

**BOLU BELEDİYE MECLİS KARARI****KARAR TARİHİ: 11 AĞUSTOS 2008****KARAR NUMARASI: 209**Belediye Meclisini  
Teşkil Edenlerin  
Adı Soyadı

**Başkan:** Alaaddin YILMAZ  
**Üyeler:** Mehmet ÖZBOSTANCI, Şemsettin KOCA, Mustafa UÇAR, Seyit Ali ÖZKOÇ, Muzaffer ZENGİN, İsmail Haluk İNCELER, Emin GÖKDEMİR, Mehmet KONUK, Abdullah YÜCESAN, Nadir Gürkan YETKİN, Hasan Fikret KISAR, Ekrem ÇETİNKAYA, Abdulkadir KEY, Rafet KIRCALI, Ahmet Nuri GÜRSOY, Murat ARDIÇ, Yılmaz ÖZDEMİR, Ahmet USLU, Naci YÖRÜK, Mustafa Fahrettin AKSOY, Ünal DEMİREL, Rasim ÖZDEMİR, Selahattin AYEN, Durmuş BİÇER, Tanju ÖZCAN.

Belediye Meclisine  
Katılmayanların  
Adı Soyadı

Ekrem ÇETİNKAYA, Murat ARDIÇ, Ahmet USLU, Ünal DEMİREL.

**209-** Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 30.07.2008 tarih ve 10261 sayılı yazılılarıyla Meclise, Meclisçe de Çeşitli İşler Komisyonuna havale edilen, Bolu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği, Komisyonca tetkik edilerek; Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne hazırlanan 6 sayfa 4 Bölüm ve 17 maddeden ibaret olan, Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği geldiği şekliyle aynen uygun görülmüş olup, Meclisimiz görüşüne sunulmuştur.

Meclisçe yapılan müzakerede de; Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin Çeşitli İşler Komisyonundan geldiği şekliyle aynen kabul ve tasdikine oybirliği ile karar verildi.

Alaaddin YILMAZ  
Belediye ve Meclis BaşkanıMehmet KONUK  
Kâtip ÜyeRafet KIRCALI  
Kâtip Üye

**T.C.**  
**BOLU BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**MADDE 1: Amaç**

Bu yönetmelik Bolu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev ve Çalışma esaslarını düzenler.

**MADDE 2: Kapsam**

Bu yönetmelik Bolu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma esaslarını kapsar.

**MADDE 3: Dayanak**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

**MADDE4: Tanımlar**

- Belediye : Bolu Belediyesini
- Başkan : Bolu Belediye Başkanını
- Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını
- Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları**

**MADDE 5: Kuruluş**

Bolu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' Hükümleri gereğince Bolu Belediye Meclisinin 05.03.2007 tarih ve 53 sayılı kararıyla yeniden kurulmuştur.

**MADDE 6: Bağlılık**

Bolu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

T

T

V

## MADDE 7: Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

### 1- Hukuk İşleri Müdürü:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personellerin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,
- e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- f) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- i) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- k) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- l) Hukuk İşleri Müdürü, müdürlüğü'ne ilişkin görev ve yetkilerden bir kısmını avukatlardan birine başkanın onayı ile devredebilir. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce iç genelge ile yapılan devirler aynı şekilde devam eder.

### 2- HUKUK SERVİSİ

- a) **Avukatlar:** Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Avukatlar arasındaki görev bölümü Müdürün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kesinleştirilir. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce kesinleşen görev bölümleri aynı şekilde devam eder.

Avukatlar görevlerinde bağımsızdırlar, asli görevi ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve çalıştırılmazlar.

- b) **Kalem Şefi:** Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerden sorumlu ve yürütülmesini sağlar.

c) **Bilgisayar Memurları:** Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri daktilo etmek, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevlidir.

d) **Takip Memuru:** Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme vizesine veya ilgili merciiine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğ çıkarmak kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek. İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

e) **Hizmetli:** Hukuk İşleri Müdürlüğü ve kaleminde günlük işlerini ve verilen görevleri yapmakla görevlidir.

#### **MADDE 8: Hukuk Servisi Yetki ve Sorumlulukları:**

1- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

2- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

3- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.

4- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa (veya encümene ve meclise) sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi (veya encümence ve meslisce karar verilmesi koşuluyla) açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

5- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar 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.

6- Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak göndermesi zorunludur.

7- Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, 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- Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Bolu Belediyesi aleyhine veya Bolu Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

9- İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

10- Bolu Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.

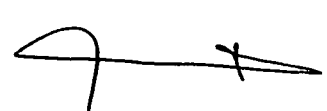
11- Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Bolu Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.

12- Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden 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. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili 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. Görüş, Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

13- Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

14- Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, istenilen bilgi ve belge ile ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilecektir. Ancak söz konusu evraklar gönderilmeden önce Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenecek ve ilgili müdürlükte kalacak nüshasına 'incelendi' kaşesi basılacak ve inceleyen imzası atılacaktır. İnceleyen gerekli gördüğü değişiklikler var ise, bunlar ilgili müdürlük tarafından düzeltilerek, talep eden Mahkemeye, C.Savcılıklarına ve İcra Müdürlüklerine gönderilecektir. Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen adrese, su aboneliği numarasına, su tüketim bedellerine vb.ne ilişkin hukuki yardım gerektirmeyen bilgi ve belgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenmeden doğrudan ilgili müdürlükler tarafından gönderilecektir. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün buradaki görevi, ilgili müdürlüğe hukuki yardım hizmetinde bulunmaktır. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili

1



müdürlüklerindir.

**MADDE 9: Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler:**

- 1- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.
- 2- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Hukuk İşleri Müdürü ya da görevlendireceği personelin imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür. Ancak dava konusu işlemlerde mahkemelere gönderilecek yazılar vekâlet gereği avukat imzası ile gönderilecektir.

**MADDE 10: Arşivleme Ve Dosyalama:**

Arşivleme ve dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yapılacaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Planlama, Koordinasyon ve Uygulama**

**MADDE 11: Planlama ve Koordinasyon**

Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya görevlendireceği kişi tarafından yapılır.

**MADDE 12: Uygulama**

Yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen şekilde uygulanacaktır.

- 1-Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması görevlendireceği Hukuk İşler Müdürlüğü personeli ile Belediye birimleri ve çalışanları ile ortaklaşa uygulanır.
- 2- Hukuk İşler Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; giyim, kuşam, davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmek zorundadır.
- 3-Görev verilen personel verilen görevi planlama ve koordinasyon temel ilkelerine uygun bir şekilde yerine getirmek zorundadır.
- 4-Görevini aksatan, ihmal eden, yapmayan görevlilere; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.
- 5-Yazışmalar 2004/8125 sayılı Resmi gazetede Uygulanacak Esas ve Usuller Yönetmeliğine göre yapılır.
- 6-Belediye, diğer özel teşebbüs, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortaklaşa kültürel, sosyal etkinlikler düzenleyebilir.

7- Müdürün verdiği görevleri tüm personel yerine getirecektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

**MADDE 13:** Belediye Başkanı ve Belediye Kanunu'na yetkilendirilen merci dışında Belediye içersinde başka bir birim ya da merci görevlerinin gereklerine aykırı olarak, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden bilgi, belge ve rapor isteyemez.

**MADDE 14:** Belediye lehine Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hâkimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekalet ücretleri; memur statüsünde ve Belediye Kanununun 49. maddesi uyarınca Kadroya bağlı olarak sözleşmeli çalışan Avukatlara ve Hukuk İşleri servisinde fiilen kadrosuyla görev yapan memurlara dağıtımı 02.02.1929 tarih ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır. Bunun dışında hizmet alımı yoluyla çalıştırılan avukatlara ise; avukatlık kanunu ve avukatın idare ile yapmış olduğu sözleşme hükümleri uyarınca ödenir.

### MADDE 15: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

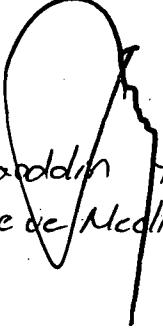
Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

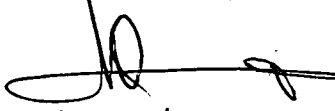
### MADDE 16: Yürürlük:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

### MADDE 17: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
Aladdin HILMAZ  
Belediye Meclis Başkanı

  
Mehmet KONUK  
Katip üye

  
Rafet KIRCALI  
Katip üye