

T.C.  
ERGENE BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

<b>BİRLEŞİM : 1</b>	<b>OTURUM : 1</b>	<b>KARAR NO : 125</b>	<b>TARİH : 04.10.2017</b>
<b>BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI</b>	RASİM YÜKSEL		
<b>BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI</b>	Üyeler; Ali BAKIR, Altan ARDA, Mustafa HIDIR, Nuh NUHOĞLU, Hasan ERGÜN, Yüksel BAYDARLI, Selçuk GÜNDOĞAN, Menderes YILDIZ, Atilla SEVER, Nazlı GÜNEŞ, Selahattin ARBAĞ, Gülsun ŞENGÜL, Hasan DEMİRKOL, Muzaffer ATEŞ, Merdin CANTAŞ, Mülayim BEDİR, Musa DEMİRKOL, Selami YILDIZ, Salih TIKNAS, Erol OBUZ, Temel YÜRÜK, Buket CEVAHİRCİ, Ali AYDOĞDU, Erol YÜRÜK, Ekrem TUTAN.  Katılmayanlar; Hasan DEMİRKOL.		
<b>İLGİLİ BİRİM</b>	Hukuk İşleri Müdürlüğü		
<b>KARAR KONUSU</b>	Hukuk İşleri Müdürlüğü' nün 22.09.2017 tarih ve 218 sayılı yazısına konu olan Hukuk İşleri Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,		

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde 18 maddeden oluşan Ergene Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelik' in 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin 1. fıkrasının " m " bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy çokluğu (16 kabul – 9 ret (H.ERGÜN, S.GÜNDOĞAN, A.SEVER, G.ŞENGÜL, M.ATEŞ, M.DEMİRKOL, E.OBUZ, B. CEVAHİRCİ, E. YÜRÜK)) ile karar verildi.



Merdin CANTAŞ  
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi

T.C.  
**ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Ergene Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik Ergene Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün; Ergene Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediye'nin savunulması, Belediye adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve unsurlar ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

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

- |                      |                                                                                                                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Belediye          | :Ergene Belediyesini,                                                                                                                                        |
| b) Meclis            | :Ergene Belediyesi Belediye Meclisini,                                                                                                                       |
| c) Başkan            | :Belediye Başkanı,                                                                                                                                           |
| ç) Başkan Yardımcısı | :Belediye Başkanı tarafından birimle veya konuyla ilgili olarak görevlendirilen Ergene Belediyesi Başkan Yardımcısını,                                       |
| d) Birim/Müdürlük    | :Hukuk İşleri Müdürlüğünü,                                                                                                                                   |
| e) Müdür             | :Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları, |
| f) Kadrolu Avukat    | :Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde 657 Sayılı Yasa'nın 4/A maddesi uyarınca istihdam edilen avukat,                                                                 |
| g) Sözleşmeli Avukat | :Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde 657 Sayılı Yasa'nın 4/B ve 5393 sayılı yasanın 49.maddeleri uyarınca istihdam edilen avukatları,                                 |
| h) Personel          | :Hukuk İşleri Müdürlüğü bürosunda görevli memur, veri hazırlama ve kontrol işlemini gerçekleştiren ve diğer çalışma personelini ifade eder.                  |



1  
[Signature]

[Signature]

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**MADDE 5 -** (1) Ergene Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6 -** (1) Ergene Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü idari yapısı; Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve büro personelinden oluşur.

#### Bağlılık

**MADDE 7 -** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Ergene Belediyesi Başkanı'na ve/veya Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

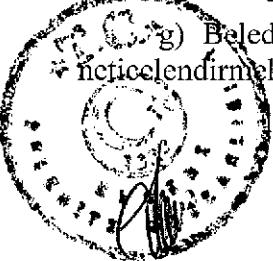
#### Müdürlük ve Müdürün Görevleri

**MADDE 8 -** (1) Müdürlük Belediyenin hukuki konulardaki bütün işlemlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ve avukatların her türlü özlük hakları ile yürüttükleri dava ve diğer işlerin planlanması, izlenmesi ve sonuçlandırılmasına kadar bütün faaliyetler ile bunların kayıt altına alınması ve arşivlenmesi işlerinin ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlar.

(2) Müdürlükte işlerin takibi ve koordinasyonu Müdür tarafından sağlanır. Bu kapsamda Müdür;

- Müdürlüğün yönetimi ve ilgili mercilerde temsil edilmesi,
- Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve harcama yetkisinin kullanılması,
- Mahkeme ve icra masrafları, harç ve giderleri ile ilgili olarak avans çekilmesi / kapatılması ve konu ile ilgili her türlü mutemetlik görevini ifa etmek üzere Müdürlük emrinde çalışan personel arasında görevlendirme yapılması ve konu ile ilgili yetkilerin kullanılması,
- Avukatlar ve personel arasında yazılı/sözlü görev dağılımının yapılması,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesinden,
- Yargı mercilerinden, hakemler, icra daireleri ile noterlerden Belediyeye ve birimlere yapılacak tebliğleri tebellüğ ederek hukuki gereklerinin yerine getirilmesinden,
- Gelen dava ve sair evrakı havale ederek, avukatlara verilmesi, sonuçlarının takip edilerek gerektiğinde müdahale edilmesinden,

(g) Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek için ilgili avukatları görevlendirir.



*Müdür*

*[Signature]*

h) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında avukatların bulunması ve keşiflere katılmasını sağlar,

ı) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısının onayını alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatır,

j) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinin sağlanmasından,

k) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonun sağlanmasından,

l) Yasal mevzuattaki değişmelerin takip edilmesi; değişiklikler ve yeni düzenlemeler konusunda ilgili birimlerle bilgi alış-verişinde bulunulması ve gerekli açıklamaların yapılmasından ve talep edildiğinde görüş verilmesinin sağlanmasından,

m) Görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesinden,

Sorumludur.

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

**MADDE 9 – (1) Belediye avukatları;**

a) Ergene Belediyesi Başkanı adına Adli ve İdari Yargı Mercilerinde Ergene Belediyesini temsil etmek, dava açmak, açılan davalara karşı kendi mesleki bilgi ve becerisi doğrultusunda avukatlık unvanının gerektirdiği saygı ve güvene yakışır bir biçimde savunmada bulunmak, duruşma ve keşiflere iştirak ederek ve davaları sonuçlandırmaktan sorumludur.

b) Müdürlükçe kendilerine tevzi edilen açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, belediye hak ve alacaklarının verilen vekâlet kapsamında takibi ve yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

c) Mahkeme kararlarının neticesinden sonra karar gereği işlem yapılmakta, ödeme durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilama göre yapılan icra takibi neticesini inceleyerek hesaplar ve ödeme miktarlarını bildirir.

ç) Dava ve icra takiplerinin safahatı istenildiğinde bir raporla Müdüriyet makamına bildirir.

d) Davalar kesin sonuca bağlanınca, durumu Müdüriyet Makamına bildirmek ve bu gibi kararlardan tebliğ muamelesinin yapılmasına lüzum görülenlerin tebliğ ve icra işlemlerini takip etmekten sorumludur.

e) Hukuki konularda noter ihtarı çekmekle; tebliğ edilen ihtarnamelere cevap hazırlayarak tebliğ etmek veya ettirmekle görevlidir.

f) Başkanlık Makamı, Belediye Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseselerin çözemedikleri veyahut tereddüde düşülen hukuki ihtilaflarda hukuki mütalaada bulunmakla görevlidir.

g) Avukatlar kendilerine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürü/Başkan Yardımcısı/Belediye Başkanına karşı sorumludur.



3  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ğ) Sözleşmeli avukatlar, bu yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme ve eki hükümlerine de uymak zorundadırlar.

h) Belediye Başkanını vekil sıfatı ile temsil ettiklerinden protokolde Müdüre eşit statüde yer alır ve müdürlerin yararlandığı her türlü hak ve imtiyazdan yararlanır.

ı) Yargı organlarının Belediye aleyhinde olan kararları hakkında temyizden vazgeçmek için Başkanlık katının onayını almak zorundadır. Karar düzeltme isteğinden vazgeçilmesi ise dosya zimmetinde olan avukatın görüşü veya müdür onayıyla mümkündür.

i) Belediye aleyhine açılmış davaların kabulü ve vekâletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler avukatlar tarafından ancak Başkanlığın vereceği özel yetki ile kullanılır.

j) Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk İşleri Müdürü'ne teslim ederler.

k) Kendisine dava ve icra dosyası 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 sorumludur.

l) Yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **Hukuk İşleri Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Hukuk işleri kalemi dava ve icra takip memuru ve yeteri kadar memurdan oluşur.

a) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve yeterince örnek çıkartır.

b) Müdürlüğün görev alanı gereği tutulması gereken, gelen ve giden evrak defterini, dava kayıt defterini, fihristlerini, icra defterlerini ve Mahkeme fihristlerini özenli biçimde yıl, adli, idari ve icra gibi usulüne uygun olarak tutmakla ve ayrıca bilgisayara kayıt etmekle görevli olup dava ve icra takiplerini, ait oldukları deftere sıra numarası ile ve her sene birden başlayan numaralar vermek suretiyle kaydetmek ve dosya numaralarını sene itibarıyla göstermekle görevlidir.

c) Ayrı bir memur tayin edilmediği sürece mutemetlik görevini yapmak, Belediye bütçesi ile Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün işlemleri için yapılması gerekli olan mali harcamalar doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hesap işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) İlgili birimlere dağıtılacak evrakları Hukuk İşleri Müdürlüğünün zimmet defterine kaydetmek, dağıtımını yapmak,

d) İşlemden kalkan dosyaları esas defterinden kaydını kapatarak, arşive kaldırılmasını sağlamak,

e) Dosya arşivi düzenini temin etmek,



4  
Nurbat

Handwritten signature.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler**

**MADDE 15-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Müdür ve/veya üst yönetici tarafından giderilir.

**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Merdin CANTAŞ  
Meclis Katibi



Mülayim BEDİR  
Meclis Katibi

