

T.C.
ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Teşkilat ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Esenler Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Esenler Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine dayanılarak kurulmuş olan Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bu yönetmeliği; Anayasanın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

a) Belediye : Esenler Belediyesini,

b) Yönetmelik: Esenler Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esasları Yönetmeliğini,

c) Başkanlık : Esenler Belediye Başkanlığını

ç) Başkan : Esenler Belediye Başkanını

d) Müdürlük : Esenler Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

e) Müdür : Esenler Belediyesi Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürünü,

f) Avukat : Müdürlükte fiilen görevli avukatları,

g) Kalem Personeli: Esenler Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan şef, memur, sözleşmeli memur, işçileri,

ğ) Yardımcı Personel : Müdürlükte görevli şoför ve diğer görevlileri ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Esenler Belediye Meclisi'nin 06.10.2021 tarih ve 2021/75 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlük; müdür, avukatlar, kalem şefi ve yeteri kadar kalem personeli ve yardımcı personelden oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı vasıtasıyla yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- Belediye Başkanının verdiği vekalet ile ve bu vekalet kapsamında, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak için adli ve idari yargı mercilerinde dava açmak, icra takibinde bulunmak; leh veya aleyhe açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde ve icra dairelerinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak; vekâletnamedeki/yetki belgesindeki yetkiler çerçevesinde Belediye'nin resmi ve diğer kurum ve kuruluşlardaki iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Belediyenin yetkili organlarınca karar alınması halinde, davadan feragat etmeye, davanın sulh veya kabul yolu ile bitirilmesi işlemlerini yapmaya, davadan vazgeçmeye/atiye terk etmeye ilişkin işlemleri yapmak,
- Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının oluru ile temyizden ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme ve şartname taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- Belediyenin diğer birimlerinin, iş ve işlemleriyle ilgili tereddüde düştikleri hukuki meselelere yönelik bağlı oldukları Başkan Yardımcısının oluru ile talep etmeleri halinde hukuki görüş vermek.
- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,
- Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,



g) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9 - (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevleri, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, yürürlükteki diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından verilen, bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve dikkatle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğü temsil etmek, Müdürlük ile Belediyenin diğer birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

b) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

c) Müdürlük personelinin verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

ç) Müdürlüğe gelen evrakı, gereği yapılmak üzere avukata veya personele havale etmek,

d) Müdürlük hizmetlerinin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak, yazılı ve sözlü talimatlarla avukatlar ve diğer personeli görevlendirmek ve yönlendirmek; tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

e) Çalışma verimini artırmak, mevzuat değişikliklerini ve yargı içtihatlarını takip etmek için gerektiğinde fiziki ve/veya dijital yayınlar almak ve/veya bu tür yayınlara abone olmak,

f) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

g) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini; iç kontrol güvence beyanının hazırlanmasını ve birim faaliyet raporlarının yapılmasını sağlamak,

ğ) Başkan tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek,

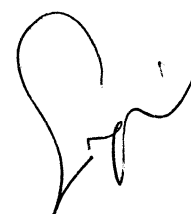
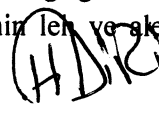
(2) Müdür, bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

(3) Müdür, bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Avukatların görevleri şunlardır:

a) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Müdür tarafından kendilerine tevdi olunan Belediyenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icrâ takiplerinin



yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde, hakem heyetlerinde, resmi ve diğer kurum ve kuruluşlarda Başkana vekâleten Belediyeyi temsil etmek,

b) Müdürlüğe intikal eden ve Müdür tarafından yasal yola başvurulmak veya gereği yapılmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda Müdüre bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

c) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeleri Belediyenin ilgili birimlerinden, yazılı veya acil durumlarda, yazılı talep sonradan ikmal edilmek üzere, doğrudan sözlü olarak talep etmek (avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır), celp edilen bilgi ve belgeleri inceleyerek ve gerektiğinde yeni bilgi ve belge talep ederek kendisine tevdi edilen işleri yerine getirmek.

ç) Takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmek,

d) Belediye aleyhine olan kararlara karşı süresi içinde itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme gibi kanun yollarına başvurmak. Bu yollara başvurmakta Belediye açısından hukuki menfaat bulunmadığını düşündüğü durumlarda, gerektiğinde ilgili Müdürlüğün de görüşünü alarak ve gerekçesini yazarak Başkandan veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısından bu yollara başvurmaktan sarfi nazar almak.

e) Müdür tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri süresinde yapmak,

f) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen dava ve işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, işi biten dosya ve evrakları Müdürün oluru alınarak arşivlenmek üzere Kalem Şefliğine vermek,

g) Kanun, tüzük, yönetmelik vs. mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

ğ) Müdür tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları veya dosya ile ilgili rapor ve bilgileri zamanında vermek,

h) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları ve evrakları o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde Müdüre veya görevlendirdiği personele teslim etmek.

ı) Görevlendirildikleri kurs, seminer, toplantı ve komisyonlara iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i) Müdür tarafından verilen ve bu Yönetmelik ve diğer mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

(2) Avukatlar, işbu Yönetmelik ve ilgili mevzuat ile kendilerine verilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri Başkanın verdiği vekâletname çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Avukatlar işbu Yönetmelik ve ilgili mevzuat ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana, yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludurlar.

Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADE 13 - (1) Kalem personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, Müdürün gözetimi altında yapmak,
- b) Müdür ve avukatlar tarafından yerine getirilmesi istenilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile sonucunu ilgilisine bildirmek,
- c) Yargı mercileri ve adalet daireleri ile Müdürlüğe gelen diğer tüm belge ve kararları tebellüğ edip önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını tespit ederek, ilgili avukat veya personele havale edilmek üzere Müdüre sunmak,
- ç) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini düzenli olarak yapmak,
- d) İşlemi biten evrakı, dava ve icra dosyalarını arşivlemek ve kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak,
- e) Müdürlük personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- f) Mutemet olarak görevlendirilen personel, Müdürlüğün iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması, kapatılması ve ilgili yerlere sarf edilmesi işlemlerini yürütmek,
- g) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takip etmek,
- ğ) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin takibini yapmak ve ilgili müdürlüklerden teminini sağlamak,
- h) Müdürün koordinesinde Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,
- ı) Müdür tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,
- (2) Kalem personeli, işbu yönetmelik ve ilgili mevzuat gereğince kendilerine tevdi edilen görevlerin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.
- (3) Kalem personeli kendilerine tevdi edilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve Esasları

Çalışmanın planlanması

MADDE 14 - (1) Müdürlükteki çalışmalar stratejik planlar, performans hedefleri, Yönetmelik ve işin gerekliliklerine uygun olarak planlanarak yürütülür.

Görevin kabulü

MADDE 15 - (1) Müdürlüğe gelen evrak, kalem personeli tarafından elektronik ve/veya fiziki olarak kaydı yapıldıktan sonra Müdüre sunulur ve Müdür tarafından havale edilerek gereği yapılmak üzere elektronik ve/veya fiziki olarak personele verilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Diğer müdürlüklere gidecek evraklar yine elektronik ortamda veya fiziki olarak zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.



HDRİ



Görevin İcrası

MADDE 16 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine tevdi edilen görevleri, kanunlara, yönetmeliklere, bu Yönetmeliğe ve işin gereklerine uygun bir şekilde özen ve süratle yapmak zorundadır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17 - (1) Yapılan tüm yazışmaların ve evrakların birer sureti Standart Dosya Planına uygun olarak elektronik ve/veya fiziki klasörlerde saklanır.

(2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kalem şefi ve kalem personeli sorumludur.

Koordinasyon

MADDE 18 – (1) Müdürlük personeli arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün diğer kurumlarla olan yazışmaları, Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 19 - (1) Belediye tarafından adli ve idari yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Başkan veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı Oluru ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yasal yola başvurulmasını isteyen birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, biliniyorsa gerçek kişilerin T.C. Kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Başkanlık Oluru alınarak evrak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

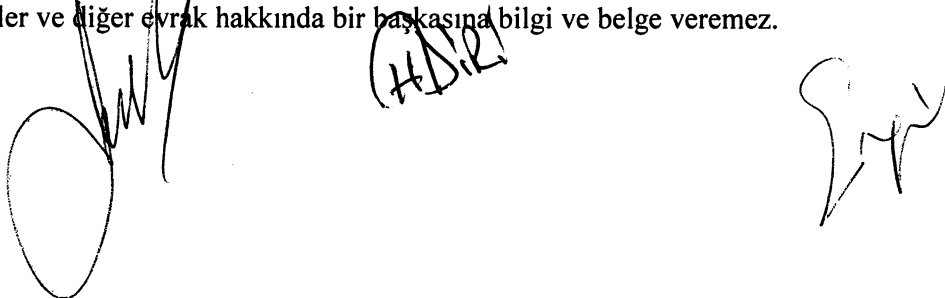
b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde Müdürlük tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Evrakın tekemmül ettirilmesini müteakiben Müdürlük tarafından yasal yola başvuru işlemleri başlatılır.

c) Başkanlık Oluru alınmadan gönderilmiş olan yasal yola başvuru talep yazıları, Başkanlık Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, Müdürün kararı ve yazılı talimatı ile yasal yola başvurulabilir. Bu hususta gerekli olan Makam Oluru, yasal yola başvurulduktan sonra ikmal edilir.

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

(3) Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde, Başkanlık tarafından uygun görülmesi halinde üniversitelerden, uzmanlardan, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, görüş veya rapor alınabilir.

(4) Müdürlükte görevli personel, Müdürün bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

The bottom of the page features three handwritten signatures and a circular stamp. The stamp is located in the center and contains the text "H. D. R. 21" in a stylized font. The signatures are written in black ink and are positioned around the stamp.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 20- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüşler; ilgili birimler tarafından Başkanlık Oluru ile talep edilebilir.

(2) Hukuki görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir.

(3) Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir.

(4) Bir konuda daha önceden hukuki görüş alınmış olması halinde; tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılabacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenemez.

(5) Müdür, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla avukatı da görevlendirebilir.

(6) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup, bağlayıcı nitelikte değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Vekâlet Ücreti ile İlgili Esaslar

MADDE 22 - (1) Müdürlükte görev yapan avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeyle dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, ilgili mevzuat hükümleri kıyasen uygulanmak suretiyle topluca listeye bağlanarak Müdürlükte fiilen görev yapan personel arasında ilgili mevzuattaki sınırlar dâhilinde eşit olarak dağıtılır.

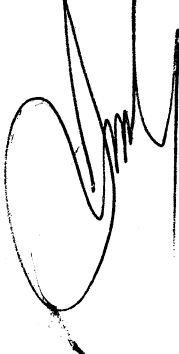
(2) Müdürlükte çalışmaya başlayan personel, çalışmaya başladığı tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz. Görevinden ayrılan personel ise görevinden ayrıldığı tarihten sonraki 6 (altı) ay içinde dağıtılan vekâlet ücretinden pay alır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 23- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 07.05.2018 tarih ve 2018/29 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren "Esenler Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) İş bu Yönetmelik, Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.



AERCI

