



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Hukuk İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- h) Birim: Hukuk İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını
- j) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- k) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- l) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- m)Yönetmelik: Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve İdari işlerden sorumlu çalışanlardan oluşur.

(2)Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Hukuk İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda avukat, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Hukuk İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, arabulucuda, icra dairelerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Belediyeyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek ve neticelendirmek.
- b) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden, arabulucudan veya noterlerden Belediye'ye yapılacak tebligatları, Belediye adına tebellüğ ederek, ilgili Mercilere iletme, ilgili Mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirmek.
- c) Danıştay, Yargıtay, Danıştay KİK kararları ve Resmi Gazetede yayınlanan mevzuat değişikliklerini ve mesleki yayınları takip ederek hukuksal yönden kurumun fayda ya da zarar görebileceği konularda Belediyenin ilgili birimlerini uyarmak, Belediye'ye hukuki danışmanlık yapmak.
- d) Başkanın uygun gördüğü ve/veya Belediye Encümeni ile Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini yol gösterir nitelikte ve anlaşılabilir bir ifadeyle hazırlamak ve süresi içinde ilgili birime göndermek.
- e) Belediyeye hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek.
- f) Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufi ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Belediye Başkanlığı adına yapılması gereken işlevleri belirlemek, diğer Birimler tarafından hazırlanan düzenlemeleri gerektiğinde hukuki açıdan incelemek, gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.
- g) Ortaya çıkabilecek sorunları hukuki ihtilaflara dönüşmeden çözmeye çalışmak, hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esasa uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Takip edilmekte olan hukuki ihtilaflara ilişkin dava dosyalarının sayısında azalma sağlayacak yöntemleri geliştirmek ve gerekli işlemleri yapmak
- i) Devam eden dava ve takip süreçleri hakkında Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- j) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- k) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- l) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- m) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- n) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genel-geleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- p) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak
- q) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Başkan, Başkan yardımcısı veya diğer müdürlüklerden gelen Hukuki Görüş taleplerine kendisi veya görevlendireceği bir avukat vasıtasıyla cevap vermek.
- c) Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde belediye başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirlemek ve gerektiğinde ilgili müdürlükler ile zümre toplantıları tertip etmek.
- d) Gelen dava ve sair evrakı havale ederek, avukatlara tevzi etmek, sonuçlarını takip ve gereğinde müdahale etmek,
- e) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- f) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek.
- g) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- h) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek.
- i) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- j) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.
- k) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- l) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- m) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- n) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak.
- o) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- p) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- q) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak.
- r) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Avukatların Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Avukatların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediye Başkanı adına adli ve idari tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve Noterlerde, Arabulucu görüşmelerinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, dava ve takip açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak duruşma ve keşiflere iştirak etmek ve davaları sonuçlandırmak.
- b) Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları, Belediye Müdürlükleri ile Belediye'ye bağlı müesseselerin çözemedikleri veyahut tereddüde düşülen hukuki ihtilaflarda hukuki görüş bildirmek.
- c) Dava ve takiplerin safahatı hakkında müdüriyet ve başkanlık makamına bilgi vermek.
- d) Dava sonucunda verilen kararları Müdüre ve Belediyenin ilgili müdürlüklerine bildirmek, bu kararlardan tebliğ edilmesi gerekenleri tebliğe çıkarmak ve icra işlemlerini başlatmak/takip etmek.
- e) Hukuki konularda noter ihtarı çekmek Belediyeye gönderilen ihtarnamelere cevap vermek.
- f) Mahkeme kararlarının neticelenmesinden sonra karar gereği işlemleri yapmak, ödeme durumlarında Mali İşler Müdürlüğüne veya ilgili işletme müdürlüklerine ilam sonucuna göre ödenmesi gereken miktarları bildirilmek.

**(2)** Avukatların yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Avukatlar, Belediye Başkanını vekil sıfatı ile temsil ettiklerinden protokolde Müdüre eşit statüde yer alır ve müdürlerin yararlandığı her türlü hak ve imtiyazdan yararlanırlar.
- b) Zimmetlerinde bulunan dava ve iş dosyalarını kendi mesleki bilgi ve becerisi doğrultusunda avukatlık unvanının gerektirdiği saygı ve güvene yakışır biçimde takip ederler.
- c) Gerektiğinde zimmetlerindeki dava ve iş dosyalarının takibinde işlemlerin yerine getirilmesi için iş emri yazarak takip memurunu görevlendirir.
- d) Avukatlar iş bu yönetmelik gereğince kendilerine tevdi olunan işlerin mevzuat çerçevesinde izlenip sonuçlandırılmasından ve dosyaların sıhhatli, muntazam ve tamam olmasından sorumludurlar.
- e) Kendisine dava ve icra dosyası verilen avukatlar, işi önce zaman aşımı ve hak düşürücü yönünden gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır. Dava ve icra takiplerinin, dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılması ve takibinin yapılmasından sorumludurlar.
- f) Belediyenin taraf olduğu davalarla ve mütalaa talepleriyle ilgili olarak üçüncü kişilere bilgi ve belge veremezler.
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- h) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- i) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- j) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

**Kalem Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10- (1)** Kalem memurlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kalem memurları Müdürlük adına tüm resmi tebliğleri alır, Müdürlüğün tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar. Hukuk İşleri Müdürü ile avukatlar tarafından kendisine tevdi edilen vazifeleri icra eder.
- b) Gelen, giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, elektronik ortamdaki programlara kaydını ve dosyalama işlerini yürütür. Hukuk İşleri Müdürlüğünde görülecek işlerin sıkı suretle süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis eder.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Müdürün ve Avukatların dosya ve işleri ile ilgili Yargı Mercileri ve Resmi Dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işleri takip memurlarına dağıtır, sonuçlandırılmasını izler.
- d) Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile Müdürlüğe tahsis edilen ödenekten, gereği kadarını Mali Hizmetler Müdürlüğünden alır, yapılan işler sonucu makbuzlara dayanarak hesaplarını kapatır.
- e) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- f) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlar.
- g) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- h) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- i) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- j) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- k) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- l) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- m) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

**Takip Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) Takip memurlarının görevleri şunlardır:

- a) Takip Memurları, Müdür ve Avukatlar tarafından kendilerine verilen, Yargı Mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Resmi Dairelerde yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirirler. Bu işlerdeki parasal işlerin makbuzlarını alır ve avans aldığı kişiye vererek hesabı kapatırlar.
  - b) Alacakları sözlü veya yazılı iş emirlerini gün geçmeksizin yerine getirirler. Takip fişinde belirtilen sürenin geçirilmesinden doğacak her türlü sorumluluk kendilerine aittir. Hukuksal işlemlerin takibinde avukatlara bağlıdırlar ve iş talimatlarını avukatlardan alırlar.
  - c) Bunun dışında normal personel çalışma statüsü içinde görev yaparlar. Özlük haklarında yürürlükteki personel mevzuatına tabidirler. Gerektiğinde ve ivedi işleri olmadığı zamanlarda kalem işlerine yardım ederler.
- (2) Takip memurlarının sorumlulukları şunlardır;
- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
  - b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
  - c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edinildiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
  - d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
  - e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışma Esasları**

**Hukuki Görüş İstenmesi**

**MADDE 12-** (1) Belediye Başkanınca bizzat veya Belediyenin diğer Müdürlüklerinin kendi konularındaki bilgi, deneyimleri ile çözümü mümkün olmayıp hukuksal bilgi ve görüş gerektiren önemli sorunlarla karşılaşması ve uygulamada tereddüde düşmeleri halinde aşağıda belirtilen koşullarla Hukuki Görüş istenebilir.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğünden herhangi bir konuda hukuki görüş,

a) Doğrudan Başkanlık tarafından veya

b) Müdürlüklerin talebi ve Başkan Yardımcısının havalesi ile talep olunabilir.

(3) Görüş istenilen yazıda, talebin nelerden ibaret olduğu, hadise ve meselenin ne olduğu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve meseleye ilişkin bütün evrak mütalaa talep yazısına eklenir. Görüş isteyen Müdürlük kendi görüşünü de talebe ekler.

(4) Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gerekli olan veya yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir veya çelişkili olması nedeniyle uygulamada tereddüt oluşturması durumlarında istenebilir.

(5) Hukuk İşleri Müdürlüğü, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili Müdürlükten doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili Müdürlükler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

(6) Görüş talebine ilişkin husus, Müdür veya Avukatlar tarafından, havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve görüş oluşturulur.

(7) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(8) Görüş talebinde bulunan ilgili birime benzer konularda daha önceden görüş verilmiş olması halinde aynı konuda görüş verilmez, daha önce görüş verildiği bildirilir.

(9) Görüşler talep edildiği silsile ile talep eden makamlara iletilir.

**Dava ve İcra Takiplerinin Açılması**

**MADDE 13-** (1) Müdürlük tarafından bir davanın açılması veya icra takibinin yapılması acele işler hariç Başkanlık emri ile olur.

(2) Müdürlüklerce dava ve icra takibi yapılmak istenilen hususlara ait bilgi ve belgeler gerekçeli bir yazı ile Başkanlığa arz olunur. Başkanlık uygun görüşü üzerine dava açılmak veya icra takibi yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilir. Müdürlük ek bilgi ve belge talep ederse ilgili müdürlük en kısa sürede bilgi ve belgeyi göndermek zorundadır.

(3) Belediye aleyhine açılmış davalar ve icra takipleri ile Belediye tarafından yapılan ilamlı icra takipleri Başkanlıktan ayrıca bir onay alınmaksızın Müdürlükçe yürütülür.

(4) Yargı organlarının Belediye aleyhinde olan kararları hakkında istinaf, temyiz ve karar düzeltme kanun yollarından feragat etmek için Başkanın onayını almak zorunludur.

(5) Belediye aleyhinde açılmış davaların kabulü ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler ancak Başkanlığın vereceği özel yetki ile kullanılabilir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(6) Maddi ve hukuksal nedenlerle dava açılması, açılmış davaların yürütülmesi veya icra takibi yapılmasında yarar görülmeyen durumlarda ilgili müdürlüğün yazılı görüşü alınarak avukatın önerisi Müdürlüğün uygun görüşü ve Başkanlık katının yazılı emrine göre işlem yapılır.

**Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 14-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

(2) Dava ve mütalaa talepleri dışında Hukuk İşleri Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar doğrudan yapılır.

(3) Belediyenin tüm birimleri, Hukuk İşleri Müdürlüğüne görevlerinin yürütülmesi için istenen bilgi, belge ve delilleri süresinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek zorundadırlar. Aksi halde tüm yasal sorumluluk bunları göndermeyenlere aittir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

**Müdürlerde Aranılan Nitelikler**

**MADDE 15 –** (1) Müdürlerde Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, tercihen Hukuk Fakültesinden mezun olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

**Avukatlarda Aranılan Nitelikler**

**MADDE 16 –** (1) Avukatlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Avukat mesleki unvanına sahip olmak öğrenim şartı olarak aranmaktadır.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**İdari Personelde Aranılan Nitelikler**

**MADDE 17 –** (1) İdari Personelde Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 sayılı Kanun kapsamında memur veya 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi kapsamında kadro karşılığı sözleşmeli personel olma şartı aranır.
- b) İdari personelin en az lise öğrenim şartı aranmaktadır.
- c) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- d) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- e) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- f) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 18-** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.