



**T.C.**  
**AKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmelik; Akşehir Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Akşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Hukuk İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük ve müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) İdare : Akşehir Belediyesini,
- b) Meclis : Akşehir Belediye Meclisini
- c) Başkanlık : Akşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Başkan : Akşehir Belediye Başkanını,
- e) Encümen : Akşehir Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü,
- h) Birim : Hukuk İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Avukat : Hukuk İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Çalışan Avukatları,
- j) Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- k) Yönetmelik : Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve İdari İşler Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Hukuk İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve işçi personel görev yapar.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## **Yönetim**

**MADDE 6 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **Müdürlüğün Görev Ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye tarafından ve yahut belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, Belediye Başkanı adına; adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekâleten takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
  - b) Başkanlık tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,
  - c) Başkanlık tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, karar düzeltme ve itirazdan vazgeçmek,
  - ç) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilen raporlar hakkında Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,
  - d) Belediye Başkanlığı adına gelen dava ve icra takipleri ile ilgili her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
  - e) Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde temsilci bulundurmak,
  - f) Belediye birimlerince hazırlanması gereken anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.
  - g) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
  - h) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.
  - ı) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
  - i) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.
  - j) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.
  - k) Diğer müdürlüklerin dava konusu olan haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.
  - l) Belediyemizin icra takibi iş ve işlemlerini yürütmek.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, Kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, Avukatlar ile personelin çalışmalarını denetlemek, bunlara emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili Avukat, ya da personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Gerektiğinde Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,
- e) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- f) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- g) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

- ğ) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- h) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- i) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- j) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- k) Bilgi edinme başvurularını müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak,
- l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- m) Toplu iş sözleşmeleri müzakerelerine katılmak,
- n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- p) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- q) Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Avukatların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan veya Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Müdürün görevde olmadığı zamanlarda, Müdüre vekâlet etmek,
- c) Müdür tarafından havale edilen, belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek,
- ç) Her derece mahkemelerde belediye adına davaların duruşmalarında, murafaalarında ve keşiflerinde belediyeyi temsil etmek,
- d) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden gözden geçirmek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- e) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname ile verilen yetkileri kullanmak,
- f) Gerektiğinde Müdür eliyle başkanlıktan “Temyiz, istinaf Edilmeme Olur”u almak,
- g) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek,
- ğ) Avukatlık meslek kurallarını ve Avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,
- h) Hasım tarafın sadece Avukatı dışında hasımla bizzat görüşmemek, Avukatlık mesleğinin gerektirdiği sırları ifşa etmemek, baktığı davada görevini savsayarak ya da kötüye kullanarak belediye aleyhine kendisine bir yarar sağlamamak.

#### **İdari İşler Birim sorumlusu ve diğer Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür veya Avukatlar tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
  - b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
  - c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
  - ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
  - d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Müdür ve Avukatları sürekli bilgilendirmek,
  - e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
  - f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek,
  - g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
  - h) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- 1) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.
  - (2) Birimi sorumlusu ve diğer personelin sorumlulukları şunlardır:
    - a) Birim sorumlusu ve diğer personel, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Dosya, belge ve bilgi isteme**

**MADDE 11-** (1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde Müdür ve diğer avukatlar ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Müdürlük kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.

(3) Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Müdürlüğe iletmek zorundadırlar. Müdürlüğe noksan veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludurlar.

#### **Masraflar**

**MADDE 12-** (1) Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere avukat, memur personeller adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Avukat ve büro personelinin kimlere avans ve kredi verileceği Müdürün yazılı iznine tabidir.

#### **Birimlerin görüş istemesi**

**MADDE 13-** (1) Birimler herhangi bir konu hakkında Müdürlükten görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde Başkan Yardımcısı kanalıyla yazılı olarak konuyu Müdürlüğe bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir,

(2) Müdürlükten görüş istenilen hususlar hukuk konularına ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz,

(3) Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir,

(4) Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, tekrar Müdürlükten görüş soramazlar,

(5) Müdürlük tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz,

(6) Müdürlük gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler Müdürlük istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadırlar.

#### **Davaların açılması**

**MADDE 14-** (1) Birimler, Müdürlükten dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Başkanlık Makamından “Olur” almak zorundadırlar.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından “Olur” alınmaksızın Müdürlük tarafından yürütülür.

#### **Vekâlet ücreti**

**MADDE 15-** (1) Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, Belediye Kanununda yazılı hükümler doğrultusunda hak sahiplerine ödenir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

#### **Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 16-** (1) Hukuk İşleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Akşehir Belediye Meclisinin, 07.02.2006 gün ve 2006/45 Sayılı Kararı ile kabul edilen "Akşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

*Akşehir Belediye Meclisi'nin 07.12.2020 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*

