

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

**ADANA İLİ
SEYHAN BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca Belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Hukuk İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

KARAR

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 4) Belediye: Seyhan Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Seyhan Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 7) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 8) Müdür: Seyhan Belediyesi Hukuk İşleri Müdürü'nü,
- 9) Müdürlük: Seyhan Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
- 10) Avukat: Seyhan Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan ve avukatlık ruhsatına sahip avukatı,
- 11) Kalem Personeli: Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde kalem şefliği, evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Seyhan Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. 1.Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
2. Dirençli Şehir Olma
3. Doğaya ve Çevreye Duyarlı
4. Erişilebilir ve Adil Olma
5. Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
6. Karar Almada Katılımcılık
7. Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
8. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
9. Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
10. Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
11. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
12. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
13. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Hukuk İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Belediyenin davacı veya davalı sıfatında 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, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak, suç duyurusunda bulunmak;
- 2) Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni ile Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
- 3) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 4) Belediyenin taraf olduğu uyuşmazlıklarda dava şartı olan arabuluculuk sürecinde belediyeyi temsilen arabuluculuk komisyonuna katılmak ve komisyonun sekretarya işlemlerini yürütmek;
- 5) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
- 6) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- 2) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- 3) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- 4) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 5) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- 6) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- 7) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 8) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 9) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 10) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- 11) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
- 12) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 13) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 14) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- 15) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- 17) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- 19) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 20) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- 21) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
- 22) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 23) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

KARAR

- 24) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- 25) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- 26) Belediye Başkanı tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Avukatların Görevleri

MADDE 11 – (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup; bu bağlamda Belediye Başkanlığının 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 tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

2) Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal usullere uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda avukatlar görevlendirilebilirler.

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

4) 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.

5) Mahkeme kararlarının gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon halinde; Belediyemiz lehine sonuçlanan davalarda karar altına alacakların tahsilatı için gerekli işlemlerin başlatılması, Belediyemiz aleyhine sonuçlanan davalarda ise hüküm altına alınan miktarın Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödemelerinin yapılması için ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

6) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır; katılan avukatlar istişare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Kalem Personelinin Görevleri

MADDE 12 – (1) Kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Müdürlüğe bağlı olarak iş bu yönetmelik doğrultusunda defterleri tanzim ve işlemleri yürütmek,
- 2) Müdürlük adına tebligatları almak, müdürlüğün tüm büro bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak,
- 3) Müdürlüğün görev alanı gereği tutulması gereken, gelen ve giden evrak defterlerini, dava kayıt defterlerini, fihristlerini, icra defterlerini ve Mahkeme fihristlerini özenli biçimde yıl, adli, idari ve icra gibi usulüne uygun olarak tutmak ve ayrıca bilgisayara kayıt etmek,
- 4) Mutemetlik görevi kapsamında; Belediye bütçesi ile Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün işlemleri için yapılması gerekli olan mali harcamalar doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hesap işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5) İcra takip görevi kapsamında; dava safhası sonuçlanmış veya ihtiyati tedbir, haciz aşamasında olan dosyaların takibi, avukatların gözetimi altında icra işlemlerini takip ve sonuçlandırmakla görevlidirler.
- 6) Müdürlük adına alınan ve alınacak basılı malzemenin (kitapların, mevzuat kitap ve dergilerinin) alımı, sürekliliği ve muhafazası için gereğini yapmak,
- 7) Demirbaşa kayıtlı eşyaların korunmasını sağlamak ve yılbaşı sayımını yapmak,
- 8) Müdür ve avukatların ilgili yargı mercileri ve diğer resmi dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işlerinin, ilgili mahkemelerdeki duruşma günlerinin ve tebligatlarının takibini yapmak ve kayıt altına almak,
- 9) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin gölge dosyalarını saklamak ve muhafaza etmek,
- 10) Müdürlük adına yargı mercileri, icra daireleri, noter ve diğer tüm resmi dairelerde yapılması gereken işlerin görülmesi için, Müdür ve Avukatların bilgisi dâhilinde yapılan harcamaların avans ve kredi işlemlerini yapmak,
- 11) Mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili Mahkemelerine, icra-iflas dairelerine süresinde teslim etmek; dava ve icra-iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

KARAR

bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek;

12) Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdür görüş ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmakla görevlidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması

MADDE 13- (1) Belediyeye vekaleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Başkanlık Onayı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi hukuk işleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edilip yasal işlemi başlatır.

Açılmış Dava ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem

MADDE 14- (1) Belediye aleyhine dava açıldığında 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 işleri Müdürlüğüne teslim edeceklerdir. 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.

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.

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlükte gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

Kanun Yollarına Başvurudan Feragat

MADDE 15 – (1) Belediyenin taraf olduğu davalarla ilgili olarak kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumunda, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde; Hukuk İşleri Müdürlüğü yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan ilgili avukat talebi müdürün uygun görüşü ile birlikte, Belediye Başkanından onay alınarak üst mahkemeye gidilmesi, temyiz veya istinaf edilmesi vb. kanun yollarına başvurudan feragat edilebilir.

Davanın Sulh ile Tasfiyesi, Kabul ve Feragat

MADDE 16 – (1) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragat için 5393 sayılı yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

Hukuksal Görüş Bildirilmesi

MADDE 17 – (1) 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; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin müdürlük görüşünü ve belgeleri de ekleyerek hukuki görüş talep ederler.

Hukuki görüş talebi, Müdür tarafından bir 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.

Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup, hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

Belediyede görevli diğer müdürlerin görevleri kanun ve talimatlar ile belirlenmiş olup her kısım uygulamakla yükümlü bulunduğu mevzuatı bilmek durumunda olduğundan hukuki görüşler olayların

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

KARAR

özelliğine göre mevzuatta mütalaa konusunda açıkça belirlenmeyen ve hukuki yorum gerektiren konulara özgülenir. Hukuki görüş isteklerinde tereddüte düşülen konuların açıklanması şarttır.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

Hukuki görüşler ancak Belediye Başkanının Olur'u ile istenebilecektir.

Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp, yol gösterici mahiyettedir.

Arşivleme

MADDE 18 – (1) Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birebir sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlere zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, Müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasında ilgili kalem personeli sorumludur.

Müdürlükler Arası Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedefleri zamanında ulaşabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için Müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup, birbirlerine yazışmalarındaki hususları arz ederler.

Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, Belediyenin diğer Müdürlükleriyle doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar Müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

Dış Yazışmalar

MADDE 20 - (1) Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü idari yazışma Müdürün parafı, Başkan veya yetkili Yardımcısının imzası ile yapılır.

Denetim

MADDE 21 - (1) Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanununun 54. 55. ve 58. maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman Müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda Müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile kalem personelinden, sonuçlandırdıkları işler ile iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.

Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Avukatlık Ücretinin Dağıtımı

MADDE 22 - (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 sayılı Avukatlık Kanununa göre hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; müdüre ve avukatlara (Sözleşmeli Personel dahil) dağıtımında 659 sayılı KHK hükümlerine uygulama yapılır.

İlişik Kesme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelikte 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 aynı ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini Belediye vevnesine yatırmadan ilişkisi kesilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 25- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

(2) 09.01.2020 tarih ve 14 sayılı Meclis kararı bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müsterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Oya TEKİN

Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ

Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ

Büşen ÇANSU BAKIR