**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Hukuk İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç   
 MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- (1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümenini
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük :Hukuk İşleri Müdürlüğünü' nü,
8. Müdür :Hukuk İşleri Müdürü' nü,
9. Personel :Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik :Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür,

1. **Hukuk Büro Şefliği**
2. **Dava ve İcra Takip Şefliği**

**Bağlılık  
 MADDE-6- (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

**Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7** -(1) Pamukkale Belediyesi kamu tüzel  kişiliğinin, tüm hukuksal sorunlarına  yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde çözümler getirmekle görevlidir.  
 (2) Belediye Başkanı adına, tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, avukatlar vasıtası ile belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,

(3) İcra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak.

(4) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek.

(5) Başkanlık Makamı ve belediye müdürlükleri ile belediye bağlı müesseselerin çözemedikleri veya tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında müdürlüklerce, başkanlık onaylı, talep edilmesi halinde, hukuki görüş belirtmek

(6) Açılmış ve açılacak olan davalarda ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri talep etmek, işbu bilgi ve belgeler ışığında sav ve savunmalar hazırlamak tüm yargı yerlerince verilen kararları ilgili birimlere göndermek

(7) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.  
 (8) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

(9) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak.

(10) Müdürlük işleri ile ilgili tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerinin yürütmek.

(11) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsil etmek, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak, dava açmak, açılan davalarda hazır bulunmak.

(12 ) Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum veya dernekler vasıtası ile almış olduğu kalite yönetim standardının gereklerine uygun sistem oluşturmak ve uygulamak.

(13) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

(14) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(15) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Hukuk İşleri Müdürlüğü’nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

**Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri**

1. **Hukuk Büro Şefliği**

**Avukatların Görevi**

**MADDE 8** - (1) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlara göre Belediye hak ve alacaklarının takip ve tahsilini sağlamak.

(2) Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunmak.

(3) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirmek.

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurullara müdürlük adına katılmak.

(5) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak

(6) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurullara, müdürlük adına katılmak.

(7) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak.

**Kalem Şefliği ve Büro Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 9** - (1) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak ve memurları vasıtasıyla yaptırmak.

(2) Büro Sorumlusu işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak

(3) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

(4) Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(5) Tüm resmi tebliğleri, müdürlük adına almak.

(6) Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapmak, dosya ve belgelerin gereğini yerine getirmek.

(7) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek

(8) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurmak, memurları aracılığıyla sağlamak ve denetlemek.

(9) Müdürlüğün demirbaşından kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu dökümü ve sayımını yapmak.

(10) Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterleri düzenlenmek ve işlenmesi işlemlerini sağlamak.

(11) Büro Sorumlusu iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirlerini almak, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlamak.

(12) Müdürlük kaleminin amiridir. Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, tüm resmi tebliğleri müdürlük adına almak   
 (13) Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapmak. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirmek.

(14) Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.

**b) Dava ve İcra Takip Şefliği**

**Mahkeme/Evrak Takip Elemanının Görevleri**

**MADDE 10 -** (1) Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak; yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri avukat, kâtip ve muakkipleri arasında dağıtmak, sonuçlandırılmasını izlemek,

(2) Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri, icra dairelerinde takip ederek muakkiplere dağıtmak ve sonuçlarını izlemek.

(3) Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere icra muakkiplerince yatırılıp yatırılmadığını izlemek.

(4) Hukuk bürosundaki dava ve icra esas kayıt, zimmet ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi, işlenmesi işlemlerini sağlamak.

**Memurların Görevleri**

**MADDE 11**-(1) Hukuk İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

(2) Hukuk İşleri Müdürünün gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.

**Katip Ve Muakkiplerinin Görevleri**

**MADDE 12**-(1) Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ile hukuk Bürosunda kendilerine verilen yargı mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Resmi Dairelerce yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirmek

(2) Açılmış ve açılacak davalar ile icra dairelerinde yapılan takiplerin harçları ile kayıt tebliğ, posta, tezkere, keşif, tanık vs. ücretlerine ilişkin tüm yasal ve parasal işlemlerini yerine getirmek ve gerekli makbuzları almak.

(3) Karar ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylamak, gerektiğinde bazı dosyaların adliye arşivlerinden çıkarılmalarını sağlamak.

(4) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazmak.

(5) Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.

**Hukuksal Görüş Verilmesi**

**MADDE 13-(**1) Belediye Başkanlığı Müdürlükler ve Belediyeye bağlı iktisadi işletmeler; kendi bilgi ve deneyimleri ile çözemedikleri, hukuksal bilgi, görüş, içtihada gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşıp tereddüde düştüklerinde; Başkanlık Makamının onayını alarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş isteminde bulunmaları halinde, müdürlükçe görüş istemi, iş yoğunluğu, uzmanlık alanı gibi hususlar dikkate alınarak, avukata havale edilir.

(2) Avukatın görüş yazısı müdürlük makamının incelemesinden ve uygun bulunmasıyla birlikte görüş isteyen birime gönderilir.

(3) Hukuk işleri müdürlüğünce verilen hukuksal görüş yazıları bağlayıcı nitelikte değildir.

**Davanın Kabulü Ve Vekaletname**

**MADDE 14**- (1) Belediye tüzel kişiliğine karşı açılmış veya açılacak davalarda avukat vekâlet sınırları dâhilinde iş ve işlemlerini yürütür.

**Temyizden Vazgeçilmesi**

**MADDE 15-** (1) Yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında temyizden vazgeçmek için Başkanlık Makamının onayı alınması zorunludur.

**Dava Açılmasından Ve İcra Takibinden Vazgeçilmesi**

**MADDE 16-** (1) Maddi ve hukuksal nedenlerden dolayı dava açılmasında, icra takibinde bulunulmasında veya yarar görülmeyen hallerde; ilgili müdürlüğün yazılı görüşü alınarak avukatın önerisi, müdürlüğün uygun görüşü ile Başkanlık Makamının yazılı emir ve talimatına göre işlem yapılır.

**Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 17- (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 18 -**  (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Hukuk İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün Görev Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri

MADDE 19-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek gereğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılmak

(2) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak.

(3)Müdürlükte çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, mesai takibini yapmak.

(4) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

(5) Müdürlük işlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

(6) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

(7) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

(8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

(9) Müfettişlerden ve avukatlardan gelen rapor ve yazıları, usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, varsa eksikliklerinin giderilmesini istemek veya eksiklikleri bizzat tamamlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

(10) Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak

(11) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek

(12) Gerektiğinde bizzat inceleme ve soruşturma yapmak.

(13) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(14) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(15) Müdürlük içi belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

(16) Hukuk İşleri Müdürü, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(17) Hukuk İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(18) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,

(19) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(22) Başkana karşı sorumludur.

(21) Müdürün nitelikleri şunlardır;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak
2. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Müdürün Atanması**

**MADDE 20-** ( 1) Kadroya atanabilmek için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartlar aranır.

**Hukuk İşleri Müdürüne Vekalet**

MADDE 21 - (1) Müdürlük kadrosunun boş olması, Müdürün izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Müdürlük görevlerinin devamı için, Başkanlık onayı ile uygun görülen personel Müdür olarak görevlendirilir.

**Avukatların Görev Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri**

**MADDE 22** - (1) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlara göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlamak.

(2) Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunmak.

(3) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirmek.

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurallara müdürlük adına katılmak.

(5) Müdürlükçe kendilerine verilen görevleri yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi yapmak

(6) Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri, sonuna kadar izlemek,

(7) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

**(8) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu çerçevesinde İdarenin iş ve işlemleri dolayısıyla öğrendikleri bilgiler için sır saklama yükümlülüğü bulunmaktadır**.

(9) Avukatın nitelikleri şunlardır:

1. 657 Sayılı DMK’na tabi memur olmak
2. Hukuk fakültesi mezunu olmak ve avukatlık stajını yapmış olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
4. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer nitelikleri taşımak.

**Memurun Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri**

**MADDE 23-** (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları, teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Mesai saatlerine riayet etmek ve müdür, şef ile diğer amirlerinin verdiği emir ve talimatları zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(6) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi İle Taşınır Kontrol Yetkilisi, Mutemet Ve Ayniyat Demirbaş Memurunun Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri**

**MADDE 24-** (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapm0ak.

(6) Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(7) Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi, müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

(8) Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri**

**MADDE 25-** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

**Yardımcı Hizmetler Personeli İşçi, Bekçi, Şoför, Dağıtıcı, Kurye Ve Hizmetlinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri**

**MADDE 26 -**(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

(5) Şoför ise;

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK’na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

**Sözleşmeli ve diğer birim personelin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 27**-(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**Diğer birim personellerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 28-(1)** Ayrıca müdürlüğümüzde çalışan tüm personel yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini zamanında, doğru ve kaliteli olarak yerine getirmekle yükümlü olup hiyerarşik yapıya uygun olarak sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı doğrudan sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### Müdürlük İçi Çalışma Usulü

### Müdürlük İçi Çalışma Usulü

### MADDE 29- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı kalem şefliğinde bulunan personel arasındaki işbirliği kalem şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazılar, kalem şefliğinde toplanır ve Müdüre iletilir. Müdür gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteği yazılarını, diğer evrak ve yazıları Avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(3) Bu yazı ve dosyalar, Büro şefliğince müdürlük zimmet defterine kaydedildikten sonra ilgili Avukata imza karşılığı teslim edilir.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri her türlü yazıları inceleyerek, bunların çizelgede gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(5) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde; daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenecek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Görev Ve Hizmetlerin Planlanması**

**MADDE 30**-(1) Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik planlar, performans hedefleri yönetmeliğe uygun yapılacak plan dâhilinde yürütülür.

Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler, ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak, müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır. Uygulanması için birim içinden yeterli sayıda personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında ve kaliteli olarak yapılması sağlanır

**Görev Ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

**MADDE 31** –(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 32**-(1) Müdürlük arasında işbirliği ve koordinasyon müdür tarafında sağlanır. Ve müdürlüğün diğer birimlerle yazışmaları birim müdürünün imzası ile yürütülür

**Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 33-** (1) Hukuk işleri müdürlüğünün, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Evrak İşlemleri**

**MADDE 34**  (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Dış kurum ve diğer birimlere ait evraklar zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir

(3) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, evrak üzerinde veya elektronik ortamda yapılır.

**Gelen Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 35-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evraklar otomasyon programında kaydedildikten ve müdürce havalesi yapılarak ilgili deftere kayda alınmasından sonra, zimmet defteriyle ilgili personele dağıtımı sağlanır.

**Giden Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 36**- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar otomasyon programında kaydı kapatılmak ve dava konusu işler de dava defterlerine tarih ve numara ile işlenmek suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmetle teslim edilir.

(2) Belediye merkez ve daire müdürlükleri, belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar kurye ile gönderilir. Zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

**Kullanılan Defter Ve Programlar**

**MADDE 37-**(1) Gelen giden evraklar otomasyon programında kayıt altına alınır. Defter olarak; İdari Mahkeme defteri, Adli Mahkeme defteri, icra defteri, Harici Zimmet defteri kullanılır.

**Kullanılan Klasörler**

**MADDE 38-** (1) Başkanlık yazıları, vekalet, karar, avukatlara ait görüş, bütçe, vekalet ücreti, maaş, toplam kalite, satın alma, mahkeme avansları, yıllık izin, yönetmelik ve genelgeler, teftiş, inceleme ve soruşturma, 4483 yasa uyarınca yapılan incelemeler, ödeme emri, meclis kararları klasörleri ile ihtiyaca binaen oluşturulacak yeni klasörler oluşturulur.

( 2 ) Hukuk işleri müdürlüğünde görev yapan tüm personel hakkında göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan şahsi gölge klasörleri oluşturulur

**Birim Arşivi Hizmetleri**

**MADDE 39-**(1)Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyalar arşivde muhafazası edilir, Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(3) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

### (4) Bunların saklanmasından ve istendiğinde çıkarılmasından kalem şefi ile arşiv görevlisi sorumludur

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Denetim, disiplin ve ödül işlemleri**

**Denetim**

**MADDE 40-**(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:

**MADDE 41-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:  
 MADDE 42-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 14/04/2014 tarih ve 12 sayılı meclis kararı ile kabul edilen eski yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme:  
 MADDE-43- (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.