

**T.C.**  
**MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Menteşe Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Menteşe Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Avukat: Avukat sıfatını haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları, iş sözleşmesi ile çalışan avukatları,
- b) Başkan: Menteşe Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Başkanlık: Menteşe Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- e) Kalem: Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisi,
- f) Kalem çalışanları: Memurlar ve diğer personeli,
- g) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Menteşe Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Menteşe Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Kalem
- ç) Kalem çalışanları

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Oluru ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

(2) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile yürütür.

(4) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya belediye tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlık Makamına sunarak alacağı Olur doğrultusunda hareket eder ve Başkanlık Makamınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

(5) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(6) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

(7) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir.

İlgili müdürlük tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.

(8) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri

Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(9) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(10) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüğe yazı ile bildirir. İlgili müdürlük ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir.

(11) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

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

#### **MADDE 9-** (1) Müdürün görev ve yetkileri;

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

b) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

c) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

ç) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,

d) Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini artırmak amacıyla; ilgili kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlara ilişkin yayınları temin etmek, satın almak veya bunlara abone olmak, söz konusu kaynaklardan personelin yararlanması sağlamak,

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

g) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,

ğ) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

h) Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

#### (2) Müdürün sorumlulukları;

a) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 10-** (1) Avukatların görev ve yetkileri;

a) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede belirtilen 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 sonuçlandırmak,

b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

c) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,

ç) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

d) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,

e) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,

f) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

g) Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

(2) Avukatların sorumlulukları;

a) Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Kalem çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Kalem çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirir.

b) Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

c) Yargılama giderleri ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetlerini yapar.

ç) Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler, takip eder.

d) Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri ile personele ilişkin tüm işlemleri düzenli olarak yapmaktan sorumludur.

e) Gelen ve giden evrakın, Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan “Standart Dosya Planı” esas alınarak kayıt altına alınmasını ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlar.

f) Müdürlük dışına yazılan evrak ilgili birime gönderir.

g) Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapar, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra avukatlar ve diğer personele teslimini sağlar.

ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder.

h) Personelin puantaj işlemlerini yapar.

ı) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder.

i) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesi ile görevlidir.

(2) Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından Kalem çalışanları sorumludur.

(3) Bu görevleri nedeniyle Kalem çalışanları Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşivleme**

#### **Gelen-giden evraka yapılacak işlemler**

**MADDE 12-** (1) Kalem çalışanları tarafından gelen ve giden evrak için; Devlet Arşivleri Başkanlığının hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınarak, gerekli kayıt işlemleri yapılır.

(2) Müdürlük dışına yazılan evrak ilgili birime teslim edilir. Yazışmalarda, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen tüm belgeler, gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra Müdür tarafından ilgililere havalesi yapılır ve ilgisine teslim edilir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Hukuk İşleri Müdürü ya da görevlendireceği personelin imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür. Ancak, dava konusu işlemler, ihtarnameler, icra işlemleri ve diğer yasal işlemler için

mahkemelere ve ilgili yerlere gönderilecek her türlü dilekçeler ve beyanlar vekâlet gereği avukat imzası ile gönderilir.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 13-** (1) Arşivleme ve dosyalamalarda, Devlet Arşivleri Başkanlığının hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınır.

(2) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(3) Sonuçlanan, kesinleşen ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürün onayı ile arşive kaldırılır.

(4) Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birebir sureti ilgili klasörde saklanır.

(5) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından kalem çalışanları sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Planlama ve Koordinasyon**

### **Planlama ve koordinasyon**

**MADDE 14-** (1) Planlama ve koordinasyon aşağıdaki hükümler doğrultusunda yürütülür:

a) Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya Müdürün yetkili kıldığı konularda Kalem çalışanı tarafından yapılır.

b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteklerini, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazılan, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(3) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar Kalem çalışanı tarafından yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Avukatlık ücretinin dağılımı**

**MADDE 15-** (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin avukatlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Kanununun 82 nci maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 06/08/2019 tarihli ve 69 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ile birlikte ilgili diğer düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentese Belediye Meclisince kabulü ve [www.mentese.bel.tr](http://www.mentese.bel.tr) web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

**Yürütme**

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