

T.C.  
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç:**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğü personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

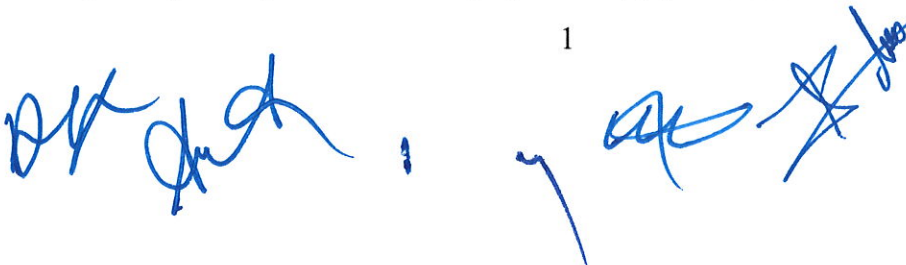
**Dayanak:**

**MADDE 3 –(1)**Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerini aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

**Tanımlar ve kısaltmalar:**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

- a) Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimî veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri,
- b) Başkan: Döşemealtı Belediyesi Başkanını,
- c) Belediye: Döşemealtı Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanlığı: Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
- d) Büro Şefi ve Büro Personeli: Belediyenin memur veya işçi kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli,
- e) Hukuk İşleri Müdürü: Belediyenin norm kadro ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimî memur statüsünde atanan Avukatlar arasından, Belediye Başkanı tarafından bu kadroya aslen veya vekaleten atanan veya görevlendirilen ve harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili kişiyi, ifade eder.



f) Müdürlük: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi gereğince, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesindeki Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

g) Yönetmelik: Döşemealtı Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat:

**MADDE 5 – (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Avukat
- b) Büro Şefi
- c) Büro Personeli
- ç) Hukuk İşleri Müdürü

#### Bağlılık:

**MADDE 6 – (1)** Müdürlük Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

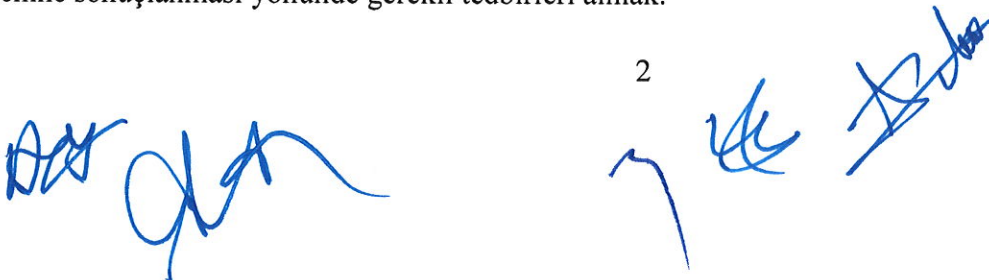
### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Hukuk işleri müdürlüğünün görev ve yetkileri:

**MADDE 7-** Müdürlük; Belediyenin diğer birimleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirilmesi ve Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmakla görevlidir.

**MADDE 8-** (1) Hukuk İşleri Müdürü:

- a) Belediyenin diğer birimleri tarafından istenen konularda görüş bildirmek.
- b) Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediye tarafından açılması gereken davaların takibi ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevine giren diğer konularda Avukatları görevlendirmek ve davaların Belediye lehine sonuçlanması yönünde gerekli tedbirleri almak.



- c) Gerekli gördüğü hallerde avukatlık görevini bizzat yapmak.
- ç) Müdürlük çalışanları arasında iş dağıtımını en uygun biçimde yapmak. Çalışanların verimliliğini sağlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- d) Çalışma alanına giren konularda ve ilgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

**Avukatların görev ve yetkileri:**

**MADDE 9- (1) Avukatlar;**

- a) Kendilerine verilen konulara inceleyerek görüş bildirmek.
- b) Kendilerine verilen dava, icra işleri ve diğer görevleri sonuç alınca kadar takip etmek.
- c) Yargı mercileri ve icra dairelerinde belediyenin haklarını savunmak ve davaların lehte sonuçlandırılmasında gerekli özeni göstermek
- ç) İddia ve savunmaya dayanarak olabilecek delillerin toplanması, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için ilgili birimlerde görüşmek, memurlara gerekli gördüğü görevleri vermek.
- d) Adli ve İdari yargı mercilerinin kararlarına karşı temyiz yoluna gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri yerine getirmek,
- e) Mahkeme kararının uygulanması önerisini ilgili birimlere sunmak, verilen kararlardan bir örneği ilgili birimlere göndermek.
- f) Davaların ve icra işlerinin takibi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanarak olabilecek bilgi ve belgeleri göndermelerini ilgili müdürlükten isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili müdürlük görevlileri ile doğrudan temas kurarak tamamlayıcı bilgileri bizzat almakla yetkili ve görevlidir.
- g) Arşive kalkması gereken dava dosyasını imzalayıp, Hukuk İşleri Müdürüne de imzalatarak, arşivde saklamak üzere görevli memura teslim etmekle görevli ve yetkilidirler.

**Avukatların genel olarak sorumlulukları:**

**MADDE 10- (1)** Belediye birimleri yaptıkları iş ve işlemleri hukuka uygun olarak yapmak zorunda olduklarından, iddia ve savunmalar ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgeye dayandırılır. Birimler yazışmalarda verdikleri bilgilerin ispatına yarayan belgeleri ve gerekirse tanık listesini de bildirmeleri gerekir. İlgili birimlerin yanlış, eksik ya da geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilememesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.

(2) Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar takip etmekle sorumludurlar

**MADDE 11-** (1) Avukatlar ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendilerine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup, görev alanındaki çalışmaların düzeninden ve verimliliğinden sorumludurlar.

**Büro şefinin görev ve yetkileri:**

**MADDE 12-** (1) a) Müdürlüğünün büro işleri, Müdür ve Avukatların gözetimi altında sürekli ve düzenli şekilde yürütülmesi amacıyla yazılan yazıların zamanında ve doğru olarak yazılmasını, dosya tutulmasını gelen ve giden yazıların deftere işlenmesini bunların en kısa zamanda ilgili Avukata iletilmesini sağlamak.

b) Görülmekte olan davalara ilgili müdürlükten acil bilgi sağlanması için Avukatlar tarafından verilen görevleri zamanında yerine getirmek.

c) Adli ve idari yargı organları verilen kararları esas defterine işlemek.

ç) Büroda çalışan memurların çalışma düzenini ve verimliliğini sağlamak.

d) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

**Büro şefinin sorumlulukları:**

**MADDE 13-** (1) Büro şefi ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup Müdür ve Avukatlara karşı sorumludurlar.

**Büro memurlarının görevleri:**

**MADDE 14-** (1)

a) Belediye birimleri veya diğer yerlerden Müdürlüğe gelen yazılar ile Müdürün ilgili yerlere gönderilen yazıları düzenli olarak işleyerek yazışmalara ilişkin kayıtları tutmak. Diğer birimlerden cevap istenilen yazıların cevaplarının zamanında alınması için gerekli çalışmayı yapmak.

b) Müdürlüğe görüş alınmak üzere gönderilen yazıları ilgili birime görüş bildirildiğinde mütalaa dosyasını kaldırarak işlemi kapatmak.

c) Avukatları ilgilendiren yazıları geldiği gün deftere kaydettikten sonra aynı gün havale ettirerek ilgili avukata teslim etmek.

ç) Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan tüm davaları dosyalayarak Müdür ve Avukatlardan birinin görmesinden sonra esas defterine kaydetmek.

d) Adli ve İdari Mahkemelerden her türlü tebligatı imza karşılığı almak ve alış gününü tebligat zarfına yazarak aynı gün ilgili Avukatına zimmetle teslim etmek, herhangi bir dosyayı ilgilendirmeyenleri derhal Müdürüne sunmak.

e) Dava Esas defterini düzenli bir şekilde tutmak ve dosyaların geçirdiği aşamayı ve karar özetlerini deftere ve bilgisayara işlemek.

f) Kararı kesinleşen infaz işlemi tamamlanan dosyaları ilgili Avukatın saklanmak üzere teslim etmesi halinde, zimmet karşılığı olarak arşivdeki özel yerine kaldırmak ve tarihini de belirterek esas defterine saklamak üzere kaldırıldığını yazmak.

g) Çalışma alanına giren işlerin aksatılmadan yürütülmesi.

i) Müdürlüğün her türlü yazışmalarını, yazışma ve işleme kurallarına uygun olarak düzenli bir biçimde en kısa zamanda yazmak ve işlemekle görevlidirler.

#### **Büro memurlarının sorumluluğu:**

**MADDE 15-** (1) İlgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmekle yükümlü olup Müdür ve Avukatlar ile öncelikle büro şefine karşı sorumludurlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çalışma İlkeleri**

#### **Görüş isteme:**

**MADDE 16-** (1) Belediye birimleri tarafından Müdürlükten görüş istenirken görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi konu ile ilgili bilgiler ve belgeler eksiksiz olarak yazıya eklenir.

#### **Görüş bildirme (mütalaa):**

**MADDE 17-** (1) Mütalaa istenen konu hakkında Hukuk İşleri Müdürü bizzat mütalaa verebileceği gibi tayin edeceği bir Avukat tarafından da mütalaa verilebilir.

(2) Avukatlar, Müdür tarafından kendilerine havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceler ve mütalaa verir.

(3) Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup, hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

(4) Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

#### **Görüşün hangi durumlarda istenebileceği:**

**MADDE 18-** (1) Müdürlükler görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek durumunda olduklarından, bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda ve kendi uzmanlık alanlarında görüş istenemez. Hukuki görüş ancak, yasa, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki kuralların iki ve daha çok biçimde anlaşılabilir olması ya da kolay anlaşılmaz olması durumlarında istenir.

**MADDE 19-**(1) Müdürlükçe bildirilen görüş bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet, o konuda görüş bildirenin kanaatinin bildirilmesinden ibarettir.

### **Dava ve icra işlerinin takibi:**

**MADDE 20-** (1) Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Başkanlık Makamından Olur yazısı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi hukuk işleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edilip yasal işlemi başlatır.

### **Açılmış dava ve icra takiplerinde yapılacak işlem:**

**MADDE 21 –** (1) Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç (3) gün önce Müdürlüğe teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

(2) Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra 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.

(3) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlükte gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

### **Yargı kararları:**

**MADDE 22-** (1) İstinaf ve temyiz kanun yoluna başvurulmaması ilgili müdürlüğün görüşüne dayanılarak Başkanlık Makamından alınan Olur yazısına istinaden olur.

### **Davanın sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragat:**

**MADDE 23-** (1) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

### **Tespit ilişkili işler:**

**MADDE 24-** (1) Delil tespitleri acil konulardır.

a) Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığını ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, görevlendirilen Avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir. Belediye aleyhine yaptırılan delil tespitlerinin tespit dosyaları ve bilirkişi raporları Belediyeye tebliğ edildiğinde Yazı İşleri Genel evrak memurlarınca tebliğ edilen belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğünün yanında İlgili Birime de gönderilir.

b) İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini açıkça yazarak, ilgili belge ve bilgilerle birlikte eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderir. Bu tür raporlarda genellikle 7 günlük itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

### **İhtarnamelele ilişkin işler:**

**MADDE 25- (1)** Belediye tüzel kişiliği adına gönderilerek Belediyeye tebliğ olunan ihtarnamelere ihtarnamenin ilgili olduğu birim tarafından cevap verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Arşivleme:**

**MADDE 26- (1)** Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

#### **Yazışma kuralları:**

**MADDE 27- (1)**Müdürlükçe yapılan yazışmalar ilgili hukuki mevzuata ve genelgelere uygun olarak yapılır.

#### **Mahkeme ve harç giderleri**

**MADDE 28- (1)** Mahkeme harç ve giderleri ile Müdürlük dosyaları için gereken giderler Mali Hizmetler Müdürlüğünden çekilecek avanslarla karşılanır.

#### **Vekâlet Ücreti**

**MADDE 29- (1)** Belediye lehine mahkemeler ve icra memurları ile icra hâkimliklerince karar altına alınan vekâlet ücretleri; yürürlükteki yasal düzenlemelere göre dağıtılır.

#### **Baro aidatı**

**MADDE 30- (1)** Konuyla ilgili yasal düzenleme yapıldığı takdirde, Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatların yıllık Baro aidatları Müdürlüğün o yılki bütçesinde teklif edilmesi ve bütçenin teklif edilen haliyle kesinleşmesi durumunda Belediye tarafından karşılanır.

## **Görevden ayrılma halinde devir**

**MADDE 31-** (1) Müdürlükte görevli bulunanlar herhalde bir nedenle görevlerinden ayrılırken, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işlerini ile diğer konulardaki dosya ve işleri, Müdürlüğünce görevlendirilenlere, o günkü durumlarını açıkça belirten birer rapor ile teslim ederler.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürütme Yetkisi ve Yürürlük Tarihi**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 32-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

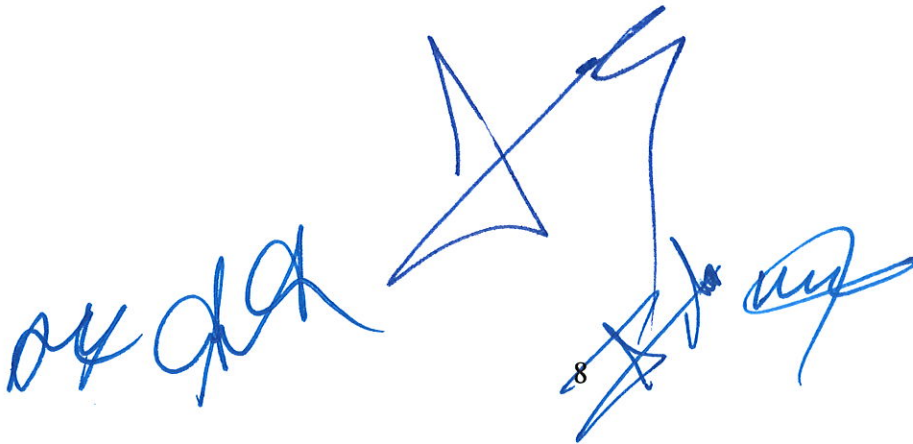
**MADDE 33-** Bu yönetmelik Yürürlüğe girdiği tarihte daha önce yürürlükte olan Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu yönetmelik Döşemealtı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



8