

# BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Beylikdüzü Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün çalışmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (2)Bu Yönetmelik; Beylikdüzü Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları 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, 38 inci ve 48 inci maddeleri ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

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

- a) Avukat: Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,
  - b) Başkan: Belediye Başkanını,
  - c) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
  - d) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
  - e) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
  - f) Meclis: Beylikdüzü Belediyesi Meclisini,
  - g) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
  - h) Müdürlük: Hukuk İşleri Kalem Müdürlüğünü,
  - ı) Şef: Hukuk İşleri Müdürüne bağlı şefleri,
  - i) Şeflik: Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
  - j) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan Takip Memuru, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve diğer teknik ve idari personeli,
  - k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

#### Müdürlüğün yapısı

**MADDE 5 - (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere müdür, şef, avukat, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

### **Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 6-(1)** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Beylikdüzü Belediyesinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanlığınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar; belediyenin davacı ve ya 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 vekaleten 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.

b) Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

c) Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek suretiyle Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak,

d) Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak.

e) Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.

f) Başkanın uygun gördüğüve/veya Belediye Encümeni ile Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,

g) Belediye adına hazırlanan protokolleri incelemek ve görüş oluşturmak,

h) Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufi ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanlığı adına yapılması gereken işlevleri belirlemek, diğer Birimler tarafından hazırlanan düzenlemeleri gerektiğinde hukuki açıdan incelemek ve ilgili Birimlere görüş bildirmek.

i) Başkanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici, hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esasa uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

i) Kurumun görevlerini daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plana ve programa uygun çalışmasını temin amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.

j) Belediyeye gönderilen her türlü dava tebligatını almak veya alınmasını sağlamak.

k) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından gönderilen ihtarnamelere cevap verilirken, ilgili Müdürlüklerin talebi üzerine görüş vermek.

l) Başkanlık makamı veya Müdürlüklerden gelen dava dosyalarının ve belgelerin kayıt ve havale işlevlerini yürütmek.

m) Yukarıda sayılan konular dışında dava ve benzeri konulara ilişkin diğer hususları yerine getirmek.

n) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak.

o) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

c) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Esasları

#### Hukuki Görüş İstenmesi

**MADDE 7-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünden herhangi bir konuda hukuki görüş,

a) Doğrudan Başkanlık tarafından veya

b) Müdürlüklerin talebi ve Başkan Yardımcısının havalesi ile

talep olunabilir.

(2) Görüş istenilen yazıda, talebin nelerden ibaret olduğu ve ilgili Müdürlüğün görüşü açıklanır, ayrıca taleple ilgili belgeler yazıya eklenir.

(3) Yasal 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.

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili Müdürlükten doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili Müdürlükler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

(5) Görüş talebine ilişkin husus, Müdür veya Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve görüş oluşturulur.

(6) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(7) Görüşler talep edildiği silsile ile talep eden makamlara iletilir.

#### Dava ve İcra Takiplerinin Açılması

**MADDE 8- (1)** Müdürlük tarafından bir davanın açılması veya icra takibinin yapılması acele işler hariç Başkanlık emri ile olur.

(2) Müdürlüklerce dava ve icra takibi yapılmak istenilen hususlara ait bilgi ve belgeler gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa arz olunur. Başkanlık uygun görüşü üzerine dava açılmak veya icra takibi yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilir.

(3) Belediye aleyhine açılmış davalar ve icra takipleri ile Belediye tarafından yapılan ilamlı icra takipleri Başkanlıktan ayrıca bir onay alınmaksızın Müdürlükçe yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 9-** (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10 -** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.