

# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

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

#### **Amaç ve Kapsam**

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

#### **Dayanak**

**MADDE-2** - Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE-3** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Başkan** : Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,

**Belediye** : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nı,

**Müdür** : Hukuk İşleri Müdürü'nü,

**Müdürlük** : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,

**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

**Avukat**: Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Avukatlarını,

**Giriş Sınavı**: Avukat kadrolarına atanacakları belirlemek üzere, KPSS (B) sonuçlarına göre Başkanlıkça belirlenen yeterli puanı alan adaylar arasında yapılan, sözlü veya yazılı sınavı,

**KPSS (B)**: (B) grubu olarak adlandırılan kadrolara atanacaklar için ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,

**ÖSYM**: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,

**Sınav Kurulu**: Atamaya yetkili amir veya Hukuk İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının başkanlığında, Hukuk İşleri Müdürü, Yazı İşleri Müdürü ve atamaya yetkili amirce belirlenecek iki üye olmak üzere, toplam beş üyeden oluşan giriş sınavlarını yapan kurulu ifade eder.

#### **Temel İlkeler**



**MADDE-4** - Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar*

#### **Kuruluş**

**MADDE-5** – (1) Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı’ gereğince, Zeytinburnu Belediye Meclisinin 07/07/2006 tarih ve 2006/56 numaralı kararıyla kurulmuştur.

#### **Personel**

**MADDE-6** - Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE-7** - Belediye’nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mer’i mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye’nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, Tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı’nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

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

- a) Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
- b) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
- c) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra dairelerinden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı yada sözlü) hukuki görüş bildirmek,
- d) Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,
- e) Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- f) Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
- g) Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- ğ) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- h) Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,
- ı) Hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yoluyla çözümlenmesinde, arabuluculuk müzakerelerinde idareyi temsilen, Başkan tarafından belirlenecek komisyonda yer almak,
- i) Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
- j) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- k) Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedürü izlenerek kapatmak,

l) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

m) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

n) 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,

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

ö) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,

p) Zeytinburnu Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,

r) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **Personelin Görevleri**

**MADDE-8** - Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### **(1) Hukuk İşleri Müdürü**

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, 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 politikaların 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 Hesap İşleri 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) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

t) 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,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

z) 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,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak







Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtların 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,

pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,





7



şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,

üü) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

vv) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

yy) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

aaa) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

bbb) 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 yaptırılmasını sağlamak,

ccc) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

ççç) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak,

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

eee) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

fff) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **(2) Diğer Personel**

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,

*Amir*

*[Signature]*

*[Signature]*



- 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,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 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 metodları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodlarını 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,

*Amir*

*Amir*

*Amir*

- 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, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î 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, arabuluculuk komisyonlarında 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'î 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'î 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 avansı çeker ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapamasını 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 sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Atama, Sınav Usul ve Esasları*

#### **Avukatlığa giriş, sınav şekli**

**MADDE 9 –** (1) İdarenin avukat kadrolarına ilk defa memur olarak atanabilmek için; İdare tarafından yapılacak Avukatlığa giriş sınavını kazanmak şarttır.

(2) Avukatlığa giriş sınavı; Zeytinburnu Belediye Başkanlığınca uygun görülecek şekilde yazılı veya sözlü olarak yapılır.

#### **Giriş sınavının duyurulması**

**MADDE 10 –** (1) Atama yapılacak kadro sayıları ile bu kadroların sınıf, unvan, dereceleri; sıralamaya esas olacak KPSS puan türü ile asgari puanı; başvuru tarihleri ile başvuru yöntemi; başvuru yapacak adayda aranılacak nitelikler ile istenilen belgeler; yapılacak sınavın yeri, zamanı, türü, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar son başvuru tarihinden en az 15 gün önce ilan edilir.

(2) Sınav, Başkanlık resmi internet sitesinde, Türkiye genelinde yayın yapan gazetelerin en az birinde ve bir mahalli gazetede ilan edilmek suretiyle duyurulur.

(3) Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün ve DPB'nin kurumsal internet adreslerinde de son başvuru tarihinden en az 15 gün önce duyuru yapılır.

### **Giriş sınavına başvuru şartları**

**MADDE 11 – (1)** Avukatlık giriş sınavına başvurmak isteyenlerin aşağıda belirtilen şartları taşımaları gerekir.

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin (A) bendinde yer alan genel şartları taşımak.
- b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren bir hukuk fakültesini bitirmiş olmak.
- c) Başvuru tarihinin son günü itibariyle avukatlık ruhsatnamesine sahip olmak
- ç) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmamak.
- d) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmamak.
- e) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS (B)'den, başvuru ilânında belirtilen yeterli puanı almış olmak.

### **Giriş sınavına başvuru ve istenecek belgeler**

**MADDE 12 – (1)** Giriş sınavına başvuru; şahsen veya iadeli taahhütlü posta yoluyla yapılır. Duyuruda belirtilmesi durumunda elektronik ortamda da başvuru yapılabilir.

(2) Başvuru sırasında adaylardan;

- a) Sınav başvuru formu,
- b) Nüfus cüzdanı veya kimlik kartı,
- c) Diploma, mezuniyet belgesi veya denklik belgesi ile avukatlık ruhsatnamesinin aslı veya onaylı örneği,
- b) KPSS (B) sonuç belgesinin bilgisayar çıktısı,
- c) Erkek adayların askerlik ile ilişkisi olmadığına dair yazılı beyan,
- ç) 4 adet vesikalık fotoğraf,
- d) Sabıka kaydına ilişkin yazılı beyan istenir.

(3) Postadaki gecikmeler ve duyuruda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(4) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden istenilen belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri İdaremizce tasdik edilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 13** – (1) İdare, T.C. kimlik numarası ile ÖSYM kayıtlarının uyumunu kontrol etmek suretiyle adayları KPSS puanlarına göre sıralayarak, en yüksek puanlı adaydan başlamak üzere atama yapılacak boş kadro sayısının beş katı oranında adayı sınava çağırır. Sınava çağırılacak son sıradaki adayla aynı puana sahip olan diğer adaylar da sınava çağırılır. Sınava girmeye hak kazanan adaylar ve KPSS puanları idare internet adresinde ilan edilir.

2) Sınava çağırılan adaylara idarece düzenlenen ve adayların kimlik bilgileri ile sınav yeri ve tarihinin bulunduğu, Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Ve Atama Yönetmeliğinin Ek-2'sindeki sınav giriş belgesi gönderilir. Bu belge sınava girişte ibraz edilir.

### **Sınav kurulu ve görevleri**

**MADDE 14** – (1) Sınav kurulu, atamaya yetkili amir veya Hukuk İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının başkanlığında, Hukuk İşleri Müdürü, Yazı İşleri Müdürü ve atamaya yetkili amirce belirlenecek iki üye olmak üzere, toplam beş üyeden teşekkül eder. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir.

(2) Giriş sınavına, sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkarılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(3) Sınav kurulu; sınavın yapılması, değerlendirilmesi, başarı listesinin düzenlenmesi, sınav sonuçlarının ilanı, sınava ilişkin itirazların incelenip sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işleri yürütür.

(4) Sınav kurulu, üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

### **Sınav konuları**

**MADDE 15** – Avukatlık sözlü/yazılı sınav soruları aşağıda belirtilen konulardan hazırlanır.

- 1) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 2) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi,
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4) Mahalli idarelerle ilgili temel mevzuat,
- 5) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Hukuku,
- 6) Vergi Hukuku,
- 7) Medeni Hukuk (kişiler hukuku, eşya hukuku),
- 8) Borçlar Hukuku,

*Am*

*Am* 13

*Am*

9) İcra ve İflas Hukuku,

10) Ceza Hukuku (Genel Hükümler,görevi ihmal ve kötüye kullanma, zimmet, irtikap, imar kirliliği),

11) Hukuk Muhakemeleri Kanunu.

### **Sınavın yapılması**

**MADDE 16 – (1)** Sınav, ilanda belirtilen yer, gün ve saatte başlar. Adaylar başvuru numarasına göre bu sınava alınırlar.

(2) Sınavların sevk ve idare sorumluluğu, sınav kuruluna aittir.

(3) Sınav, adayların bilgi ve yeteneklerini ölçecek şekilde ilanda belirtilen konulardan sözlü veya yazılı olarak yapılır.

### **Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı**

**MADDE 17 – (1)** Sınavda değerlendirme, 100 tam puan üzerinden yapılır ve sınav kurulu üyelerince verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir.

(2) Sınavda başarılı sayılmak için, sınav kurulu başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 60 olması şarttır.

(3) Adayların atamaya esas başarı puanı, idare tarafından yapılan sözlü/yazılı sınav puanları ile KPSS puanlarının aritmetik ortalaması alınmak suretiyle belirlenir ve idarenin internet adresinde ilan edilir.

(4) Adayların atanmaya esas başarı puanlarının aynı olması halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır.

(5) En yüksek başarı puanından başlamak üzere atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asıl aday olarak belirlenir. İdare, asıl aday sayısı kadar yedek aday da belirleyebilir. Asıl ve yedek aday listeleri idarenin internet adresinde ilan edilir ve listede yer alanlara ayrıca yazılı tebligat yapılır.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 18 – (1)** Sınav sonuçlarına, başarı listesinin idarenin internet adresinde ilanından itibaren yedi gün içinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav kurulu tarafından yedi gün içerisinde sonuçlandırılır ve ilgili yazılı olarak bilgi verilir.

### **Atama işlemleri**

**MADDE 19 – (1)** İdarenin internet adresinde, başarı listesine göre sınavı asıl olarak kazandığı belirlenenlerden istenilecek belgeler ile belgelerin son teslim tarihine ilişkin bir duyuru yayımlanır ve atanmaya hak kazananlar, duyuruda belirtilen süre içerisinde, istenilen belgeler ile birlikte atanmak üzere yazılı başvuruda bulunur.

(2) İdarece yapılacak belge incelemesinden sonra atanmayı haiz olduğu tespit edilenlerin atamaları yapılır. Ancak atama için öngörülen koşullara uymayan, gerekli belgeleri süresi içinde getirmeyen veya güvenlik soruşturması olumsuz sonuçlanan adayların atamaları yapılmaz.

(3) Atanmış olsalar dahi atanma şartlarını taşımadığı tespit edilenlerin atamalarının iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi sebebiyle boş kalan kadrolara başarı puan sıralamasının ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere, aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

### **Gerçeğe aykırı beyan**

**MADDE 20** – (1) Sınav başvuru formunda ya da atama işlemleri sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenlerin sınav sonuçları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında ilgili makamlara suç duyurusunda bulunulur.

### **Bildirim yükümlülüğü**

**MADDE 21** – (1) Ataması yapılarak göreve başlatılanlar ile ataması yapıldığı halde göreve başlamayanlar, atanmanın yapıldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde İçişleri Bakanlığı ile DPB'ye bildirilir. İçişleri Bakanlığına yapılacak bildirimde göreve başlayanların güvenlik soruşturması raporları da eklenir.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 22** – (1) Ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri, ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Sınava başvurmakla birlikte ataması yapılmayanların belgeleri, başarı listesinin ilanını izleyen iki ay içerisinde talep etmeleri halinde kendilerine iade edilir.

### **Sekretarya hizmetleri**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönetmelikte yer alan sınava ve sınav kuruluna ilişkin sekretarya hizmetleri, İdarenin insan kaynaklarından sorumlu birimi tarafından yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Vekâlet Ücreti**

**MADDE-24** –(1) Vekâlet ücreti Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen avukatlık mesleğini icra eden kadrolu Avukatlara ödenir. Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde, adli ve idari yargı mercilerince avukat lehine takdir olunan vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar arasında bordro tanzimi suretiyle eşit olarak dağıtılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE-25** - Bu Yönetmelik hükümleri; Zeytinburnu Belediyesi Meclisinin onayından sonra uygun vasıtalarla yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE-26** – Bu Yönetmelik hükümlerini Zeytinburnu Belediyesi Başkanı yürütür.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*