

(02 Aralık 2019 tarih ve 21/243 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Odunpazarı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen ;

Belediye Başkanı	: Odunpazarı Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye	: Odunpazarı Belediyesini,
Müdürlük	: Odunpazarı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Odunpazarı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü,
Avukat	: Odunpazarı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde çalışan avukatı,
Memur	: Odunpazarı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde çalışan memuru,
Personel	: Odunpazarı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışan tüm personeli,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Odunpazarı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde çalışan gerçekleştirme görevlisini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1)

- 1- Odunpazarı Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
 - a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temininde, sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas almak,
- g) Müdürlük 24.03.2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; müdür, avukat, memur ile diğer personellerden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hukuk işleri müdürlüğünün görevleri:

MADDE 7- (1)

- a) Belediye leyh ve aleyhine Adli ve İdari Mahkemelerde açılan davalar ve takiplerinde veya belediye tarafından başkaları aleyhine açılan dava ve takiplerden dolayı, T.C. Mahkemelerinin her kısım ve derecesinde belediye başkanının vereceği yetki çerçevesinde belediyeyi temsil etmek,
- b) Gerekli konularda ihtarname çekilmesi, yeni dava açılmasını sağlamak,
- c) Hasar tespitlerinde bilirkişi incelemesi yaptırmak,
- d) Cevap dilekçesinin hazırlanması, dava dilekçesi, ara kararı ve bilirkişi raporlarına yasal süresi içinde itirazları yapmak,
- e) Davalarla ilgili harç, tebligat, v.s masrafların yatırılmasını sağlamak,
- f) Davaların keşif ve tespitlerinde hazır bulunmak,
- g) Davaların takibini ve her türlü yasal savunmalarını yapmak,
- h) Başkanlık ve diğer müdürlüklerden görüş sorulan hukuki konularda mütalaa vermek ve gerekli dilekçeleri hazırlamak,
- i) Ödeme aşamasındaki dava dosyaları hakkında ibraname hazırlamak,
- i) Başkanlık Makamının yetki ve talimatları doğrultusunda, çeşitli kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlamak; bu protokol ve sözleşme hükümlerinin yürütülmesini kontrol etmek; gerektiğinde feshetmek; noterlik eliyle yapılacak işlemleri gerçekleştirmek,
- j) Belediye Başkanının vereceği yetki ve talimatlar doğrultusunda belediye de çalışan işçilerin mensubu buldukları sendika ile toplu sözleşme görüşmelerine; toplu sözleşmenin uygulanmasından doğan uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin toplantılara katılmak.
- k) Resmi Gazete, mesleki dergiler, bilgisayar programları ve internet ortamında mevzuatı ve içtihatları takip etmek, bunlara ait çıktıları arşivlemek.
- l) Belediye encümeni toplantılarına talep edildiği takdirde katılarak yasal görüş bildirmek.

Hukuk işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1)

- a) Başkanlık Makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak Madde 6'da belirtilen tüm görevleri yerine getirmek.

- b) Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve ilgili müdürlüklerden görüş istemek için gönderilen evrakları inceleyerek görüş bildirmek.
- c) Başkanlık makamından alacağı emirleri, avukatlara ve birim memurlarına iletme ve emirlerin uygulanmasını izlemek.
- d) Başkanlık makamının katılmasını istediği tüm toplantılara katılmak.
- e) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- f) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.
- g) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen "Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara" göre uygunluğunu sağlamak ve tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslimini sağlamak.
- h) Müdürlüğün emrinde çalışan memurların sicillerini doldurmak, izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmek.
- i) Zaman zaman personeli bilgilendirme eğitimi yapmak ve buna dair tutanak düzenleyip dosya da saklamak.
- j) Gider Bütçesini hazırlamak ve mali birime göndermek. Harcamaları usulüne uygun yaparak, bütçe ilkelerine riayet etmek.
- k) Stratejik Plan, Performans Programı, Toplam Kalite Yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.
- k) Başta müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1)

- a) Belediye leyh ve aleyhinde Adli ve İdari Mahkemelerde açılan davalar ile icra işlerini takip edip, sonuçlandırmak.
- b) Verilecek yetkiler çerçevesinde belediye adına dava açmak, icra takibine girişmek, icraen takip edilen bir alacakta borcun taksitlere bağlanması talebini kabul etmek.
- c) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları mevcut mevzuata göre tetkik edip, kanaat bildirmek.
- d) Başkanlık makamınca havale edilen konularda görüş bildirme sürecine yardımcı olmak.
- e) Verilecek yetki çerçevesinde, vergi, rüsum, paylara karşı itiraz komisyonu ve vergiler teyviz komisyonu nezdinde gerekli işlemleri yapmak.
- f) Müdür olmadığı zamanlarda onun tüm görevlerini yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Personel ve gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)

- (1) **Personel görev, yetki ve sorumlulukları:** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün tüm kayıt, haberleşme, dosya tanzimi ve takip işleri ile mutemetlik ve yazı işlerini avukat ya da avukatların gözetimi ve denetimi altında yapar.
- (2) **Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları:** Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler Evrak kayıt sistemi, Arşiv ve Dosyalama:

Evrak kayıt sistemi, arşiv ve dosyalama

MADDE 11- (1) Gelen ve Giden evraklar, ilgili defterlerine kayıt edilerek takip edilip sonuçlandırılır. Yazışmalar, Başbakanlığın yayınladığı genelge de belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapılır. Ayrıca yazışmalar sınıflandırılarak, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Defter, kayıt ve belgeler

MADDE 12- (1) Müdürlükte kullanılacak, defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak sureti ile konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşiv ve dosyalama

MADDE 13- (1) Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalayarak korumak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan edilir.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.