

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teşkilat yapısını ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Süleymanpaşa Belediyesinin taraf olduğu veya olacağı adli ve idari davalar ile icra ve iflas takiplerinin yürütülmesini, hukuki danışmanlık ve mütalaa hizmetlerini, arabuluculuk ve diğer alternatif uyuşmazlık çözüm süreçlerini, tebligat-EBYS-KEP akışlarını, arşiv ve Standart Dosya Planı işlemlerini, hukuki risk yönetimini ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün idari ve malî süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan şeflik ve servisleri,
- b) **Alternatif Uyuşmazlık Çözümü:** Arabuluculuk ve mevzuatta öngörülen diğer dava dışı çözüm yollarını,
- c) **Arabuluculuk:** 6325 sayılı Kanun kapsamında yürütülen uyuşmazlık çözüm sürecini,
- ç) **Arşiv / SDP:** Standart Dosya Planına uygun olarak yürütülen fiziki ve elektronik arşiv süreçlerini,
- d) **Avukat:** Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan kadrolu veya sözleşmeli avukatları,
- e) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- f) **Belediye Alacakları:** 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan kira, su, ecrimisil ve benzeri belediye alacaklarını,
- g) **Belediye Başkanı (Başkan):** Süleymanpaşa Belediye Başkanı,
- ğ) **Belediye Encümeni:** Süleymanpaşa Belediye Encümenini,
- h) **Belediye Meclisi:** Süleymanpaşa Belediye Meclisini,
- ı) **Dava ve İcra Dosyası:** Belediye lehine veya aleyhine açılan adli, idari, icra ve iflas dosyalarını,
- i) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

- j) **e-İmza:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında kullanılan güvenli elektronik imzayı,
- k) **Feragat / Sulh:** Davadan vazgeçme veya karşılıklı anlaşma yoluyla uyuşmazlığın sona erdirilmesini,
- l) **Hukuki Görüş (Mütalaa):** Hukuk İşleri Müdürlüğünce verilen istişari nitelikteki yazılı hukuki değerlendirmeleri,
- m) **Hukuki Risk Analizi:** Davaya konu olabilecek veya dava sürecindeki hukuki risk ve olası sonuçların değerlendirilmesini,
- n) **Hukuki Temsil:** Belediyenin yargı mercileri, icra daireleri, noterler ve hakemler nezdinde temsil edilmesini,
- o) **İcra ve İflas Takibi:** Belediye alacakları veya belediye aleyhine yürütülen icra-ıflaş süreçlerini,
- ö) **İdare:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- p) **İkincil Mevzuat:** Yönetmelik, yönerge, genelge, usul ve esaslar ile benzeri düzenleyici işlemleri,
- r) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- s) **Kişisel Veri / KVKK:** 6698 sayılı Kanun kapsamında kişisel veriler ve bunlara ilişkin işleme-saklama-imha süreçlerini,
- ş) **Müdür:** Hukuk İşleri Müdürünü,
- t) **Müdürlük:** Süleymanpaşa Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- u) **Önleyici Hukuk:** Uyuşmazlık doğmadan önce risk azaltıcı hukuki değerlendirme ve danışmanlık faaliyetlerini,
- ü) **Tebliğat:** 7201 sayılı Tebliğat Kanunu kapsamında yapılan tebliğat işlemlerini,
- v) **Yetki Devri / Olur:** Belediye Başkanı veya yetkili makam tarafından yazılı olarak verilen yetkilendirme işlemlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Alt Birimler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Kurumsal Hukuk ve Uyum Şefliği
- Dava ve İcra Yönetimi Şefliği
- İdari ve Mali Süreçler Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler ve Çalışma Esasları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; belediyenin tüm hukuki iş ve işlemlerinde kurumsal danışmanlık ve uyum desteği verilmesi, belediye adına veya aleyhine açılan ya da açılacak adli ve idari davalar ile icra ve iflas takiplerinin yürütülmesi, arabuluculuk ve diğer alternatif uyuşmazlık çözüm süreçlerinin takibi, ilgili müdürlükler tarafından müdürlüğe havalesi yapılan tebligat, EBYS ve KEP akışlarının yönetilmesi, arşiv ve Standart Dosya Planı süreçlerinin işletilmesi ile müdürlüğün idari ve malî işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediye tarafından açılan ve belediye aleyhine açılan adli, idari yargı ve icra-iflas dosyalarını mevzuata uygun takip etmek; dilekçe ve savunmaları hazırlamak; duruşma, keşif ve benzeri işlemlere katılmak; ceza dosyalarında suçtan zarar gören veya katılan sıfatıyla süreçleri yürütmek; alternatif uyuşmazlık çözüm yollarında belediyeyi temsil etmek.
- b) Belediye Başkanınca verilen vekâletname sınırları içinde yargı mercileri, hakemler, icra daireleri, noterlikler ve kamu kurumları nezdinde belediyeyi temsil etmek.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğünce 7201 sayılı Kanuna uygun olarak alınan ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne havalesi yapılan tebligatların gereğini yerine getirerek, mahkeme ve uyuşmazlık kararlarını ilgili birimlere iletmek veya iletilmesini sağlamak.
- ç) Belediye adına yapılan protokol, sözleşme, şartname ve benzeri metinleri hukuki yönden incelemek; gerekli hâllerde taslak hazırlamak ve uyuşmazlık önleyici tedbirler önermek.
- d) Zorunlu veya ihtiyari arabuluculuk süreçleri ile diğer alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemlerini takip etmek, organize etmek ve sonuçlandırmak.
- e) Başkanlık, başkan yardımcıları ve müdürlüklerden gelen yazılı veya sözlü hukuki görüş taleplerini değerlendirmek; verilen görüşlerin bağlayıcı olmadığını belirtmek.
- f) EBYS ve KEP üzerinden gelen ve müdürlüğe havale edilen müzakereleri takip etmek; ilgili müdürlüklerden bilgi ve belge temin ederek cevapları hazırlamak.
- g) 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan belediye alacakları için icra takibi başlatmak ve yürütmek; tahsilat süreçlerinde ilgili birimlerle eşgüdüm sağlamak.
- ğ) Yürürlükteki mevzuatı takip etmek; değişiklikler konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek; ikincil mevzuatın güncel tutulmasına katkı sağlamak.
- h) Belediye lehine veya aleyhine açılan davalarda hukuki risk ve fayda analizleri yapmak; gerekli hâllerde Başkanlık onayı ile temyiz veya feragat önerisinde bulunmak.
- ı) EBYS yazışma-arşiv işlemleri, tebligat kayıtları, taşınır işlemleri, bütçe hazırlıkları, satın alma ve ihale hazırlık dosyaları ile performans ve raporlama süreçlerini yürütmek.
- i) KVKK, bilgi güvenliği ve gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek; kişisel veri işleme ve imha süreçlerini uygulamak.
- j) Meclis ve Encümen süreçlerinde Yazı İşleri Müdürlüğü; disiplin ve personel hukukunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- k) Bilirkişi ve uzman görüşü teminini koordine etmek; masraf ve avans işlemlerini yürütmek.
- l) Arabuluculuk ve uzlaşma hâlinde metin taslaklarını incelemek ve icrasını sağlamak.
- m) Hukuki uyuşmazlıklara ilişkin istatistik, eğilim ve risk analizlerini çıkararak üst yönetime sunmak.
- n) Mevzuatla veya Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hukuki Görüş İstenmesi

MADDE 7- (1) Hukuki görüşler; doğrudan Başkanlıkça veya müdürlüklerin talebi üzerine, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanlık oluru ile istenir.

(2) Hukuki görüş talebinde; konu, gerekçesi, tereddüt edilen hususlar, dayanak mevzuat hükümleri ve varsa birim görüşleri açıkça belirtilir.

(3) Mevzuatta açıkça düzenlenen konularda, yalnızca uygulamaya ilişkin tereddüt bulunması hâlinde görüş talep edilir.

(4) Müdürlükçe talep edilen bilgi ve belgeler, ilgili birimlerce gecikmeksizin ve eksiksiz olarak sağlanır.

(5) Görüş yazıları yürürlükteki mevzuat çerçevesinde hazırlanır ve ilgili makama iletilir.

(6) Bildirilen görüşler bağlayıcı nitelik taşımaz; icrai karar yetkisi ilgili idari birimlerde kalır.

Dava ve İcra Takiplerinin Açılması

MADDE 8- (1) Dava ve icra takibi açılması, “acil işler” hariç olmak üzere Belediye Başkanının onayıyla yapılır. “Acil iş” tanımı, belediye iç yazışma ve iş akışı düzenlemeleriyle belirlenir.

(2) Müdürlükler, dava açılmasını gerektiren hususları gerekçeli yazı ve ekleriyle Başkanlığa bildirir.

(3) Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediye lehine ilamlı icra takipleri ayrıca onaya gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 9- (1) Belediye birimleri, hukuki süreçlerde Hukuk İşleri Müdürlüğünce talep edilen bilgi ve belgeleri süresi içinde ve eksiksiz olarak göndermekle yükümlüdür.

(2) Bilgi ve belge eksikliğinden veya gecikmesinden doğan hukuki sonuçlar ilgili birime aittir.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü icrai karar alma yetkisine sahip değildir; verilen görüşler istişari niteliktedir.

(4) Dava, icra, feragat, sulh ve arabuluculuk işlemleri Başkanlık onayı ile yürütülür.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Süleymanpaşa Belediyesinin yürürlükteki çerçeve yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Serkan Eliş
Meclis Başkanı Vekili

Büşra Nur PELEN
Katip

Filiz ÖZGEN
Katip