

T.C  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM NO : 10  
KARAR NO : 84  
KARAR TARİHİ : 01/09/2014  
ÖZÜ : GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ,HİZMET STANDARTLARI TABLOSU VE ORGANİZASYON ŞEMASININ KABUL EDİLMESİ

Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Behçet SAATCI Başkanlığında Üyeler,Mehmet Yılmaz CESUR,Mete ATAY,Besir PEHLİVAN,Nurkaya GÜNDOĞDU,Alaattin YILDIRIM,Mehmet SEZGİN,Mehmet ÜNSAL,Hasan YÖNTEM,Hüseyin NEBİOĞLU,Ünsal ERİŞGEN,Fercan AKÇİN,Atabey AKGÜN,Zafer DOĞAN,Mert DEMİR,Talat ERSOY,Nalan NURHAT,Mustafa KOYUNCU,Ali KARASAOĞLU,Ahmet Selim YÜCEL,Yücer BÖREKÇİ,Funda GÜROL,Mehmet Halil DOĞAN,Onat AKDU,Bekir ESER,Turhan KOVANCI,Durmuş ARICAN,Hilal GÜNAY,Arif COŞKUN,Ahmet Ali DİM ve Turgay ÖZTÜRK'ün katılımıyla toplandı.

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün,01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şeması ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonununun 25/08/2014 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 25/08/2014 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan ekteki Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının kabul edilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

BEHÇET SAATCI  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL  
DİVAN KATİBİ

TURGAY ÖZTÜRK  
DİVAN KATİBİ

**FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, işleyişini, görev ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2:** Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Örgütlenme ve Bağlılık**

**Madde 3:** Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapan Müdürlük, Hukuk İşleri Müdürü ve kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukatlar ile idari personellerden oluşur.

**Müdürlüğün Görevi**

**Madde 4:**Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;

- a) Belediyenin davacı veya davalı olduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve yararlarının korunması için, vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller sunarak dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlara karşı kanun yollarına başvurmak,
- b) Belediye Encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları sırasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması konusunda hukuki görüş istemlerini karşılamak,
- c) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,
- d) Adli ve idari görevlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,
- e) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Müdürlüğün Yetkisi**

**Madde 5:** Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın Müdürlük Avukatlarını vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir.



## Sorumluluk

**Madde 6:** Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

## Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

### Madde 7:

a) Hukuk İşleri Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup avukatlar arasından atanır. Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Müdürlük içi yönergeler yayımlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar.

b) Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları yapar. Adli ve idari dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar. Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla isteyen Müdürlüğe bildirir.

c) Müdürlüğün iş ve işlemleri, hukuka ve yönetime uygunluğu yönünden her zaman müdürün denetimine tabidir.

## Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### Madde 8:

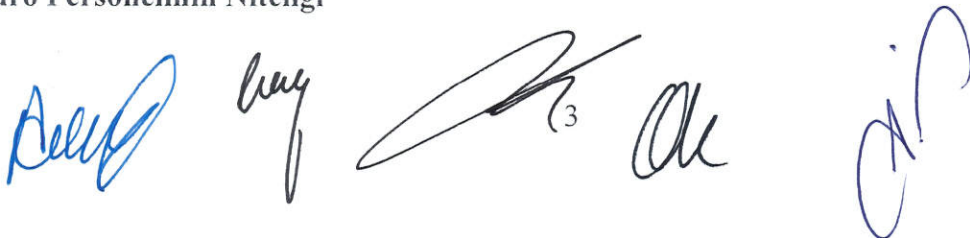
a) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Belediye Başkanının kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının leh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere başvurma yetkisine sahiptirler.

b) Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

b) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

c) Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

## Büro Personelinin Niteliği



**Madde 9:** Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur veya işçi statüsündeki belediye personelinden oluşur.

### **Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10:** Büro personeli,

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli-idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydını yaptıktan sonra avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdür görüş ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak,

b) Müdürlük veya Müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatların teslim almak,

c) Giden evrakın dosya veya Müdürlük örneğini ayırdıktan sonra giden evrak defterine kaydederek ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile sunulacak delil listeleri ve diğer belgeleri ilgili mahkemelerine, icra-iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili mahkemesine, icra-iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini alarak Müdürlük giderlerine yön-temince işlemek;

d) Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak;

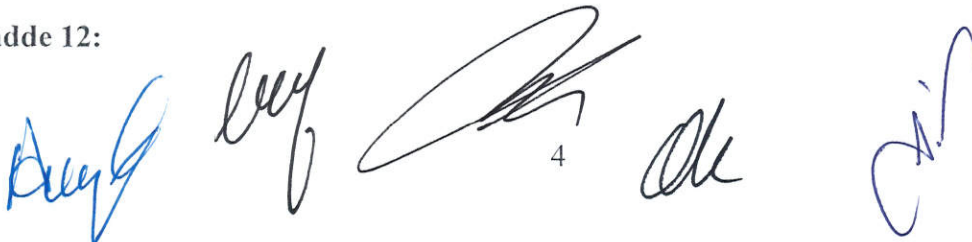
e) Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

### **Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması**

**Madde 11:** Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açılması veya icra takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilip ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenerek dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması istemi Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünce Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra takibi yapılması onayı alınır. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile görüşerek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

### **Açılmış Dava Ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem**

**Madde 12:**



a) Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç "3" gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

b) Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe iletilindiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

c) Sav ve savunmalar, ilgili Müdürlüklerce verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerce yanlış veya eksik bilgi verilmesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirtilerek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak göndermesi zorunludur. Bu zorunluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar zorunlu tutulamazlar.

d) Belediye leh veya aleyhinde açılmış dava veya icra takipleri hakkında verilmiş kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

#### **Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat**

**Madde 13:** Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya temyiz gibi yasal yollara başvurulmasında hukuksal yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuksal yararın ortadan kalkması durumlarında, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması için, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından maddi, teknik görüşler ile buna ilişkin hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

#### **Davanın Sulh İle Tasfiyesi, Kabul Ve Feragat**

**Madde 14:** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragat için 5393 Sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

#### **Hukuksal Görüş Bildirilmesi**

##### **MADDE 15:**

a) Müdürlüklerce, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili konularda Başkanlık Onayı ile görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir.

b) Görüş isteyen Müdürlük görevlileri, görev alanlarına ilişkin yasal düzenlemeleri



bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir.

c) Görüş, Müdür veya Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir.

d) Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer nitelikteki olaylar hakkında da örnek oluşturduğundan hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

e) Üçüncü kişiler tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında üçüncü kişilere bilgi verilemez.

f) Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici niteliktedir.

### Arşivleme

**Madde 16:** Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer örneği ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, arşive kaldırılır.

### Müdürlükler Arası Koordinasyon

**Madde 17:** Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır.

### Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 18:** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

### Yürürlük

**Madde 19:** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 20:** Bu Yönetmelik Fethiye Belediye Başkanlığınca yürütülür.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	TAMAMLAMA SÜRESİ
1	Davalarla ilgili Bilgi	Dosya no ve taraf bilgileri	1-3 gün
2	Mahkeme kararlarına ilişkin hesap ve bildirim	1- Mahkeme kararı 2- Dilekçe ya da İcra Emri	10 gün
3	Hukuksal görüş vermek	Dilekçe ya da yazı	15 gün
4	İcra Takibi Başlatılması	1- İstek yazısı 2- Borç ve Borçlu Bilgileri 3- Borca ilişkin belgeler	Yasal süresi içinde
5	Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin takibi	1- İcra ya da Ödeme Emri	5 - 7 gün
6	Davaları açılması	1- İstek yazısı 2- İlgili belgelerin onaylı örnekleri	Yasal süresi içinde
7	Belediyeye karşı açılan davaların takibi	1- Dava Dilekçesi 2- İlgili birim görüşü ve belgeler	Yasal süresi içinde
8	Mahkeme kararlarının bildirim	Mahkeme kararı	5-15 gün
9	Yazışmalar	Yazı eki bilgi ve belgeler	10 gün
10	Dilekçeler	1- Dilekçe 2- Bilgi ve belgeler	15-30 gün

Başvuru Yeri: Fethiye Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü  
Telefon : 0(252) 614 10 20

**Zafer DOĞAN**

Komisyon Başkanı



**Ahmet Ali DİM**

Komisyon Üyesi



**Nalan NURHAT**

Komisyon Üyesi



**Funda GÜROL**

Komisyon Üyesi



**Mete ATAY**

Komisyon Üyesi

