

T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :Ortahisar Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı'nı,
- c) Müdür : Hukuk İşleri Müdürü'nü,
- ç) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
- d) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.
- e) Yönetmelik : Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Madde 5 -

(1) Ortahisar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Memurlar
- d) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Avukatlık Hizmetleri
- c) İcra Takip Bürosu
- d) Dava Takip Bürosu

(3)Ortahisar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde bir müdür ile avukatlar ve mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

MADDE 6- Ortahisar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Meclisinin 05/09/2014 tarih ve 109 Sayılı Kararın Ekidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - Belediye'nin amaçları, prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunulan mer'i mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca 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 ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Belediyenin 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 Belediye menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
- b) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ,
- c) Tüm yargı mercileri, hakemler ile icra dairelerinden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,
- d) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,
- e) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
- g) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- h) Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,
- ı) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
- i) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- j) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,
- k) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- l) Müdürlüğe gelen evrakların gerekli olanlarının ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- m) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- n) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- o) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,

ö) Ortahisar Belediyesi'nin bilimum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,
p) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- Hukuk İşleri Müdürü birimin yönetim amiridir. Görevlerin gerektirdiği sınırlar dahilinde yetkilere sahiptir. Bu yetkilerini yürürlükteki mevzuata göre kullanılır.

Yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- Ortahisar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- (2) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel stratejilerin uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, genel stratejilerde yapılması gerekli değişiklikleri bildirmek,
- (3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlamak, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- (4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- (5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- (7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,
- (10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek,
- (12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- (13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek,
- (14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- (15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve

bu görevleri benimsetmek,

(16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

(17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce vermek,

(18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(19) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

(20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsı belirleyerek Başkan onayı ile vekâlet vermek ve görevlerini taksim etmek,

(21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

(22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

(23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,

(24) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, çalışma kurallarına göre hareket etmeleri için disiplini temin etmek,

(25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,

(26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin etmek,

(27) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirmek,

(28) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(29) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,

(30) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurmak ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halletmek,

(31) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(32) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

(33) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,

(34) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,

(35) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunmak,

(36) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,

(37) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara vermek,

(38) Emrinde çalışan elemanlara örnek olmak, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden

düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler vermek, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

(39) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,

(40) Faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,

(41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

(43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin

giderilmesini sağlamak,

(44) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturmak,

(45) Personelin işlerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek,

(46) Planelardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

(47) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(48) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(49) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak, amirine vermek,

(50) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

(51) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, üretkenlik artışını sağlamak,

(52) Personelin performans değerlendirmelerini yapmak,

(53) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,

(54) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,

(55) Belediye'nin amaçları, prensip ve stratejileri doğrultusunda, Müdürlüğün hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

(56) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'î mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,

(57) Müdürlüğe gelen evrakların gerekli olanlarının ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

(58) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

(59) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

(60) Stratejik planlamaya uygun biriminin bütçesinin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,

(61) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(62) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(63)

a) Genel İdari Görevi

Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında etkin ve verimli biçimde, esas ve usullere göre yürütülmesini sağlamak, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

b) Diğer Görevler

1) Yapılacak hukuki takipler ile diğer işleri görev ve yetki ayrımına göre Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışanlarına dağıtmak veya avukatlar tarafından işin gereği, niteliği ve önemi dikkate alınarak dağıtılmasını sağlamak.

2) Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerekirse değişiklik yapmak, duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak,

3) Hukuki konular hakkında istişare mahiyette görüş bildirmek,

4) İlgili mevzuat veya Başkanlık oluru ile gerekli görülen hallerde Komisyon çalışmalarına, toplantılara hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

5) Makam onayından geçmiş dava veya icra takiplerinin açılmasını sağlamak,

6) Mahkeme kararlarını, gereğini yerine getirmek üzere ilgili birime aktarmak,

7) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

a) Görevleri

1) Başkanlık Makamından ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

2) Kendilerine verilen evrak, dava ve icra dosyalarını öncelikle usul yönünden inceleyerek gerekli önlemleri almak, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciiler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

3) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

4) Kurum aleyhine kesinleşmiş davalarda hak sahipleri tarafından talep edildiğinde mahkeme kararı gereğinin yerine getirilmek üzere işlem yapılmasını istemek,

5) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olan Yazı İşleri servisi (büro) personelinin çalışmalarını kontrol ederek, dosyaların muntazam bir şekilde tutulmasını, Yazı İşleri ve Mahkeme ve icra daireleri kalem işlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

6) Dava açılması öngörülen konu havale edildiği takdirde zamanında incelenmesini yapmak dava açılmasında fayda olmadığı sonucuna varıldığı takdirde bu husus da gerekli onay alınmak üzere teklifte bulunulmasını istemek,

7) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde kendi mesleki sorumluluğunda takip etmek, iş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler vb. nedenlerin gerektirdiği hallerde ise kurumun diğer avukatları ile mesleki yardımlaşma yapılmasını teklif etmek,

8) Yetki ve iş durumu, mesleki gereklilikler vb. nedenlerle iş ve duruşmalarını programlama ve bunun sonucu duruşmalara katılıp katılmama avukatın mesleki yetkilerinde olmakla birlikte, hukuki açıdan davanın esasına ilişkin hak kaybına yol açabilecek duruşmalar için mesleki yardımlaşma azami hassasiyet göstermek, buna rağmen mazeret verilmesi gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürü'nü haberdar etmek,

10) Hukuk İşleri Müdürü'nce uygun görülen toplantı ve komisyonlara hukuki konularla sınırlı istişari görüş vermek üzere katılmak,

11) Davaların takibi için birimler arası yazışmalar yapmak,

12) İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek, ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,

13) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve Avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

b) Sorumluluğu

Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

c) Hak ve Yetkileri

Mevzuatın verdiği hak ve yetkilere sahiptir. Bu hak ve mevzuatın tayin ettiği sınırlar ve usuller çerçevesinde kullanır.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- (2) Başkanlığın amaçlarını çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- (5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- (6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak,
- (7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (8) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- (9) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- (10) İşleri en az maliyetle icra etmek,
- (11) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- (12) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,
- (13) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
- (14) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- (15) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurmak,
- (16) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- (17) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- (18) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- (19) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (20) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (21) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve amirine vermek,
- (22) Görev alanıyla ilgili mer'i ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmalarını yapmak,
- (23) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- (24) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Hukuk İşleri Müdürlüğünden Görüş Alınması, Takipler İçin Olur Alınması

MADDE 13- Hukuki konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne ihtiyaç duyan birimler olayı ayrıntılı açıklamak, ilgili belgeleri eksiksiz göndermek, tereddüde düşülen hususları nedenleri ile birlikte ve bu konudaki kendi görüşlerini de açıkça belirtmek ve Başkanlık Makamının havalesinden geçirmek suretiyle görüş isteyebilir.

MADDE 14- Hukuki görüş, yazılı olması ve yetkili kişilerce imza edilmesi ile geçerlilik

kazanılır. Sözlü danışma teknik anlamda hukuki görüş bildirme niteliğinde değildir. Sözlü danışmanın not haline getirilip, danışılan kişilerce imzalanması dahi durumu değiştirmez. Hukuk İşleri Müdürlüğü görüşleri, mevzuat ve Başkanlık Makamının talimatı gereğince komisyon çalışmalarına katılan Hukuk İşleri Müdürü ve avukatların bu komisyonlardaki görevleri hukuki konularla istişari niteliktedir.

MADDE 15- Hukuk İşleri Müdürlüğü, gelen işlerden gerekli gördüklerini doğrudan doğruya ilgili birimlere gönderir. Belediye birimleri, dava ve takip işlerinin gerektirdiği çabukluğu sağlamak amacıyla, Hukuk İşleri Müdürlüğü ilgilileri tarafından kendilerine yönelik yazıları ve sözlü taleplerini olumlu karşılayıp, gereken her türlü yardımı yapmakla, bilgileri aktarmakla, kendilerine doğrudan intikal eden adli tebligata ilişkin her türlü evrakı süresinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermekle yükümlü ve aksine davranışlardan sorumludurlar.

