



**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ  
ÇİĞLİ BELEDİYESİ  
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA  
DAİR  
YÖNETMELİK  
(2021)**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

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

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
- Müdür Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü yönetme, denetleme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip avukat statüsüne haiz amiri,
- Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan avukat kadrolarına kadrolu veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri,
- Kalem Personeli: Belediye Başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen Şef, Evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu, adliye takip ve diğer idari hizmetlerini yürüten memur veya diğer personeli ifade eder

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-**(1) Belediyemize 24.12.1992 tarih ve 3993 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü kadro ihdası yapılmıştır.

#### Organizasyon yapısı

**MADDE 7-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2)Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3)Hukuk İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### Personel yapısı

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan diğer personel görev yapar.

### Müdürlüğün teşkilat yapısı

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda gösterildiği gibidir:

- Hukuk İşleri Müdürü
- Avukatlar
- Kalem Şefi
- Kalem Personeli

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 10 –** (1) Müdürlüğün görevleri;

- Belediye'nin hak ve menfaatlerini korumak için adli ve idarî yargı mercilerinde dava açmak, icra takibinde bulunmak; leh veya aleyhe açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde ve icra dairelerinde takip ederek sonuçlandırmak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak; ihtarname, ihbarname keşide etmek, Belediye tüzel kişiliğine tebliğ edilen ihtarnamelere cevap vermek, vekâletnamedeki/yetki belgesindeki yetkiler çerçevesinde Belediye'nin resmi ve diğer kurum ve kuruluşlardaki iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Belediye Başkanlığını temsil etmek, Görev alanıyla ilgili konularda tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, yargı ve idari merciler ve özel hukuk kişileri ile yazışmaları yapmak,
- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları, diğer Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,
- Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,
- Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,
- 6525 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15.maddesinin 8.fıkrası gereğince arabuluculuk müzakerelerini yürüten komisyonda görev yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



g) Çalışma alanına giren Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen ve mevzuatta yer alan diğer görevleri yapmakla görevlidir.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları,**

**MADDE 11--(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;**

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

g) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin Hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakati göstermek,

ğ) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

h) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ı) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

i) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,

j) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

k) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- l) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- m) Gelen idari ve adli evrakın ilgili personele dağıtımını yapmak, Adli ve idari dava dosyalarının icra takiplerinin ve diğer işlerin avukatlara dağıtımını yapmak, görevlerin yapılmasını denetlemek,
- n) Hukuki Görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla hazırlanacak hukuki görüş yazısını üst yazı ile talepte bulunan birime bildirmek,
- o) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,
- ö) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- p) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ş) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- t) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- ü) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- v) Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetlerde Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak
- y) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- z) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- aa) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### Avukatların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 12** (1) Avukatların görev yetki ve sorumlulukları;

a) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede/temsil belgesinde belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, icra takibi başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

c) Müdür tarafından Kendilerine havale edilmesi durumunda; diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek, Şartnameler, anlaşmalar, ihbarnameler, sözleşmeler düzenlemek, incelemek,

ç) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

d) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, ilgili mevzuatın ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,

e) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,

f) Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Mahkeme ve icra giderleri için gerektiğinde avans alıp sarf edebilirler. Müdürlük işleriyle ilgili olarak 5018 sayılı Yasa'dan doğan görevler verilebilir. Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

g) 6525 sayılı Hukuk uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15.maddesinin 8.fıkrası gereğince Hukuk birim amiri tarafından belirlenmesi halinde avukat arabuluculuk müzakerelerini yürüten komisyon üyesi olarak görev yapar.

ğ) Avukatlar takip ettikleri davaların ve takiplerin bilinmesinde yarar görülen önemli aşamalarını ilgili birime ve Hukuk İşleri Müdürüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.

h) 1Avukatlar, takip ettikleri her bir dava ve icra takibine ilişkin belgelerin ve idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden sorumlu olup, sonuçlanan iş ve işlemleri gereği yapılmak üzere zamanında ilgili birime bildirmekle görevli ve yükümlüdür.

ı) Müdürlüğün Başkanlığa vereceği rapora esas olmak üzere yıl sonunda yıl boyunca takip ettikleri dava ve işlemlerini rapor halinde Müdürlüğe bildirmekle yükümlüdür. Ayrıca talep edildiğinde bir bölüm dosya ve işlemlerle ilgili raporu Müdüre bildirmekle yükümlüdür.

i) Avukat herhangi bir nedenle görevinden ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk İşleri Müdürüne teslim etmekle yükümlüdür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.





## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



j) Kendisine dava, icra dosyası ve yönetmelik kapsamında iş verilen avukatlar, işi önce zaman aşımı yönünden gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır. Dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılması ve yapılmasından sorumludurlar.

### Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 13** –(1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- h) Kalem personeline hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,
- ı) Kalem personelinin mesaiye geliş gidişlerini kontrol etmek, personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- i) Hukuk İşleri Müdürü ve avukat tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- j) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Kurum leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,
- l) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
- m) Hukuk İşleri Müdürü tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- o) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ö) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- r) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- s) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- ş) Müdürlüğün iç ve dış yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- t) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- u) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- ü) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili personele dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- v) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- y) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- z) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda; korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- aa) Bağı olduğu müdür ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### Kalem personeli Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 14-(1)** Kalem Personeli müdür tarafından; İdari işleri personeli ve adliye personeli şeklinde görevlendirilir. Müdürlükte görevlendirilen; Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, yazman, mutemet ve sair memur, işçi ve diğer personel müdürlükçe görevlendirilecekleri aşağıdaki belirtilen işlerde işbölümü içinde çalışır.

- a) İdari işler personeli
- 1) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk İşleri Müdürüne iletmek, havale edilenleri zimmet karşılığında ilgiliye vermek
  - 2) Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapmak,
  - 3) Müdürlük yazışmalarını, davalar ile ilgili tüm dilekçeleri, ihtarnameleri yazmak, Yazışmaları parafe etmek,
  - 4) Hukuk İşleri müdürlüğünde görülecek işlerin süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak işlerin ivedi olarak yapılmasını sağlamak ve gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- 5) Hukuk İşleri Müdürü kontrolünde, müdürlükler arası idari bilgilendirme yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- 6) Arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatın belirlediği esaslar doğrultusunda, müdürlüğün arşiv işleriyle ilgili vazifeleri icra etmek, dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.
- 7) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek,
- 8) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,
- 9) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,
- 10) Mutemetlik görevi verilmesi halinde, açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin etmek, bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili avans çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansı süresinde kapatmak,
- 11) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak.
- 12) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak.
- 13) Üst Yöneticiler tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri ifa etmek, mevzuata uygun olmak kaydı ile oluşturulan kurullar veya komisyonlarda görev almak
- 14) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- 15) İzin, mazeret, görev, vb. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer kalem personeli ile birlikte yerine getirmek,
- 16) Müdürlük işleriyle ilgili olarak 5018 sayılı Yasa'dan doğan görevleri yerine getirmek
- 17) Organizasyondaki yeri itibarıyla kalem şefine ve müdüre bağlıdır.
- 18) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür ve kalem şefine karşı sorumludur.

### b)Adliye personeli

- 1) Belediye aleyhine açılan ve belediyenin açtığı davaların ve takiplerin dosyalama işlemlerini yaparak esas defteri, duruşma defteri, müdürlük diğer defterlere, fihristlere ve bilgisayar ortamında kaydetmek, Müdür havalesinden sonra avukatlara ve ilgili personele imza karşılığında teslim etmek,
- 2) Adliye ve diğer kurumlar nezdinde yürütülmesi gereken işleri takip etmek, sonuçlarından üstlerine/avukatlara haber vermek,
- 3) Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yerine getirmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil listeleri ve benzeri evrakları zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden ilgili mahkemelere ve mercilere vermek, yapılan işlemlere ilişkin masrafları mahkeme veznesine ve ilgili merciine yatırmak, gider belgelerini düzenlemek, ilgili mutemede teslim etmek, gider belgelerini teslim etmek, gider belgelerinin bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmek, icraya konu takiplere dosya hazırlamak, icra ve ödeme emirlerini düzenlemek, esasa ve fihristlere kaydetmek, icra dairelerinde avukatın yapması gereken

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



işlemler dışındaki tüm muameleleri yürütmek, icra dosyalarına yatırılan ödemelerle ilgili olarak müdürlüğe bilgi vermek, tahliye ve haciz işlemlerinde görevli avukat ile birlikte ve müdürlüğün talimatı ile gitmekle görevlidir.

- 4) Müdürlük dışına yazılan evrağı zimmetle ilgili birime teslim etmek,
- 5) Arşiv kayıt ve düzenini sağlamak,
- 6) Duruşması olan dosyaları çıkarıp duruşma listelerini düzenlemek, duruşması biten dosyaları işlendikten sonra yerine kaldırmak,
- 7) Mutemetlik görevi verilmesi halinde, açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin etmek, bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili avans çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansı süresinde kapatmak,
- 8) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek,
- 9) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,
- 10) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,
- 11) Üst Yöneticiler tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri ifa etmek, mevzuata uygun olmak kaydı ile oluşturulan kurullar veya komisyonlarda görev almak
- 12) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- 13) İzin, mazeret, görev vs. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer kalem personeli ile birlikte yerine getirmektir.
- 14) Organizasyondaki yeri itibarıyla kalem şefine ve müdüre bağlıdır.
- 15) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

### **Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri**

**MADDE 15-** (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere personel arasından görevlendirilir.

(3) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- (5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- (6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Eşgüdüm

#### Diğer Birimlerle İlişkiler Koordinasyon

**Madde 16-(1)** Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır. Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

- a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.
- b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı imzası ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c)-b- bendinde belirtilen birimler dışında, iş sahipleri veya diğer özel kişi veya kurumlar tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da bu kişilere bilgi verilemez.

