

İSTANBUL İLİ

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR

YÖNETMELİK



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütölmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2

Sp.

M

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Avukat: Avukat sıfatına haiz müdür, kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
- b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
- c) Belediye: Sultanbeyli Belediyesi Başkanlığını,
- ç) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- d) Müdürlük: Sultanbeyli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- e) Personel: Sultanbeyli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; müdür, avukatlar ve yeteri kadar memur, sözleşmeli ve işçi personelden oluşur.

(2) Müdürlük; belediye avukatları ile müdürlük kalemi birimlerinden müteşekkildir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkan adına belediyeyi tüm adli ve idari yargı mercilerinde, hakemler, arabulucular, icra daireleri ve noterlerde hukuk işleri müdürü ve avukatlar vasıtası ile temsil ederek, belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan her türlü davaların takibini sonuçlandırmak,
- b) Belediyenin aleyhine yapılan icra takiplerine süresinde itiraz etmek ve gerekli kararların alınması için süresinde ilgili yerlere müracaatta bulunmak,
- c) Belediyenin alacakları için icra takibinde bulunmak ve yapılan takipleri sonuçlandırmak,

 3



- ç) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
d) Kendi görev alanını ilgilendiren konularda, tüm adli ve idari yargı mercileri, hakemler, arabulucular, icra daireleri ile noterden yapılacak tebligatları belediye adına alarak ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin konu ile alakalı verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yapmak,
e) Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkan veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından lüzum görülen hallerde yapılması gerekli işlemleri belirtmek,
f) Belediyeye ait diğer müdürlükler ile başkanın istemiş olduğu hukuki görüşleri vermek,
g) Takibinde kamu yararı görülmeyen hususları Başkanlık makamının onayını alarak kapatmak,
ğ) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmak,
h) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, belediye başkanınca verilen genel veya özel vekâletnamede ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Sultanbeyli Belediyesinin tüm hukuki meseleleri ile ilgili işleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- Müdürlüğü, Başkanlığa karşı temsil etmek,
 - Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak,
 - Müdürlüğü ilgili yasa, tüzük, yönetmelik doğrultusunda sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde çalıştırmak,
 - Biriminde görev yapan tüm çalışanların özlük hakları ile ilgili dokümanların hazırlanmasını sağlamak, onaylamak veya onaya sunmak,
 - Yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takipleri işleri ile ilgili olarak müdürlükte görevli avukatlar arasında iş bölümü yapmak, dava ve icra dosyalarını tevzi etmek,
 - Müdürlüğün diğer birimlerle arasındaki koordinasyonu sağlamak, belediye içindeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalarla ilgili olarak müdürlükte yapılan tüm işlemleri tetkik etmek,
 - Belediyeleri ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
 - Kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak,
 - Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlamak,
 - Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak müdürlük harcamalarının bütçeye ve stratejik hedeflere uygun olarak harcanmasını sağlamak,
 - Belediye Başkanlığı adına kurumun davaları ile ilgili duruşmalara gerektiğinde girmek,
 - Talep edilen hukuki görüşlerin zamanında gönderilmesini sağlamak,
 - Müdürlük ile belediyenin diğer müdürlükleri arasındaki iş birliğini sağlamak,
 - Başkan veya yetkilendireceği başkan yardımcısı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Müdür, görev ve yetkilerinden dolayı Başkana karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Avukatların görev ve yetkileri şunlardır:

- Müdürlüğün kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek; hukuki normlara, yargısal ve bilimsel içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlamak,
- Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,



- c) Dosyaların ara kararlarının ve müzekkerelerinin gereğini yerine getirmek,
 - ç) Belediye Başkanı ve belediye içerisindeki diğer birimlerin görev ve sorumlulukları ile ilgili yazılı ve sözlü hukuki görüş talepleri hakkında müdür tarafından kendilerine tevdi edilen konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yaparak hukuki görüşü hazırlamak ve müdüre takdim etmek,
 - d) Davalar kesinleşinceye kadar sürecek aşamalarda ara karar ve kararlara karşı hukuki yollara başvurmak,
 - e) Kararların ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylamak,
 - f) Takip ettikleri dava ve icra dosyalarının gidişat ve sonuçları hakkında müdürü bilgilendirmek,
 - g) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalara katılmak,
 - ğ) Kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak ve toplantılarda alınan kararların gereğini yapmak,
 - h) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalara katılmak,
 - ı) Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulması çalışmalarına, takip ettiği dosyalar ve diğer işler hakkında bilgi vererek katkıda bulunmak.
- (2) Avukatlar, görev ve yetkilerinden dolayı Başkana ve Müdüre karşı sorumludurlar.

Müdürlük Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Müdürlük kaleminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri derhal ve zamanında eksiksiz olarak yerine getirmek,
 - b) Kurum içinden ve dışından gelen tüm evrakların kaydını yaparak müdüre iletmek,
 - c) Gelen ve giden evrakları tasnif ederek, konularına göre ilgili dosyalarda saklamak,
 - ç) Yeni açılan veya takibe koyulan dava ve icra evraklarını dosya haline getirmek karara bağlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırmak,
 - d) Dava dosyalarının duruşma ve keşif günlerinin listesini hazırlayarak, duruşması veya keşif günü gelen dosyaları hazır etmek ve takip eden avukata hatırlatmak,
 - e) Müdür tarafından verilen yazıları bilgisayar ortamında yazarak ilgili yerlere zimmet karşılığında teslim etmek,
 - f) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalara katılmak,
 - g) Kurum içi ve dışı toplantılara katılarak alınan kararlar doğrultusunda gereğini yapmak,
 - ğ) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalara katılmak,
 - h) Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulması çalışmalarında kendisine verilen görevleri yapmak,
 - ı) Müdür ve avukatlar tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (2) Kalem, görevlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Usul Ve Esasları

Görevin Alınması

MADDE 13- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve diğer evraklar zimmet defterlerine ya da elektronik sistemlere kayıt edilerek verilir.

(2) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuki görüş isteklerine ve uzmanlıklarına göre avukatlar arasında tevzi eder. Dosyalar ve evraklar, avukatların şahsi zimmet defterine ya da elektronik sistemlere kayıt edildikten sonra kendilerine teslim edilir.

Dosya ve Belgelerin Geri Teslimi

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka bir yere atanmaları halinde görevlerinden ayrılabilimleri için kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları yerlerine atanmış veya bu

 5

konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri zorunludur. Ölüm halinde ise bu evrakı müdür teslim alır.

Kayıt ve Dosyalama

MADDE 15- (1) Belediye tarafından açılan ve belediye aleyhine açılan her türlü dava öncelikle dava dosyaları kayıt defterine ya da elektronik sistemlere kaydedilir. Söz konusu dava ile ilgili bir dosya açılır ve o dava ile ilgili tüm evrak ve bilgiler dosyasında saklanır.

(2) Belediye tarafından açılan ve belediye aleyhine açılan her türlü icra takibi öncelikle icra dosyaları kayıt defterine ya da elektronik sistemlere kaydedilir. Söz konusu icra takibi ile ilgili bir dosya açılır ve o icra takibi ile ilgili tüm evrak ve bilgiler dosyasında saklanır.

(3) Müdürlüğün diğer belediye birimleri ve kurum ve kuruluşlar arasındaki yazışmalar gelen-giden evrak defterine ya da elektronik sistemlere kaydedilir.

(4) Müdürlükten çıkan hukuki görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı klasörlerde saklanır.

Arşivleme

MADDE 16- (1) Sonuçlanan ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava ve icra takip dosyaları; müdürün onayı ile dava veya icra dosyaları kayıt defterindeki ya da elektronik sistemlerdeki kayıt numaralarına göre arşive kaldırılır.

Kurum İçi Yazışmalar

MADDE 17- (1) Müdürlüğün kurum içi yazışmaları müdür imzası ile yapılır.

(2) Belediyenin bir hak kaybına veya zarara uğramaması için müdürlükçe yapılacak yazışmalarla belediyenin ilgili müdürlük ve birimlerinden istenen bilgi ve belgeler eksiksiz olarak ve yazıda belirtilen tarihten önce müdürlüğe teslim edilir.

Dış Yazışmalar

MADDE 18- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Hukuk İşleri Müdürünün parafı ve belediye başkanının veya Belediye Başkanı adına görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Hukuki Görüş Verilmesi

MADDE 19- (1) Belediyeye bağlı diğer daire, müdürlükler ve bağlı kuruluşlar; Başkan veya bağlı oldukları Başkan Yardımcısının havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğünden istişari mahiyette olmak üzere hukuki görüş isteyebilirler.

(2) Hukuki görüş bildirilebilmesi için hukuki görüş isteminde tereddüde düşülen hususun açıkça belirtilmesi ve konu ile ilgili dosya ve belgelerin tamamının gönderilmesi şarttır. Aynı konuda daha önce görüş bildirilmiş ise tekrar görüş bildirilmez.

(3) Hukuki görüşler, başkan veya müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısının havalesi ile hukuki görüş talebinde bulunan ilgili müdürlük veya bağlı kuruluşa gönderilir.

(4) Hukuki görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer, belirtilen hukuki görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.

(5) Bir kamu görevlisinin liyakati itibarıyla görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda hukuki görüş talebinde bulunulamaz.

Davanın Açılması

MADDE 20- (1) Adli ve idari yargı mercilerinde belediye adına dava açılması, ilgili müdürlüğün yazılı teklifi ve başkanlık makamının onayı ile olur. Başkanlık makamının onayı üzerine Hukuk İşleri Müdürlüğü gerekli hazırlıkları yaparak davayı açar.

Dava Açılmasından Vazgeçilmesi

MADDE 21- (1) Maddi ve hukuki nedenlerden dolayı dava açılmasında veya icra takibinde yarar görülmeyen hallerde; ilgili müdürlüğün görüşü, avukatın önerisi ve müdürlüğün uygun görüşü Başkanlık Makamına sunulur. Başkanlık Makamının emir ve talimatına göre işlem yapılır.



Davanın Kabulü ile Davadan Feragat

MADDE 22- (1) Belediye aleyhine açılmış davaların kabulü ile belediye tarafından açılan davadan feragat edilmesi Başkanın onayı ile yapılabilir.

Kanun Yollarına Başvurmaktan Vazgeçme

MADDE 23- (1) Adli ve idari yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında istinaf ve temyiz yoluna başvurmadan vazgeçilmesi başkanlık makamının onayı ile olur.

(2) Adli ve idari yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında itiraz ve karar düzeltme yolundan vazgeçilmesi müdürün onayı ile olur.

İhbar ve Şikâyet

MADDE 24- (1) Belediye birimlerinin ve görevlilerinin tespit ettikleri, belediye aleyhine işlenmiş suçlarla ilgili savcılığa yapılacak ihbar ve şikâyetler Müdürün imzası ile yürütülür.

Kararların Bildirilmesi

MADDE 25- (1) Müdürlük, idari yargı mercilerince verilen yürütmenin durdurulması kararları ile iptal kararlarının gereğinin yapılması için ilgili müdürlüğe bildirir.

(2) Adli yargı mahkemelerince verilen tedbir kararları da belediye tarafından bir işlem yapılmasını veya yapılmamasını gerektiriyor ise ilgili müdürlüğe bildirilir.

Avukatlık Vekâlet Ücreti

MADDE 26- (1) Dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 sayılı Avukatlık Kanununa göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretleri, 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 4667 sayılı Kanunla değişik 164. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi gereğince müdür, müdürlükte fiilen görev yapan avukatlar arasında dağıtılır.

(2) Tahsil edilen vekalet ücretlerinin dağıtımını ile ilgili 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili hükümleri kıyas yoluyla uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 27- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.

b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.

c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.

ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.

d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.

e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 28- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.

Av.Sedanur POLAT
Divan Kâtibi

Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi