



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48.ve 49. Maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Tarsus Belediye Başkanlığı'nı
b) Başkan : Tarsus Belediye Başkanı'nı
c) Müdür : Hukuk İşleri Müdürü'nü
d) Avukatlar : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli avukatları
e) Kalem Memuru : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli kalem memurunu
f) Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluşu

MADDE 4-

- (1) Hukuk işleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine dayanılarak kurulmuştur,
(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Müdür, Avukat ve Memurlardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 5- Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Belediye şirketlerinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak,
b) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanlığı vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
c) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
ç) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,
d) Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek,
e) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,
f) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
g) Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek,
ğ) Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında, her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimi yapmak, tüm sözleşmelerin bir suretini muhafaza etmek, sözleşmelerle ilgili süreleri gözetip kurumun menfaatlerini korumak,
h) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmektir.



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ



Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü Oluşturan Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

Müdür

MADDE 7- (1) Hukuk İşleri Müdürü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün en üst amiri olarak müdürlük birimlerini sevk ve idare etmek,
- b) İşlerin yasa ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Müdürlükte çalışan personelin disiplin ve çalışma düzenini sağlamak,
- ç) Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak,
- d) Personelin terfi, kadro iptal ve ihdası konusunda teklifte bulunmak,
- e) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarına, belediye faaliyetleri ve personel ölçütlerine ilişkin meclis kararlarına uygun olarak kendi personeli ve çalışma alanı ile ilgili olarak çalışmalar yapıp, raporlar hazırlayarak başkanlığa sunmak,
- f) Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleşmesini sağlar,
- f) Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Avukatlar

MADDE 8- (1) Avukatların görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kendilerine tevdi edilen dava ve icra dosyalarının gerektirdiği tüm işlemleri sonuçlandırıcaya kadar yapmak,
- b) Duruşmalı olan davaların duruşmalarında hazır bulunmak,
- c) Davaların keşiflerinde hazır bulunmak,
- ç) Davaların her aşamasında müdüriyet makamına bilgi vermek,
- d) Müdüriyet Makamınca istenen konularda araştırma yapmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- e) Müdüriyet Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Memur

MADDE 9- (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazmak, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak ve arşivlemek,
- b) Gelen giden evrakların, dava dosyalarının ve diğer dosyalar ile belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurmak,
- c) Müdüriyet Makamı ve avukatlar tarafından verilen yazıları usulüne uygun biçimde yazmak,
- ç) Müdürlüğün bilgi işlem ve arşiv hizmetlerini düzenli olarak yapmak,
- d) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, yılsonunda sayımını yapmak,
- e) Müdürlükte bulunan personel dosyalarını düzenlemek,
- f) Müdüriyet Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik, Tarsus Belediye Meclisinin kabulüne ilişkin kararının kesinleşip yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülür.