

# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

## İLE

### ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

#### DOKUZUNCU BÖLÜM

#### Hukuk İşleri Müdürlüğünün

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

#### Kuruluş

**MADDE 9.1.** Hukuk İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinin 01.07.2016 tarih ve 2016/67 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Tanımlar

**MADDE 9.2.** Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

**Müdürlük :** Erdek Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü

**Müdür :** Erdek Belediyesi Hukuk İşleri Müdürü

**Avukat :** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca istihdam edilen Avukatlar.

#### Çalışma İlkeleri :

**MADDE 9.3.** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**9.3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

**9.3.2.** Belediye birimleri arasında fark gözetmeksizin, Belediyenin meşru menfaatleri doğrultusunda hukukun imkan verdiği bütün argümanları kullanarak etkili savunma yapmak.

**9.3.3.** Dava süreçlerinde hem Belediye Başkanını, hem bağlı bulunduğu başkan yardımcısını, hem de ilgili birim yöneticisini bilgilendirmek.

**9.3.4.** Belediye birimlerinden istenecek bilgi ve belgeler ile ihtiyaç duyulan birim görüşü hususunda, ilgili birimlere yeteri miktarda süre verebilecek bir planlama yapmak.

**9.3.5.** Belediye birimlerinden gelen Hukuki görüş taleplerine ilişkin cevapları; konusunun dışına çıkmadan, yol gösterir nitelikte ve anlaşılabilir bir ifadeyle hazırlamak ve süresi içinde ilgili birime göndermek.

**9.3.6.** Belediyenin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak. Anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

**9.3.7.** Belediyemiz açısından mali ve hukuki sonuçlar doğurabilecek eylem, işlem ve davaları titizlikle takip ederek; yaşanabilecek olası mali ve hukuki sorunlar konusunda gerekli bilgilendirmeleri ve uyarıları önceden yapmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

**9.3.8.** Ortaya çıkabilecek sorunları hukuki ihtilaflara dönüşmeden çözmeye çalışmak. Takip edilmekte olan hukuki ihtilaflara ilişkin dava dosyalarının sayısında azalma sağlayacak yöntemleri geliştirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

**9.3.9.** Danıştay, Yargıtay, Sayıştay ve KİK kararları ile Resmi Gazetede yayınlanan mevzuat değişikliklerini ve mesleki dergileri takip edip, hukuksal yönden kurumun fayda ya da zarar görebileceği konuları önceden kestirmek ve Belediyenin ilgili birimlerini uyarmak.

**9.3.10.** Belediye birimlerine; şartname ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak hazırlanması konusunda eğitim seminerleri düzenlemek.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 9.4.** Hukuk İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Avukat, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 9.5.** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Adli ve İdari Yargı İşlemleri, İcra İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

### **Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9.6.** Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**9.6.1.** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 Türk Ceza Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

**9.6.2.** 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin ( c ) ve ( f ) bentleri hükümlerine göre, Belediye Başkanınca kendilerine verilen vekâletnamede belirlenen sınırlar içinde olmak kaydıyla;

**a.** Erdek Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuksal çözümler getirmek.

**b.** Belediye Başkanı adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde; Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek.

**9.6.3.** Tüm adli ve idari yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına teslim almak, gerekli bilgi ve belgelerin öngörülen sürede temin edilmesi için evrakı bekletmeksizin ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerin verecekleri belge ve bilgiler üzerine evrakın hukuksal gereklerini yerine getirmek.

**9.6.4.** İlgili konuda Hukuk İşleri Müdürlüğüne vekalet verilmesi hususunda Başkanlık Olur'u yada Onay'ı alınmış olmak kaydıyla; Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen "adli ya da idari dava açılması veya icra takibi yapılması" talepleriyle ilgili olarak;

**a.** Gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak.

**b.** Dava açılması yada icra takibi yapılması gerekmiyorsa, talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iade etmek.

**c.** Dava açılması yada icra takibi yapılması gerekiyorsa; Başkanlıkça verilen Vekalet Onayı'nı müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya icra takibi yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

**9.6.5.** Belediye tarafından gerçek ve tüzel kişilere karşı adli yada idari yargı mercilerinde açılmış bulunan davalarla ilgili olarak, Belediye aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılmış olan davalarla ilgili olarak, Belediye tarafından yada Belediyeye karşı yapılan icra takipleriyle ilgili olarak;

**a.** Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecini, ilgili yargı yerlerinde ve ilgili mevzuatı çerçevesinde takip etmek, gerekli sözlü ve yazılı savunmaların yapılmasını sağlamak.

**b.** Bu konuda gerekli evrak ve dokümanları, ilgili birimlerden zamanında temin etmek ve yargı mercilerine süresi içerisinde sunmak.

**c.** Duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masraflarının, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak.

**d.** Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecinde Belediye Başkanını, Belediye Başkanı'nca yetki verilen Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirmek.

**e.** Dava sürecinde ilgililerin görüş ve düşünceleri ile varsa ek bilgi ve belgeleri almak ve tüm bu bilgileri yargılama ve savunma sürecinde Belediye lehinde kullanmak.

**f.** Yasal süreler içerisinde Temyiz yada Karar Düzeltme talebinde bulunmak.

**9.6.6.** Başkanlık Makamının talimatı, onayı yada yetkilendirmesi ile, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde; davayı kabul yada davadan, temyizden ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

**9.6.7.** Belediyenin davalı yada davacı olduğu adli yada idari yargı mercilerinde görülen davaların yargılama sonuçları ile Belediye tarafından yada Belediyeye karşı yapılan icra takiplerinin sonuçlarının hukuki mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yasal bildirimlerde bulunmak, uygulanıp uygulanmadığını takip etmek ve bu konularda Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcılarını bilgilendirmek.

**9.6.8.** Avukatların;

**a.** Adli yada idari yargı mercilerinde görülen davaların duruşmalarında ve keşiflerinde,

**b.** İcra dosyalarının gerektirdiği tüm takip aşamalarında,

**c.** Gerektiğinde Hakem heyetleri ve Noterler huzurunda, hazırlıklı ve hazır bulunmalarını sağlayacak tedbir ve önlemleri almak.

**9.6.9.** Belediye Başkanının onayı yada talimatıyla, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin ( h ) bendi ile 34. Maddesinin ( f ) bendi uyarınca; Vergi, Resim ve Harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile çözümü için davanın diğer taraflarıyla görüşmeler yaparak;

**a.** Tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine ters düşmeyecek,

**b.** Belediyeyi zarara uğratmayacak,

**c.** Belediyenin mevcut gücünü ve mali programını aksatmayacak,

**d.** Uygulama süreçlerini olumsuz etkilemeyecek,

**e.** Dava sürecini kısaltacak,

**f.** Belediye hizmetinin sürekliliğini sağlayacak veya kesintiye uğramasını önleyecek,

**g.** Belediyenin yatırım ve çalışma programlarına olumlu katkı sağlayacak,

**h.** Karşı tarafın yasalardan kaynaklanan haklarını dikkate alacak,

**i.** Muhatapların ve ilçe halkının Belediyeye güven duygusunu artıracak, şekil ve içerikte mutabakat zaptı hazırlamak ve taraflarca imzalanmasını sağlamak. Akabinde sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar verilmek üzere Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak ve çıkacak kararları uygulamak.

**9.6.10.** İcra takip dosyalarında, borçlunun borcunu yasanın öngördüğü taksit sayısından fazla sayıdaki taksitle ödeme talebinde bulunması halinde; Belediye Başkanı'ndan Onay almak kaydıyla borçlunun borcunu taksitle ödeme talebini kabul etmek.

**9.6.11.** İlgili birimlerin mevzuat çerçevesindeki takip ve tahsil yollarıyla tahsil edemedikleri Belediye hak ve alacakları için, icra takibi yapmak ve sonuçlandırmak.

**9.6.12.** Borçluların bilgilerine ulaşmak ve Belediye alacaklarının tahsilini kolaylaştırmak için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak ve gerekli bilgileri temin etmek.

**9.6.13.** Belediye alacaklarıyla ilgili olarak yapılan hacizler neticesinde haczedilen malların zarar görmeden depolanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak ve mevzuata uygun usullerle satışını yapmak/yaptırmak. Bu suretle Belediye alacaklarının tahsilatını sağlamak.

**9.6.14.** Başkanlık Makamı, Belediyenin karar organları, Meclis ihtisas komisyonları ile Belediye birimleri görevlerini ifa ederlerken;

**a.** Mevzuata uygun çözüm bulamadıkları,

**b.** Tereddüde düştükleri

**c.** Uygulanması halinde uygulayıcı kamu görevlileri ve Belediyeye hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurabilecek, iş ve işlemler hakkında Hukuki Görüş talebinde bulunmaları halinde, ilgili birimlere süresi içerisinde verilmek üzere;

**A.** Konu bütünlüğünün dışına çıkmadan,

**B.** Mevzuata uygun,

**C.** Tereddütleri giderici ve yol gösterir nitelikte,

**D.** Uygulanması halinde hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurmayacak, şekil ve içerikte Hukuki Görüş bildirmek.

**9.6.15.** Belediye Başkanı ile Encümen arasındaki anlaşmazlıkların Belediye Meclisince karara bağlanması sürecinde; anlaşmazlığa sebebiyet veren idari işlem ve kararlar hakkında Belediye Başkanına sunulmak üzere Hukuki Rapor hazırlamak.

**9.6.16.** Başkanlık makamının talimatıyla;

**a.** Meclis kararlarının hukuka uygun olup olmadığına ilişkin gerekçeli Hukuki Rapor hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak.

**b.** Meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine, süresi içerisinde idari yargıya başvurmak ve yargılama aşamalarını takip ederek sonuçlandırmak.

**9.6.17.** Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda; Belediyemiz ile kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları, mahalli idare birlikleri, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılması öngörülen protokoller, sözleşmeler ve mutabakat zabıtlarını mevzuata uygun bir şekil ve içerikte hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak.

**9.6.18.** 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi gereğince, dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin Avukatlara (5593 sayılı kanununun 49 uncu maddesine göre çalıştırılan Avukatlar dâhil) ve Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen görev yapan memurlara dağıtımında, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14. maddesi hükümlerine göre işlem yapmak.

**9.6.19.** Başkanlıkça görevlendirilme yada Müdürlüklerin talebi halinde; Belediye birimlerinin hazırlayacakları şartname ve sözleşmelerin hukuka uygunluğu konusunda ön inceleme yapmak, varsa hukuka aykırılıkları tespit ederek ilgili birime bildirmek.

**9.6.20.** Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; müdürlük uygulama ve faaliyetlerine ilişkin kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

**9.6.21.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

### **Hukuk İşleri Müdürünün Görevleri**

**MADDE 9.7.** Hukuk İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**9.7.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

### **Hukuk İşleri Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 9.8.** Hukuk İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**9.8.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

### **Hukuk İşleri Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 9.9.** Hukuk İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

**9.9.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

### **Hukuk İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 9.10.** Hukuk İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 1136 sayılı Avukatlık Kanunu,
- d. 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu,
- e. 5237 Türk Ceza Kanunu,
- f. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
- g. 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- h. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- i. 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- j. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- k. 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
- l. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- m. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- n. 3194 sayılı İmar Kanunu,
- o. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- p. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- q. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- r. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- s. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- t. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- u. 4857 sayılı İş Kanunu,
- v. 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname,
- w. Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği,
- x. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.