

**ÇİĞLİ BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
*Amaç, Tanım ve Dayanak*

***Amaç ve Kapsam***

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik; Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün çalışması, Belediyenin genel teşkilat yapısı içindeki yeri, diğer birimlerle olan ilişkileri ile ilgili usul ve esasları düzenler ve kapsar.

***Tanım***

**MADDE 2 -** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü kurumun hak, görev, yetki ve çıkarlarının savunulmasını üstlenmiş, kurum hizmetlerini düzenli ve kesintisiz olarak sürdürmesine Hukuksal yönden katkıda bulunmakla yükümlü ve yetkili savunma, temsil, inceleme ve danışma birimidir. Yönetmelikte "Müdürlük" olarak anılacaktır.

***Dayanak***

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/1-b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
*Teşkilat*

**MADDE 4-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Çiğli Belediye Başkanlığına bağlıdır. Müdürlüğe talimat verme yetkisi sadece Çiğli Belediyesi Başkanlığına aittir.

(2) Müdürlük teşkilat yapısı;

**a)** Hukuk İşleri Müdürü: Müdürlüğü yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip avukat statüsünü haiz amirdir.

**b)** Avukatlar: Avukatlar, Müdürlük tarafından görevlendirecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan avukatlık mesleği mensuplarıdır.

**c)** Kalem Şefi: Müdürlüğün kayıt, yazışma daktilo işlemlerini dosya düzenlemesi, davalar ile ilgili takip işleri, mahkeme ve icra giderleri ile ilgili hizmetler kalem şefi gözetiminde yürütülür. Havale olunan belgeler ile işlemlerin tamamlanmasını sağlar, yazışmaları parafe eder.

**ç)** Kalem Personeli: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni sıfatıyla aşağıda belirtilen işleri yapar:

1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak, evrakları zimmetle ilgili yerlere göndermek, gelenleri almakla görevlidir.

2) Belediye aleyhine açılan davalara ait dilekçeleri tebellüğ edip dosyalayarak dava esas defterine, açtığı davaların dosyalama işlemlerini yaparak esas defteri, duruşma defteri ve fihristlere kaydetmekle görevlidir.

3) Müdürlük yazışmalarını, ihtarnameleri, davalar ile ilgili tüm dilekçeleri icra takip formlarını daktilo etmek, ilam suretlerini çıkarmakla görevlidir. Yazışmaları parafe eder.

4) Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yerine getirmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil listeleri ve benzeri evrakları ilgili mahkemelere ve mercilere vermek, yapılan işlemlere ilişkin masrafları mahkeme veznesine ve ilgili merciine

yatırmak, gider belgelerini düzenlemek, ilgili mutemede teslim etmek, icraya konu takiplere dosya hazırlamak, icra emirlerini düzenlemek, esasa ve fihristlere kaydetmek, icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm muamelatı yürütmek, icra dosyalarına yatırılan ödemelerle ilgili olarak müdürlüğe bilgi vermek, tahliye ve haciz işlemlerinde görevli avukat ile birlikte ve müdürlüğün talimatı ile gitmekle görevlidir.

### ***Diğer Birimlerle ilişkiler***

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

(2) Dava veya icra takibi açılması isteğinde bulunan birimin Başkanlık Makamından Olur alması, dava ile ilgili tüm bilgi belgeleri eklemesi, davanın kime karşı açılacağını adresini, dava değerini açıkça belirtmesi gerekir.

(3) Tüm birimler tebellüğ ettikleri ihbarname, ihtarname, icra ve ödeme emirlerini hemen aldıkları gün, konu hakkında ellerinde bulunan tüm belge ve bilgilerini de ekleyerek Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermekle yükümlüdür. Bu yükümlüğünün zamanında yerine getirilmemesi halinde belediye zarara uğradığı takdirde, bu zararın ilgililerden tahsil edilmesi veya zarar meydana gelmese bile ilgililer hakkında idari soruşturma açılması (Takdiri Başkana ait olmak üzere) için Müdürlük tarafından Belediye Başkanlığına bilgi verir.

