

KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1)Bu Yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1))Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye** : Körfez Belediyesini,
- b) Başkan** : Körfez Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediye Başkan Yardımcılarını,
- d) Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- e) Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder,
- f) Kalem** : Hukuk İşleri Müdürlüğü Kalemını,
- g) Müdür** : Körfez Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü,
- h) Müdürlük** : Körfez Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- i) Birim** : Hukuk İşleri Müdürlüğünde Avukatlar ve Memurları,
- j) Personel** : Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen çalışan personeli,
- k) Meclis** : Körfez Belediyesi Meclisini ifade eder,
- l) Avukat** :Avukat sıfatına haiz ruhsatlı avukatları,

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5 -(1)Müdürlük organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Avukatlar
- c) Hukuk İşleri Birim Kalemi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) 02.11.2011 tarihinde yayınlanıp yürürlüğe giren 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK) hükümlerini uygulamak.
- c) Bu yönetmelikteki yazılı ilkelere uygun hareket etmek,
- ç)5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (c) ve (f) bentleri hükümlerine göre, Belediye Başkanınca kendilerine verilen vekâletnamede belirlenen sınırlar içinde olmak kaydıyla;
- d) Körfez Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa,
- e) Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuksal çözümler getirmek.
- f) Belediye Başkanı adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve
- g) Noterlerde; Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder.
- ğ) Aleyhte kararlara karşı kanun yollarına başvurur. Aleyhe kararlara karşı ancak Belediye Başkanı tarafından verilecek yazılı talimat ile başvuru yapılmayabilir.
- h) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- ı) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun
- i) Çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- j) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Avukatların Görevleri

Madde 7-(1) Avukatların görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine yazılı talimatı ile 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 Belediye Başkanlığının hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek ve tüzel kişilere ve Belediyemiz Müdürlüklerine müracaatla talepte bulunmak.
- b) Diğer Müdürlükler tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara katılır, istişare görüşünü bildirir ve gerekli katkıları sağlarlar.
- c) Müdürlükte avukat görevini yürüten her personel, Müdürlükçe, gelen evrak dava defteri ve Müdürlük gelen evrak muhtelif defterlerine, kalem tarafından kaydı yapılan evrakı imza karşılığında teslim almakla birlikte ilgili evrakın takip işlem sorumluluğunu üstlenir.
- ç) Başkanlık Makamı ve müdürlüklerin, yürüttükleri görevle ilgili mevzuatta açıkça belirtilenler dışında, mevzuatta olmayıp çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemleri hakkında hukuki görüş bildirmek. Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Birim Kaleminin Görevleri

Madde 8 -(1) Hukuk İşleri Birim Kaleminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik Esaslarına göre yapar. Büro işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- b) Müdürlüğün tüm büro, tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri müdürlük adına alır.
- c) Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.
- ç) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemleri ve kontrolünü yürütür. Birime gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar.
- d) Kalem ve yazışma işlerini yapar,
- e) Müdürlüğün taşınırlarında kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar,
- f) Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar,
- g) Hukuk İşleri Müdür ve avukatların birime ait dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri işleri yapar.
- ğ) Hukuk İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yaparlar.
- h) Hukuk İşleri Müdürü ile Avukatlar tarafından kendilerine verilen yargı mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Resmi Dairelerce yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirirler,
- ı) Açılmış ve açılacak davalar ile icra dairelerinde yapılan takiplerin harçları ile diğer ücretlere ilişkin tüm yasal ve parasal işlemleri yerine getirir ve gerekli makbuzları alırlar,
- i) Karar ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylatırlar, gerektiğinde bazı dosyaların adliye arşivlerinden çıkarılmalarını sağlarlar,
- j) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazarlar. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarırlar.
- k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

Görevlerin İcrası

Madde 9-(1)Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen evrak birimi, KEP, elektronik tebliğ ile gelen belgeler, dosyalar ve tüm işler gelen dava ve muhtelif evrak zimmet defterine kaydedilir.
- b) Diğer Müdürlükler tarafından dava ve icra takibi açılması veya suç duyurusunda bulunulması ve diğer tüm hukuki iş ve işlemler için Başkanlık oluru olmadan talepte bulunulamaz. Başkanlık tarafından verilen vekâletname ve ilgili mevzuat gereği Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından dava ve icra takibi açılması veya suç duyurusunda bulunulması ve diğer tüm hukuki iş ve işlemler için yazılı Başkanlık olur talimatı gerekmektedir.

Görevlerin planlanması ve Yürütülmesi

Madde 10- (1)Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır

Bilgi Verme Yasağı

Madde 11-(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 12- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde 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.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 13– (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 14– (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.
- b) Avukatlar tarafından, Yazı İşleri Müdürlüğünden veya Hukuk İşleri Müdürlüğü kaleminden zimmetle alınan evrakların sorumluluğu evrakı alan avukata aittir.
- c) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içerisinde cevaplanması zimmetle alan tarafında sağlanır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 15 –(1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 16–(1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 17- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.