



T.C.

**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Hukuk İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** Bu Yönetmelik, Akdeniz Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam:**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik hükümleri Mersin/Akdeniz Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanağı:**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Akdeniz Belediyesini,

Başkanlık : Akdeniz Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Akdeniz Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

Avukat : Kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli Avukatları,

Harcama Yetkilisi : Bölüm Müdürünü,

Gerçekleştirme Görevlisi : Bölüm Müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

Harcama Talimatı : Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Kalem : Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini,

Kalem çalışanları : Memurlar ve diğer personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**Teşkilat:**

**MADDE 5-** Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

**Bağlılık:**

**MADDE 6-** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluk:**

**MADDE 7-** Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

#### **Yetki**

“Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.” Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

#### **Sorumluluk**

"Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

#### **Yetki devri**

Yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

#### **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 8-** Her kademedeki yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

#### **➤ Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

#### **➤ Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

### ➤ **Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,  
Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,  
Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

### ➤ **Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,  
İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

### ➤ **İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

### ➤ **Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

### ➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükselme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

## **Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **MADDE 9-**

1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirme; Belediye adına hukuki işlemler yapma; Belediye lehinde ve aleyhinde adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevlerini yürütür.

### **2) Görüş istemi ve görüş bildirme:**

a) **Görüş İstemi** : Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemin tanımı yapılır. Kuşkuya düşülen noktalar açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi ile konu ile ilgili belgeler ve bilgiler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez.

b) **Görüş Bildirme:** Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, en geç 15 iş günü içinde hazırlayıp sonuçlandırmak zorundadırlar. Avukatlar görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesini gerekli gördüğü zaman ilgili birim amiri ile doğrudan iletişime geçerek bilgi ve belgeler isteyebilirler. Bildirilen görüş Müdür tarafından olumlu bulunduğu takdirde imzalanarak görüş isteyen birime doğrudan veya ilgili Avukat tarafından imzalanarak gönderilir. Üçüncü kişiler ve iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemez; adı geçen kişilere ilgili birimlere verilen görüşler hakkında bilgi verilmez.

c) **Görüşün İstenebileceği Durumlar:** Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak hukuki olarak incelenme talebiyle yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki kuralların birden çok biçimde anlaşılabilir olması yada kolay anlaşılmaz, kuşku yaratıcı biçimde olması durumlarında istenebilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **3) Dava ve İcra İşlerinin İzlenmesi:**

- a) Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra daireleri ve icra hakimliklerinde görülen işler izlenerek sonuçlandırılır.
- b) Belediye adına her türlü hukuki işlemleri yapmak, dava açmak, icra takibi yapmak; takip edilen bir alacakla ilgili borçluların taksitle ödeme istemini kabul etmek Belediye Başkanının karar ve onayı ile olur.
- c) Belediye aleyhine açılan davalar ve icra işlerinin izlenmesi, Hukuk İşleri Müdürünce görevlendirilen Avukat ya da Avukatlar tarafından yerine getirilir. Müdürlük tarafından bir davada birden fazla Avukat görevlendirileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

- d) Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Müdür tarafından da takip olunabilir. Dava ve icra takibinin bir avukattan alınması veya davadan vazgeçilmesi avukata verilecek yazılı emir ile olur.

#### **4) Davalar ve Yargı Kararları:**

- a) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı yazılı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- b) Adli ve idari yargı kararları hakkında temyiz ya da karar düzeltme yoluna gidilmekten vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip dava konusu işlemi ilgilendiren Müdürlüğün veya Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne dayanarak 5393 Sayılı Yasa gereği Akdeniz Belediye Başkanının yazılı talimatı veya Belediye Meclisinin karar ve onayı ile gerçekleştirilir.

#### **5) Delil Tespiti İşlemleri:**

- a) Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor görevlendirilen avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.
- b) İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgilerle birlikte açık ve eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderir. Bu tür işler acele işler olduğundan ilgili birim en kısa zamanda incelemenin bitirilerek savunmanın yapılabilmesi için en geç 3 gün içinde görüşünü Müdürlüğe bildirmek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğüdür.
- c) İlgili birimlerin bilgi, belge ve görüşleri alındıktan sonra diğer işlemler süresinde tamamlanır.