(4) Dava dosyaları ile ilgili olarak diğer birimlerle tüm idari iç yazışmalar Müdürlük tarafından yapılacak bu yazışmalar sonucu elde edilen bilgi ve belgeler dava dosyalarına sunulacaktır. Ancak anılan bu bilgi ve belgeler dışında mahkemelerin takdiriyle ilgili Müdürlüklerden bilgi ve belge istenilmesine ilişkin olarak Belediye Başkanlığına gönderilen müzakerelerin cevapları, ilgili müdürlük tarafından doğrudan mahkemeye hitaben yapılacak yazışma ile yerine getirilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### ***Görev ve Yetki, İşlemlerin Yürütümü ve Sorumluluk***

#### ***Görev ve yetki***

**MADDE 6 – (1) a)** Adli ve İdari mercilerde belediyeyi temsil etmek, nezdinde dava açmak veya belediye aleyhine idari ve adli Mahkemelerde açılan davaları takip etmekle sonuçlandırmak,

**b)** Sonuçlanmış davalarla ilgili ilamların infazı için icra takipleri açmak, icra dairelerinde Belediye tarafından açılmış ve Belediye aleyhine başlatılmış icra takiplerini takip ve sonuçlandırmak,

**c)** İhtarname keşide etmek ve keşide olunan ihtarnamelere cevap hazırlamak,

**ç)** Danıştay ve Yargıtay nezdinde yapılan murafaalarda bulunmak,

**d)** Mütalaa için tarafına havale olunan belgeleri incelemek ve görüş belirtmek,

**e)** Belediye Başkanlığının talimatı üzerine, Belediyenin taraf olacağı sözleşmeleri hazırlamak, sözleşmelerden kaynaklanan her türlü hukuki işlemleri yapmak.

#### ***İşlemlerin yürütümü ve sorumluluk***

**MADDE 7 – (1)** Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin Hak, yetki ve çıkarlarının kurulmasına özen göstermek, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakati göstermekle sorumludur. Her dava ve icra takibinde kanuni prosedür izlenir. Yargı kararlarının dava dosyalarının ve takiplerin düzenli olarak arşivlenmesi ve mevzuatın takibine özen gösterilir.

(2) 5393 S.K.md: 18/h bendi gereği; Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek Belediye Meclisinin görev ve yetki alanındadır. Yine 5393 S.K.md:34/f bendi gereği vergi resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye

uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek Belediye Encümeninin görev ve yetki alanındadır. Dava konusu Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati konusunda yukarıda anılan madde hükümleri gereğince Belediye Başkanının yazılı talimatı ile hareket edilecektir.

(3) Belediyenin davaları, icra takipleri, noter masrafları ve benzeri sebeplerle bütçelerin muhakeme giderleri faslında sarf edilecek tüm paralar personelden mutemet olarak görevlendirilen memur tarafından ilgili yasal düzenleme doğrultusunda sarf edilir. Mutemet bununla ilgili tüm belgeleri düzenler ve imza eder.

(4) Tüm avukatlar, Müdürlüğün Başkanlığa vereceği rapora esas olmak üzere yıl boyunca takip ettikleri dava ve işlemlerini Müdürlüğe bildirirler. Müdürlüğün bir bölüm dosya ve işlemler için rapor isteme yetkisi saklıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### ***Denetim***

**MADDE 8** – (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Çiğli Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yıl sonu raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca kalem işlemleri, defter kayıtları ile bunların idari ve mali sonuçlarını kapsar. Müdürlüğün ve Avukatın görev takdir alanına giren hukuki konular denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### ***Çeşitli ve Son Hükümler***

#### ***Hüküm Bulunmayan Hususlar***

**MADDE 9** – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

#### ***Yürürlük***

**MADDE 10** – (1) Bu yönetmelik; 5393 S. K. md: 18/1-m bendi gereği Çiğli Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K.md: 2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### ***Yürütme***

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik: Çiğli Belediye Başkanlığınca yürütülür.

## **GENEL GEREKÇE**

Bu Yönetmelik;

**1-**Müdürlüğün teşkilat yapısı, kanun, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi,

**2-**Müdürlüğün görevlerini kanuni süresi içinde yerine getirmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması;

**3-** İç Teşkilat şeması içinde yer alan birim ve kişilerin yetki, görev ve sorumluluklarının sınırlarının belirlenmesi;

**4-**19.12.2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerinde belirtilen şartlara uyum sağlamak üzere düzenlenmiştir.