

Karar No : 190
Karar Tarihi : 04.11.2020
Evrak No : BİLA
Oturum : 1
Birleşim No : 1
Geliş Tarihi : 04.11.2020
Birimi : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Konusu : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
ESASLARI YÖNERGESİ
Saati : 10:00

TOPLANTIYA KATILANLAR

Meclis Başkanı : MESUT ERGİN
Meclis Üyesi-Meclis Katibi : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL
Meclis Üyesi-Meclis : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU,
MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI,
HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP,
MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA
ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS
Meclis Toplantısına : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ
Katılmayan Üyeler

KARAR ÖZETİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı. Gündemimizde yer alan, Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge ile ilgili Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönergenin 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.”

Ekte bulunan Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyonundan geldiği şekliyle işaretlerle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için bir suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN
BELEDİYE VE MECLİS
BAŞKANI

ALİ JALE
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL
MECLİS KATİBİ

AYVALIK BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge Ayvalık Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Ayvalık Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen;

- 4.1) Belediye : Ayvalık Belediyesini,
4.2) Başkanlık : Ayvalık Belediye Başkanlığını,
4.3) Başkan : Ayvalık Belediye Başkanını,
4.4) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
4.5) Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
4.6) Müdür : Hukuk İşleri Müdürünü ,
4.7) Avukat : Avukat sıfatını haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
4.8) Kalem : Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini,
4.9) Kalem çalışanları : Şef, memurlar ve diğer personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Ayvalık Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 10.04.2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

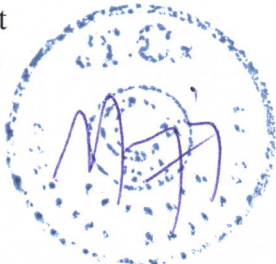
Bağlılık

MADDE 6- (1) Ayvalık Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 7- Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- 7.1) Müdür
7.2) Avukat
7.3) Kalem



7.4)Kalem çalışanları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Oluru ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir.

Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, en geç 15 iş günü içinde hazırlayıp sonuçlandırmak zorundadırlar. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) -b- bendinde belirtilen birimler dışında, iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

(2) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarnama keşide etmek, ilgili müdürlüklerle ve/veya ilgili kurum ve makamlarla yapılacak yazışmalar sonucu delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(3) Temyizden ve karar düzeltilmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini; 5393 S.K. md:18/h ve md:34/f bendi hükümleri dikkate alınarak, öncelikle bağlı bulunan Başkan Yardımcısının uygun görüşüyle Başkanlık Makamı tarafından yapılacak havale ile dava konusuna göre yetkili olan Belediye Encümeni veya Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile yürütür. Kanun yoluna gidilip gidilmeyeceği konusunda Başkanlık Oluru alınması gereken durumlarda, dosyanın yasal süreci ve geldiği nokta özetlenir, konu bu şekilde Oluru sunulur. Kanun yoluna gidilip gidilmemesi konusundaki takdir, değerlendirme ve karar Oluru veren amire aittir.

(4) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(5) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and a smaller one above it.

zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

(6)Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir.

İlgili müdürlük tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.

(7)Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(8)Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(9)Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüğe yazı ile bildirir. İlgili müdürlük ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir. Yargılama sonucunda verilen karar ister edaya, ister parasal ödemeye ilişkin olsun, hukuk işlerinin müdürlüğünün yükümlülüğü, kararın ilgili müdürlüğe bildirilmesi ile sona erer. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün, kararın gereğinin ilgili müdürlük tarafından yapılıp yapılmadığını takip zorunluluğu bulunmamaktadır. Kararın gereğini yerine getirme sorumluluğu Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirim yapılan ilgili müdürlüğe aittir.

(10)Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

(11)Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının kurulmasına özen gösterilmesi, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakatin gösterilmesi zorunludur.

Hukuk İşleri müdürlüğünden yapılması istenen yasal işlemlerle ilgili talimat/olur için başında ilgili müdürlük tarafından alınarak gönderilir. Bu talimat – olayın özelliği gereği sonradan ortaya çıkan durumlar ayrık kalmak üzere- işin her aşaması için geçerli olup, hukuki işlemin her aşamasında ayrıca olur/talimat alınması gerekmemektedir. Her dava ve icra takibinde kanuni prosedür izlenir.

Yargı kararlarının, dava dosyalarının ve takiplerin düzenli olarak arşivlenmesi ve mevzuatın takibine özen gösterilir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görev ve yetkileri;

9.1.1)Bu yönergede belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde

yürütülmesini sağlamak,

9.1.2)Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

9.1.3)Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

9.1.4)Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,

9.1.5)Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında

uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

9.1.6)Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla

ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

9.1.7)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

9.1.8)Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,

9.1.9)Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

9.1.10)Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

9.1.11)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 görevlendirilebilir.

(2)Müdürün sorumlulukları;

9.2.1)Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Avukatların görev ve yetkileri;

10.1)1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,

10.2)Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

10.3)Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,

10.4)Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara

Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

10.5)Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,

10.6)Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,

10.7)Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamazlar. Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

10.8)Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

10.9)Avukatların sorumlulukları;

10.10)Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –

11.1)Kalem Şefi: Müdürlüğün kayıt, yazışma daktilo işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalar ile ilgili takip işleri, mahkeme ve icra giderleri ile ilgili

hizmetler, yapılan giderlere ilişkin işlemler kalem şefi gözetiminde yürütülür. Havale olunan belgeler ile işlemlerin tamamlamasını sağlar, yazışmaları parafa eder.

11.2) Kalem Personelinin görev dağılımı; yazman, evrak kayıt personeli, arşiv görevlisi ve adliye personeli şeklindedir. Bu görevliler, aşağıdaki işbölümü içinde çalışır.

Yazman;

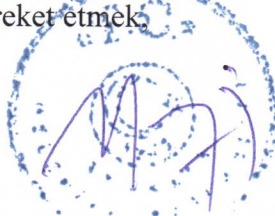
1. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, bildirimde bulunulacak birimleri gözden geçirip eksik kalmamasına dikkat ederek, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak,
2. Yapılan yazışmaların imzalarını tamamlayarak, çıkışlarının yapılması için evrak kayıt personeline teslim etmek,
3. Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek,
4. Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,
5. Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
7. İzin, mazeret, görev ...v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir.
8. Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.
9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Personeli;

1. Müdürlük bünyesindeki defterlere gerekli bilgilerin işlenmesi ve defterlerin düzenlenmesi,
2. Birime gelen ve giden evrakları teslim almak, evrakları Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapmak, birimler arası yazışmaları dağıtmak, adliyeye gidecek evrakları çıkış yapıldıktan sonra kalem şefine teslim etmek,
3. Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek,
4. Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,
5. Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
7. İzin, mazeret, görev ...v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir.
8. Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.
9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

Arşiv Görevlisi;

1. Arşiv kayıt ve düzenini sağlamak,
2. Duruşması olan dosyaları çıkarıp duruşma listelerini düzenlemek, duruşması biten dosyaları işlendikten sonra yerine kaldırmak,
3. Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek,
4. Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.



5. Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
7. İzin, mazeret, görev ...v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir.
8. Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.
9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

Adliye Personeli;

1. Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmak,
2. Adliye ve diğer kurumlar nezdinde yürütülmesi gereken işleri takip etmek, sonuçlarından üstlerine/avukatlara haber vermek,
3. Yapmış olduğu işlemlerle ilgili işlemlerini takip etmek,
4. Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek,
5. Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,
6. Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
8. İzin, mazeret, görev v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir.
9. Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.
10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

Tüm Kalem personeli ve avukatlar kendilerine verilen görevleri, yasal süreler ve üstleri tarafından istenen süreler dikkate alınarak, gecikmeksizin yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşivleme

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler:

MADDE 12- (1) Evrak memuru tarafından gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemleri yapılır.

(2) Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir. Yazışmalarda, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gelen ve evrak memuru tarafından alınan tüm belgeler, gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra Müdür tarafından ilgililere havalesi yapılır ve avukatlarla diğer personelin zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

(4) 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 işlemler, ihtarnameler, icra işlemleri ve diğer yasal işlemler için mahkemelere ve ilgili



yerlere gönderilecek her türlü dilekçeler ve beyanlar vekalet gereği avukat imzası ile gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 13- (1) Arşivleme ve dosyalamalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınır.

(2) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(3) Sonuçlanan, kesinleşen ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürün onayı ile arşive kaldırılır.

(4) Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birebir sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlere zimmetle iade edilir.

(5) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından kalem şefi, büro memuru, takip memuru ve icra takip memuru sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

MADDE 14 –(1) Planlama ve koordinasyon aşağıdaki hükümler doğrultusunda yürütülür:

a) Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya Müdür'ün yetkili kıldığı konularda Kalem Şefi tarafından yapılır.

b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteklerini, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(2) Bu yönergede adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(3) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar Kalem Şefi tarafından yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

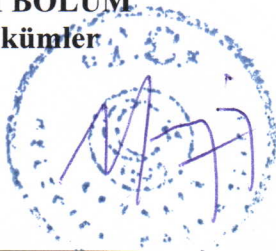
Denetim

MADDE 15 – (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Ayvalık Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yıllık raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir.

Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca kalem işlemleri, defter kayıtları ile bunların idari ve mali sonuçlarını kapsar. Müdürlüğün ve avukatın görev ve takdir alanına giren hukuki konular denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler



Avukatlık Ücretinin Dağılımı

MADDE 16 - (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin avukatlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge Ayvalık Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönerge hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.



Handwritten signatures in blue ink, one above the other, located in the bottom right corner of the page.