#### **6) İhtarnamele İlişkin İşlemler:**

Akdeniz Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.

#### **7) Adli ve İdari Yargı Mercilerine Bilgi ve Belge Gönderilmesi:**

Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından Belediyemizin taraf olmadığı davalarda istenilen bilgi ve belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmeden ilgili birim tarafından isteyen kuruma doğrudan gönderilir.

#### **8) İlama Dayalı Alacaklar:**

Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için dava konusu ile ilgili belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir.

#### **9) Birimlerden Gelen Dava Açılması Talepleri:**

Müdürlüklerden gelen herhangi bir konudaki dava açılması taleplerinin, bu konuda alınacak Başkanlık Makamı Olur'u ile ekli olarak bildirilmesi gerekmektedir. Başkanlık Makamı Olur'u bulunmayan dava açılması ile ilgili yazılar Müdürlüğümüzce geri iade edilecektir.

**10) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.**

11) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

12) Müdür ve avukatlara mesleğinin asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar.

### **Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluş İçerisindeki Yeri:**

#### **MADDE 10-**

1.Hukuk İşleri Müdürü doğrudan Akdeniz Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

2.Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **MADDE 11-**

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük personelinin devam/ devamsızlığını izlemek,
5. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
6. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
7. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
8. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
9. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
10. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
11. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
12. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanununun 2. maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak,
13. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
14. Müdürlüklerden gelen yönetmelik, yönerge, genelge vs. gibi Resmi Gazetede yayımlanmayan her türlü ikincil mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmesini sağlamak,
15. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

16. Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari mahkemelerde açılan davaları ve icra işlerinin izlenmesi, görüş hazırlanması, delil tespiti yaptırılması, ihtarnamelere yanıt verilmesi için Avukatları görevlendirmek, gerekirse bu işleri takip edip sonuçlandırmak,
17. Başkanlık Makamından alacağı emirleri, Avukatlara ve birim memurlarına iletme ve emirlerin uygulanmasını izlemek,
18. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
19. Hukuk İşleri Müdürüne vekalet veya görevlendirme durumunda da avukat olma koşulu aranır.

## **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **MADDE 12-**

#### **(1) Avukatların Görevleri:**

1. 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,
2. Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,
3. Müdür tarafından havale edilen diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri inceleyip görüş bildirmek,
4. Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,
5. Müdürlükçe kendilerine verilen konu ve alanlarda kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde savunma, inceleme görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,
6. Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar,
7. Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden doğrudan isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almak ve bu konuda büro sorumluları ve memurlara gerekli gördüğü görevi vermek konusunda yetkili ve görevlidirler,
8. Hakem, yargı mercileri ve icra dairelerinde, Belediyenin haklarını savunmak, korumak, davaların lehte sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak, gerekli özeni göstermek,
9. Avukatlar kendilerine havale olunan belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerini Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri veya meslek kuralları çerçevesinde, kurum yararını ön planda tutarak takip ederler. Avukatlar bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar.
10. Hakem, Adli ve İdari Yargı mercilerinin kararlarına karşı temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri süresi içerisinde yerine getirmek, bu ve benzeri iş ve işlemler için sürelerin korunması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Ayrıca Avukatlar temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve diğer kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile Başkanlık Makamının Olur'larına sunmak;
11. Avukatlar senelik veya hastalık iznine ayrılmaları durumunda yürütmekle görevli oldukları dava dosyalarının duruşma, keşif günü ile bekletilmesi mümkün olmayan iş ve işlemlerinin listesini yaparak Müdüriyet Makamına vermek zorundadırlar. Avukatlar; istenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlemlerle ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürüne yazılı rapor vermekle sorumludurlar.

12. Mahkeme kararlarını, gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere göndermek, Belediye lehine sonuçlanan davalarda karar altına alınan alacakları tahsil etmek için gerekli iş ve işlemleri yapmak, tahliye kararlarını infaz etmek,
13. Dava dosyasındaki ve mahkemedeki her türlü dava hareketinin ve işlemlerin, bilgisayar ve esas defterine işlenmesini sağlamak ve denetlemek, işi biten dava dosyasını saklamak üzere görevli memura teslim etmek,
14. İdari ve hukuki sonuçları itibariyle özel önem arz eden davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili Müdürlük ve Hukuk İşleri Müdürüne zamanında bildirmek,
15. Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar alma açısından bağımsızdırlar,
16. Avukatlar herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gerekçelere ve sürelerle uyulmaması ya da ilgili dairece gönderilen bilgi ve işlemler belgelerin incelenmemesi hallerinde genel hükümlere göre şahsen sorumludur,
17. Belediyemizde yürürlükte bulunan ve “çok gizli”, “gizli” ve “hizmete özel” gizlilik derecesi taşımayan Müdürlüklerden gelen yönetmelik, yönerge, genelge vs. gibi Resmi Gazetede yayımlanmayan her türlü ikincil mevzuat ve değişiklikleri, “Kamu Mevzuat Sisteminde Kurum Sorumlusu” olarak görevlendirilen Avukat tarafından KAYSİS sistemine gecikmeksizin kaydedilmesini sağlamak,
18. Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanmakla yükümlüdürler.
19. Hukuk İşleri Müdürünün vereceği benzer işleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidirler.

## **(2)Avukatların Sorumlulukları:**

Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## **Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **MADDE 13-**

1. Belediye adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirmek,
2. Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini ilgili defterine kayıt ve takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir,
3. Yargılama giderleri ve icra giderlerinin ilgili birimlere yazışma ve bildirimlerini yapmak,
4. Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapmak,
5. Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenleyip takip eder,
6. Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder,
7. Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmaktan sorumludur,
8. Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar,
9. Gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapmak,
10. Yazışmalarda, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır,
11. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime göndermek,
12. Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapıp, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra ilgisine teslimini sağlamak,



13. Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderip, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza etmek,
14. Müdür ve Avukatlar tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların ve evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar,
15. Cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere verir,
16. 16. Takip memuru Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini ilgili Kalem Memuruna teslim eder ve bir suretini dava dosyasında muhafaza edilmesini sağlar,
17. Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ve Danıştay ilamlarını tebliğ çıkarır, kararları kesinleştirir ve diğer tüm dava takip işlemlerini süresinde yaparak kalemde ilgili defterlere kaydedilmesini sağlar,
18. Görevlendirilen icra takip personeli Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevlidir,
19. Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ile görevlidir,
20. Diğer tüm yazışma, dosyalama ve verilen diğer işleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Tüm Personel:**

##### **MADDE 14-**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
3. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 15-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

#### **Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 16-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkanın imzasıyla yürütülür.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 17-** Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 18-** Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Görev ve Hizmet İcrası**

**Görevden Ayrılma Halinde Dosyaların Devri:****MADDE 19-**

1. Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli bulunan avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken, kendilerine verilmiş bulunan dosya ve işleri Hukuk İşleri Müdürünce görevlendirilen Avukatlara devrederler.
2. Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Hukuk İşleri Müdürünce onaylanır.
3. Münferit dosya devirleri; Hukuk İşleri Müdürü tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur.
4. Devreden avukat, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca devralan avukata bildirir.

**Görevin Verilmesi:**

**MADDE 20-** Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda, Müdürün işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE 21-** Müdürlük içi çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlıkça onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 22-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

**Avukatlık Ücretinin Dağılımı:**

**MADDE 23-** Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukatlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 24-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**MADDE 25-** Akdeniz Belediye Meclisi'nin 03/05/2010 tarih ve 57 sayılı kararı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük:**

**MADDE 26–** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 27 –** Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: ..../..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP