

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No : 369
Karar Tarihi: 01/08/2019

Müdürlük: MECLİS KOMİSYONU
Konusu : Yönetmelik

KARAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliklerinin kabulünü içeren Hukuk-Tarifeler-Plan ve Bütçe - Hesap Tetkik Komisyonunun 12.07.2019 tarih ve 9 sayılı raporu, Belediye Meclisinin 01.08.2019 tarihli toplantısında görüşüldü.

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanan 21 madde'den oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü, 18 madde'den oluşan Özel Kalem Müdürlüğü, 24 madde'den oluşan Hukuk İşleri Müdürlüklerinin Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliklerinin geldikleri şekliyle aynen kabulüne ilişkin Hukuk-Tarifeler-Plan ve Bütçe - Hesap Tetkik Komisyonu'nun 12.07.2019 tarih ve 9 sayılı raporu ve eki yönetmeliklerin kabulüne, Belediye Meclisi'nin 01.08.2019 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verildi.


RAMAZAN ŞİMŞEK
MECLİS BAŞKANI


ALPER CEBECİ
KATİP


FAİK ELDEKÇİ
KATİP

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK – TARİFELER- PLAN VE BÜTÇE- HESAP TETKİK
KOMİSYONU RAPORU

SAYI: 9

TARİH: 12 .07.2019

GÖLBAŞI BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

Yeniden düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliklerinin görüşülmesini içeren başkanlık yazısı, Belediye Meclisinin 05.07.2019 tarih ve 348 sayılı kararı ile incelenmek üzere havale edilmiştir. Komisyonumuz 08- 12 Temmuz 2019 tarihlerinde 5 (Beş) gün bir araya gelerek konu üzerindeki çalışmasını tamamlamıştır.

Konu üzerinde yapılan çalışmalarda;

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanan 21 madde'den oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nin, 18 madde'den oluşan Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği'nin, 24 madde'den oluşan Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nin geldikleri şekliyle aynen kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür.

İş bu rapor Belediye Meclisimizin Ağustos ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanmak üzere 12.07.2019 tarihinde tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

Raporumuzu Meclisimizin bilgi ve onayına saygı ile sunarız.

Fatih YAŞLIOĞLU
Komisyon Başkanı

Alper ÇEBECİ
Başkan Vekili

Özer POLAT
Üye

Feramis BAŞARAN
Üye

Saniye ÇİFTÇİ ERTÜRK
Üye

T.C
GÖLBAŞI BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1–

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|---------------|--|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığını |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | : Gölbaşı Belediyesi Encümenini |
| f) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | : Hukuk İşleri Müdürünü, |
| h) Avukat | : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kadrolu veya sözleşmeli avukat/avukatlarını |
| i) Personel | : Müdür ve Avukat tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| j) Yönetmelik | : Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.
- (2) Hukuk İşleri Müdürü, Belediyenin norm kadro ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına, daimi memur statüsünde atanan Avukatlar arasından en az 8 yıllık mesleki deneyime sahip kişiler arasından atanacaktır.
- (3) Avukat, Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişilerdir.
- (4) Diğer Personel, Belediyenin memur veya işçi kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeldir.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
 - a) Müdür
 - b) Avukatlar
 - c) Memurlar
 - d) Sözleşmeli memurlar
 - e) İşçiler
 - f) Diğer sözleşmeli personel
 - g) Diğer yardımcı personelden oluşur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

(1) Müdürlük, üst yönetici olarak doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması, Başkanın onayı ile olur.

- (2) Müdürlük organizasyon yapısı;

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Kalem Şefliğinden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki verilmiştir;

- Müdürlük, Başkan tarafından verilen genel veya özel vekâletname uyarınca ve yasa, tüzük ve yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Çalışma yeri Gölbaşı Belediye Başkanlığı hizmet binasıdır.
- Belediyenin yargı mercilerinde ve adalet dairelerinde temsilini sağlamak; bu kapsamda belediyenin hak ve menfaatlerinin korunmasına yönelik her türlü çalışmaları yürütmek,
- Belediye menfaatlerini koruyucu her türlü idari kararın alınması, anlaşma ve sözleşmelerin yapılması aşamalarında yapılacak iş ve işlemlerde hukuka uygunluk açısından ilgili birimlere hukukî görüş ve mütalaada bulunmak,
- Başkanlıkça veya birimlerce hazırlanan yönetmelik ve genelgelerin hukuka uygunluğu hakkında görüş ve mütalaada bulunmak,
- Açılmış veya açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimleri ile yazışmalar yapmak, ihtiyaç hâsıl olduğunda ilgili birimlerden savunma için gerekli bilgi ve belgeleri istemek,
- Mahkemelerce verilen kararları infazı için ilgili birime göndermek,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- Müdürlük, idari uygulamaların yargısal denetiminde, yargı mercilerince gerçekleştirilen işlemlerinden kabul edilmeyenlerle ilgili olarak, dikkat edilmesi gereken hususları müdürlüklere ivedilikle bildirilerek, idari işlemlerin tesisi aşamasında usul ve esas bakımından hukuka uygun gerçekleşmesi için görüş bildirimlerinde bulunmak,
- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün ve bağlı birimlerin görevli elemanlarının disiplin ve çalışma düzenini sağlamak,
- Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,

- n) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Müdürlük, başkan tarafından kendisine verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri müdür olup, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu Yönetmelikte açıklanan müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile müdürlükte kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) “Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünü koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunlarda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak bakımından Meclis ve Encümen Kararları ile Müdürlüklerin tereddüde düştükleri hususlarda hukuki görüş belirtmek,
- q) Belediyeye çeşitli kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuat ile verilmiş hak ve yetkilerin tam olarak kullanılabilmesi için bütün mevzuatı inceleyip araştırarak, kanunların halkın ve kamunun menfaatine daha uygun olarak uygulanabilmesi için gerekli hukuki yorumu yapmak,
- r) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; Müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- s) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- u) Belediye tarafından dava veya icra takibinin ikame edilmesi ilgili müdürlüklerin talebi, müdürlüğün hukuki mütalaası ve Başkanlık Makamının oluru veya Başkanlık makamının doğrudan oluruyla gerçekleştirmek. İlgili müdürlüklerin dava veya icra takibine ilişkin taleplerinde, içerik ve gerekçeleri açık ve seçik belirtilmelidir. Ancak Belediye menfaatlerinin temini bakımından avukat tarafından gerekli görülen hallerde dava konusunun genişletilmesi, türünün değiştirilmesi ya da dava açılmaması konusunda ilgili müdürlüğü bilgilendirilmek ve uyararak, yapılacak işlem kararlaştırılarak işlem tesis etmek. İlgili müdürlüklerin, Hukuk Müdürlüğünün ikaz ve önerilerine katılmaması halinde işlem Başkanlık Makamının kararı ve onayına göre gerçekleştirmek,
- v) Kesinleşen ilamların icra takibine koymak, Başkanlık Makamının ayrıca oluru aranmaksızın yürütmek,
- w) Açılmış davadan vazgeçilmesi, dava açılmaması veya icra takibi yapılmaması ya da sulh yoluyla anlaşmanın Belediyenin menfaatine olduğu değerlendirildiğinde, durumu gerekçeli olarak Başkanlık Makamının onayına sunmak. Başkanlığın oluru doğrultusunda işlem tesis etmek.
- x) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- y) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- z) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

- (1) Hukuk İşleri Müdürü'nün Yetkileri aşağıda verilmiştir.
 - a) Müdür, Başkanlık Makamına, belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
 - b) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,



- c) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- d) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- g) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- h) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- m) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- n) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- o) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmeye,
- p) Müdür tarafından bir davada birden fazla avukatın görevlendirilmesi yahut bir dosyanın takip eden avukattan alınarak, diğerine verilmesi konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmeye,
- q) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Avukatların Görevleri

MADDE 14 –

(1) Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, müdür tarafından kendilerine tevdi olunan belediyenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde, resmi ve diğer kurum ve kuruluşlarda Başkan'a vekâleten Belediyeyi temsil etmek,
- b) Müdürlüğe intikal eden ve müdür tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda müdüre bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,
- c) Müdür tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,
- d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, müdür ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek (avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır),
- e) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Azami 3 aylık dönemler halinde veya talep edildiğinde dava ve takiplerin safahat hakkında müdüriyet ve başkanlık makamına bilgi/rapor vermek,
- g) Başkanlık Makamı, müdürlükleri ile bağlı müesseselerin çözemedikleri veyahut tereddüde düşülen hukuki ihtilaflarda hukuki mütalaada bulunmak,
- h) Dava sonuçlarını, müdüriyet makamına bildirmek ve bu gibi kararlardan tebliğ muamelesinin yapılmasına lüzum görülenlerin tebliğ ve icra işlemlerini takip etmek,

- i) Hukuki konularda ihtar çekmek, tebliğ edilen ihtarnamelere cevap hazırlayarak tebliğ etmek veya ettirmek,
- j) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- k) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,
- l) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü ilgili birime gönderilmek üzere müdüre bildirmek,
- m) Görev ve yetkilerini belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- n) Müdür tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu müdüre bildirmek
- o) Takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmek,
- p) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları ve evrakları o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde müdüre veya görevlendirilen personele teslim etmek.
- q) Aleyhe sonuçlanan davaların tüm kanun yollarını tüketmek, kanun yoluna gitmemekte haklı gerekçeler olması halinde yasal süresi içinde müdürün önerisi ile başkanlık makamının olurlarına sunmak,
- r) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- s) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Avukatların Yetkileri

MADDE 15 –

(1) Kendilerine havale ve tevdi edilen dava ve icra dosyaları ile diğer görevlerini yerine getirirken diğer birimlerden ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelerin teminine, ilgili evrakları gerektiğinde bizzat incelemeye, ilgili birim yetkilileri ile istişareye,

(2) Belediye mevzuatı ve diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Başkanın kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamede yer alan yetkilere haizdirler.

(3) Avukatlar, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve işbu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri vekâletname/yetki belgesi çerçevesinde yapmaya yetkilidir

Avukatların Sorumlulukları

MADDE 16 –

(1) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, başkana ve müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Avukatlar kendilerine intikal eden işlerle ilgili mesleki sır mahremiyetine uymakta azami dikkati ve özeni göstermekle sorumludur.

Kalem Personelinin Görevleri

MADDE 17 –



- (1) Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve mevzuatın tanınmış olduğu tüm yetkileri kullanarak tam olarak, zamanında yerine getirmek,
 - Müdürlüğe gelen başvuruları kontrol etmek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul etmek,
 - Müdürlüğe gelen başvuruları ilgili personele, müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydetmek ve kaydı yapılan evrakları dilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapmak üzere müdür görüş ve imzasına sunmak; müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele teslimini yapmak,
 - Müdürlüğe gelen elektronik ve/veya fiziki tüm evrakın tasnifini yapmak, önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını tespit etmek,
 - Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
 - Müdürlük veya müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek,
 - Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin müdürlük ve başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,
 - Müdürlük avukatlarınca hazırlanan dava, cevap, itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme, tavzih, karar kesinleştirme ve tebliği, gider avansı ve harç iadesi v.b. dilekçeleri ve icra takip taleplerini yargı mercileri ve adalet dairelerine sunmak, kayıtlarını yaptırmak,
 - Yargı mercileri ve adalet dairelerinde yapılacak dava ve takipler için gerekli olan yargı harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek müdürlük giderlerine usulünce işlemek,
 - Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
 - Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
 - Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını katılmak,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

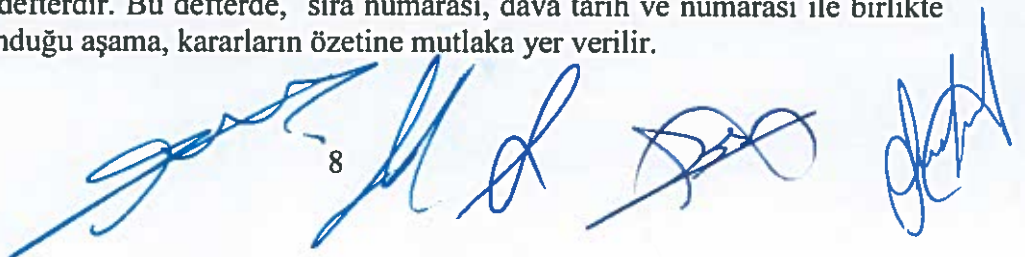
MADDE 18 –

Müdürlükte Tutulması Zorunlu Defter ve Kayıtlar

(1) Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerde, diğer mevzuatlarda yer alan düzenlemeler haricinde ayrıca tutulması gereken defterler şunlardır.

- Gelen Evrak Defteri:** Genel evraktan veya belediyenin diğer birimlerinden gelen tüm yazıların elektronik ortamda işlendiği defterdir.
- Giden Evrak Defteri:** Müdürlük tarafından diğer müdürlüklere gönderilen tüm yazı ve belgelerin elektronik ortamda işlendiği defterdir.
- Dava Defteri:** Belediye aleyhine veya belediye tarafından açılan davaların kaydedildiği defterdir. Bu defterde, sıra numarası, dava tarih ve numarası ile birlikte davanın bulunduğu aşama, kararların özetine mutlaka yer verilir.

8



- d) **İcra Defteri:** Mahkeme defterlerindeki usule ve içeriğe uygun tutulan icra işlemlerinin kayıt edildiği defterdir.

Hukuki Mütalaa

MADDE 19 –

- a) Başkanlık makamının veya diğer birimlerin hukuki mütalaa taleplerini müdürlüğe doğrudan intikal ettirilir.
- b) Mütalaa taleplerinde hukuki değerlendirmenin ihtiyaç duyulduğu olay veya işlem açık ve anlaşılır bir şekilde açıkça ifade edilir, olay ve işleme ait tüm belgeler eklenir ve ayrıca talepte bulunan birim görüşünü de belirtir.
- c) Yapılan görevin içeriği, mevzuatta açık hüküm bulunan durumlar, gerçekleşmiş işlemler ile yaşamın olağan akışı gereği bilinmesi gerekenler ile daha önce mütalaa alınmış konularla ilgili mütalaa talep edilemez. Ancak, mevzuatta aynı hususa ilişkin farklı hükümler bulunan durumlar için mütalaa talebinde bulunula bilinir.
- d) Hukuki görüş bildiren mütalaa bağlayıcı nitelikte değildir. Mütalaa talep edenler, hukuki değerlendirme bulunarak olayın veya işlemin fiili ve hukuki durumunu dikkate alarak işlem tesis ederler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma Saatleri ve İzin kullanımı

MADDE 20 –

(1) Avukatların yıllık izinlerini adli tatil döneminde kullanmaları esastır. Diğer çalışanlarında adli tatil içinde ve günlük çalışmaları aksatmadan izinlerini kullanmaları gerekir.

(2) Avukatlar, görevleri gereği mesai saatleri içinde mahkemelerde duruşmalara katılmak, keşiflere iştirak etmek, Yargıtay, Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi ve Bölge Adliye Mahkemelerinde murafaalarda bulunmak veya mahkemelerde dava dosyalarını bizzat incelemek zorunluluğunda bulduklarından mesai saatleri içerisinde devamlı olarak müdürlükte bulunmayabilirler. Ancak bu çalışmaların normal çalışma süresini aşmamasına özen göstermek ve müdürlüğün dikkatini çekecek ortam oluşmamasına özen göstermek mecburiyetindedir. Ankara dışında bulunan mahkeme duruşmalarına katılmak veya Ankara içinde yarım günü aşacak daire dışı çalışmalarda müdürlüğün haberdar edilmesi zorunludur.

Vekâlet Ücreti

MADDE 21 –

(1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin; avukatlara (sözleşmeliler dâhil) ve Müdürlükte fiilen çalışan personele dağıtımında 5393 sayılı Belediye Yasasının 82.maddesi ve 659 sayılı KHK hükümlerine göre uygulama yapılır.

(2) Müdürlükte çalışmaya başlayan Avukatlar ve diğer çalışanlar çalışmaya başladıkları tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamazlar.

(3) Vekâlet ücretlerinden, müdürlük bünyesinde fiili olarak çalışanlar yararlanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 –

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve Başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkililiği olmayan birimler, Başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 23–

(1) Bu Yönetmelik, kabulüne ilişkin Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önce çıkartılmış olan tüm Yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24 –

(1) Bu Yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

10

