**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —** **(1)** Bu Yönetmelik’in amacı Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
5. Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
6. Müdür : Hukuk İşleri Müdürü’nü,
7. Şef : Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
8. Avukat : Başkanın verdiği vekalete dayanarak belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerini yürüten ve yönetmelikte belirlenen diğer hizmetleri ifa eden 657 sayılı Yasa’ya tabi, kadrolu veya kadro karşılığı çalışan sözleşmeli avukatları,
9. Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan kişileri,
10. Yönetmelik : Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Müdürlük; Müdür, şefler, avukatlar ve diğer personelden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 06.07.2009 tarihli ve 104 sayılı Belediye Meclis Kararı’na istinaden kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

1. Belediye adına yargı mercileri nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.
2. Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
3. Belediye adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
4. Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki görüş bildirmek.
5. Müdürlüğünün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.
6. Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, kayıtları tutmak.
7. Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlık Makamınca lüzum görülen hallerde Başkan adına yapılması gereken işlemleri belirtmek.

**(2)** Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; Müdürlük personelini denetlemek.
3. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
4. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
6. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Avukatların Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 – (1)** Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

1. Müdür tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı’nın Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu’nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerini müdafaa etmek, duruşma, keşif, haciz gibi yargı mercilerindeki işleri yürütmek. Dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin devamı sırasında gerekli gördükleri tedbirleri alıp tüm yasal süreçlerini tamamlayarak sonuçlandırmak.
2. Müdür tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini incelemek, yaptıkları çalışmaları müdüre sunmak.
3. Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep etmek. (Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir.)
4. Başkanlık ve Müdür tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında vermek.
5. Kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili dosyaları tutmak, işin kendisine verilişini gösteren belge, dilekçe ve cevap suretleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri bulundurmak.
6. Takip ettikleri davalar hakkında Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı; tashih-i karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar vermek.
7. Hukuk İşleri Müdürlüğünden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müdürlük adına katılırlar ve hukuki görüş bildirmek.
8. Yasa ve Yönetmelik gereği görevlendirildikleri komisyonlarda ve görevlendirildikleri çalışmalarda hazır bulunmak.
9. Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden belediyeye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.
10. Müdürü tarafından kendilerine verilen tüm görevleri ifa etmek.
11. 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 Müdürüne teslim etmek.
12. Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat muvacehesinde tetkik edilip neticelendirilmesiyle, dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle mükelleftirler.
13. Sözleşmeli avukatlar, bu yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme ve eki hükümlerine de uymak zorundadırlar.
14. Yargı mercilerinde Belediyeyi temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanunu’nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa etmekte yetkilidirler.
15. Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdürüne, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludurlar.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 13 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Ortak Hükümler**

**Madde 14 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 15 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 16 — (1)**  Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 17 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Özlem DOĞRAMACI – Hukuk İşleri Müdür V.

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |