



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi	:	02.04.2025	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	:	2025/36	
Karar Konusu	:	Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
Birim	:	Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 02.04.2025 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesinin 2. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**T.C.
KARACABEY BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

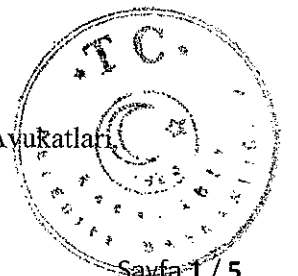
Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Karacabey Belediyesi' ni,
- b) Meclis: Karacabey Belediye Meclisi'ni,
- c) Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Başkan : Karacabey Belediye Başkanı' nı,
- e) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Hukuk İşleri Müdürü' nü,
- g) Avukat: Kadrolu, Kadro Karşılığı, Sözleşmeli ve Hizmet Alımı Suretiyle Görev Yapan Avukatları,
- h) Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli personeli ifade eder.



Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 6- Karacabey Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.07.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Karacabey Belediye Meclisinin kararı gereğince kurulan birim müdürlüklerindendir.

Teşkilat Yapısı, Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 7-

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve bağlı olunan Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- b- Müdürlük; bünyesinde bulunan Müdür, Avukat ve Kalem personeli birimlerinden oluşur.
- c- Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, varsa yetkili/bağlı bulunan Başkan Yardımcısının ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir Müdürlüktür. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Karacabey Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin adli/idari yargı yerlerindeki dava ve buna ilişkin işlemlerini, yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde takip etmekle görevlidir.

(1) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediyeyi temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre çözümler getirerek Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma, yürütme ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bunların dosyalarını düzenleyerek kayıtlarını tutmak,

(2) Belediye tarafından açılacak ve Belediye aleyhine açılan her türlü davanın dilekçelerini hazırlamak, dava ile ilgili birimlerle yazışma yaparak süresi içinde gelen bilgi ve belgeleri dava/cevap/itiraz/istinaf/temyiz vb. ilgili dilekçede kullanmak, işlem süresi içinde cevap gelmemesi halinde mevcut bilgi ve belgelere göre belediye adına gerekli iddia ve savunmalarda bulunarak işin çözümlenmesini ve açılan davalarda belediye lehine karar verilmesi durumunda kararların icra yoluyla yerine getirilmesini sağlamak,

(3) İlgili konuda Hukuk İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunda Başkanlık Olur’u ya da Onay’ı alınmış olmak kaydıyla; Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen “adli ya da idari dava açılması veya 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi başlatılması” talepleriyle ilgili olarak;

- a- Gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak,
- b- Dava açılması ya da icra takibi başlatılması gerekmiyorsa, talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iletme etmek,
- c- Dava açılması ya da icra takibi başlatılması gerekiyorsa; Başkanlık Makamı Onay’ını müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi başlatılması ve takibini sağlamak,

- (4) Uygulamaya yön vermek ve istikrarı sağlamak için müdürlüklerden gelen yazılı/sözlü talepler üzerine konunun niteliğine göre yazılı/sözlü mütalaalar vermek,
- (5) Diğer İl Belediyeleri ve İlçe Belediyeleri arasında uygulama birliği ve koordinasyonun sağlanması için çalışmalar yürütmek,
- (6) Duruşma, Keşif ve Yüksek Yargı Organlarındaki duruşmalarda hazır bulunarak Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesinde görev yapmak,
- (7) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınması için Müdürlükten görüş sorulan anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- (8) Dava şartı olarak arabuluculuk öngörülen dava türlerinde, dava açmadan önce Arabuluculuk bürosuna başvurmak ve yine Belediyenin taraf olduğu arabuluculuk görüşmelerine Belediye Arabuluculuk Komisyonu marifetiyle katılım sağlamak,
- (9) Biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (10) Harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenleyerek harcamalarla ilgili avans ve sarf işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (11) Yasal mevzuat değişiklikleri ve benzeri mevzuatın uygulama şekilleri ile hem Belediyelerce yapılan ihalelerin usul ve esasları hem de temel işleriyle ilgili konularda Belediyeler arası Hukuk Komisyonu toplantılarına katılmak,
- (12) Hukuki nitelik taşıyan konularda Belediye Encümeni ve Meclisine destek sağlamak,
- (13) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek.

Müdürlüğün Yetkisi

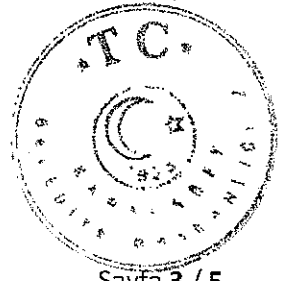
MADDE 9- Karacabey Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Başkanınca Belediye Tüzel kişiliği adına verilen vekâletname kapsamında yer alan yetkilerini mer'i mevzuat dâhilinde kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Karacabey Belediyesi'nin hukuki sorunları ile taraf olduğu dava ve işleri gerekli özen ve yükümlülük çerçevesinde çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
(2) Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de Belediye Başkanına ve var ise bağlı olunan Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
(2) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
(3) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
(4) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,
(5) Kalem planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
(6) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
(7) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
(8) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,
(9) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
(10) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.



Hukuk İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,

(2) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

(3) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,

(4) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken müdürlükler arası kurul veya toplantılara müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

(5) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,

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

(7) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden doğrudan isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almak ve bu konuda büro sorumluları ve memurlara gerekli gördüğü görevi vermek konusunda yetkili ve görevlidirler,

(8) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak rızası dışında atanamazlar. Başka mercilerce Belediyeden talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

(9) İdari ve hukuki sonuçları itibarıyla özel önem arz eden davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili Müdürlük ve Hukuk İşleri Müdürüne zamanında bildirmek,

(10) Hakem, Adli ve İdari Yargı mercilerinin kararlarına karşı istinaf, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri süresi içerisinde yerine getirmek, bu ve benzeri iş ve işlemler için sürelerin korunması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Ayrıca Avukatlar istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve diğer kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde Başkanlık Makamının Olur'larına sunmak,

(11) 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 ve Hukuk İşleri Müdürünün vereceği benzer işleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidirler.

(12) Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, var ise bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlüğün kayıt, yazı ve yazışma işlemleri, dosya düzenlenmesi, gelen tebligatların dosyalarına takılarak müdüre gösterilmesi ve görevlendirme doğrultusunda sorumlu avukata teslimi, davalar ile ilgili takip işleri, mahkeme ve icra giderleri ile ilgili hizmetler, yapılan giderlere ilişkin işlemler kalem personeli tarafından yürütülür. Kalem personeli müdürlüğe havale olunan belgeler ile işlemlerin tamamlamasını sağlar, süreyi takip eder. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

(2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, bildirimde bulunulacak birimleri gözden geçirip eksik kalmamasına dikkat ederek, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak,

(3) Yapılan yazışmaların imzalarını tamamlayarak, çıkışlarının yapılması için evrak kayıt personeline teslim etmek,

(4) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek,

(5) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,

(6) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,

(7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,



(8) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.

(9) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür ve avukatlara, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 14- Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak ilgili mevzuat, emsal nitelikteki yargı kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18. Maddesi "m" bendi gereği, Karacabey Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (25) yirmi beş üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Gizem ARDA, Ahmet KARAKUŞ, Mesud VURAL, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hilmi KURU, Selçuk ÇAKIR, Vahap AKA, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Hasan İNCE, Turgut YOZGAT, Ali İhsan AYDIN, Arzu URAY, İsmail CAN, Mukaddes ERDİNÇ ve Yasin ÖNDER' in Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 02.04.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ
Ahmet KARAKUŞ



MECLİS KATİBİ
Gamze DURMUŞ



MECLİS BAŞKANI
Fatih KARABATI
Belediye Başkanı

