T.C.
İZMİR İLİ
URLA BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi :**04.02.2020**

Toplantı No :**3**

Birleşim No :**1**

Karar No :**35**

BİRLEŞİME KATILANLAR:

Belediye Başkan V. : Önder CAN
Üyeler : Nuray DEMİRKOL, Deniz Engin ÇOBAN.

KARAR 35: Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7. maddesinin ğ-) bendindeki ve 12. maddesinin ç-) bendindeki "Belediye Encümeni" ibaresinin "Belediye Başkanı" olarak değiştirilmesine ve yapılan bu değişiklik doğrultusunda, Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin revize edilmiş şekli ile kabul edilmesine oybirliği ile karar verildi.

Önder CAN **Kaymakam** **Belediye Başkan V.**	**Nuray DEMİRKOL** **Mali Hizmetler Müdürü**	**Deniz Engin ÇOBAN** **İmar ve Şehircilik Md. V.**

YENİ

T. C.
İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1)Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5393 sayılı Belediye kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Avukat: Hukuk, hak ve yasa işlerinde isteyenlere yol göstermeyi, mahkemelerde, devlet dairelerinde başkalarının hakkını aramayı, korumayı meslek edinen ve bunun için yasanın gerektirdiği şartları taşıyan kimseyi,

b) Başkan : Urla Belediye Başkanını,

c) Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,

ç)Başkan Yardımcısı: Urla Belediyesi Başkan Yardımcısını,

d) Belediye: Urla Belediyesini,

e) Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,

f) Meclis: Urla Belediye Meclisini,

g) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,

ğ)Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

h) Personel: Hukuk İşleri Müdürlüğü personelini,

1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,

2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık

MADDE 5 - (1)Müdürlük, belediye başkanına direk bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 6 - (1)Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.
(a)Müdür
(d)Avukatlık
(b)Şef
(c)İdari ve Büro İşleri
(ç)Adli Takip Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 -(1)Müdürlüğün görevleri;

a)Hukuk İşleri Müdürlüğü, Urla Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuki meselelerine, yürürlükteki Anayasa, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde Belediye menfaatlerini gözeterek çözümler getirmekle görevlidir.

b)Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakem Heyetleri, İcra Daireleri ile Noterlerde Hukuk İşleri Müdürlüğü, müdürlük bünyesinde görev yapan avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleyerek, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vb.) yaparak, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

c)Tüm Yargı mercileri, Hakem Heyetleri, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili müdürlüklere iletir, konu hakkında hukuki boyutlarıyla birlikte bilgi verir. İlgili müdürlüklerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

ç)Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.

d)Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

e)Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları ve çalışma yönetmeliklerinin hukuki açıdan incelenerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

f) İç ve dış denetimler sırasında müdürlüklerle ilgili olarak denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

g)Diğer Müdürlüklerden; görüş istenen konunun, yapılacak işlerin tanımının, tereddüt edilen noktayla ilgili açıklamaların, konuya ilişkin müdürlüğün kendi düşüncelerinin, bilgi ve belgelerinin gelmesiyle, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleme yapılarak hukuki görüş ilgili müdürlüğe bildirilir.

ğ)Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre Belediye Başkanı kararıyla yürütür.

h) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya belediye tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğünde gerekli işleyişi yaparak ve açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

ı)Dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge istenmesi

i) İlgili müdürlüklerden istenilen süre içinde gelen bilgi ve belgelere dayanılarak; davaların sav ve savunmalarının, icra takiplerindeki talep ve itirazlarının yapılmasını sağlar

j)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, savunmanın yapılabilmesi için en kısa zamanda Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir.

k)Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye tüzel kişiliği adına diğer Kurum, Kuruluş ve kişi/kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnamelerle ilgili müdürlüklerden gelen hukuki görüş talebine cevap verir

l)Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnamelerle ilgili olarak müdürlüklerden gelen hukuki görüş talebine cevap verir

m)Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, Hukuk İşleri Müdürlüğü gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüğe yazı ile bildirir

n)Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor görevlendirilen avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir

o)İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgilerle birlikte açık ve eksiksiz olarak istenilen sürede vermek zorundadır.

ö)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

p)Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması

r)Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

s) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1)Müdürün görevleri;

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç)Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak

d) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

g) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek

ğ)Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak

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

ı)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak

i) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

j)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün Yetkileri;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1)Şefin görevleri;

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şefin yetkileri;

a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımı yapmak.

(3) Şefin sorumlulukları;

a)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı başkana, müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Büro İşleri

MADDE 10 -(1)İdari ve büro işlerinin görevleri;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek

b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

ç)Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,

d) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

e) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,

f) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,

g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

ğ) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,

h) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,

ı) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,

i) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek

j)Belediye adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ eder.

k)Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder.

l)Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarının yazılması

m)Dosya düzenlemek, duruşma ve keşif günlerini takip etme, cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek, dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamak

n)Hukuk İşleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak

o)Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,

ö)Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak

p)Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

r)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Adli Takip Bürosu

MADDE 11 -(1)Adli Takip Bürosunun görevleri;

a) Belediyenin leyh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra daireleri ve icra hakimliklerinde görülen işler izlenerek sonuçlandırılır.

b) Belediye başkanının karar ve onayı ile, Belediye adına her türlü hukuki işlemleri yapmak, dava açmak, icra takibi yapmak,

c) Belediye aleyhine açılan davalar ve icra işlerinin izlenmesi, Müdürlükçe görevlendirilen avukat tarafından yerine getirilir.

ç)Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor görevlendirilen avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir

d) İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgilerle birlikte açık ve eksiksiz olarak istenilen sürede vermek zorundadır.

e) İlgili birimlerin belge, bilgi, görüşleri alındıktan sonra diğer işlemler süresinde tamamlanır.

f) Belediye tüzel kişiliği adına gönderilerek Müdürlüğe tebliğ olunan ihtarnameler, görevlendirilen avukat tarafından varsa görüşüyle birlikte derhal ilgili birime gönderilir. İlgili birim ihtarnamenin yanıtını kendisi verebileceği gibi, hazırladığı yanıt taslağını Müdürlüğe göndererek yanıt verilmesini talep edebilir.

g) Adli mercilerce Belediyenin taraf olmadığı davalarda istenilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından doğrudan, Belediyenin taraf olduğu davalara ilişkin bilgi ve belgeler ise Müdürlük vasıtası ile gönderilir.

ğ) Cevap, dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vb. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere verir.

h) Mahkemede yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder ve bir suretinin dava dosyasında muhafaza edilmesini sağlar

ı) Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ve Danıştay ilamlarını tebliğe çıkarır, kararları kesinleştirir ve diğer tüm dava takip işlerini süresinde yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini sağlar

i) Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmek, işlemlerin yürütülmesini sağlamak

j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Avukatlık

MADDE 12 -(1) Avukatlık görevleri;

a) Avukatlık kendilerine verilen, Belediyeye ilişkin konuları inceleyerek görüş bildirir

b) 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 davalarda Belediyenin haklarını savunmak, korumak, davaların lehte sonuçlanması için gerekli tedbirleri almak ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,

c) Sav ve savunmaya dayanak olabilecek delillerin toplanması, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için ilgili birimlerle görüşmek, gerekli gördüğünde bu konuda müdürlükteki ilgili personelin görevlendirilmesini talep etmek

ç) Hakem, adli ve idari yargı mercilerinin kararlarına karşı temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri süresi içerisinde yerine getirmek, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde Müdürün imzası ile Belediye Başkanına sunmak

d) Mahkeme kararlarını, gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere göndermek, Belediye lehine sonuçlanan davalarda karar altına alınan alacakları tahsil etmek için gerekli iş ve işlemleri yapmak, tahliye kararlarını infaz etmek

e) Belediye aleyhine sonuçlanan davalarda hüküm altına alınan miktarın ödenmesi yönünde gerekli işlemlerin yapılması için Mahkeme kararını süresi içinde ilgili müdürlüklere göndermek,

f) Dava dosyasındaki ve mahkemedeki her türlü dava hareketinin ve işlemlerin, bilgisayar ve esas defterine işlenmesini sağlamak ve denetlemek, işi biten dava dosyalarını arşivlemek

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

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

h)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası

MADDE 13 - (1)Hukuk İşleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a) Hukuk İşleri Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b) Hukuk İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14- (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 15 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından, İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 16 -(1)Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Hukuk İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 17- (1) Hukuk İşleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- 1) Belediye Meclisinin 20/06/2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.