

T.C
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM:

Madde 1:

Bu yönetmelik Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde 2:

Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 29 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik T.C. Anayasasının 124. maddesine ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde 3:

Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. mad. C bendi uyarınca ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu çerçevesinde kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal problemlerini yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ve Yönetmeliklere göre Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki sınırları içerisinde çözümler üretmektedir.

Belediyemizin muhatap olduğu davalarda ve icra takiplerinde Belediyenin en iyi şekilde temsili için tüm birimimiz olağanüstü çaba sarfetmekte olup, daha güzel ve adil sonuçlara ulaşmak için özveri ile ilkeli bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir. Belediye menfaatleri savunulurken aslında Tekirdağ halkının üstün olan kamusal menfaati savunularak demokratik bir görev icra edilmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkanlık** : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,
- b) **Müdürlük** : Hukuk İşlerini Müdürlüğünü,
- c) **Müdür** : Avukat sıfatına haiz Hukuk İşleri Müdürünü,
- d) **Avukat** : Kadrolu veya sözleşmeli olarak görev yapan avukatları,
- e) **Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca kadrolu veya sözleşmeli olarak çalışmakta olan müdürlük personelini,
- f) **Diğer Personel**: 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca çalışmakta olan müdürlük personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 5:

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Süleymanpaşa Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

2) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, müdürlük bünyesinde görev yapan avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

3) Süleymanpaşa Belediye Başkanlığının taraf olduğu tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Dairelerinin Hukuk İşlerince takibi yapılan icra dosyaları ile yeni icra takiplerine ilişkin tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir. İlgili birimin gerekli evrak ve bilgileri zamanında Hukuk İşlerine bildirmemiş olması veya eksik bildirmesinden Hukuk İşleri Müdürlüğü sorumlu tutulamaz. Mahkemeler, Hakemler, İcra Daireleri ve diğer idari kurum ve şahıs taleplerinin ve yazılarının hukuk işlerinde evrakları mevcut dava ve icra dosyaları ile ilgili olmaması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne cevaplanması ancak her bir yazı hakkında verilecek başkanlık oluru ile mümkündür. Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen adrese, hukuki yardım gerektirmeyen bilgi ve belgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenmeden doğrudan ilgili müdürlükler tarafından gönderilecektir. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün buradaki görevi, ilgili müdürlüğe hukuki yardım hizmetinde bulunmaktadır. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklerindir.

4) Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında, ilgili birimlerin talep yazısına istinaden ilgili birime hukuki mütalaa verir. Hukuki mütalaa verilmesinde aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

a. Müdürlükler tarafından istenilen mütalaalar, Başkanlık Makamınca havale edilmedikçe Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenemez. Mütalaa verecek avukat veya avukatlar, Müdür tarafından havale edilen evrakı mevzuat hükümleri çerçevesinde inceler ve görüşlerini Müdüre bildirirler. Mütalaa beyanının ön hazırlık safhasında gerekli evrakın temini, işlem belgelerinin eksik olanlarının araştırılması ve tamamlanması ile ilk tetkiki Hukuk İşleri Müdürünün havalesi üzerine ilgili müdürlükçe tekemmül ettirilir ve esas tetkike hazır şekle en kısa sürede getirilir. Görevli avukat tarafından verilen mütalaa Müdür tarafından uygun bulunursa aynen, uygun bulunmadığı takdirde değişiklik yapılarak imzalanır. Bu şekilde tekemmül eden mütalaa yazısı Başkanlık Makamının Olurları suretiyle ilgili müdürlüğe iletilir. Hukuk İşleri Müdürü yürürlükteki mevzuatlara göre mütalaa verir.

b. Mütalaalar istişari mahiyette olup, ilgili müdürlük, Hukuk İşleri Müdürlüğünün mütalaası ile bağlı değildir. İş sahipleri tarafından elden evrak takibi suretiyle mütalaa istenmeyeceği gibi yazılan mütalaalarda hiçbir suretle iş sahibinin eline verilmez.

c. 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 görevlileri 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.

d. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

5) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına, ilgili birimden gelen yazılı talep doğrultusunda yardımcı olur. Süleymanpaşa Belediyesi Tüzel kişiliğini ilgilendiren hukuki ihtilaflarda dava açılması veya suç duyurusunda bulunulması Başkanlık makamının konu hakkında yazılı onay vermesine bağlıdır.

6) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim ödemelerde tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak faize ilişkin tahakkuk Başkanlık Emri ile düzenlenebilir.

7) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar ve Başkanlık makamına sunar.

8) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları ve çalışma yönetmeliklerini hukuki açıdan incelenerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

9) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

10) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

11) Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine gönderir.

12) Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine gönderir

13) İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Madde 6:

a) Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri gerçekleştirir.

2) Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi halinde Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

3) Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.

4) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evrakı ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.

5) Müdürlük içi yönergeler hazırlar ve yayınlar.

6) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin sicil ve birinci tezkiye amiridir.

7) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

9) Alt birim yetkilileri / Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

10) Müdürlük personelinin 1. Sicil Amiri olması nedeniyle personelinin gizli sicillerini düzenlemek, personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermekten sorumludur.

11) Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenler; personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmalarını izler, denetler ve gerekli direktifleri vererek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmez, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek için prensipler koyar, personel için kurs ve seminerler tertip eder.

12) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almasını talep ederek, abone olur ve bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.

13) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek; çalışmalarını değerlendirir.

14) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek ve birim faaliyet raporlarına ekler.

15) Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

16) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan yasal çerçeve ile ilgili önlemleri almak, müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek.

17) Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimine göndermek.

18) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

19) Hukuk İşleri Müdürü olarak, Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur.

b) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

c) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

1. Üniversitelerin Hukuk Bölümünden mezun olmak.
2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
3. Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
4. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

d) Avukatlık Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

1. Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip etmek, sonuca bağlamak.
2. Havale edilen davalar neticelenmese bile, dava sonuna kadar muhafazasında zaruret olmayan işlemler evrak ve bilhassa yerine getirilmesi gereken idari kararlara müteallik olanlar akabinde ilgili müdürlüğe iade edilmek üzere yardımcı personele tevdi etmek
3. Müdürlük tarafından havale edilen Belediye ile ilgili mütalaalarda görüş bildirmek.
4. Müdür tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütmek.
5. Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.
6. Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.
7. Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

a) Hukuk İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

1) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.

Şef, işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.

Şef, iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alı, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.

2) Müdürlük kaleminin amiridir. Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

3) Müdür, tarafından kendisine verilen işleri yapar.

4) 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.

5) Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.

6) 18/01/2007 Tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4 (n) maddesi gereğince, Müdürlüğe kayıtlı demirbaşları alır kayıtlı eşyaları korur, kullanım yerlerine teslim eder, kayıtlarını tutar, belge ve cetvellerini düzenleyerek sene sonu dökümü ve sayımını yapar.

7) Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini emrindeki memur vasıtası ile sağlar.

b) Şefin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

c) Şefin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Yüksek okul Mezunu olmak. (Teknik şeflik için; Teknik Yüksek Okul çıkışlılar tercih edilir.)
2. Kurum içerisinde ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibariyle özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs ve seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

MEMURLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 8:

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

1) Hukuk İşleri Müdürünün ve şefin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

2) Hukuk İşleri Müdürünün ve şefin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.

3) Hukuk İşleri müdürlüğüne ait bilcümle yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, karar suretlerini çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak.

4) Belediyenin muhtelif müdürlük ve sair resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.

5) Müdürlüğe gelen evrakı defterine işledikten sonra var ise ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek ve sonra müdür tarafından havale edilen evrakı ilgili avukata veya diğer müdürlük personeline tevdi etmek.

6) Devam eden davalarla ilgili dilekçe ve sair tebligatı almak, aldığı gün ve saati evraka işaret edip ivedilikle müdürün havalesi ile ilgili avukata teslim etmek.

7) Yeni açılan davalarla ilgili kayıtları esas defterine işlemek, dava dosyasını tanzim ederek müdürün davayı havale ettiği avukata teslim etmek.

8) Avukat tarafından sonlandırılan ve işlemi tamamlanmış olan dosyaların arşiv kayıtlarını yaparak, müdürlük bünyesindeki arşiv bölümüne aktarmak ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.

9) Müdürlük ve dava dosyalarına yapılacak harcamalar için gerekli avansı çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını sağlamak.

