

T.C.
BERGAMA BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-(1)Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İlkeler

Madde 5-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmektedir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi’ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi’ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı’nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı’nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi’ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni’ni,
- f) **Müdürlük** : Hukuk İşleri Müdürlüğü’nü,
- g) **Müdür** : Hukuk İşleri Müdürü’nü,
- ğ) **Yönerge** : Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge’sini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

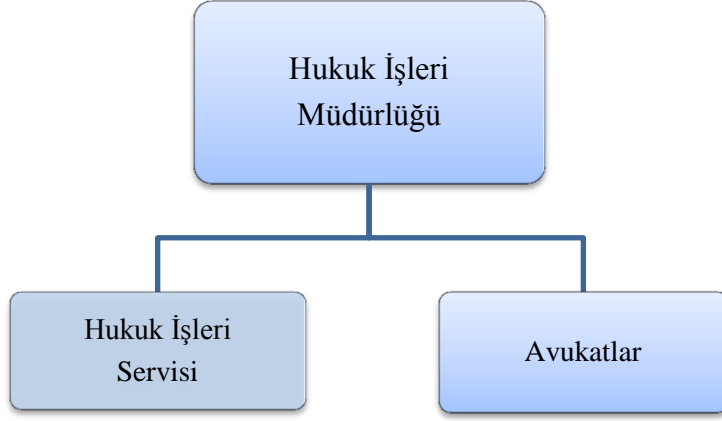
Teşkilat Yapısı

MADDE 7-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Sürekli İşçi,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü,
- b) Hukuk İşleri Servisi,
- c) Avukatlar, şeklindedir.



Bağlılık

MADDE 8-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Belediye kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek,
- b) Tüm yargı mercileri önünde Belediye Başkanı adına Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamak, kurumun yasal takibe intikal eden özel hukuksal kaynaklı alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,

- d) Başkanlık Makamı ve Belediye Birimlerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlem hakkında görüş bildirmek,
- e) Belediyenin menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınmasını, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) Belediye müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan incelemek, hukuka uygunluğu konusunda rehberlik etmek,
- g) Mevzuattaki gelişmeleri takip ederek, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- ğ) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,
- h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- ı) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yapturmalarını sağlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- j) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- k) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- l) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- m) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- o) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
- ö) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- p) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- r) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- s) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- ş) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,
- t) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
- u) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek
- ü) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- v) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10-(1) Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- ö) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Bağlı Servisler ve İşleyiş**

Hukuk İşleri Servisi

MADDE 13- Hukuk İşleri Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) İdari ve Mali İşler

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,

- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri

- a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
- d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(4) Hukuki İş ve İşlemler

- a) Belediye kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmek,
- b) Tüm yargı mercileri önünde Belediye Başkanı adına Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamak, kurumun yasal takibe intikal eden özel

- hukuktan kaynaklanan alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
 - ç) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,
 - d) Başkanlık Makamı ve Belediye Birimlerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlem hakkında görüş bildirmek,
 - e) Belediyenin menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınmasını, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 - f) Belediye müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan incelemek, hukuka uygunluğu konusunda rehberlik etmek,
 - g) Mevzuattaki gelişmeleri takip ederek, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
 - ğ) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,
 - h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

(5) Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Avukatlar; 19.03.1969 tarihli 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde adli, idari yargı yerleri ile hakem heyetlerinde belediye başkanlığı adına dava açmak takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra takiplerini yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli yetkili ve sorumludurlar.
- b) Belediye başkanlığının hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile yüksek yargı organları nezdinde duruşma ve keşiflere katılırlar.
- c) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.
- ç) Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara katılırlar. Katılan avukatlar istişare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlar.
- d) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesinde görev yaparlar.
- e) Görevleri dahilinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum kuruluşlar ile tüm gerçek ve tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.
- f) Avukatlar görevlerinde bağımsızdırlar.
- g) Hukuk İşleri Müdürü veya Avukatlar kendilerine havale olunan dava ve icra takiplerini Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri veya meslek kuralları çerçevesinde, kurum yararını ön planda tutarak takip ederler.
- ğ) Avukatlar bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar. Müdür tarafından kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile icra işlerini ve diğer işleri sonuna kadar izlemek ve sonuçlandırmakla sorumludurlar.
- h) Avukatlar temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ya da Yazılı Emirle Bozma yollarına gidilmesi için yasal gerekçeler bulunduğu sürece kanuni yollar tükeninceye kadar dosyanın takibini yapar. Bunlar ve benzeri iş ve işlemler için sürelerin korunması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler.
- ı) Avukatlar senelik veya hastalık iznine ayrılmaları durumunda yürütmekle görevli oldukları dava dosyalarının duruşma, keşif günü ile bekletilmesi mümkün olmayan iş ve işlemlerinin listesini yaparak Müdüriyet Makamına vermek zorundadırlar.
- i) Avukatlar; istenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlerle ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürüne yazılı rapor vermekle sorumludurlar.
- j) Avukatlar herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gerekçelere ve sürelere uyulmaması ya da ilgili

dairece gönderilen bilgi ve işlemler belgelerin incelenmemesi hallerinde genel hükümlere göre sorumludur.

- k) Sav ve savunmalar ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır, ilgili müdürlüklerin yanlış ya da eksik bilgi/belge vermesi, geçerli delil gösterilememesi veya istenen bilgi ve belgelerin süresinde gönderilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamazlar.
- l) Avukatlık mesleğinin yürütülmesi veya icrasından kaynaklı fiilleri nedeniyle Avukatlar hakkında soruşturma yapılması gereken hallerde, soruşturma Avukatlık Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Avukatlar

MADDE 14-(1) Avukatlar, 657 Sayılı Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Sözleşmeli Avukat: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49ncü maddesi ve sözleşme hükümlerine tabi olup sözleşmede yer almayan hususlar hakkında 06.06.1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre işlem yapılır. Sözleşme hükümlerine uymamak haklı fesih sebebi sayılır.

Görüş İstemi ve Görüş Verme

MADDE 15-(1) Diğer Müdürlüklerce hukuki bir konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğün görüşünün alınması veya aynı konuda bir işlemin Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılmasına gerek görüldüğü takdirde durum bir yazı ile Başkanlık Makamına arz olunur.

Yazıda olay açıklanmakla beraber, görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu, ilgili birimin düşünceleri açıklanır ve gerekli yazı ve belgeler de yazıya eklenir.

Müdürlük, kendisine gelen dosya üzerinde görüşünü ve yapılan işlemin sonucunu Başkanlık Makamına arz eder.

(2) Müdürlük, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek gördüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurarak bilgi ve belge isteyebilir. İlgili birimler ve diğer tüm birimler istenen her türlü bilgi ve belgeyi belirtilen süre içinde temin etmeye mecburdur. Gerekli bilgi ve belgeyi verilmemesi veya zamanında gönderilmemesi veya noksan, yanlış bilgi verilmesinden ilgili birimler sorumludur.

(3) Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Avukat tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

Davaların Açılması ve İcra Takiplerinin Başlatılması

MADDE 16-(1) Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması, Müdürlüğün veya diğer müdürlüklerin teklifi ve Başkanlık oluru veya Başkanlık Makamının doğrudan doğruya yazılı emri üzerine yapılır.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

(3) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukat dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler. Sav ve savunmalar, ilgili

üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik veya geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz. Bu hususta, gerekli bilgi ve belgeyi vermeyen veya zamanında göndermeyen veya noksan ve yanlış bilgi veren ilgili birimler sorumludur.

Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri

MADDE 17-(1) Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür.

Kanun Yolları

MADDE 18-(1) Davalar sonucu verilen Mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır. Kovuşturulmasında Kurum için yarar görülmeyen dava ve icra kovuşturmalarının açılmaması, temyiz, itiraz, karar tashihi yollarına başvurulmaması Başkanlık oluruna bağlıdır.

Avans

MADDE 19-(1) Avukatlara, davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda avans verilir.

Avukatlık Vekâlet Ücreti

Madde 20- (1) Dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretleri, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 4667 sayılı Kanunla değişik 164. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi gereğince Hukuk İşleri Müdürü ve Müdürlükte fiilen görev yapan avukatlar ve büro personeli arasında dağıtılır.

(2) Tahsil edilen vekâlet ücretinin % 90'i; Hukuk İşleri Müdürü ile Avukatlar arasında, bakiye %10 ise Müdürlük büro personeli arasında; Başkanlık Makamı olurlu Hukuk İşleri Müdürünün takdir ve tayin edeceği oranlar dâhilinde dağıtılır.

Yargı Kararları

Madde 21- (1) Adli ve idari yargı kararları hakkında temyiz ya da karar düzeltme yoluna gidilmekten vazgeçilmesi, dava konusu işlemi ilgilendiren Müdürlüğün veya Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne dayanarak 5393 sayılı yasa gereği Bergama Belediye Başkanı'nın veya Belediye Meclisinin karar ve onayı ile gerçekleştirilir.

Delil Tespiti İşlemleri

Madde 22- (1) Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.

(2) İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgilerle birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderir. İlgili Müdürlük savunmanın yapılabilmesi için en geç 3 gün içinde görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek zorundadır.

(3) İlgili birimlerin bilgi, belge ve görüşleri alındıktan sonra Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından diğer işlemler süresinde tamamlanır.

İhtarnamele İlişkin İşlemler

Madde 23- (1) Belediye tüzel kişiliği adına gönderilerek Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne tebliğ olunan ihtarnameler, görevlendirilen Avukat veya Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından varsa görüşüyle birlikte derhal ilgili birime gönderilir. İlgili birim ihtarnamenin yanıtını kendisi verebileceği gibi, hazırladığı yanıt taslağını Hukuk İşleri

Müdürlüğü'ne göndererek yanıt verilmesini talep edebilir.

Adli Mercilere Bilgi ve Belge Gönderilmesi

Madde 24- (1) Adli mercilerce Belediyemizin taraf olmadığı davalarda istenilen bilgi ve belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmeden ilgili birim tarafından doğrudan gönderilir. Belediyemizin taraf olduğu davalara ilişkin bilgi ve belgeler ise Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile gönderilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25-(1) Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Bu yetki 1136 sayılı avukatlık yasasının öngördüğü vekâlet ilişkisine dayalı olarak kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe

Müdürlük Bütçesi

MADDE 26-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 27-(1) Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 28-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 29-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 30-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-

- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
 - e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
 - f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Evrak İşlemleri

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 31-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 32-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Ortak Görevler

MADDE 33-(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 34-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 35-(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Deęişiklik

MADDE 36-(1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 37-(1) Bu yönerge Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.