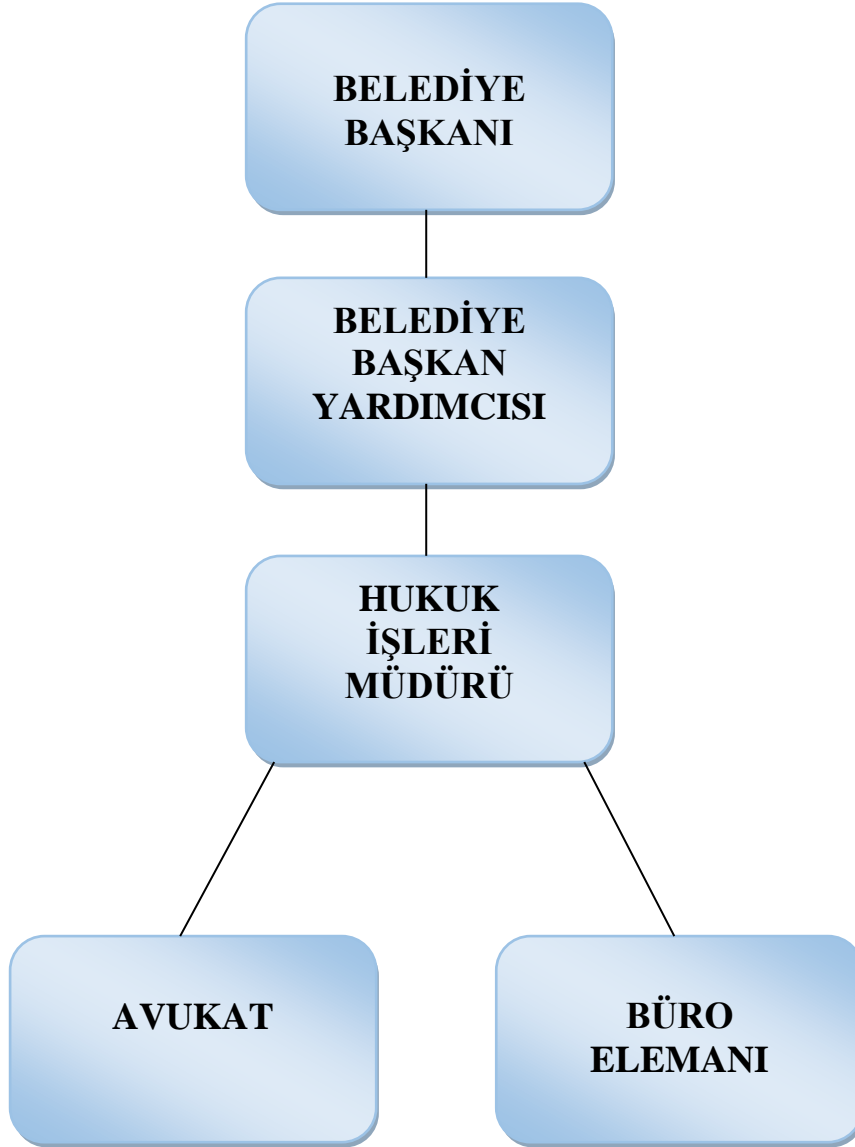


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŐEMASI



T.C
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde Belediye aleyhine açılan davaların, icra takiplerinin ve Belediyenin hukuki yazışmalarının yürütülmesi görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.

Hukuki dayanak:

MADDE 3:

Hukuk İşleri Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir. Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde işlemlerini yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü
- Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü
- Avukatlar: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli ve hizmet alımı ile çalışan avukatları
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren memur, sözleşmeli memur, işçi, taşeron işçi ve diğer personeli
- Yönetmelik: Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Avukat
- Büro Elemanı

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Avukat
- Büro Elemanı

Bağlılık

MADDE 6

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

- Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri temin etmek,
- Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlere üst yazıyla göndermek,
- Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek,
- Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,
- Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
- Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek,
- Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak,
- Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmektir.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8

Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmakla ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmaktan ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci derece sicil ve disiplin amiridir,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Çayırova Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasaya, yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere göre, Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, çözümler getirilmesini sağlar,
- Belediye Başkanı adına, tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde, Belediye tüzel kişiliğinin temsil edilmesini sağlar,
- Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda, avukatlar aracılığı ile dava açılmasını, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını, keşiflere, duruşmalara katılımı ve davaların sonuçlandırılmasını sağlar,
- Avukatlar aracılığı ile tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin, Belediye Başkanı adına, alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini ve ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- Belediye Başkanlığına ait her türlü idari tasarrufun ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- Başkanlık Makamının veya müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuksal konular hakkında, ilgililere gerekli bilgilerin verilmesini, uygulamaya yönelik yazılı veya sözlü görüş belirtilmesini sağlar,
- Belediye Başkanı'na, her türlü hukuki durum ve gelişmeler hakkında, yazılı ve sözlü olarak, sürekli, bilgi verilmesini sağlar,
- Vatandaşlarla, hukuki ve kurumsal konularda etkileşim içerisinde bulunur,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışılma içerisinde bulunur,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlar,

- Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yürütülmesini sağlar,
- Müdürlük bütçesinin ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar,
- Ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlar,
- Kurum tarafından veya Kuruma karşı açılmış olan dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için dosya tutulmasını, takibinin yapılmasını, derdest ve kararlı davalarla ilgili faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,
- Kurum aleyhindeki mahkeme kararlarına karşı olağan-olağanüstü kanun yollarına başvurulmasında hukuki ve kurumsal bir yarar bulunmaması halinde, Belediye Başkanı'na görüş bildirilmesini, alınan talimat doğrultusunda hareket edilmesini sağlar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapar veya yaptırır,
- Vatandaşın şikâyet ve taleplerini değerlendirir,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları hazırlanmasını sağlar,
- Dosya kontrolünü yapar,
- Hakediş kontrolünü yapar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri mer'i mevzuat çerçevesinde yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

GÖREV ÜNVANI : Avukat
MADDE 11

- Çayırova Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasaya, yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere göre, Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde çözümler getirir,

- Kendisine tevdi edilen dava ve icra dosyalarının gerektirdiği tüm işlemleri sonuçlandırınca kadar takip eder,
- Belediye Başkanı adına, tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde Belediye tüzel kişiliğini temsil eder,
- Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda, dava açar, savunmaları hazırlar, keşif ve duruşmalara iştirak eder, açılan davaları sonuçlandırır,
- Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri, Belediye Başkanı adına alarak ilgili mercilere iletir ve ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemleri yerine getirir,
- Belediye Başkanlığına ait her türlü idari tasarrufun ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için gerekli işlemleri yerine getirir,
- Başkanlık Makamının veya müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuksal konular hakkında, ilgililere gerekli bilgileri verir, uygulamaya yönelik yazılı veya sözlü görüş belirtir,
- Belediye Başkanı'na her türlü hukuki durum ve gelişmeler hakkında yazılı ve sözlü olarak sürekli bilgi verir,
- Kurum aleyhindeki mahkeme kararlarına karşı olağan-olağanüstü kanun yollarına başvurulmasında hukuki ve kurumsal bir yarar bulunmaması halinde, Belediye Başkanı'na görüş bildirir, alınan talimat doğrultusunda hareket eder,
- Vatandaşlarla hukuki ve kurumsal konularda etkileşim içerisinde bulunur,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı
MADDE 12

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapar, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirir,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürü tarafından kendisine verilen adli ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmalarını yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Kurum tarafından veya Kuruma karşı açılmış olan dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için dosya tutar, davaların dosyalarını düzenler,
- Kurumun kullanmış olduğu Kamu24 Sistemi'nin Hukuk Modülü'ne veri girişlerini muntazam bir şekilde ilişkili olduğu dava dosyasına kaydeder,
- Havale olan tüm yazışmaları takip eder,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; faturaların ödeme emrini ve diğer evrakı hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Malzeme ve demirbaşları teslim alır, ilgililere teslim eder ve gerekli kontrolleri yapar,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutar, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetler, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol eder,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutar, avans alır ve avans mahsuplarını yapar,

- İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak, ihale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek, hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek görevlerini yürütür,
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip eder müdür ve personelin bilgisine sunar ; Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip eder ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evrakı hazırlar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 13

Hukuk İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve ivedilikle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 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.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17

- Müdürlüğe gelen evrak elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evrak ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evrak ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evrak yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19

- Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Hukuk İşleri Müdürü birinci derece disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.