

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarıyla görev ve yetkilerini düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmüne Kararname ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu Yönetmelikte adı geçen;

Kurum: Karşıyaka Belediye Başkanlığı,

Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

Birim: İnsan Hakları Birimini,

Müdür: Hukuk İşleri Müdürlüğünü yönetme, denetleme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip avukat statüsüne haiz amiri,

Avukat: Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,

Büro(Kalem) Personeli: Şefi, Dosya ve Evrak Memurunu, Takip Memurunu, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini veya belediyenin işçi kadrolarından belediye başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilatı ve Görevleri**

**Teşkilat**

**Madde 4** – Belediye Başkanı veya görev ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük, Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve Büro Personeli ile Müdürlüğe bağlı İnsan Hakları Biriminden oluşur.

**Görevleri**

**Madde 5** - Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1.Başkanlık ve diğer birimlerden intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasil edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- 2.Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- 3.Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
4. Hazırlanan ve görüş alınmak Müdürlüğe havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelere dair taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- 5.Kurum leh ve aleyhindeki her türlü davayı ve icra takibini takip etmek,
- 6.Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek,
- 7.Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Karşıyaka Belediye Başkanlığını temsil etmek,
- 8.Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,
- 9.Karşıyaka Belediye Başkanlığınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

### **Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 6** – Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1.Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
- 3.Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 4.Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,
- 5.Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 6.Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan yararlanılmasını sağlamak,
- 7.Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- 8.Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek, gerekli emir ve talimatları vermek,

9.Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

10.Müdürlüğün işleyişi ve görevleri için ileriye dönük hedefler göstermek,

11.Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirebilir.

12. Hukuk İşleri Müdürü kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7 -** Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1.Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek.

2.Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak.

3.Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.

4.Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.

5.Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri usul hukukuna uygun yapmak, Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak.

6.Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.

7.Hukuk İşleri Müdürlüğünden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara Müdürlük adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek.

8.Avukat herhangi bir nedenle görevinden ayrılırken kendisine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk İşleri Müdürüne teslim eder.

9.Avukat, müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma, komisyon üyeliği ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Avukatlar mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar. Avukat bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

## Hukuk Bürosu

**Madde 8** - Hukuk Bürosu; Şef, evrak ve dosya memuru, takip memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve belediyenin işçi kadrolarından belediye başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen personelden oluşur.

Hukuk Bürosu, Hukuk İşleri Müdürünün gözetim ve denetimi altında çalışır.

## Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 9** – Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1.Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- 3.Büro personelince hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,
- 4.Büro personelinin mesaiye geliş gidişlerini kontrol etmek,
- 5.Hukuk İşleri Müdürü ve avukat adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,
- 6.Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7.İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,
- 8.Kurum leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,
- 9.İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,
- 10.Hukuk İşleri Müdürü ve avukat tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Şef, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukata ve Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

## Dosya ve Evrak Memurunun Görevleri

**Madde 10** - Dosya ve Evrak Memurunun görevleri şunlardır:

- 1.Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk İşleri Müdürüne iletmek, havale edilenleri zimmet karşılığında ilgiliye vermek,
- 2.Gelen ve giden evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında dosyalanmasını sağlamak,
- 3.Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.

## **Takip Memurunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 11** - Takip Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

1. Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatın talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,
2. Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
3. Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

## **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev ve Yetkileri**

**Madde 12** - Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.
- b) Gerektiğinde büro işlerine yardım etmek.

## **Büro Personelinin Sorumlulukları**

**Madde 13** -Takip Memuru, Dosya ve Evrak Memuru, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve belediyenin işçi kadrolarından belediye başkanı tarafından müdürlükte görevlendirilen personel kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından, Şef'e, Avukata ve Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar.

## **İnsan Hakları Biriminin ve Birim Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** İnsan haklarının geliştirilmesi, korunması; Belediye personelinin ve vatandaşların insan hakları konusunda bilinçlendirilmesi; insan haklarına saygılı kent amaçlarının/anlayışının gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapan ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı birimdir.

İnsan Hakları Birimi personeli, uluslararası sözleşmeler, Anayasa ve tüm mevzuatın izin verdiği ölçüde insan haklarının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tüm çalışmaları yapar.

Hak temelli ve eşitlikçi bir hizmet anlayışının etkin kılınması için Belediye personeli ve yöneticilerine yönelik çalışmalar yürütür.

Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, hak temelli çalışan sivil toplum örgütleri ve diğer kuruluşlar ile işbirliği yapar.

İnsan hakları alanında açılan hibe ve fonlara başvuru yapar. Birim personeli, çalışmalarını yürütürken Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

## **Denetim**

**Madde 15-** Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme

ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yıl sonu çalışma raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca şeffağın işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar. Müdürlüğün ve Avukatların görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Görüş Taleplerinin Hukuk İşleri Müdürlüğüne İletilmesi

**Madde 16** – Müdürlüklerce hukuki bir konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünün alınmasına veya aynı konuda bir işlemin Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılmasına gerek görüldüğü takdirde durum bir yazı ile Karşıyaka Belediye Başkanlığı 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.

Hukuk İşleri Müdürü, avukat/avukatların görüşlerini de alarak kendisine gelen dosya üzerindeki görüşünü ve yapılan işlemin sonucunu Karşıyaka Belediye Başkanlığı Makamına arz eder. Hukuk İşleri Müdürlüğünce, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir. İlgili birimler ve diğer tüm birimler istenen her türlü bilgi ve belgeyi belirtilen süre içinde temin etmeye mecburdur. Gerekli bilgi ve belgeyi vermeyen veya zamanında göndermeyen veya noksan ve yanlış bilgi ve belge veren birimler sorumludur.

Hukuki görüşler istişari mahiyette olup, bağlayıcı nitelikte değildir. İlgili birimler hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler.

#### Davaların Açılması ve İcra Takiplerinin Başlatılması

**Madde 17** - Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması ilgili müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Olur'u veya Başkanlığın doğrudan doğruya yazılı emri ya da Başkanlığın görev ve yetki verdiği Başkan yardımcıları Olur'u üzerine yapılır.

#### Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri

**Madde 18** - Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

#### Kanun Yolları

**Madde 19** - Davalar sonucu verilen Mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır. Kovuşturulmasında Kurum için yarar görülmeyen davaların ve icra takiplerinin açılmaması, henüz dava ve icra takibi haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yoluyla

çözümlemesi ve bunlara ait parasal tutarların terkinini, Kurum için yarar görülmeyen hallerde dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesi, itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme üst kanun yollarına başvurulmaması, bunlara ait para ve malların terkinini, Kurum leh ve aleyhine açılmış dava ve icra kovuşturmalarının uzlaşma yoluyla çözümü, Başkanlık Makamı Olur'una bağlıdır.

Yargılamanın yenilenmesi ve kanun yararına temyiz yollarına, Hukuk İşleri Müdürü'nün lüzum görmesi halinde başvurulur.

### **Davaya Müdahale**

**Madde 20** - Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur.

Kurumun menfaati olmayan hallerde kamu davalarına, ilgili Müdürlüğün görüşü ile müdahale edilmeyebilir.

### **Avans**

**Madde 21** – Avukatlara, takip memurlarına davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda avans verilir.

### **Vekalet Ücreti**

**Madde 22** - Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin avukat personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi ve 659 sayılı KHK'nın 14. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

### **Evrakın Kaydı ve İşlerin Dağıtımı**

**Madde 23** - Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, Hukuk İşleri Müdürüne verilir. Hukuk İşleri Müdürü evrakı gereği yapılmak üzere Avukata ya da ilgililere havale eder.

Her türlü yazı ile dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler, avukat ve diğer görevlilere elektronik belge yönetim sistemi üzerinden havale olunur, elektronik ortamda havalesi ile birlikte dosya ve belgelerin fiziken teslimi sağlanır.

Kendilerine havale yapılan avukatlar ve Büro personeli işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Mütalaayı gerektiren işlerde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün uygunluk görüşü alınır. Yazılar yazıldıktan sonra, hazırlayan tarafından parafe edilir ve imzaya gönderilir.

### **Dosyaların Açılması ve Dosyalara Konulacak Evrak**

**Madde 24** - Kurum leh ve aleyhine açılan davalar ve yapılan icra takipleri işlemleri için birer dosya açılır. Dosyalara dava ve icra takiplerinin bütün safhaları işlenir. Davalar için tanzim olunan dilekçe ve layihalar ile ilgili diğer evrak, mektup ve telgrafların ve karşı tarafın verdiği

evrak ve vesikaların birer kopyası ile yapılan masraflara ait belge örneklerinin Hukuk İşleri Müdürlüğünde dosyasına konulması zorunludur.

Dava ve icra dosyaları ile Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan ihbarlar için esas defteri tutulur. Açılan dava, icra takipleri ve savcılık dosyaları deftere sıra numarası ile ve her sene 1' den başlayan numara verilmek suretiyle kayıt olunur. Dosya numaraları sene itibarıyla gösterilir. Sonuçlar bu defterlere özet olarak işlenir.

### **Çalışma Raporu**

**Madde 25** - Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait kesin olarak sonuçlanmış ve devam etmekte bulunan bütün dava ve icra takipleri çeşit, değer ve durumlarına göre ayırımı tabi tutulmuş şekilde toplanarak yıllık çalışma raporu hazırlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 26** – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki Karşıyaka Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 27** - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Kanununun 18/m maddesi gereği Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yürütme**

**MADDE 28** - Bu Yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanlığınca yürütülür.