

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

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 16/04/2009 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Avukatlar Birimi ile İdari İşler ve Evrak Kayıt Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Torbalı Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Başkan tarafından verilen, vekâletnamede saptanan sınırlar içinde çözümler getirmek,
- b) Başkan adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, mahkemeler, icra daireleri ve noterlerde, avukatlar vasıtası ile belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli işlemleri yapmak ve davaları sonuçlandırmak, aleyhe kararları temyiz etmek,
- c) Başkanlık makamı ve müdürlüklerin istekleri üzerine hukuksal sorunlar hakkında sözlü ve yazılı görüş belirtmek.
- d) Mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yürütmek yürütmek,

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Avukatlar Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Avukatlar Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Kurumumuz aleyhine İdare ve Vergi Mahkemelerinde açılan veya idaremiz tarafından açılan davalara ilgili mahkemeler nezdinde cevap vermek, mahkeme tarafından gerekli görüldüğünde duruşma ve keşiflere katılmak ve davayı sonuçlandırmak için gerekli tüm usül işlemlerini yapmak, mahkeme tarafından verilen kararın idaremiz aleyhine sonuçlanması halinde Danıştay nezdinde temyiz ve tashih-i karar yollarına başvurularak yasal tüm işlemlerde idaremizi temsil etmek,
- b) Danıştay'ın birinci derece mahkemesi olarak bakmakla görevli olduğu davaların takip ve sonuçlandırılması için gerekli tüm usül işlemlerini yapmak,
- c) Kurumumuz aleyhine Adli Yargıda açılan veya idaremiz tarafından açılan davalara ilişkin maddi ve şekli anlamda kararın kesinleşmesi aşamasına kadar tüm usül işlemlerini yapmak,
- d) Başkanlık Makamının yazılı talimatı ile idaremizin alacaklarından özel hukuka tabi olanların tahsili için gerekli işlemleri yapmak
- e) İdaremize karşı suç işleyenlerin cezalandırılması amacıyla açılan ceza davalarını takip etmek, gerekli görüldüğünde kamu davası açılabilmesi için Cumhuriyet Başsavcılığı'nda suç duyurusunda bulunmak,

f) Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi ve Birim Müdürlükleri tarafından hukuki görüş talebi ile gönderilen evrakları incelemek, gerekli hukuki araştırma sonucu konuyu yorumlayarak görüş bildirmek,

İdari İşler ve Evrak Kayıt Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Meclis ve Encümen İşleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt ve dosyalama işlemlerini yürütmek, Müdürlükler arası yapılan yazışmalar, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evraklar ve şahısların verdiği dilekçeleri evrak kayıt defterine işlemek, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısı kurularak gelen evraklar iç zimmet karşılığı avukatlara, giden evraklar dış zimmet karşılığı müdürlüklere vermek,

b) Mahkemeden gelen tebligatlardan yeni dava dilekçesi olanlar için dosya açarak, dosya listesine işlemek, devam eden yargılamalar sırasında gelen tebligatları dosya avukatına imza karşılığı vermek, işlemi biten dosyaları dosya numarası ve mahkemesine göre arşivlemek,

c) Belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan davaların takibini sağlamak amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğünden çekilen avansları, mahkeme masrafı olarak adli ve idari veznelere makbuz karşılığında yatırmak, avukatlar tarafından yapılan (cevap dilekçesi, temyiz dilekçesi, vs.) yazışmaları mahkemelerine ibraz etmek,

d) Belediyemize kira borcu bulunan mükellefler hakkında başlatılan icra takipleri için dosya açmak.

e) Müdürlüğe alınan demirbaş, kırtasiye vs. malzemelerin giriş – çıkış işlemlerini yapmak,

f) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 11- Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 12- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 13- Hukuk İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 14- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 15- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 16- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18 - Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK: Müdürlüğün Teşkilat Şeması

