

T.C.
GİRESUN BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu yönetmeliğin amacı, Giresun Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünce Giresun Belediye Kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde verdiği hizmetlere ait usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik Giresun Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuştur. Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönetmelikte geçen;

Başkanlık	:Giresun Belediye Başkanlığını,
Başkan	:Giresun Belediye Başkanı,
Müdürlük	:Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	:Hukuk İşleri Müdürünü,
Avukatlar	:Avukat sıfatını haiz Müdür, kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
Diğer Memurlar	:Müdür ve avukatlar dışında, hukuk servisindeki diğer memurları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1)Hukuk İşleri Müdürlüğünün personel ve teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

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

Bağlılık

MADDE 6 -(1)Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar.

(2)Avukatlara Belediye Başkanı, bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.

1



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğünün Görevleri :

MADDE 7-(1)Hukuk İşleri Müdürlüğü, Giresun Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

(2)Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Müdürlük Avukatları vasıtasıyla Belediye Tüzel Kişiliğini temsil eder, icara işlemlerini yürütür, dava açar, davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

(3)Tüm Yargı Mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir. İlgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine gereklerini yerine getirir.

(4)Başkanlık kat'ı veya Belediyeye bağlı Müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştikleri hukuksal konular hakkında görüş belirtir.

(5)Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapar. Avans ve kredi işlemlerini takip eder.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 8-(1)Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletnameyle, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-(1)Hukuk İşleri Müdürlüğü, Giresun Belediye Başkanlığı'nın tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkana karşı temsil etmek.

(2)Başkanlık Makamınca Encümeneye seçilmesi halinde, Encümen üyesi olarak Encümen toplantılarına gitmek.

(3)Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(4)Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere ulaşmasını sağlar.

(5)Müdürlük Harcama Yetkilisi, personelin sicil ve birinci tezkiye amiridir.

(6)Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(7)Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname ve bu yönetmelikte yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar.

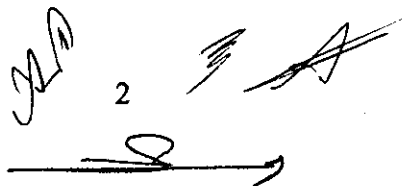
(8)Giresun Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-(1)Belediye Başkanını vekil sıfatıyla temsil ettiklerinden protokolde Müdür düzeyindedir.

(2)Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığı'nı temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarını iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar, duruşma ve keşiflerde hazır bulunur.

2



(3)Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyasını inceleyerek, hukuksal görüş bildirirler.

(4)Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurullara Müdürlük adına katılırlar.

(5)Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin, yönetmeliklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesinde görev yapar.

(6)Hukuk İşleri Müdürünün gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde, komisyonlarda vermiş olduğu görevleri yerine getirir.

(7)Müdürlükçe verilen diğer işleri de yasaların gerektirdiği şekilde yerine getirirler.

Diğer Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12-(1)Müdürlük adına gelen tüm resmi tebliğleri almak.

(2)Müdürlüğün tüm büro hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, yazışmaları yapmak.

(3)Gelen – Giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütür.

(4)Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımını yapar.

(5)Müdürlükçe belirlenen yasa, yönetmelik ve kararları defterlere ve bilgisayar ortamına işleyerek incelemeye hazır bulundurur.

(6)Müdür ve avukatların dosya ve işleri ile ilgili olarak yargı mercileri ve resmi dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işleri takip edip sonuçlandırmak.

(7)Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve Bütçede Müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadarını avans veya kati ödeme şeklinde Mali İşler Müdürlüğünden alır. Yapılan işlerin sonucu makbuzlara dayanarak hesapları kapatır.

(8)Kendisine verilen görevleri, yargı mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Resmi Dairelerde yapılması gereken işleri, süresi içinde yerine getirirler. Bu işlerdeki parasal işlemlerin makbuzlarını alır ve aldığı avansı kapatır.

(9)Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar, dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.

(10)Bu görevleri yapmaktan Avukatlara ve Müdüre karşı sorumludur.

(11)Hukuk İşleri Müdürünün gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.

(12)Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri de yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmet İcrası

Görevin alınması

MADDE 13 - (1)Servisteki diğer memurlar dışında kalan tüm müdürlük personeline verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1)Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri gereken özen, düzen ve süratle yapmak zorundadır.

3



BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16-(1)Hukuk İşleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar müdürün parafı ile Başkan veya görevlendireceği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve Belediye'ye bağlı müesseselerin amir ve müdürlerince, kendi konularındaki bilgi ve deneyimleri ile çözümü mümkün olmayıp, ancak hukuksal bilgi, görüş, içtihadı gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşılması ve tereddüde düşülmesi halinde Başkanlık Makamının onayı alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması hallerinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü,

(a) Tereddüde düşülen hususun açıkça belirtilmesi,
(b) Görüş isteyen dairenin kendi görüşünün açıklanması,
(c)İlgili dosyanın veya belgelerin tamamının birlikte gönderilmesi ve daha önce aynı konuda görüş bildirilmemiş olması gerekir.Belirtilen şartların tümünün yerine gelmesi halinde, istenilen hukuksal konularda, hukuksal görüş oluşturulur ve dairesine bildirilir.

(d)Bu hukuksal görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek işin gereğini yaparlar.

(3)Belediyenin ilgili daire ve müesseseleri, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayalı delilleri zamanında yollamak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen evraka yapılacak işlem

MADDE 17-(1)Müdürlüğe gelen evrakları, müdür incelenmek üzere Avukatlara verir.İlgili daireden bilgi ve belge isteyerek yerine getirmek, davalar açmak, savunmaları yapmak, davaların önemli aşamalarını ilgili dairesine bildirmek zorundadır.

(2)Evrak havale edilen diğer personel, gerekli işlemleri yerine getirir

Evrak üzerinde işlem yapılması

MADDE 18-(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.

(3)Kendilerine evrak havale edilen diğer personel, yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Giden evraka yapılacak işlem

MADDE 19-(1)Müdürlükçe cevaplandırılan yazılar defterdeki kaydı kapatılarak, dava konusu işlerden ise deftere işlenmek suretiyle ilgi müdürlük veya Yazı İşleri Müdürlüğü kalemine zimmetle teslim edilir.

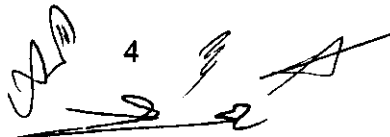
Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20-(1)Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

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

(3) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından servisteki diğer memurlar müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4



YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Personel Sicilleri ve Dosyaları

Müdürlük içi denetim

MADDE 21-(1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

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

(3) Gerekli gördüğünde, avukatlar ile tüm personelden her aya dair uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı bilgi isteyebilir.

Müdürlük dışı denetim

MADDE 22-(1)Müdürlük gerek gördüğünde avukatlar ile diğer personeli daire dışında kendilerine müdürlükçe verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

Gölge dosya düzenlenmesi

MADDE 23-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosyaları düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tutulacak Defterler

Madde 24-(1) Müdürlükte tutulan defterler şunlardır;

- (a) Gelen – giden evrak kayıt defteri.
- (b) Zimmet defteri.
- (c) Dava dosya kayıt defteri.
- (d) İcra takip defteri.
- (e) Alfabetik isim fihristi.

(2) Bunun dışında herhangi bir defter tutulması, Müdürün takdir ve yetkisine dahildir.

Davadan Vazgeçme, Feragat Ve Davanın Kabulü :

MADDE 25-(1)Müdürlüğün gerekli görmesi halinde; vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesiyle ilgili olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 34/f maddesi; vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar verilmesi hakkında da 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/h maddesi, hükümleri uygulanır.

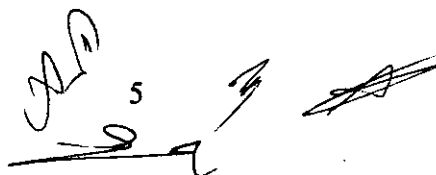
(2) Maddi ve hukuksal nedenlerle dava açılması, açılmış bulunan davanın yürütülmesi veya icra takibi yapılmasında yarar görülmeyen durumlarda, ilgili dairenin görüşü alınarak Avukatın önerisi, Müdürlüğün uyun görüşü Başkanlık Makamının yazılı emrine göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26-(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 10.02.1999 tarih ve 2/1 sayılı kararıyla çıkarılan Giresun Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluş-Görev-Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller ve Uygulama

MADDE 27-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.



(2)Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında meydana gelebilecek tereddütlerde, Belediye Başkanının talimatlarına göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 28-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve kararın kesinleşmesi tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Belediye Meclisinin 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Hürşit YÜKSEL
Belediye Başkanı


Şahin ÖVEÇ
Katip


Ahmet ÖZTÜRK
Katip


Ahmet Y. ÖZYAZICI
Katip