



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 79592448

Akyazı Belediyesi 2024



**T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ**

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	79592448
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Akyazı Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmündeki Kararname'ye ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

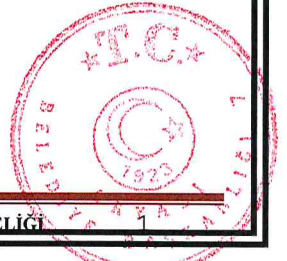
MADDE 4 - Bu Yönetmelik'te geçen;

- a) Belediye : Akyazı Belediyesini,
b) Başkan : Akyazı Belediye Başkanı,
c) Başkan Yardımcısı : Akyazı Belediye Başkanı Yardımcısını,
ç) Büyükşehir : Sakarya Büyükşehir Belediyesini,
d) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
e) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,
f) Avukat : Başkanın verdiği vekaletle dayanarak belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerini yürüten ve yönetmelikte belirlenen diğer hizmetleri ifa eden 657 Sayılı Yasa'ya tabi, kadrolu veya kadro karşılığı çalışan sözleşmeli avukatları,
g) Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan kişileri,
ğ) Yönetmelik : Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ile 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - Başkan'a veya Başkan'ın yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan Müdürlüğün teşkilat yapısı; müdür, avukat ve kalem personelinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 - Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümlerine bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 - Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;
Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;

a)Akyazı Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara ve mevzuata göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye menfaatlerini gözeterek çözümler getirmekle görevlidir.

b)Akyazı Belediyesi adına adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri neticelendirmek,

c) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Beşiktaş Belediyesi'ne yapılacak tebligatları, Akyazı Belediyesi adına tebellüğ ederek, ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirmek,

ç) Belediye Başkanı havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilen dilekçeler ve noter ihbar ve ihtarnameleri hakkında Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,

d) Akyazı Belediyesi icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının uygun gördüğü, diğer Müdürlüklerce sorulan hukuki hususlar, çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki konular hakkında istişari mahiyette yazılı olarak hukuki mütalaada bulunmak,

e) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları, ödeme emri belgelerini düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarda ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütmek,

f) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 9 - Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 10 - Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görevleri

MADDE 11- Müdürün görevleri;

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak için üst makamlara teklifte bulunmak,
- g) Personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- ğ) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
- ı) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- i) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12- Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13- Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - Avukatın Görevleri;

a)Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Müdür tarafından kendilerine tevdi olunan Belediyenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takipleri ile ilgili harç, avans, masraf ve ücretleri yatırmak, dava ve icra işlemlerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde, resmi ve diğer kurum ve kuruluşlarda Başkan'a vekâleten Belediyeyi temsil etmek,

b) Müdürlüğe intikal eden ve Müdür tarafından yasal yola başvurulmak üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaparak gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen hususlarda Müdüre bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,

c) Müdür tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesini beklemeden mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,

ç) Mesleki kariyeri gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal prosedüre uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler. Görev verildiğinde kurullar veya komisyonlara iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, Müdür ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek,

e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere Müdürlük kalemine vermek,

f) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek ve değişiklikleri takip etmek,

g) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki gereklerini yapmak,

ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki görüş talep yazılarını inceleyerek, hazırladığı görüşünü ilgili birime gönderilmek üzere Müdüre bildirmek,

h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak,

ı) Müdür tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve sonucunu Müdüre bildirmek,

i) Takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve yargılama sonucunda alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların sonucuna göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmek,

j) Müdür tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları veya dosya ile ilgili bilgileri zamanında vermek,

k) Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve sair idari görevleri de yürütürler.

l)Takip ettikleri dava ve icra-iflas takiplerindeki kararlara karşı kanun yoluna başvurmak gerekmediği takdirde alınacak başkanlık onayı ile kanun yoluna başvurmadan vazgeçilir.

m) Emeklilik, nakil istifa, uzun süreli ücretsiz veya sağlık nedenli izin gibi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dosyaları ve evraklar ile kendilerine zimmetli eşyayı o günkü durumlarını da belirten bir liste halinde Müdüre veya görevlendirdiği personele teslim etmek zorundadır.

Avukatların Yetkileri

MADDE 15- Avukatın yetkileri şunlardır;

a)1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın leh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da ve diğer üst yargı mercilerinde duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile bircümle gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

b)Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

c)Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır ve gerekli istişare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

d)Müdürlüğün harcama mutemedi yetkilisidir.

Avukatın Sorumlulukları

MADDE 16- Avukatların sorumlulukları şunlardır:

a)Kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

b)Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkan'a, bağlı olunan Başkan Yardımcısı'na ve Müdür'e karşı sorumludurlar.

c)Avukatların, avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 - Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a)Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.

b)Birim faaliyet raporunu yazmak.

c)Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.

ç)Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.

d)Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.

e)"Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.

f)İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.

g)Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.

ğ)Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.

h)Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şefe karşı sorumludur.

Ortak Hükümler

MADDE 14 - Tüm personel;

- a)Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b)Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
- c)Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç)Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
- d)Etik kurallara uymak zorundadır.
- e)Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
- f)Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
- g)Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 19- Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Akyazı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- Bu yönetmelik, Akyazı Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönetmelik hükümlerini, Akyazı Belediye Başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi