

T.C.  
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

#### **Amaç**

**MADDE 1 – (1)**Bu Yönetmeliğin amacı; Düzce Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 – (1)**Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 –(1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye:** Düzce Belediyesini,

**Başkanlık:** Düzce Belediye Başkanlığını,

**Başkan:** Düzce Belediye Başkanını,

**Başkan Yardımcısı:** Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,

**Meclis:** Düzce Belediye Meclisini,

**Encümen:** Düzce Belediye Encümenini,

**Müdür:** Hukuk İşleri Müdürünü,

**Müdürlük:** Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

**Avukat:** Başkanlığın verdiği vekâlete dayanarak Belediyemiz aleyhine açılan veya Belediyemizin açacağı davaların, icra takiplerinin ve Belediyenin hukuki yazışmalarının yürütülmesi görevini ifa edenleri,

**Dava Takipçisi:** Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan

işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek. Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek. İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri ve yazışmaları yapmakla görevli personeli, Büro personeli: Müdürlüğün idari yazışmalarını yürüten personelini,

**Hizmetli:** Hukuk İşleri Müdürlüğünde günlük işleri ve verilen görevleri yapmakla görevli personeli, **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, İfade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5 – (1)**Düzce Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6 – (1)** Müdürlükte, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Düzce Belediye Meclisinin 10.11.2006 tarih ve 29 / 381 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**(2)** Düzce Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı; a) Avukatlık, alt biriminden oluşur.

#### **Personel**

**MADDE 7 – (1)** Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### **Bağlılık**

**MADDE 8 – (1)** Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri alt birimleri aracılığıyla yürütür.

#### **1) Hukuk İşleri Birimi**

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

b) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler, sonuçlandırır, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

c) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması ve davadan vazgeçilmesini yürütür,

ç) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden doğrudan isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili birim görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidir.

d) İddia ve savunmalar, ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz.

e) Avukatlar; Müdür tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermekle yükümlü ve sorumludurlar.

f) Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen avukat sorumludur.

g) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. 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, konu 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. Görüş, Müdür veya görevlendireceği avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir.

h) Her hangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrakları ve üzerinde zimmetli taşınırları teslim etmek zorundadır.

ı) Davalar, icra takipleri ve hukuki görüş ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar avukatların imzası ile yürütülebilir.

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi gereğince; Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin, avukatlara ve Müdürlükte fiilen görev yapan memurlara dağıtımı hakkında, 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekâlet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanması ile avukatlık ücretinin dağıtımı işlemlerini yapar.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)**Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### **1) Hukuk İşleri Müdürü**

a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personellerin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

ç) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

d) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.

## **2) Avukatlar**

a) Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar takip eder, tüm safhalarda gerekli işlemleri yürütür, keşif ve murafaalarda bulunur, bunlarla ilgili dosyaları düzenler, kendisine havale edilen yazıların ve mahkeme kararlarının gereğini yapar.

b) Herhangi bir dava veya takip içinde kanuni gereklere ve sürelere riayet edilmemesi ve yahut ilgili dairesince gönderilen işlemler evraklar veya sair belgelerin iyice tetkik edilmemesi gibi sebepler ile idarenin zarara sokulmasından doğrudan doğruya o işi takip eden avukat sorumludur.

c) Müdürlük tarafından havale edilen Belediyemiz ile ilgili konularda hukuki görüş bildirir.

## **3) Dava Takipçisi**

a) Davalar, icra takipleri ve hukuki görüşlere ait yazıları temiz itinalı bir şekilde doğru olarak yazmak, karar ve suretlerini çıkartmak ve yazışma işlerini yürütmek.

b) Zimmetle avukatlardan aldıkları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdi etmek.

c) Duruşma günü gelen dosyaları avukata bildirmek.

ç) Dava dosyalarına yapılacak harcamaları, müdürün direktifleri doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek.

d) Mahkeme kalemiyle avukatlar arasında irtibat temin etmek.

e) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğini esas deftere ve dosyasına işlemek.

f) Dosyaları zimmetle vermek ve karşılığında dosyaları zimmetle almak.

g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **4) Büro Personeli**

a) Müdürlüğe gelen ve giden her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle teslim etmek.

b) Kayıtları usulüne uygun bir şekilde ve muntazam tutmak ve zamanla sınırlı işlerde bu zaman geçmeden işin yapılmasını sağlamak. Bir zamanla sınırlı olmayan diğer işlerde, 15 gün geçmesine rağmen cevaplandırılmayan yazıları Müdüre bildirmek.

c) Gelen evrakı var ise ilgili dosyası ile birleştirerek Müdüre tevdi etmek.

ç) Gelen evrakı esas defterine işlendikten sonra Müdür tarafından havale edilen avukatlara vermek.

d) Davalarla ilgili dilekçe sair tebligatı almak. Aldığı gün ve saati evraka işaret edip, zaman geçirmeden Müdürün havalesi ile ilgili avukata teslim etmek. f) Belediye leh ve aleyhine açılan davalar ile icra takip işleri için sıra numarası vermek, dosya açmak, gelen ilamı ile davetiyeleri, icra emirlerini ve diğer evrakı ilgili dosyası ile birleştirerek takiple görevlendirilmiş bulunan avukatına teslim etmek.

e) Dava dosyalarının düzenli bir şekilde safhalarına göre işlendikten sonra avukatı tarafından işlemi bittiğine dair şerhini ekleyerek müdüriyet tarafından arşive kaldırılması istenen dosyaların arşivlenmesini sağlamak.

f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Genel sorumluluklar**

**MADDE 11 – (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine

getirir,

3) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,

13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,

14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 12** – (1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13** – (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat



hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1)Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.