

BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam,
Hukuki Dayanak ,Tanımlar,Teşkilat yapısı**

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Başakşehir Belediye Başkanlığı Hukuk işleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Başakşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Avukat : Müdürlükte görevli kadrolu ve sözleşmeli avukatları,
- b) Kalem Şefliği : Müdürlük Bürosunda görevli Şef, takip Memurları, memurlar ve diğer yardımcı personeli,
- c) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,

Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Başkanlık makamına veya Başkanlıkça tespit edilen başkan yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Müdürlük, müdür, avukatlar ve memurlardan oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM Müdürlüğün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7(1)

- a) Müdürlük yönetmeliğinde ve diğer mevzuatla hukuk işleri müdürlüğüne verilen görev ve yetkilerin kullanılmasını sağlayacak bir sistem oluşturmak ve uygulamak.
- b) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak

c) Başkanlık Makamı ve belediye müdürlükleri ile belediye bağlı müesseselerin çözemedikleri veya tereddüde düştükleri sorunlar hakkında müdürlüklerce başkanlık onaylı talep edilmesi halinde hukuki görüş belirtmek.

ç) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak, dava açmak, açılan davalarda hazır bulunmak.

d) Açılmış ve açılacak olan davalarda ilgili olarak belediye birimlerinde bilgi ve belgeleri toplamak, işbu bilgi ve belgeler ışığında sav ve savunmalar hazırlamak tüm yargı yerlerince verilen kararları ilgili birimlere göndermek.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(I) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak.

b) Müdürlükte çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

ç) Müdürlük işlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek. denetlemek,

d) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

g) Her tür yazıyı usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, varsa eksikliklerinin giderilmesini istemek veya eksiklikleri bizzat tamamlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

ğ) Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.

h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ı) Başkanlığa ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için başkanlıkça lüzum görülen konularda bilgi toplamak



Hukuk işleri müdürüne vekalet

MADDE 9 - Müdürün izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Müdürlük görevlerinin devamı için, Başkanlık onayı ile uygun görülen personel Müdür olarak görevlendirilir.

Avukatların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1)

- a) Belediye Başkanlığı adına; tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Dairelerinde belediye tüzel kişiliğini hukuki donanıyla meslek ilkelerine uygun şekilde temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda hazır bulunmak ve davaları sonuçlandırmak, ilgili müdürlükleri bilgilendirmek.
- b) Görevlendirdikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak.
- c) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesinde görev yapmak
- d) Müdür tarafından verilen dava dosyaları, icra takipleri, diğer iş ve işlemlerin zamanında, hukuka uygun şekilde yapılmasından ve yaptığı görevlerle ilgili hiyerarşik olarak müdüre, ve başkana bilgi vermek.
- e) Mahkeme kararlarının neticelenmesini müteakip kararın gereği için ilgili müdürlüğe göndermek
- f) Mahkeme kararı aleyhe neticelenenlerle ilgili varsa yargılama giderilerine (avukatlık ücreti ve yargı masrafı) ait ödeme emri tanzimi ile mali hizmetler müdürlüğüne göndermek
- g) Tüm işlem ve eylemlerinde Belediyemiz etik ilkelerine avukatlık meslek ilkelerine avukatlığın gerektirdiği saygınlık ve güvene yakışır şekilde hareket etmek.
- h) Kendisine verilen görevleri (görev kayıt deften ile veya sözlü) zamanında ve Belediye menfaatlerine halel gelmeyecek şekilde mevzuat çerçevesinde sihatli muntazam ve tamam olarak yapmak ve netice ile ilgili müdürlüğü bilgilendirmek

Avukatların, Avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'nun 58 inci maddesi gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet savcısı tarafından yapılır

UÇUNCU BOLUM

Genel Hükümler

Hukuksal görüş verilmesi

MADDE 11-(I) Belediye Başkanlığı Müdürlükler ve Belediyeye bağlı iktisadi işletmeler ; kendi bilgi ve deneyimleri ile çözemedikleri , hukuksal bilgi, görüş, içtihadı gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşarak tereddüde düştüklerinde; Başkanlık Makamının onayını alarak Hukuk işleri Müdürlüğünden görüş isteminde bulunmaları halinde hukuki görüş verilir. Hukuk işleri müdürlüğünce verilen hukuksal görüş yazıları bağlayıcı nitelikte değildir.

Davanın kabulü ve vekaletname

MADDE 12- (1) Belediye tüzel kişiliğine karşı açılmış veya açılacak davalarda avukat vekalet sınırları dahilinde iş ve işlemlerini yürütür.

Temyizden ve karar düzeltme isteğinden vazgeçilmesi

MADDE 13- (1) Yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında temyizden ve karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçmek için Başkanlık Makamının onayı alınması zorunludur.

Dava açılmasından ve icra takibinden vazgeçilmesi

MADDE 14- (1) Maddi ve hukuksal nedenlerden dolayı dava açılmasında, icra takibinde bulunulmasında veya belediyemiz aleyhine açılmış bir davayı takip de yarar görülmeyen hallerde; ilgili müdürlüğün yazılı görüşü alınarak avukatın önerisi, müdürlüğün uygun görüşü ile Başkanlık Makamının yazılı emir ve talimatına göre işlem yapılır.

Kalem Şefi ve Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Kalem şefinin görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 15- (1) Kalem Şefliği;

a)Hukuk İşleri Müdürünün emri altında bir sefi ile yeterli sayıda personelden teşekkül eder. (2)

Kalem Şefi;

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü kaleminin amiri olup, büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen giden tüm işleyişini sistematik bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
- b) Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakı tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

b) Müdür, Avukatlar tarafından kendisine verilen her türlü yazı, rapor, dosya ve belgelerin gereğini yerine getirmek, ilgili olduğu yerlere verilmesini sağlamak ve takip etmek.

c) Memurlar aracılığıyla gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek, gelen tüm yazı ve belgelerin önceki yazı ve belgelerle bağlantısını kurmak ve bunları denetlemek.

ç) Her türlü yönetmelik, genelge, Başkanlık emirlerini takip etmek saklamak ve bunları ilgili personele dağıtımını yapmak

d) Beklenen cevaplar yada raporlar üzerinde ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Müdüre bilgi vermek.

e) Müdürlüğe mal edilen kitap, mecmua ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak.

f) İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek..

ğ) Vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında Müdürlüğe malumat vermek ve tekit yazılarını hazırlamak.

h) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek,ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.

ı) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

j)Müdür ve avukatların ilgili yargı mercileri ve diğer resmi dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işlerin takip memuru ve memurlarına dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Müdürlükte çalışan personelin şahsi gölge dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek.

Memurlar ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görev ,yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Memurlar ve taşınır mal kayıt kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

a) Müdür ve Büro Şefi tarafından kendilerine tevdi edilen her türlü büro iş ve işlemlerini yapmak.

b) Müdürlük demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu dökümünü yapmak, taşınır mal yönetmeliği hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

(2) Sorumlulukları;

a) Memurlar ve taşınır kayıt kontrol yetkilileri , kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapmakla müdüre karşı sorumludurlar.

İcra takip memuru görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) İcra Memurunun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

a) Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatları tarafından kendilerine verilen tüm yargı mercileri, icra daireleri, noterler, resmi dairelerde yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirmek

b) Açılmış ve açılacak davalar ile icra dairelerinde yapılan takiplerin harçları ile kayıt tebliği, posta, mübaşir, teskere, gıyap, keşif, tanık v.s. ücretlerine ilişkin tüm yasal ve parasal işlemlerini yerine getirip gerekli makbuzları almak.

c) Mahkeme harç ve giderleri ile ilgili yapmış olduğu masrafları süresi içinde belgeleri ile birlikte mali hizmetler müdürlüğüne bildirmek, alınan avansları 5018 sayılı kanun hükümlerine göre zamanında (açma-kapama işlemlerini) tamamlamak.

İcra takip Memuru kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasından müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Müdürlük Çalışma Esasları**

Görevin planlanması ve temel prensipler

MADDE 18-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik plan ve yönetmeliğe uygun, acil işler öncelikli olarak, yasal süreler nazara alınarak, yargılama iş ve işlemlerine göre aksatmadan en hızlı ve verimli şekilde her çalışanın kendi sorumluluğundaki iş ve işlemlere göre ve ayrıca müdürlük bütünü ile ilgili plana uygun olarak planlanır ve plan aksatılmadan uygulanmasına dikkat edilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özenle ve süratle yapmak zorundadır.

Gelen evraka yapılacak İşlem

MADDE 20- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evraklar kayıt programına kaydedildikten ve müdürce havalesi yapılarak ilgili kayda alınmasından sonra, görev dağılım defterine kayıt suretiyle ilgili personele dağıtımı sağlanır. Bu suretle görev emri verilmiş olur.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 21- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce gönderilecek evraklar kayıt programında kaydı kapatılmak ve dava konusu evraklar da dava defterlerine tarih ve numara ile işlenmek suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmet defteri ile teslim edilir.

(2) Belediye merkez ve daire müdürlükleri, belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar yazı işleri müdürlüğü vasıtasıyla gönderilir.

Kullanılan defter ve programlar

MADDE 22-(I) Gelen giden evraklar varsa belediye tarafından alınmış olan bilgisayar ortamındaki programda kayıt altına alınır. Program yok ise evrak gelen_giden kayıt defterleri tutulur.

Mahkemelerden gelen kararlar vs tüm evraklar Mahkeme defterlerine kaydedilir.(İdari Mahkeme defteri-Adli Mahkeme defteri)

Karar tescil defteri: Mahkemelerden gelen kararlar varsa hukuk programına yoksa bir Tescil defteri tutularak bu deftere kaydedilir. Harici Zimmet defteri : Diğer müdürlüklere gönderilen evrakların teslim edildiği defter.

Kullanılan klasörler

MADDE 23- (1) Gelen -giden yazışmalarla ilgili olarak ilgili klasörlere havale yapılır. a-Başkanlık yazıları klasörü b- Avukatlara ait görüş klasörü c- Bütçe ve maaş klasörü, d-Vekalet ücreti, e-Kırtasiye ve büro malzemeleri satın alma f- Mahkeme avansları, g-Meclis kararları klasörleri olmak üzere ihtiyaca binaen oluşturulacak yeni klasörlerden oluşturulur.

(2) Hukuk işleri müdürlüğünde görev yapan tüm personel hakkında göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan şahsi gölge klasörleri oluşturulur.

Arşivleme

MADDE 24- (1) İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve davaya ilişkin evraklar klasörlere konularak Müdürlüğün onayı ile birim arşivine kaldırılır.

Müdürlük içi çalışma usulü

MADDE 25- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı kalem şefliğinde bulunan personel arasındaki işbirliği kalem şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazılar, kalem şefliğinde toplanır ve Müdüre iletilir. Müdür gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteği yazılarını, diğer evrak ve yazıları Avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(3) Bu yazı ve dosyalar, Büro şefliğince müdürlük zimmet defterine kaydedildikten sonra "Avukat görev defterine" kaydedilerek teslim edilir.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra 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 çizelgede gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 26- (1) Hukuk işleri müdürlüğünün, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı ve bağlı olunan Belediye Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik 29 maddeden ibaret olup Başakşehir Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince alınacak kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Hukuk İşleri Müdürü ve Belediye Başkanı yürütülür.

