



T.C.

**TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

T.C  
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**AMAÇ VE KAPSAM:**

**Madde 1:**

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 2:**

Tekirdağ Belediye Meclisinin 03/04/1995 tarih ve 453 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik T.C. Anayasasının 124. maddesine ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

**Madde 3:**

Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. mad. C bendi uyarınca ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu çerçevesinde kamu tüzel kişiliğini tüm hukuksal problemlerini yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ve Yönetmeliklere göre Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki sınırları içerisinde çözümler üretmektedir.

Belediyemizin muhatap olduğu davalarda ve icra takiplerinde Belediyenin en iyi şekilde temsili için tüm birimimiz olağanüstü çaba sarf etmekte olup, daha güzel ve adil sonuçlara ulaşmak için özveri ile ilkeli bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir. Belediye menfaatleri savunulurken aslında Tekirdağ halkının üstün olan kamusal menfaati savunularak demokratik bir görev icra edilmektedir.

**MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:**

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık** : Tekirdağ Belediye Başkanlığını,  
**b) Müdürlük** : Hukuk İşlerini Müdürlüğünü,  
**c) Müdür** : Hukuk İşleri Müdürünü,  
**d) Avukat** : Avukat sıfatına haiz Müdür, kadrolu, kadro karşılığı sözleşmeli ve

hizmet alımı suretiyle görev yapan avukatları ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Müdürlüğün Görevleri:**

#### **Madde 5:**

- 1)** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Tekirdağ Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- 2)** Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, müdürlük bünyesinde görev yapan avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
- 3)** Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
- 4)** Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.
- 5)** Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.
- 6)** Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar ve Başkanlık makamına sunar.
- 7)** Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları ve çalışma yönetmeliklerini hukuki açıdan incelenerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.
- 8)** Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- 9)** Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 10)** Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
- 11)** Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
- 12)** İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

## **İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

### **Madde 6:**

#### **a) Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.**
- 2) Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.**
- 3) Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.**
- 4) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evrakı ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.**
- 5) Müdürlük içi yönergeler hazırlar ve yayınlar.**
- 6) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin sicil ve birinci tezkiye amiridir.**
- 7) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.**
- 8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.**
- 9) Alt birim yetkilileri / Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.**
- 10) Müdürlük personelinin 1. Sicil Amiri olması nedeniyle personelinin gizli sicillerini düzenlemek, personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.**
- 11) Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.**
- 12) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.**
- 13) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.**

**14)** Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

**15)** Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

**16)** Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan yasal çerçeve ile ilgili önlemleri almak, müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek.

**17)** Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimine göndermek.

**18)** İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

**19)** Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur.

**20)** Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç önergeyle tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasının sağlanması.

**b) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

**c) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:**

**1)** Üniversitelerin Hukuk Bölümünden mezun olmak.

**2)** Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

**3)** Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

**4)** Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

**d) Avukatlık Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

**1)** Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.

**2)** Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.

**3)** Müdürlük tarafından havale edilen, Belediyemiz ile ilgili hukuki konularda talep şekline göre yazılı veya şifahi olarak mütalaa verirler.

4) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

## **HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 7:**

#### **a) Hukuk İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

1) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır. Şef, işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler. Şef, iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.

2) Müdürlük kaleminin amiridir. Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

3) Müdür, tarafından kendisine verilen işleri yapar.

4) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.

5) Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.

6) 18/01/2007 Tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4 (n) maddesi gereğince, Müdürlüğe kayıtlı demirbaşları alır kayıtlı eşyaları korur, kullanım yerlerine teslim eder, kayıtlarını tutar, belge ve cetvellerini düzenleyerek sene sonu dökümü ve sayımını yapar.

7) Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini emrindeki memur vasıtası ile sağlar.

#### **b) Şefin Gerekli Genel Nitelikleri:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler.

#### **c) Şefin Gerekli Özel Nitelikleri:**

1. Yüksek okul Mezunu olmak. ( Teknik şeflik için; Teknik Yüksek Okul çıkışlılar tercih edilir.)
2. Kurum içerisinde ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibariyle özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs ve seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

## **MEMURLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **Madde 8:**

- 1) Hukuk İşleri Müdürünün ve şefin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- 2) Hukuk İşleri Müdürünün ve şefin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- 3) Hukuk İşleri müdürlüğüne ait bilcümle yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, karar suretlerini çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak.
- 4) Belediyenin muhtelif müdürlük ve sair resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.
- 5) Müdürlüğe gelen evrakı defterine işledikten sonra var ise ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek ve sonra müdür tarafından havale edilen evrakı ilgili avukata veya diğer müdürlük personeline tevdi etmek.
- 6) Devam eden davalarla ilgili dilekçe ve sair tebligatı almak, aldığı gün ve saati evraka işaret edip ivedilikle müdürün havalesi ile ilgili avukata teslim etmek.
- 7) Yeni açılan davalarla ilgili kayıtları esas defterine işlemek, dava dosyasını tanzim ederek müdürün davayı havale ettiği avukata teslim etmek.
- 8) Avukat tarafından sonlandırılan ve işlemi tamamlanmış olan dosyaların arşiv kayıtlarını yaparak, müdürlük bünyesindeki arşiv bölümüne aktarmak ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- 9) Müdürlük ve dava dosyalarına yapılacak harcamalar için gerekli avansı çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını sağlamak.
- 10) Hukuk İşleri Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

#### **Görevin Alınması**

##### **Madde 9 :**

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

#### **Görevin Planlanması**

##### **Madde 10 :**

Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

##### **Madde 11:**

Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

##### **Madde 12:**

Müdürlükte düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Dava Kayıt Defteri,
4. Borçlu Takip Defteri,
5. Zimmet Defteri,
6. Personel İmza Dosyası,
7. Gelen Giden Evrak Dosyası,
8. Encümen Karar Dosyası,
9. Meclis Karar Dosyası,
10. Personel Özlük Dosyası,
11. Ayniyat Kayıtları,

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

##### **Madde 13:**

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.
- 3) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 4) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuksal görüş isteklerine, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

6) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

## **Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon**

### **Madde 14:**

1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

2) Belediye Merkez Daire ve Müdürlükleri, Şube Müdürlükleri ve Belediye'ye bağlı müesseselerin amir ve müdürlerince, kendi konularındaki bilgi ve deneyimleri ile çözümü mümkün olmayıp, ancak hukuksal bilgi, görüş, içtihadı gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşılması ve tereddüde düşülmesi halinde Başkanlık Makamının onayı alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması hallerinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Somut ve tereddüde düşülen hususun açıkça belirtildiği, görüş isteyen dairenin kendi görüşünün de açıklandığı, ilgili dosyanın veya belgelerin tamamının birlikte gönderildiği daha önce aynı konuda görüş bildirilmeyen hukuksal konularda, hukuksal oluşturulur ve dairesine bildirilir. Bu hukuksal görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.

3) Belediyenin ilgili daire ve müesseseleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye davalı delilleri zamanında müdürlüğe göndermek zorundadır.

4) Yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında temyizden vazgeçmek için Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

5) Belediye aleyhine açılmış olan davalarda davanın kabulü ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler başkanlığın Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan avukatlara vereceği özel yetki ile kullanılır.

6) Maddi ve hukuksal nedenlerden dolayı dava açılmasında veya icra takibinde yarar görülmeyen hallerde, ilgili dairesinin de yazılı görüşü alınarak avukatın önerisi, müdürlüğün uygun görüşü ile Başkanlık Makamının yazılı emir ve talimatına göre işlem yapılır.

## **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Evraka Yapılacak İşlem**

#### **Madde 15:**

Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

## **Evrak Üzerinde İşlem Yapılması**

### **Madde 16 :**

- 1) Avukatlar kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak, gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve yeni belge isteyerek görüş ve isteklerini cevaplandırmak, davaları açmak, savunmaları yapmak zorundadırlar.
- 2) Davaların önemli aşamaları avukatlarca ilgili dairelere bildirilir.
- 3) Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

## **Giden Evraka Yapılacak İşlem**

### **Madde 17 :**

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.
- 2) Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, kurye ile gönderilir ve zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

## **Arşivleme ve Dosyalama**

### **Madde 18:**

- 1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) Sonuçlanan ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da avukatların uygun görüşü ve müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.
- 3) Dava dosyalarıyla müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

## **Müdürlük içi Denetim**

### **Madde 19 :**

Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Hukuk İşleri Müdürü tüm personeli her türlü denetleme yetkisine sahiptir. Gerekli gördüğünde, avukatlar ile tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

## **Gölge Dosya Düzenlenmesi**

**Madde 20 :**

Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

**Disiplin Cezaları****Madde 21 :**

Hukuk İşleri Müdürü, avukatlar ile müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

**Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller****Madde 22 :**

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

**Devir Teslim İşlemleri****Madde 23 :**

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller****Madde 24 :**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Yürürlük ve Yürütme****Yürürlükten kaldırma:****Madde 25 :**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Hukuk İşleri Müdürlüğü görev, çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

**Yürürlük****Madde 26 :**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

## Yürütme

### **Madde 27 :**

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