(2) a) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, ilgili müdürlüklerle ve/veya ilgili kurum ve makamlarla yapılacak yazışmalar sonucu delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

b) 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.

c) 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 hukuk işleri müdürlüğü ve avukatlar sorumlu tutulamaz. Hukuk İşleri Müdürlüğünün süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

ç) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğüdür.

d) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

e) Dava dosyaları ile ilgili olarak diğer birimlerle tüm idari iç yazışmalar Müdürlük tarafından yapılacak bu yazışmalar sonucu elde edilen bilgi ve belgeler dava dosyalarına sunulacaktır. Ancak anılan bu bilgi ve belgeler dışında mahkemelerin takdiriyle ilgili Müdürlüklerden bilgi ve belge istenilmesine ilişkin olarak Belediye Başkanlığına gönderilen müzekkerelerin cevapları, ilgili müdürlük tarafından doğrudan mahkemeye hitaben yapılacak yazışma ile yerine getirilecektir.

f) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

g) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında, Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği gereğinin takdir ve ifası için ilgili birimlere gönderilir.

ğ) Yargılama sonucunda Mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir. Yargılama sonucunda verilen karar ister edaya, ister parasal ödemeye ilişkin olsun, hukuk işlerinin müdürlüğünün yükümlülüğü, kararın ilgili müdürlüğe bildirilmesi ile sona erer. Kararın gereğini yerine getirme sorumluluğu Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirim yapılan ilgili müdürlüğe aittir.

### İşlemlerin yürütümü ve sorumluluk

**MADDE 17 – (1)** Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin Hak, yetki ve çıkarlarının kurulmasına özen göstermek, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakati göstermekle sorumludur. Her dava ve icra takibinde kanuni prosedür izlenir. Yargı kararlarının dava dosyalarının ve takiplerin düzenli olarak arşivlenmesi ve mevzuatın takibine özen gösterilir.

1)Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması, Müdürlüğün veya diğer müdürlüklerin teklifi ve Başkanlık oluru veya Başkanlık Makamının doğrudan doğruya yazılı emri üzerine yapılır. İlgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Başkanlık Onayı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir. Hukuk İşleri müdürlüğünden yapılması istenen yasal işlemlerle ilgili talimat/olur işin başında ilgili müdürlük tarafından alınarak gönderilir. Bu talimat – olayın özelliği gereği sonradan ortaya çıkan durumlar ayrık kalmak üzere- işin her aşaması için geçerli olup, hukuki işlemin her aşamasında ayrıca olur/talimat alınması gerekmemektedir.

2)Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür. Hukuk İşleri Müdürlüğünce ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa Ara Kararı ya da Yürütmeyi Durdurma Kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır. İlgili Müdürlük tarafından savunmaya esas olacak müdürlük görüşü ile birlikte tüm bilgi ve belgeler ile delillerini içeren dosya en kısa sürede Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

3) Davalar sonucu verilen Mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır. Kovuşturulmasında Kurum için hukuki yarar görülmeyen kararların istinaf, temyiz, itiraz yollarına başvurulmaması, Başkanlık oluruna bağlıdır.

4) Dava konusu Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati konusunda 5393 S.K.md: 18/h, 5393 S.K.md:34/f bendi hükümleri gereğince hareket edilecektir.

5) Belediyenin davaları, icra takipleri, noter masrafları ve benzeri sebeplerle bütçelerin muhakeme giderleri faslında sarf edilecek tüm paralar personelden mutemet olarak görevlendirilen memur tarafından ilgili yasal düzenleme doğrultusunda sarf edilir. Mutemet bununla ilgili tüm belgeleri düzenler ve imza eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



6) Tüm avukatlar, Müdürlüğün Başkanlığa vereceği rapora esas olmak üzere yıl boyunca takip ettikleri dava ve işlemlerini Müdürlüğe bildirirler. Müdürlüğün bir bölüm dosya ve işlemler için rapor isteme yetkisi saklıdır.

### BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

#### Vekalet Ücreti

**Madde 18** – (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukat personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

### ALTINCI BÖLÜM Denetim

**MADDE 19** – (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Çiğli Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yıl sonu raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca kalem işlemleri, defter kayıtları ile bunların idari ve mali sonuçlarını kapsar. Müdürlüğün ve Avukatın görev takdir alanına giren hukuki konular denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.





## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 20** – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 22** – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 23**– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Hülya CIVAŞ Hukuk İşleri Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 120'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.