MADDE 16- Dava açılması, davadan vazgeçilmesi, ilamsız icra takibine geçilmesi gibi yasal yollara başvuru, Başkanlık Makamının "Olur"u ile mümkündür. Belediye tarafından tebellüğ edilmiş ilamların icraya konulması gerekli görülenler için ilgili birimler tarafından Başkanlık oluru alınarak Hukuk İşlerine gönderilir. Bu derecattan sonra ilam takibe konulur. Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ödeme emri, ceza bildirim, haciz ihbarnamesi, ödeme talepleri ile Mahkemeler ve İcra daireleri tarafından gönderilen karar ve sair süreli evrakların Hukuk İşleri Müdürlüğü dışındaki birimlerce tebellüğ edilmesi durumunda itiraz ve dava sürelerinin kısa olması sebebiyle itirazı gerektiren hususlarla birlikte tebligatın yapıldığı gün Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletilmesi zorunludur.

MADDE 17- Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava ve icra takibi yapılmak üzere gönderilecek dosyada, davalı veya borçlunun son adresi, bütün deliller, takip konusu alacağın aslı, faiz ve faizin başlangıç tarihi, gecikme zammı isteneceği işlerden hesap şekli ile miktarı belirtilir. Belgelerin ve karşı tarafa yapılmış tebligatın tasdikli ikişer suretleri gönderilir. Alacağın takas-mahsup veya başka şekilde tahsil edilip edilmediğinin kontrolünden sonra gönderilmesine dikkat edilir. İlgili birim tarafından bahis konusu dosyalar Başkanlık Makamından "Olur" alınmak suretiyle gönderilecektir.

MADDE 18- Acele durumlarda gerekli bilgi ve belgeler yeterli görülürse hukuki takip emri vermeye yetkili makama başvurulmaksızın dava ve takip açılır. Varsa noksanların tamamlanması ilgili birimden istenir ve durum gerekçesiyle birlikte Makam "Olur"una sunulur makam "Olur"u gereğince işlem yapılır.

MADDE 19- Hukuk İşleri Müdürlüğü, doğrudan yazışma yolu ile ilgili birimden bilgi ve belgeleri ister. Dava konusu işlemler hakkında ilgili birimin görüşü ile savunmaya yarayacak bilgi ve belgeler kısa sürede bildirilir ve gönderilir. Gerek davaların açılması, gerekse yürütülmesi sırasında Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenecek bilgi ve belgeler ile sorulacak hususları ilgili birimler öncelikle ve en kısa sürede iletmek ve cevaplandırmak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 21-

(1) İlgili kanunlar çerçevesinde Başkanının görevlendirmesi ile Müdür ve Şefler tarafından işin niteliğine göre ilgili personellere iletilmesiyle alınır.

(2) Müdürlüğe çeşitli yollarla gelen belge ve bilgilerin gereklerinden alınır.

Görevin Planlanması

MADDE 22- Hukuk İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Vekâlet Ücreti

MADDE 24 –İlgili mevzuata göre vekâlet ücreti uygulaması yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 25-

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 26 -

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanı'nın imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Evraka Yapılacak İşlem:

MADDE 27- Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gelen ve servis personeli tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe görevlilere dağıtılmak sureti ile yine ilgili bulunduğu dava defterine kime verildiğinin kaydı yapılır.

Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

MADDE 28-

(1) Avukatlar kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve yeni belge isteyerek görüş isteklerini cevaplandırmak davaları açmak savunmaları yapmak zorundadırlar.

(2) Davaların önemli aşamaları avukatlarca ilgili dairelere bildirilir.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 29- Hukuk İşleri Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası işlenmek sureti ile zimmetle teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 30-

(1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosya yazışmalarının örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Sonuçlanan ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.

(3) Belediye hükmi şahsiyetinin bu yönetmeliğin kabul edildiği tarihe kadar sonuçlanmış ve

halen derdest olan tüm dava ve icra takibi dosyalarının yazılı listeye ve dava esas defterine kaydı yapıp sonuçlanmış olanlar arşive kaldırılır. Derdest olanlar esas defterine yapılan kayıt üzerinden takip edilir.

(4) Yukarıda bahsi geçen dava ve icra takip dosyalarının listelerinin yapıp bitenlerinin arşive kaldırılması derdest olanlarının ise esas defterine kaydı ile hukuksal süreçte hazır tutulması görevi müdürlüğün servis görevlisi olan personelce yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 31-

(1) Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Hukuk İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 32 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 33- Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.

Seyfullah KINALI
2. Meclis Başkan V.
Meclis Üyesi

Fatih GÖKTAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

Ayşegül YILMAZ
Katip Üye
Meclis Üyesi