

**T.C.**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde-1**

Bu yönetmeliğin amacı, Yalova Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde-2**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde-3**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Müdürlük çalışmalarını 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanunu, 818 sayılı Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, v.b yasalara bağlı olarak "Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esasları dâhilinde yürütür.

**Tanımlar**

**Madde-4**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- d) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Hukuk İşleri Müdürü'nü
- f) Şef : Hukuk İşleri Şefi'ni
- g) Yönetmelik : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Madde-5** Hukuk İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Avukatlar,
- c) Hukuk İşleri Şefi
- d) Hukuk İşleri Bürosu,

## **Bağlılık**

### **Madde-6**

- a) **Hukuk İşleri Müdürlüğü** görev ve sorumluluk bakımından Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. İdari yönden Belediye Başkanının belirlemiş olduğu Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği adına işlem yaparlar.
- b) **Avukatlar** Hukuk İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır. Avukatlara Belediye Başkanı, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.
- c) **Hukuk İşleri Şefi** görev ve sorumluluk bakımından Müdüre bağlı olarak görev yapar.
- d) **Hukuk İşleri Büro Personeli** görev ve sorumluluk bakımından Şef, Avukatlar ve Müdüre bağlı olarak görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğünün Görevleri**

##### **Madde-7 Aşağıda belirtilen görevler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:**

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yalova 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.
- b) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Müdür Yardımcıları, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
- c) Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
- d) Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözümedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.
- e) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.
- f) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar.
- g) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olur.
- h) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütmekle görevlidir.

#### **Avukatların Görevleri**

##### **Madde-8 Avukatlar tarafından yürütülecek görevler şunlardır:**

- a) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kaza i ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunur.
- b) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirir.
- c) Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, 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 sorumludur.
- d) Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklerle veya sürelerle uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara

uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilsen ve müştereken sorumludur.

- e) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurallara müdürlük adına katılır.
- f) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapar.

### **Hukuk İşleri Şef'inin görevleri**

#### **Madde-9 Hukuk İşleri Şefi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:**

- a) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve iş bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve büro personeline yaptırır. .
- b) Şef işlerini plan ve programa bağlayarak bunları en iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar, personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.
- c) Şef işyerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.
- d) Hukuk İşleri Bürosu ile İcra Bürosunun amiridir. Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri müdürlük adına alır.
- e) Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.
- f) 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.
- g) Yazışmalardan ilgili personelle birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.
- h) Müdürlüğün demirbaşını ve kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar.
- i) Müdürlükteki dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.
- j) Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek personele kâtiplere dağıtır ve sonuçlarını izler.
- k) Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere yatırılıp yatırılmadığını izler.
- l) İcra bürosundaki borçlu esas kayıt, zimmet, alacaklı, borçlu isim fihristi ve tevzii defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi, işlenmesi işlemlerini sağlar.

#### **Madde-10 Hukuk İşleri Bürosu tarafından yürütülecek görevler şunlardır:**

- a) Müdür, Şef ve Avukatlar tarafından verilen dava dosyaları ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılması gereken tüm işleri yapar.
- b) Şef ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek ve sonuçlandırır.
- c) Tutulması gereken defter, kayıt ve dosyaları düzenli bir şekilde tutar, avukatların dava ve icra fihrist ve tevzi defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer işleri yapar.

### **Müdürlük Yetkisi:**

#### **Madde -11**

- a) Hukuk İşleri Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
- b) Müdür 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 talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- c) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya

görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

- d) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödemek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- e) Davaların takibinde gerek görülmesi halinde 4734 sayılı kanununa göre sözleşme ile hizmet yaptırılan Avukat görevlendirilebilir. Bu avukatlarda bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**Madde-12 Hukuk İşleri** Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya'da kullanmama sonucundan dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

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

##### **Madde-13**

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Gereğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- d) Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- e) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar. Müdürlük deki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dâhilinde yürütülür.
- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Madde-14** Şef ve diğer memurlar dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**Madde-15 Hukuk İşleri** Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, Şef ve Avukatlar tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**Madde-16** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken dikkat, özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

##### **Madde-17**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

### **Madde-18**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

## **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

### **MADDE-19**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

## **Arşivleme ve Dosyalama:**

### **MADDE-20**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04.01.2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

## **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

### **Madde-21**

- a) **Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.**
- b) Hukuk İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde-22** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **Yürürlük:**

**Madde-23** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme:**

**Madde-24** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.