

ATAŞEHİR BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğünün
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar,

Hukuki dayanak;

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124’ üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, **1136 sayılı Avukatlık Kanunu**, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile tüm diğer yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar,

Tanımlar;

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a)Belediye: Ataşehir Belediyesini,

b)Başkan: Ataşehir Belediye Başkanını,

c)Başkan Yardımcısı: Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç)Müdürlük: Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

d)Uzlaşma komisyonu: Ataşehir Belediyesi’ni Arabuluculuk Müzakerelerine Katılmak ve Belediyeyi temsil etmek üzere Belediye Başkanı Tarafından Belirlenen 2 Üye ile Hukuk İşleri Müdürü Tarafından Belirlenen Bir Avukat ile Oluşturulan birim.

e) Müdür: Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü,

f)Avukat: Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde ihdas edilmiş avukat kadrolarına daimi ve sözleşmeli memur statüsünde atanan 1136 sayılı Kanun gereği Avukatlık ruhsatına sahip ve Avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri,

- g) Şef: Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kadrolu şefini,
 - h) Memur: Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde ki memurları,
 - i) Personel: Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
 - j) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - k) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri Yapan ile İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,
 - l) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli,
- İfade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Ataşehir 'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknoloji ile azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindendir,

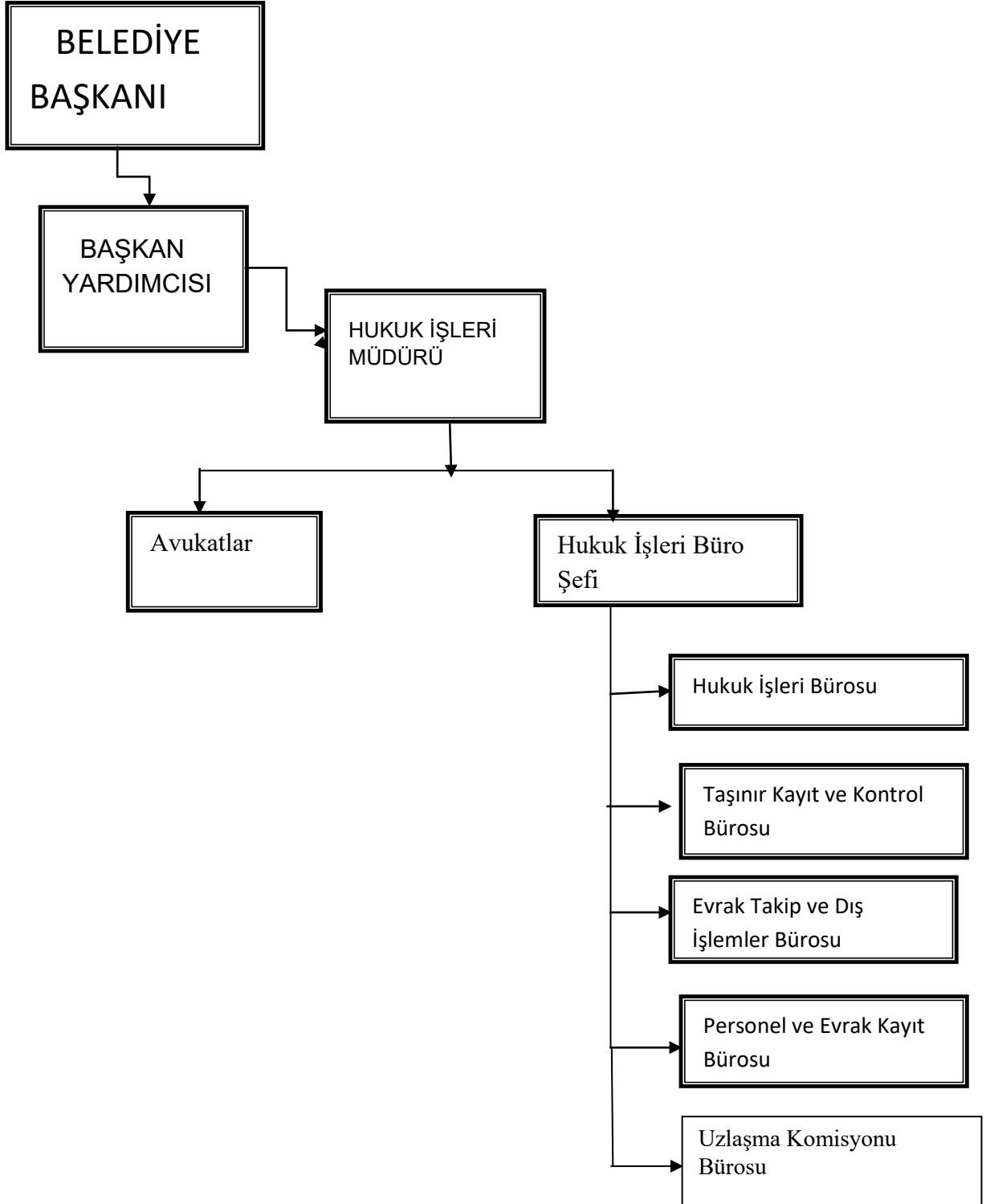
Teşkilat;

MADDE7-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Uzlaşma Komisyonu
- b) Müdür
- c) Avukat
- d) Şef
- e) Memur
- f) İşçi
- g) Diğer Personel

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Hukuk İşleri Müdürü; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda müdürlükte görevli Avukatlar arasından atanır,

b) Avukat; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile 5393 sayılı belediye kanununun 49’ uncu maddesi doğrultusunda 1136 sayılı Kanun gereği Avukatlık ruhsatına sahip ve Avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunanlar arasından atanır.

c) Şef; 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır

ç) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

d) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları kanunun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49’uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

e) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar,

- a) Belediyenin davacı veya davalı 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, açılmış veya açılacak davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlara karşı kanun yollarına başvurmak,
- b) Arbuluculuk Müzakerelerine katılmak ve sonuçlandırmak,
- c) Belediye encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,
- d) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,

- e) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,
- f) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ,
- g) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmak,
- h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- j) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- l) Ataşehir Belediyesini ilgilendiren konularda gerektiğinde ilgili merciler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak,
- m) Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın Müdürlük avukatlarını vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir,

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10- (1) Hukuk İşleri Müdürünün sorumlulukları; Hukuk İşleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

Madde 11- (1) Hukuk İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Hukuk İşleri Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup avukatlar arasından atanır. Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar.

b)Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları yapar. Adli ve idari dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar. Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe bildirir.

c)Başkanlığın uygun görmesiyle Belediye Encümenine ve/veya diğer ihtisas komisyonlarına veya kurullarda görevlendirilmesi halinde bu görevleri de yerine getirir.

ç)Müdürlüğü temsil eder, üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare eder,

d) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirir,

e) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırır,

f) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapabilir,

g) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,

ğ) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlar,

h) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı verir,

ı)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor verir,

i) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar,

j) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

k) Bürolar arasında koordinasyon sağlar. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar,

l) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

m) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır,

n) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize eder,

o) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır,

ö) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

p) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler alır,

r) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

s) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “ **bilmek hakkı**” nı kullanır.

Ğ) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

t) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

u) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğü teslim edilir,

ü) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

v) Güvence beyanı hazırlamak,

y) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar,

z) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

aa) Avukatlar ve diğer tüm çalışanların görevini takip ve denetler; işlerinde tespit ettiği aksaklıkları gidermek için gereğini takdir eder,

bb) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar, avukatların görevlendirildikleri dosyalar ile hukuki mütalaa ve diğer evraklarına ilişkin kurum içi ve kurumlar arası talep ve yazışmalarını yönlendirir ve imzalar,

cc) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar, yazılı ve sözlü talimatlarla; avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir,

çç) Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı, itiraz; temyiz sonucu verilen kararlara karşı, karar düzeltme yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilir,

dd) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda tüm kamu hukuku kişileri (yargı ve idari merciler) ve özel hukuk kişileri ile yazışma görev ve yetkilerini kullanır, Hukuki mütalaa verir,

ee) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapar, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,

ff) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir.

gg) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak,

Vekâlet;

MADDE 12-(1) -(1) Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür,

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 13- Avukatlar, gerek Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının onayı gerekse Müdürce uygun görülmesi halinde başkanlık onayı beklenilmeksizin, müdürden aldıkları talimatla aşağıdaki görevleri yaparlar.

a) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın leh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile bilcümle gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

b) Mesleki kariyeri gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal prosedüre uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.

c) Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, , mutemetlik ve sair idari görevleri de yürütürler.

ç) Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

d) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

e) Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır ve gerekli istişari görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

f) Müdürlükçe kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde Belediye Başkanının belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden Avukatlık Kanununun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak belediye hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa ederler, duruşma, keşif, haciz gibi yargı mercilerindeki işleri yürütürler,

g) Müdürlükçe kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek yapacakları hazırlıkları müdürlüğe sunarlar,

ğ) Kendisine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden hukuk işleri müdürü ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler; bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir,

h) Dava ve icra takiplerinin, idari ve hukuki sonuçları itibarıyla özel bir önem addedilebilecek nitelikte olan aşamalarını ilgili müdürlüklere zamanında bildirirler,

ı) Müdürlükçe istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler,

i) Kendilerine verilen belediye ile ilgili diğer işleri ifa ederler,

j) Kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik ve takip edilip sonuçlandırılmasıyla dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesi ile yükümlüdürler,

k) Avukatların belediye dışında üçüncü şahıslar lehine veya aleyhine avukatlık veya müşavirlik yapmaları veya kazanç getirici iş yapmaları veya bu tür faaliyette bulunanlara ortak olmaları yasaktır. Ancak kendileri ve eşleri ile alt ve üst soylarıyla ikinci derece akrabalarına ait davaları, Başkanlık Makamının yazılı onayı ile vekaleten yürütebilirler.”

l) Görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden müdürlük ve başkanlık makamına karşı sorumludurlar,

m) Belediye Başkanını vekil sıfatı ile temsil ettiklerinden protokolde müdür düzeyindedirler,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 14- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

a) Birimin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

ç) Doğrudan temin; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

d) Harcama Yetkilisinin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,

e) Doğrudan temin dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,

f) Belgeleri incelemek, araştırmak

g) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek

h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,

ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,

i) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,

Hukuk işleri büro Şefinin görev yetki ve sorumlulukları;

Madde 15- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

a) Kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla planlı programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlar,

b) Müdürlüğe gelen yazışmaların alınmasını sağlayarak bunların ilgisine en kısa sürede ulaşması için gerekli işlemleri yürütür,

c) Müdürlüğe gelen ve giden yazıların, dosyaların ve diğer evrakın kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür, müdürlükçe görülecek işlerin sıkı surette süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak işlerin ivedi olarak yapılmasını ve gelen giden tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını sağlar,

d) Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir şekilde idame ettirilmesini

temin eder, personel hakkında izin, rapor, derece ve kademe ilerlemeleri ile mükafat ve disiplin işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya tanzim edilerek muhafazasını sağlar,

e)Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yürütür.

f) Büro personeline havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

g)Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlar veya temin

h) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar,

i) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin eder,

Uzlaşma Komisyonunun Görev ve Oluşumu:

Madde-16(1):Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabulucuk Kanunu gereği Ataşehir Belediyesini Arabuluculuk Müzakerelerinde Belediye Başkanı tarafından belirlenen iki üye ile Hukuk İşleri Müdürü tarafından belirlenen Avukatın katılımı ile oluşturulan Uzlaşma Komisyonu temsil eder.

(2) Uzlaşma Komisyonu Arabuluculuk Müzakereleri sonucunda gerekçeli bir rapor düzenler ve beş yıl boyunca saklar. Dava açılması halinde dava dosyası ile birleştirilir.

(3) Başkanlık birden fazla Uzlaşma Komisyonu oluşturabilir.

(4) Komisyon iki yıl süre ile görev yapmak üzere üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Komisyon başkanı Belediye başkanı tarafından belirlenir. Süresi dolan başkan ve üye yeniden seçilebilir. Komisyon üyeleri arabuluculuk sürecinde karar alma konusunda tam yetkilidir. Komisyon kararlarını oy birliği ile alır. Komisyon kararları Mahkeme kararları gibi icra edilirler.

(5) Komisyon üyeleri bu madde kapsamındaki görevleri uyarınca aldıkları kararlar ve yaptıkları işlemler nedeni ile görevlerinin gereklerine aykırı davrandıklarının Mahkeme kararı ile tespit edilmesi dışında Mali ve İdari yönden sorumlu tutulamazlar.

(6) Komisyon üyelerinin arabuluculuk faaliyeti kapsamında yaptıkları işler ve aldıkları kararlardan dolayı açılacak davalar ancak Belediye aleyhine açılabilir. Belediye bu sebeple ödemediği tazminattan dolayı görevlerinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle görevini kötüye kullanan komisyon üyelerine ödeme tarihinden itibaren bir yıl içinde rücu edebilir”.

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE 17- (1) Memurların görev ve sorumlulukları; Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

Takip memuru ve büro elamanlarının görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 18- (1) Büro personeli, yapılan görev dağılımı çerçevesinde, mevzuat kapsamında ve Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, Şef ve üst amire karşı sorumlu olup; İşbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyar, defter ve dijital ortamda kayıt işlerini yürütür gelen tüm evrakın adli-idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydını yaptıktan sonra avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdürün görüş ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak;

- b) Müdürlük veya Müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek;
- c) Giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili mahkemelerine, icra-iflas dairelerine sresinde teslim etmek veya ilgili mahkemesine, icra-iflas dairelerine gönderilmek üzere ilgilisine teslim etmek; dava ve icra iflas takiplerinin sonuşlanması işin gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek,
- a) Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere ııkışını yapmak,
- b) Müdür, Avukatlar ve Kalem şefi aracılığıyla kendilerine verilen yargı mercileri, icra daireleri ve diğerkurum ve kuruluşlarda yapılması gereken işleri süresi içerisinde yerine getirirler. Bu işlerdeki parasal işlemlerin makbuzlarını alır, avans aldığıkışiye vererek hesabı kapatırlar.
- c) Gerektiğinde ve ivedi işleri olmadığında kalem işlerine yardım ederler.
- d) Gelen evrakların ilgilerini kontrol ederek ilişkin olduğu dosya ile bağılantısını belirler,
- e) Gelen evrakın kayıt işlemleri tamamlandığında zimmet defterine kaydederek müdür tarafından havale edilen avukata teslimini sağılar.
- f) Kalem şefinin vereceğidiğergrevleri yerine getirir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 19- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve ııkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, ıalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması işin gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağılamak.

e) Ambarda ıalınma veya olağnst nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine sunar.

f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar.

g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,

ğ) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 20 : (1) Hukuk İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin Planlanması; Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 21- (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğun da gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 22-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili ” **İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

Davalar ve icra takipleri ile ilgili esaslar;

MADDE 23-(1)Hukuk İşleri Müdürlüğünce bir dava veya icra takibinin ikamesi, başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. İvedi hallerde “olur” beklenilmeksizin Hukuk İşleri Müdürünün kararı ile re’sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir; bu halde keyfiyet en kısa sürede müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısı ve ilgili birime bildirilir.

(2) Belediye aleyhine açılmış davaların kabulü, sulh ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler Belediye Başkanının vereceği özel yetki ile kullanılabilir.

3) Dava açılması, icra-iflas takibi yapılması;

a) Başkanlık adına, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapmak gerektiği takdirde; hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması onayı alarak Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir onay evrakını ve eklerini Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir.

b) Avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

(4) Açılmış dava ve icra takiplerinde yapılacak işlem:

a) Belediye aleyhine dava açıldığına 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 Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne teslim eder. 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.

b) 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.

c)İlgili mahkemesinden veya icra dairesinden ek süre talep hakkı bulunan durumlarda bu hakkı kullanmak avukatın yetkisindedir.

ç)Belediye leh veya aleyhinde açılmış dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, tashih-i karar, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

(5) Davadan, icra-iflas takibinden, temyizden feragat;

- a) Belediye leh veya aleyhinde açılmış dava veya icra takiplerinin devamında veya temyizi gibi yasal yollara başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumunda Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından;
- 1) Takibinde veya kararlara karşı yasal yollara başvurulmasında maddi veya teknik nedenlerle yarar bulunmadığı veya kalmadığı durumlarda ilgili Müdürlük tarafından, buna ilişkin maddi, teknik veya hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından alınacak feragat onayına istinaden dosya avukatı tarafından vekaleten merciine verilecek feragatname ile işlem yapılır.
- b) Verilen nihai kararlara karşı itiraz ve karar düzeltme isteğinde bulunulmasında hukuki fayda görülmemesi halinde; hukuk işleri müdürü, ilgili avukatın teklifi üzerine veya resen itiraz veya karar düzeltme yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilir.

(6) Davanın sulh ile çözümlenmesi, kabul ve feragat;

- a) Arabuluculuk Kanunu gereği oluşturulan Uzlaşma Komisyonu tarafından arabulucu nezdinde yapılan anlaşma ve uzlaşmalar sonucu verilen kararlar ilam niteliğinde olduğundan sulh ve kabul yetkisi Uzlaşma Komisyonuna aittir.
- b) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan dava ve icra-iflas takiplerinde davayı veya talep edilen edimi ve karşı tarafın feragatini kabul ve feragat ile sulh yetkisi 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesindeki sınırlar dâhilinde Belediye Meclisi; diğer hallerde Belediye Encümeni kararına bağlıdır. Belediye Meclisince yetki verilmesi hainde Belediye Başkanı veya yetkili Başkan Yardımcısına bu yetkiyi kullanacak olup; avukat ancak bu yöndeki özel yetki ile davayı veya feragati kabul edebilir.

Hukuksal görüş (Mütalaa) bildirilmesi;

MADDE 24- (1)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Ataşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili Yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir. Belediyenin ilgili birimlerinin hukuki bakımdan tereddüde düştükleri hususlarda talepleri üzerine;

- a) Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları takdirde;
- 1) Hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtirler.
- 2) Talepte bulunan birimin konuyla ilgili kendi görüşünün açıklanması; İlgili dosya ve belgelerin tamamının birlikte gönderirler,
- 3) Hukuksal Görüş (Mütalaa); Başkanlık onayı ile mütalaa talep ederler.
- 4) Bir kamu görevlisinin liyakati itibarıyla görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz.
- b) Hukuki görüş talebine ilişkin onay, Müdür tarafından gerekli görülmesi halinde bir veya birkaç avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, gerekirse diğer avukatlarla veya konunun uzmanlarıyla istişare ederek görüşünü rapor halinde Müdürlüğe sunar. Bu rapor Müdürlüğün hukuki görüşü olarak ilgili Müdürlüğe bildirilir.

- c) Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.
- d) Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.
- e) Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir.

Diğer hususlar;

MADDE 25- (1)Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Hukuk İşleri Müdürünce onaylanır. Münferit devirler ise müdür tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur.

Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masrafları ve yol giderleri beyanlarına göre avukatlara ödenir.

Hukuk işleri müdürü için zimmetli olduğu avukat dışındaki diğer avukatları da aynı iş için sözlü olarak görevlendirebileceği gibi henüz zimmeti yapılmamış olan veya zimmete konu edilemeyecek nitelikte bulunan diğer işler için de her bir avukatı görevlendirebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen ve giden evrak;

MADDE 26 - (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

- a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgilisine gönderilir.
- b) **Giden Evrak;** Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir,
- c)

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 27 - (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

- a) **Zimmet Defterleri:** Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.
- b) **Kozmik Evrak Kayıt Defteri:** Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.
- c) **Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü:** Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 28- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına, uygun olarak işlemleri yapılır,

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük içi denetim;

Madde 29- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 30- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları;

MADDE 31- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Avukatlık ücretinin dağılımı;

MADDE 32 : (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 sayılı Avukatlık kanununa göre hükme bağlanan karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretleri; Avukatlık kanunun 164'uncü maddesi ile Müdürlükte fiilen görev yapan avukatlara (5393 sayılı Belediye Kanunun 49.uncu maddesine göre çalışanlar dahil) ve Hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağılımı hakkında 1389 sayılı Devlet davarlarına intaç eden Avukat ve saireye verilecek vekalet hakkında kanun ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 82'inci maddesi ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin "Vekalet Ücretine Hükmedilmesi ve Dağıtımına" dair hükümleri uygulanır."

İlişik kesme;

MADDE 33 : (1) Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye vizesine yatırmadan ilişkisi kesilmez."

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 34- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 35 - (1) 08/05/2009 2009/14 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Atşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

Yürütme;

MADDE 37- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Atşehir Belediye Başkanı yürütür.

