

**T.C.**  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

**AMAÇ**

**MADDE 1 –** Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 2 –** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu,6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**TANIMLAR**

**MADDE 4 -** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,  
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,  
Müdür : Hukuk İşleri Müdürü'nü,  
Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tüm personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**KURULUŞ VE YAPILANMA**

**Kuruluş**

**MADDE 5 –** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Başkan ve idari birimlerden sorumlu Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı bir birimdir. Müdür, Avukat, Memur ve işçilerden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Teşkilatlanma**

**MADDE 6 -** Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şef
- c) Memur
- e) Sözleşmeli personel
- f) İşçi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Görevleri

**MADDE 7-** Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar;

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,

b) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

c) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,

d) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak

e) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,

f) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,

g) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.

h) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,

ı) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak,

i) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

j) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,

k) Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsile, Belediye Başkanı'nın vekili sıfatıyla Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,

l) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,

m) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,

n) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,

o) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak,

ö) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişari mahiyette görüşlerini bildirmek,

p) Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişari mahiyette görüşlerini bildirmek,

r) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,

s) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

ş) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek,

t) Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.

- u) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- ü) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 8-** Hukuk İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden düzenlenmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel stratejik amaçların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- l) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- m) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- n) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açıklar ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- o) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ö) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- p) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- r) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- o) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

- ö) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- p) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- r) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- s) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- ş) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder,
- t) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- u) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ü) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- v) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- y) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- z) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- aa) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- bb) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- cc) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- dd) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- ee) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- ff) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- gg) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak,
- hh) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- ıı) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

## **Diğer Personel Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

**MADDE 9 –** Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları özetle yazılı veya sözlü olarak fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende amirine sunar.
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Belediye Başkanlığı Makamının emri ve onayı üzerine ve gerekse, Hukuk İşleri Müdürünce uygun görülmesi halinde Başkanlık onayı beklemeksizin Hukuk İşleri Müdüründen aldıkları talimatla verilen görevleri yaparlar,
- z) Yargı mercilerinde ikame edilmiş bilumum davalarda Belediye hak ve alacaklarının, iddia ve murafaalarının yürütülmesini sağlar; duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Mercilerindeki murafaalarda hazır bulunur,
- aa) Tevdi edilen dava veya işlem dosyalarını inceleyerek hukuki görüş beyan eder,
- bb) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcilerinin de hazır bulunması gerekli olan hallerde, Başkanlık Makamınca gerçekleştirilen Müdürlükler arası koordinasyon ve bilgilendirme heyetlerine istişari mahiyette görüş bildirmek üzere Müdürlük adına iştirak eder,
- cc) Amirleri tarafından verilen işleri mer'i mevzuat çerçevesinde gereğince ifa eder,
- çç) Tevdi edilen hukuki ihtilafla ilgili ihtiyaç duydukları evrak ve izahatı ilgili idari birimden gerektiğinde süre belirterek talep eder,
- dd) Tevdi olunan işleri ilgili mer'i mevzuat gereğince başarıyla neticelendirir, dosyaların sıhhatli ve muntazam tutulmasını sağlar,
- ee) Yürütülen dava ve icra takiplerine ilişkin safahatı, önemine göre belirlenecek periyotlarla amirine rapor eder,
- ff) Karar ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylar,
- gg) Davaların yürütülmesinde önemli aşamaların yapılması gerekli tüm iş ve işlemleri yapar,
- ğğ) Müdürlük harcamaları için gerekli avansın çeker ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını yapar,
- hh) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların yılbaşı dökümü ve sayımını yapar,
- ıı) Resmi tebliğlerin Müdürlük adına Kalem tarafından tebellüğ edilmesini sağlar,
- ii) Müdürlüğe gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür,
- jj) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis eder,
- kk) Müdürlüğün yazı ve yazışmalarını, işi tevdi eden kişinin vereceği süre içerisinde şekline uygun olarak yazar, Kararların, yazı ve yazışmaların suretlerini çıkarır,

- ll) Tevdi edilen bilumum işleri yargı mercileri ile noterlerde ve/veya resmi dairelerde süresi dâhilinde ifa eder,
- mm) Açılmış ve açılacak davaların ve icra takiplerini harçları ile kayıt, tebliğ, posta, mübaşir, tezkere, gıyap, keşif, tanık vs. ücretlerine dair tüm kanuni ve nakdi işlemleri ifa ettirir ve karşılığında makbuzları alır,
- nn) Dava ve İcra dosyalarının Adliye arşivlerinden çıkarılmasını sağlar, icra takibinde yapılacak işlemleri sırası ile yerine getirir,
- oo) İcra takiplerinin her aşamasında yapılması lüzumlu işlemleri ilgili avukata bildirir,
- öö) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

#### Görevin alınması

**MADDE 10-** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### Görevin planlanması

**MADDE 11 -** Hukuk İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### Görevin yürütülmesi

**MADDE 12 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

#### Müdürlük birimleri arasında işbirliği

**MADDE 13 -** a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

**MADDE 14 -** a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının ya da Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

#### Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

**MADDE 15 -** 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 16** - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **DENETİM**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 17** - Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18** -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19** - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20** – Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

KATİP