAR

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

MADDE 17-DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ

• Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

• Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 18-BAĞLILIK

Marmaraeğlisi Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 19

Belediye Başkanı ve Belediye Kanunu'nca yetkilendirilen merci dışında Belediye içerisinde başka bir birim ya da merci görevlerinin gereklerine aykırı olarak, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden bilgi, belge ve rapor isteyemez.



MADDE 20

5393 Sayılı Belediye Yasası'nın 82. maddesi uyarınca Belediye lehine Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hâkimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekâlet ücretleri kadroya bağlı olarak çalışan Avukatlara dağıtımı hakkında 02.02.1929 tarihli ve 1389 Sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saire ye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 20-YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 21-YÜRÜTME

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

