

**T.C.**  
**MENDERES BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) Belediye          | : Menderes Belediyesini,                                  |
| b) Başkan            | : Menderes Belediye Başkanını,                            |
| c) Başkanlık         | : Menderes Belediye Başkanlığını,                         |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,     |
| e) Encümen           | : Menderes Belediyesi Encümenini,                         |
| f) Meclis            | : Menderes Belediye Meclisini,                            |
| g) Yönetmelik        | : Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni, |
| h) Müdürlük          | : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,                               |
| i) Müdür             | : Hukuk İşleri Müdürünü,                                  |
| j) Personel          | : Hukuk İşleri Müdürlüğü personelini,                     |
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Menderes Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Menderes Belediyesi Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün personel yapısı; memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün idari teşkilatı; müdür, şef ve diğer birimlerden oluşmaktadır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Menderes Belediye Başkanına bağlıdır. Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediyenin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan, ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten sorumludur.

Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

a) Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre belediye başkanı tarafından verilen vekaletname ve temsil belgesinde saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak.

b) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin belediye başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

c) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, belediyeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak.

d) Belediyeyi kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak.

e) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin belediye başkanın takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.

f) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak.

g) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde itiraz etmek ve belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.

h) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak.

i) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları başkanlık onayı alınarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak.

j) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak.

k) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek.

l) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,

m) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak.

n) Mahkemece verilen kararları ilgili birimlerine göndermek.

o) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; başkanlık makamınca veya başkanlık makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek.

- p) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak.
- q) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişare mahiyette görüşlerini bildirmek,
- r) Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişare mahiyette görüşlerini bildirmek,
- s) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
- t) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- u) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek,
- v) Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.
- w) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- x) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9- (1) Müdürün görevleri;**

- y) Müdürlüğü Başkan'a karşı temsil etmek,
- z) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek,
- aa) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.
- bb) Müdürlüğünde kamu iç kontrol standartları sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak,
- cc) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,
- dd) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- ee) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- ff) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek,
- gg) İdari olarak çalışılan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- hh) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak,
- ii) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

#### **(2) Müdürün yetkileri,**

- a) 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi,
- c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

#### **(3) Müdürün sorumlulukları,**

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetten dolayı Belediye Başkanı'na, Başkan Yardımcılarına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin İcrası**

**MADDE 10-** (1)Müdürlükteki görevlerin icrası;

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapılır.
- b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

- a) Müdürlük ve diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Menderes Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 12-** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

2) Kurum dışı gelen e-imzalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime sistem üzerinden havale edilir.

(3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı'na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterler göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve Disiplin**

**MADDE 13-** (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayat etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Birimlerin Görüş İstemesi**

**MADDE 14-** (1) Belediye birimleri herhangi bir konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınmasını gerekli gördüğü takdirde konuyu yazılı olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Olayın teknik boyutunu hukuki mütalaa isteyen birim en iyi bildiğinden, görüş isteyen birimin görüş istenilen konu hakkındaki kendi görüşü önem arz etmektedir. Görüş istenen husus hakkında ilgili birim kendi görüşünü, ihtilaf nedenlerini açıkça belirtir ve konu ile ilgili belgeleri yazıya ekler.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenen hususlar, hukuki konulara ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz.

(3) Hukuki mütalaa istenilmesinde amaç, Belediyelerin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan hukuki menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenilmez.

(4) Aynı birimler, aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar var iken tekrar Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş soramaz.

(5) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından verilen görüşler, kanaat ve istişare nitelikte olup, görüş isteyen birimin ve görüş veren birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(6) Hukuk İşleri Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir.

#### **Davaları takipten Vazgeçme**

**MADDE 15-** (1) Temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi Belediye Başkanı'nın yazılı talimatına veya oluruna bağlıdır.

(2) Hukuk işleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu yazılı olarak Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

#### **Vekâlet Ücreti**

**MADDE 16-** (1) Vekâlet ücreti; Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen avukatlık mesleğini icra eden 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 164. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesine göre vekâletnamede adı geçen Avukatlara ödenir. Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, adli ve idari yargı mercilerince avukat lehine takdir olunan vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip, 659 Sayılı KHK ile vekalet ücretlerinin dağıtımına dair usul ve esaslar hakkında yönetmelikte belirtilen şekilde dağıtımı yapılır.



**İmza Yetkilisi**

**MADDE 17-** (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 18-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS KARARI

**Komisyon dan Gelen Raporlar-8;**


03.07.2020 tarihli Meclis Toplantısında Hukuk Komisyonuna havale edilen,

5393 sayılı Belediye Kanununun *Belediyenin yetkileri ve imtiyazları* başlıklı 15. maddesinin b fıkrası "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." hükmüne ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüş yazısına istinaden Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde birimlerce hazırlanan görev ve çalışma yönetmelikleri hususunun uygunluğuna dair, Hukuk Komisyonunun oy birliği ile kabulüne ilişkin raporunun görüşülmesi, denilmekle;

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; yukarıda metni yazılı gündem maddesinin Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

  
Gürsel RÜZGAR  
Meclis 1. Başkan Vekili  


  
Fatma EKİCİOĞLU  
Katip Üye

  
Amine ÇİÇEK  
Katip Üye