

**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik Finike Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Finike Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Finike Belediyesini,
- b) Başkanlık: Finike Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Finike Belediye Başkanı,
- ç) Başkan Yardımcısı: Finike Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,
- f) Avukat: Avukat sıfatını haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
- g) Kalem: Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini
- ğ) Kalem çalışanları: Şef, memurlar ve diğer personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı Kuruluş**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** Finike Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 02.06.2024 tarihli 32564 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** Finike Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7-** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Avukat
- c) Kalem
- d) Kalem çalışanları

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Görev ve Yetkiler / Müdürlüğün görevleri

**MADDE 8-** (1)Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Oluru ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

(2) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile yürütür.

(4) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(5) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

(6) 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 Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.

(7) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(8) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(9) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüğe yazı ile bildirir. İlgili müdürlük ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir.

(10) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-**Hukuk İşleri Müdürü, 8' inci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

### **Hukuk Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** Müdürlük bünyesinde çalışan avukatlar ve kalem memurları aşağıdaki fonksiyonları yerine getirilmesinden sorumludur.

**a)Avukatlar:** Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Avukatlar görevlerinde bağımsızdırlar, asli görevi ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve çalıştırılmazlar. Avukatlar, Belediyenin dışındaki iş ve hizmetlerde görevlendirilemezler.

Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile diğer işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

**b)Kalem Memurları:** Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlemesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerinden sorumlu ve yürütülmesini sağlar. Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri daktilo etmek, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte göndermek, yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza etmek ve diğer tüm yazışma ve dosyalama işlerini yapmakla görevlidir.

Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğ çıkarmak kesinleşen ilamlarla kesinleşme şerhi verdirtmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek, İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışındaki işlemleri yapmakla görevlidir.

### **Yapılacak olan yazışmalar**

**MADDE 11 -** Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da yazışma konusuyla ilgili Başkan Yardımcısının, gerçek kişilerle özel hukuk tüzel kişilerinin muhatap bulunduğu ve gecikmesinde sakınca arzeden konularda Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür.

### **Hukuk işleri müdürlüğünün kuruluş içerisindeki yeri**

**MADDE 12 -** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü doğrudan Finike Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat verme yetkisi Belediye Başkanına aittir,

(2) Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele talimat verme yetkisini haizdir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **Faaliyet raporu**

**MADDE 12** -Hukuk İşleri Müdürlüğü ancak Finike Belediye Başkanının talimatı üzerine Başkanlık Makamına çalışmalarını ile ilgili bilgi, belge ve rapor vermekle yükümlüdür.

### **Denetim**

**MADDE 13** - Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme konusu yapılamaz.

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 14-** Belediye Başkanı ve Belediye Başkanınca yetkilendiren merci dışında Belediye İçerisinde bir birim veya mercii görevlerinin gereklerine aykırı olarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden bilgi, belge ve rapor isteyemez.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Avukatlık Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Vekâlet ücreti**

**MADDE 16** - (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 82 nci maddesi Belediye lehine Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hâkimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekâlet ücretleri kadroya bağlı olarak çalışan Avukatlara ve Hukuk İşleri Müdürüne 08/07/2012 tarih ve 28347 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2012/3327 sayılı Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uygulanmak suretiyle dağıtıma tabi tutulur,  
(2) Vekâlet ücreti alacağının tahsilinde öncelikle borçluya ödeme hususunda muhtıra gönderilir. Belirtilen sürede ödeme yapılmaması halinde gerekli icra takibine başlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17** – Bu Yönetmelik Finike Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18** - Bu yönetmelik hükümleri Antalya Finike Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mustafa GEYİKÇİ  
Meclis Başkanı

Naim TOPACAN  
Meclis Katibi

Vecihi KARABAY  
Meclis Katibi