

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teşkilat yapısını ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Saruhanlı Belediyesinin taraf olduğu veya olacağı adli ve idari davalar ile icra ve iflas takiplerinin yürütülmesini, hukuki danışmanlık ve mütalaa hizmetlerini, arabuluculuk ve diğer alternatif uyuşmazlık çözüm süreçlerini, tebligat-EBYS-KEP akışlarını, arşiv ve Standart Dosya Planı işlemlerini, hukuki risk yönetimini ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün idari ve malî süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan şeflik ve servisleri,
- b) **Alternatif Uyuşmazlık Çözümü:** Arabuluculuk ve mevzuatta öngörülen diğer dava dışı çözüm yollarını,
- c) **Arabuluculuk:** 6325 sayılı Kanun kapsamında yürütülen uyuşmazlık çözüm sürecini,
- ç) **Arşiv / SDP:** Standart Dosya Planına uygun olarak yürütülen fiziki ve elektronik arşiv süreçlerini,
- d) **Avukat:** Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan kadrolu veya sözleşmeli avukatları,
- e) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- f) **Belediye Alacakları:** 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan kira, ecrimisil ve benzeri belediye alacaklarını,
- g) **Belediye Başkanı (Başkan):** Saruhanlı Belediye Başkanı,
- ğ) **Belediye Encümeni:** Saruhanlı Belediye Encümenini,
- h) **Belediye Meclisi:** Saruhanlı Belediye Meclisini,
- ı) **Dava ve İcra Dosyası:** Belediye lehine veya aleyhine açılan adli, idari, icra ve iflas dosyalarını,
- i) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- j) **e-İmza:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında kullanılan güvenli elektronik imzayı,

- k) **Feragat / Sulh**: Davadan vazgeçme veya karşılıklı anlaşma yoluyla uyuşmazlığın sona erdirilmesini,
- l) **Hukuki Görüş (Mütalaa)**: Hukuk İşleri Müdürlüğünce verilen istişari nitelikteki yazılı hukuki değerlendirmeleri,
- m) **Hukuki Risk Analizi**: Davaya konu olabilecek veya dava sürecindeki hukuki risk ve olası sonuçların değerlendirilmesini,
- n) **Hukuki Temsil**: Belediyenin yargı mercileri, icra daireleri, noterler ve hakemler nezdinde temsil edilmesini,
- o) **İcra ve İflas Takibi**: Belediye alacakları veya belediye aleyhine yürütülen icra–iflas süreçlerini,
- ö) **İdare**: Saruhanlı Belediyesini,
- p) **İkincil Mevzuat**: Yönetmelik, yönerge, genelge, usul ve esaslar ile benzeri düzenleyici işlemleri,
- r) **KEP**: Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- s) **Kişisel Veri / KVKK**: 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel veriler ve bunlara ilişkin işleme–saklama–imha süreçlerini,
- ş) **Müdür**: Hukuk İşleri Müdürünü,
- t) **Müdürlük**: Saruhanlı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- u) **Önleyici Hukuk**: Uyuşmazlık doğmadan önce risk azaltıcı hukuki değerlendirme ve danışmanlık faaliyetlerini,
- ü) **Tebliğat**: 7201 sayılı Tebligat Kanunu kapsamında yapılan tebligat işlemlerini,
- v) **Yetki Devri / Olur**: Belediye Başkanı veya yetkili makam tarafından yazılı olarak verilen yetkilendirme işlemlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Alt Birimler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Kurumsal Hukuk ve Uyum Şefliği
- Dava ve İcra Yönetimi Şefliği
- İdari ve Malî Süreçler Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler ve Çalışma Esasları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; belediyenin tüm hukuki iş ve işlemlerinde kurumsal danışmanlık ve uyum desteği verilmesi, belediye adına veya aleyhine açılan ya da açılacak adli ve idari davalar ile icra ve iflas takiplerinin yürütülmesi, arabuluculuk ve diğer alternatif uyuşmazlık çözüm süreçlerinin takibi, ilgili müdürlükler tarafından havale edilen tebligat,

EBYS ve KEP akışlarının yönetilmesi, arşiv ve Standart Dosya Planı süreçlerinin işletilmesi ile müdürlüğün idari ve malî işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediye tarafından açılan ve belediye aleyhine açılan adli, idari yargı ve icra-ıflas dosyalarını mevzuata uygun şekilde takip etmek; dilekçe ve savunmaları hazırlamak; duruşma, keşif ve benzeri işlemlere katılmak.
- b) Belediye Başkanınca verilen vekâletname sınırları içinde yargı mercileri, icra daireleri, noterler ve kamu kurumları nezdinde belediyeyi temsil etmek.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğünce 7201 sayılı Kanuna uygun olarak alınan ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilen tebligatların gereğini yerine getirmek.
- ç) Belediye adına yapılan protokol, sözleşme, şartname ve benzeri metinleri hukuki yönden incelemek; gerekli hâllerde taslak hazırlamak ve önleyici hukuk kapsamında görüş sunmak.
- d) Zorunlu veya ihtiyari arabuluculuk süreçleri ile diğer alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- e) Başkanlık, başkan yardımcıları ve müdürlüklerden gelen hukuki görüş taleplerini değerlendirmek; yazılı mütalaa hazırlamak.
- f) 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan belediye alacakları için icra takibi başlatmak ve yürütmek.
- g) Yürürlükteki mevzuatı izlemek; değişiklikler konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ğ) Hukuki risk ve fayda analizleri yapmak; gerekli hâllerde temyiz, feragat veya sulh önerilerini Başkanlık onayına sunmak.
- h) EBYS yazışma-arşiv işlemleri, tebligat kayıtları, taşınır işlemleri, bütçe ve raporlama süreçlerini yürütmek.
- ı) KVKK ve gizlilik hükümlerine uygun şekilde kişisel veri işleme ve imha süreçlerini yürütmek.
- i) Hukuki uyuşmazlıklara ilişkin istatistik ve analizleri hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- j) Mevzuatla veya Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hukukî Görüş İstenmesi

MADDE 7- (1) Hukukî görüşler; doğrudan Başkanlıkça veya müdürlüklerin talebi üzerine, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanlık oluru ile istenir.

(2) Görüş taleplerinde konu, gerekçe, tereddüt edilen hususlar ve dayanak mevzuat açıkça belirtilir.

(3) Verilen görüşler bağlayıcı olmayıp icrai karar yetkisi ilgili idari birime aittir.

Dava ve İcra Takiplerinin Açılması

MADDE 8- (1) Dava ve icra takibi açılması, acil hâller dışında Belediye Başkanının onayı ile yapılır.

(2) Belediye aleyhine açılan davalar ile belediye lehine ilamlı icra takipleri ayrıca onaya tabi değildir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, Gider Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon ve Gider Esasları

MADDE 9- (1) Belediye birimleri, Hukuk İşleri Müdürlüğünce talep edilen bilgi ve belgeleri süresi içinde ve eksiksiz olarak göndermekle yükümlüdür.

(2) Belediye adına yürütülen dava ve icra dosyalarına ilişkin mahkeme harç ve giderleri, icra masrafları, bilirkişi ve keşif avansları ile avukatlık vekâlet ücretlerine ilişkin ödeme evrakları Hukuk İşleri Müdürlüğünce hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilir. Ancak mahkeme harç ve giderleri, icra masrafları, bilirkişi ve keşif avansları ile avukatlık vekâlet ücretleri dışındaki ve müdürlüklerin görev alanına ilişkin işlemlerle ayrılmaz bağı olan ve sürecin devamı niteliğinde olan giderlerin gerçekleşmesine esas bilgi ve belgelerin ilgili müdürlük tarafından hazırlanması ve gider gerçekleştirme sürecinin ilgili müdürlükçe yürütülmesi esastır.

(3) Bilgi ve belge eksikliğinden veya süresinde iletilmemesinden doğan hukuki ve mali sonuçlardan ilgili müdürlük sorumludur.

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü icrai karar alma yetkisine sahip değildir; verdiği görüşler istişari niteliktedir.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Saruhanlı Belediyesinin yürürlükteki Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 11- (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 48 sayılı kararıyla kabul edilen “Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.

EKREM CILLI

Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU

Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU

Meclis Tutanak Katibi