

TC
ÇORLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07/08/2019

Karar No: 2019/103

Belediye
Meclisini
Teşkil Eden
Üyeler

TOPLANTIDA BULUNANLAR: Belediye Başkanı Ahmet Sarıkurt
Üyeden; Özcan Veysel Tunçcan, Mert Yılmaz, Öner Tekin, Cihan Gaygusuzoğlu,
Değer Kara, Güner Çetin, Bilun Karaevli Ertok, İsmail Akar, Adnan Kum, Adviye
İşbuyuran, Muzaffer Birdal, Engin Akın, Hatice Temel, Bilgehan Çağlar, Sait Ali
Küçük, Seniha Merve Öztürk, Turgay Kumlu, Alev Türk, Erdiç Özkan, Fahri
Sangdıç, Nuri Köşdere, Sıtkı Ercan, Nazmi Yamanoglu, Vijdan Yılmaz, Bilgin
İnceoğlu, Muhammet Emin Gülbaba, Gökhan Tunalı, İsmail Güleroglu, Ateş Akdere,
Mustafa Keskin, Mustafa Eryılmaz, Cüneyt Ergün, Polat Türkoğlu, Medet Çağlayan
Erel
Bulunmayanlar Oya Asıl Güney, Hasan Toprak, Kemal Ergin

Meclisçe yapılan görüşmeler ve oylama sonunda; 06/01/2010 tarih ve 2010/34 sayılı
Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin ekte
gösterildiği şekilde aynen kabulüne, Belediye Meclisinin 07/08/2019 tarihli toplantısında oy birliği
ile karar verildi.



Belediye Başkanı
Ahmet SARIKURT



Katip
Seniha Merve ÖZTÜRK



Katip
Mustafa KESKİN

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1-Belediyemizin her türlü hak, alacak ve menfaatleri doğrultusunda Belediyemiz aleyhine ve Belediyemiz tarafından açılan adli, idari ve cezai davaları takip edip sonuçlandırmak, hukuki prosedürler çerçevesinde gerekli ihtarlarda bulunmak, tarafımıza gelen ihtarlara cevap vermektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Çorlu Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün; Çorlu Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediye'nin savunulması, Çorlu Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4-

- a) Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- b) Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak.
- c) Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek.
- d) Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak.
- e) Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri 2004 sayılı İcra ve İflas kanunu kapsamında yürütmek.
- f) Hukuki konularda araştırma ve incelemeler yapmak.
- g) Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak.
- h) İcra işlemlerini yürütmek.

ı) Dava açmak.

i) Üçüncü şahıslar tarafından Belediye aleyhine açılmış olan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları izlemek ve sonuçlandırmak.

j) Belediye tüzel kişiliği ve belediye hizmet birimlerince talep edilen ve Başkanın uygun gördüğü konularda hukuki görüş oluşturmak.

k) Müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüte düştükleri, hukuksal sorunlar hakkında mütalaada bulunmak.

l) Belediye adına protokoller hazırlamak.

m) Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari, tasarrufi ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanlığı adına yapılması gereken işlevleri belirlemek.

n) Diğer Birimler tarafından hazırlanan düzenlemeleri gerektiğinde hukuki açıdan incelemek ve ilgili Birimlere görüş bildirmek.

o) Başkanlık katı veya Belediye Müdürlüklerinden gelen dava dosyalarının ve belgelerin kayıt ve havale işlevlerini yürütmek.

ö) Belediye'nin sunduğu hizmetlerin, halka zamanında duyurulması amacıyla, tespit edilen periyotlarda, birimin faaliyetleri ile ilgili olarak Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bilgi vermek.

p) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Çorlu Belediye Başkanlığı Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlar çerçevesinde, görevlerini yerine getirmek.

r) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Çorlu Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu Üst Makamlara intikal ettirmek.

s) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

ş) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Kademe Yöneticilerin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.

t) Üst Kademe yöneticileri tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.

u) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatları almak.

ü) Müdürlüğün yapılan işlemleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, sonucunu Belediye Başkanına bildirmek.

v) Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı'na ve Başkanlık makamına, Müdürlüğün faaliyet raporlarını aylık periyotlarla bildirmek.

y) Konuyla ilgili olarak Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yürürlük

MADDE 5-

a) İşbu Yönetmelik Çorlu Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye İlan Tahtasında ve/veya Belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

b) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki 06/01/2010 tarih ve 2010/34 sayılı belediye meclis kararı ile yürürlüğe giren yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 6- Bu yönetmelik hükümleri, Çorlu Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülür.