

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri, çalışma usullerine ilişkin esaslar bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, T.C. Anayasa'sının 124'ncü maddesine ve 5323 sayılı Belediye Kanununa istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığı,
b) Başkan : Ümraniye Belediye Başkanı,
c) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
d) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,
e) Avukat : Avukat sıfatına haiz Müdür, kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli avukatları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 –(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
b) Avukatlar
c) Memurlar
d) Sözleşmeli memurlar
e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
b) Avukatlar
c) Hukuk İşleri Bürosu / Kalem
d) Muhakemat ve İcra Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına direkt bağlıdır. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde, noterlerde ve arabuluculuk dosyalarında Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar. Hukuk İşleri bünyesinde çalışan Avukatlara, yalnızca Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından talimat verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

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

(2) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra ve noter işlemlerini ve Arabuluculuk faaliyetlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

(3) Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Dairelerinden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

(4) Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.

(5) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri alıp, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

(6) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar.

(7) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olur

(8) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Ümraniye Belediyesinin 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 Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda ilgili müdürlüklerle koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(13) Gereğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

Avukatların Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde, arabuluculuk görüşmelerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre, Belediyenin tüm kurumları ile koordineli olarak, Belediye lehine tüm evrakları temin ederek, Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.

(2) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurallara müdürlük adına katılırlar.

(4) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

Hukuk İşleri Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.

Büro Sorumlusu işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.

Büro Sorumlusu iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.

(2) Müdürlük kaleminin amiridir. Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri müdürlük adına alır.

(3) Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.

(4) Bilgisayar sistemlerinde ve manuel defter üzerinden dosya açar ve memurlar vasıtası ile açtırır. Gerekli tüm bilgilerin sisteme girişini sağlar. Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.

(5) Kalem ve kayıt işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.

(6) Müdürlüğün demirbaşından kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar. Dosya arşivini takip eder.

(7) Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.

Muhakemat ve İcra Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri memurlar ve takip elemanları arasında dağıtır, sonuçlandırılmasını izler,

(2) Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek takip elemanlarına dağıtır ve sonuçlarını izler.

(3) Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere icra muakkiplerince yatırılıp yatırılmadığını izler.

(4) İcra takip bürosundaki borçlu esas kayıt, zimmet, alacaklı, borçlu isim fihristi ve tevzii defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi, işlenmesi işlemlerini sağlar.

Takip Elemanı Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-(1) Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ile Muhakemat ve İcra Büro sorumlusunun kendilerine verilen yargı mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Resmi Dairelerce yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirirler.

(2) Açılmış ve açılacak davalar ile icra dairelerinde yapılan takiplerin harçları ile kayıt tebliğ, posta, mübaşir, tezkere, gıyap, keşif, tanık vs. ücretlerine ilişkin tüm yasal ve parasal işlemlerini yerine getirir ve gerekli makbuzları alırlar.

(3) Karar ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylarlar, gerektiğinde bazı dosyaların adliye arşivlerinden çıkarılmalarını sağlarlar.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-(1) Hukuk İşleri Müdürünün, büro sorumlusu ve muhakemat sorumlusunun kendilerine tevdi ettikleri görevleri (dosyaların açılması, evrakların kaydı, takibi, avukatlara iletilmesi, dosyaların çıkarılması ve yerine kaldırılması, yazışmaların hazırlanması, evraklara sayı verilmesi, telefon bağlanması veya gerekli görüşmelerin yapılması vs) işlerini tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

MADDE 16 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

(2) Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(4) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuksal görüş isteklerine, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve İcra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar müdürün parafı ve Belediye Başkanlığının imzası ile yürütülür.

(2) Belediye 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 Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması hallerinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü,

(a) Somut ve tereddüde düşülen hususun açıkça belirtildiği,

(b) Görüş isteyen dairenin kendi görüşünde açıklandığı,

(c) İlgili dosyanın veya belgelerin tamamının birlikte gönderildiği daha önce aynı konuda görüş bildirilmeyen hukuksal konularda, hukuksal görüş oluşturulur ve dairesine bildirilir.

(d) Bu hukuksal görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.

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

(4) Yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında itiraz, istinaf ve temyizden vazgeçmek için Başkanlık Makamından onay alınması zorundadır.

(5) Belediye aleyhine açılmış olan davalarda davanın kabulü ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler Başkanlığın Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görev yapan avukatlara vereceği özel yetki ve onay ile kullanılır.

(6) Maddi ve hukuksal nedenlerden dolayı dava açılmasında veya icra takibinde yarar görülmeyen hallerde, ilgili dairesinin de yazılı görüşü alınarak avukatın önerisi, Müdürlüğün uygun görüşü ile Başkanlık Makamının yazısı emir ve talimatına göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 18 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle yine ilgili bulunduğu dava defterlerine kime verildiğinin kaydı yapılarak avukatlarla diğer personelin hizmet defterine dayanılarak verilir.

Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

MADDE 19 - (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) Kendileri ne evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne cevaplandırılan yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek suretiyle Yazı İşleri Müdürlüğü Kalemine zimmetle teslim edilir.

(2) Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, kurye ile gönderilir. Zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21 - (1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dış kurum yazışmalarının 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 büro sorumlusu ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM Denetim

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Hukuk İşleri Müdürü tüm personelinin her denetleme yetkisine sahiptir.

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

Müdürlük Dışı Denetim

MADDE 23 - (1)Müdürlük gerek gördüğünde avukatlar ile diğer personeli daire dışında kendilerine müdürlükçe verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM Personel Sicilleri ve Dosyaları

Gölge Dosya Düzenlenmesi

MADDE 24 - (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. Özlük dosyası evrak asılları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

SEKİNCİ BÖLÜM Disiplin Cezaları- Uygulanacak Fiil ve Haller

Disiplin Cezaları

MADDE 25 - (1) Hukuk İşleri Müdürü, avukatlar ile Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

MADDE 26-(1)Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 27 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.