10) Hukuk İşleri Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

Görevin Alınması

Madde: 9

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Görevin Planlanması

Madde: 10

Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde: 11

Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde:12

Hukuk İşleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Dava Kayıt Defteri,
4. Borçlu Takip Defteri,
5. Zimmet Defteri,
6. Personel İmza Dosyası,
7. Gelen Giden Evrak Dosyası,
8. Encümen Karar Dosyası,
9. Meclis Karar Dosyası,
10. Personel Özlük Dosyası,
11. Ayniyat Kayıtları,

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde: 13

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.
- 3) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 4) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuksal görüş isteklerine, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.
- 5) 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 çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.
- 6) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde:14

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.
- 2) İş bu yönetmeliğin 5. Maddesi 4 fıkrası a, b, c ve d bentlerinde de açıklandığı üzere; Belediye Merkez Daire ve Müdürlükleri, Şube Müdürlükleri ve Belediye'ye bağlı müesseselerin amir ve müdürlerince, kendi konularındaki bilgi ve deneyimleri ile çözümü mümkün olmayıp, ancak hukuksal bilgi, görüş, içtihadı gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşılması ve tereddüde düşülmesi halinde Başkanlık Makamının onayı alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması hallerinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü,
 - a) Somut ve tereddüde düşülen hususun açıkça belirtildiği,
 - b) Görüş isteyen dairenin kendi görüşünün de açıklandığı,
 - c) İlgili dosyanın veya belgelerin tamamının birlikte gönderildiği daha önce aynı konuda görüş bildirilmeyen hukuksal konularda, hukuksal oluşturulur ve dairesine bildirilir.
 - d) Bu hukuksal görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.
- 3) Belediyenin ilgili daire ve müesseseleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye davalı delilleri zamanında müdürlüğe göndermek zorundadır. Geç veya eksik bilgi belge temininden doğacak sorumluluk buna mahal veren ilgili birime aittir.
- 4) Yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında temyizden vazgeçmek için Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.
- 5) Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar, Avukatlık Kanunu hükümleri ve icra ettikleri avukatlık mesleği niteliği gereği; belediye tüzel kişiliğini taraf olduğu tüm davalar nezdinde, Belediye Başkanınca verilmiş vekaletname ile temsil ettiklerinden, ileride doğabilecek ve dava konusu olabilecek ihtilaflarda taraf husumeti yaşanmaması için kurulacak herhangi bir komisyonda rızaları alınmaksızın görevlendirilemezler.
- 7) Belediye aleyhine açılmış olan davalarda davanın kabulü ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler başkanlığın Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan avukatlara vereceği özel yetki ile kullanılır.

8) Maddi ve hukuksal nedenlerden dolayı dava açılmasında veya icra takibinde yarar görülmeyen hallerde, ilgili dairesinin de yazılı görüşü alınarak avukatın önerisi, müdürlüğün uygun görüşü ile Başkanlık Makamının yazılı emir ve talimatına göre işlem yapılır.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

Madde:15

Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

Madde:16

1) Avukatlar kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak, gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve yeni belge isteyerek görüş ve isteklerini cevaplandırmak, davaları açmak, savunmaları yapmak zorundadırlar.

2) Davaların önemli aşamaları avukatlarca ilgili dairelere bildirilir.

3) Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

Madde: 17

1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

2) Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, kurye ile gönderilir ve zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde:18

1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

2) Sonuçlanan ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da avukatların uygun görüşü ve müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.

3) Dava dosyalarıyla müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

Denetim

Müdürlük İçi Denetim

Madde:19

1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

2) Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

3) Gerekli gördüğünde, avukatlar ile tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Personel Sicilleri ve Dosyaları

Gölge Dosya Düzenlenmesi

Madde:20

Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

Disiplin Cezaları – Uygulanacak Fiil ve Haller

Disiplin Cezaları

Madde: 21

Hukuk İşleri Müdürü, avukatlar ile müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

Madde: 22

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Devir Teslim İşlemleri

Madde: 23

1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde:24 İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bağlılık

Madde: 25

Süleymanpaşa Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Madde :26

Belediye Başkanı ve Belediye Kanunu'nca yetkilendirilen merci dışında Belediye içerisinde başka bir birim ya da merci görevlerinin gereklerine aykırı olarak, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden bilgi, belge ve rapor isteyemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde: 26

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde: 27

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

