

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönergenin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, birimin ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ve 649 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a)Başkan: Burdur Belediye Başkanını
- b)Belediye: Burdur Belediyesini
- c)Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü
- d)Müdürlük :Hukuk İşleri Müdürlüğü
- e)Personel :Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.
- f)Avukat : Başkanlığın verdiği vekaletname ve yetki gereğince, belediyenin taraf olduğu davaları ve icra takiplerini yürüten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

Hukuk işleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Burdur Belediyesi aleyhine İdare ve Vergi Mahkemelerinde açılmış veya belediyemiz tarafından açılan davalara ilgili mahkemeler nezdinde dilekçe vermek, mahkeme tarafından gerekli görüldüğünde duruşma ve keşiflere katılmak ve davayı sonuçlandırmak için gerekli tüm usul işlemlerini yapmak, mahkeme tarafından verilen kararın belediyemiz aleyhine sonuçlanması halinde Bölge İdare Mahkemesi yoluyla istinaf etmek ,Danıştay nezdinde temyiz ve tashihi-i karar yollarına başvurularak yasal tüm işlemlerde belediyemizi temsil etmek.
- b) Danıştay'ın birinci derece mahkemesi olarak bakmakla görevli olduğu davaların takip ve sonuçlandırılması için gerekli tüm usul işlemlerini yapmak.
- c) Belediye aleyhine Adli Yargıda açılan veya Belediye tarafından açılan davalara ilişkin maddi ve şekli anlamda kararın kesinleşmesi aşamasına kadar tüm usulü işlemleri yapmak.
- d) Mahkeme kararına dayanan ve sözleşme ilişkisinden doğan belediye alacaklarının tahsilini sağlamak
- e) Belediye mallarına ya da haklarına karşı suç işleyenlerin cezalandırılması amacıyla açılan ceza davalarını takip etmek, gerekli görüldüğünde kamu davası açılabilmesi için Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.
- f) Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi ve Birim Müdürlükleri tarafından hukuki görüş talebi ile gönderilen evrakları incelemek, gerekli araştırma sonucu konuyu hukuki açıdan yorumlayarak istişari nitelikte görüş bildirmek.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-1’de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Dava Takip Servisi

İdari İşler Servisi’nin görevleri:

MADDE 9- İdari işler sevisinin görevleri şunlardır.

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğü ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğünün koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- f) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

Dava Takip Servisi

Madde 10-Dava Takip Servisi’ nin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Mahkemeden gelen tebligatlardan yeni dava dilekçesi olanlar için dosya açarak, esas defterine işlemek, gerekli işlemleri yapılmak , işlemi biten dosyaları kaydederek arşivlemek.
- b) Belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan davaların takibini sağlamak amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğünden çekilen avansları, mahkeme masrafı olarak adli ve idari veznelere makbuz karşılığında yatırmak, avukatlar tarafından hazırlanan cevap dilekçesi, temyiz dilekçesi vs. yazışmaları mahkemelerine ibraz etmek.
- c) Belediyemize kira ve su borcu bulunan mükellefler hakkında icra takipleri açmak ve açılmış olan icra dosyalarını takibinin sağlanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hukuk İşleri Müdürlüğü ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 18-Diğer birimler ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında ve Hukuk İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon avukatlar tarafından sağlanır İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışan personelin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine

görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilişkisi kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- (1) Müdürlükler arası yazışmalar avukatların imzası ile yürütülür.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Valilik, , Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları,Büro personeli ve Avukatlar parafı ile Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

OLUR
Burdur Belediye Başkanı
Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ
...../...../.....

Av. Özge ÖZDOĞAN ÖRS- Av. Arzu KURT- Av. İlke AÇAN
Burdur Belediyesi Vekilleri

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi