

**T.C.**  
**CANIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Hukuk İşleri Müdürlüğü**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Canik Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma usullerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Canik Belediye Başkanlığı'nı  
b)Başkan : Canik Belediye Başkanı'nı  
c)Müdür : Hukuk İşleri Müdürü'nü  
ç)Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli  
d)Avukatlar : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli Avukatları  
e)Müfettiş : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli Müfettişi  
f)Kalem memuru : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli kalem memurunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Görevleri**

**Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluşu**

**MADDE 4-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine dayanılarak kurulmuştur.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü Müdür, Avukatlar, Müfettiş ve Memurlardan oluşur.

**Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

**Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Hukuk işleri müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,
- b) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- c) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
- ç) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlere göndermek,
- d) Belediyenin diğer birimlerinde tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek,
- e) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,
- f) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,
- g) Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek,
- ğ) Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici tedbirlerin alınmasında her türlü idari kararın alınmasında, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında hukuka uygunluk açısından yardımcı olmak. Bu metinleri inceleyip hukuki denetimini yapmak, tüm sözleşmelerin bir suretini muhafaza etmek, sözleşmelerle ilgili süreleri gözetip kurumun menfaatlerini korumak,
- h) Belediye şirketlerinin ve ortaklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak,
- ı) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü Oluşturan Birimlerin

#### Görev ve Sorumlulukları

#### Müdür

**MADDE 7-** (1) Hukuk İşleri Müdürü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün en üst amiri olarak müdürlük birimlerini sevk ve idare etmek,
- b) İşlerin yasa ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Müdürlükçe çalışan personelin disiplin ve çalışma düzenini sağlamak
- ç) Personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak,
- d) Personelin terfi, kadro iptal ve ihdası konusunda teklifte bulunmak

e) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarına, belediye faaliyetleri ve personel ölçütlerine ilişkin meclis kararlarına uygun olarak kendi personeli ve çalışma alanı ile ilgili olarak çalışmalar yapıp raporlar hazırlayarak başkanlığa sunmak

f) Başkanlık makamınca verilerek diğer görevleri yerine getirmektir.

### **Avukatlar**

**MADDE 8-** (1) Avukatların görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendine tevdi edilen dava ve icra dosyalarının gerektirdiği tüm işlemleri sonuçlandırınca kadar yapmak,
- b) Duruşmalı olan davaların duruşmalarında hazır bulunmak,
- c) Davaların keşiflerinde hazır bulunmak
- ç) Davaların her aşamasında müdüriyet makamına bilgi vermek,
- d) Müdüriyet makamınca istenen konularda araştırma yapmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- e) Müdüriyet Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### **Müfettiş**

**MADDE 9-** (1) Müfettiş görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müfettiş, Başkana bağlı olup teftiş, inceleme ve soruşturmaları Başkan adına yürütür.
- b) Başkanlığın her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak Başkanlık talimatıyla teftiş,
- c) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca Kaymakamlık Makamından gelen soruşturma dosyaları hakkında ön inceleme yapmak,
- ç) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Memur**

**MADDE 10-** (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koymak, yazmak, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak ve arşivlemek
- b) Gelen giden evrakların, dava dosyalarının ve diğer dosyalar ile belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurmak,
- c) Müdüriyet Makamı ve Avukatlar tarafından verilen yazıları usulüne uygun biçimde yazmak,
- ç) Müdürlüğün bilgi işlem ve arşiv hizmetlerini düzenli olarak yapmak,
- d) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, yılsonunda sayımını yapmak,
- e) Müdürlükte bulunan personel dosyalarını düzenlemek,
- f) Müdüriyet Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik Canik Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülür.