

T.C.
MERAM BELEDİYESİ
Hukuk İşleri Müdürlüğü

1) HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

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,

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

j) 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,

k) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,

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

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

n) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,

o) 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,

p) 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,

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

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

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

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

u) Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek,

v) 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.

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

T.C.
MERAM BELEDİYESİ
Hukuk İşleri Müdürlüğü

ü) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2) HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜ OLUŞTURAN BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Meram Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü bir müdür, yeterli avukatlar ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelden oluşmaktadır.

A) Hukuk İşleri Müdürü- Av. Ferhat TEMEL

- a) Belediye Encümen toplantılarına katılarak yasal görüş bildirmek
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğündeki birimleri gerekli disiplin ve çalışma düzeni içinde yönetmek, birimler arasında uyumlu çalışma düzenini sağlamak
- c) Dava ve icra muamelelerini yürütmek üzere avukatları görevlendirmek, dava ve icraların takibini denetlemek veya lüzum gördüğü takdirde bizzat dava ve icra takiplerini yürütmek
- d) Mütalaa taleplerini inceleyip rapora bağlamak üzere avukatlara görev vermek yahut bizzat kendisi mütalaa vermek
- e) Belediye Başkanının vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri yürütmek
- f) Belediye Başkanının verdiği diğer hizmetleri yürütmek

B) Avukatlar- Av. Özkan UYSAL

- a) Belediye leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davaları takip ve sonuçlandırmak
- b) Belediye alacaklarını icra daireleri vasıtasıyla takip ve neticelendirmek, Belediye aleyhine yapılan icra takiplerini takip ve sonuçlandırmak
- c) Müdür tarafından görev verilen mütalaa taleplerini inceleyip yasal görüş bildirmek
- d) Kira müddeti sona eren taşınmazların talep halinde tahliyesini sağlamak
- e) Belediye Başkanınca vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri, müdürün bilgi ve oluru dahilinde yürütmek
- f) İlgili müdürlüklerce ihale onayının alınmasını müteakip sözleşmenin imzalanmasına kadar ihale işlem dosyasının hazırlanmasında yardımcı olmak
- g) İhalelere karşı yapılan şikâyet başvurularını değerlendirmek
- h) Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak

Av. Zeynep Gönül KÜÇÜKKÖKEN

- a) Belediye leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davaları takip ve sonuçlandırmak, duruşmalara ve keşiflere katılmak
- b) Müdür tarafından görev verilen mütalaa taleplerini inceleyip yasal görüş bildirmek
- c) Kira müddeti sona eren taşınmazların talep halinde tahliyesini sağlamak (dava yoluyla tahliye)
- d) Belediye Başkanınca vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri, müdürün bilgi ve oluru dahilinde yürütmek
- e) Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak

C) Diğer Personel

- a) Belediye lehinde ve aleyhinde yapılan icra takipleri için gerekli tüm evrakı icra müdürlerine süresinde vermek, takibini yapmak ve bu konuda belediye avukatları veya Hukuk İşleri Müdürü ile koordineli olarak muameleleri icra etmek, haciz işlemlerini gerçekleştirmek
- b) Belediye leh ve aleyhine açılan icra takiplerinin müzekkerelerini yazmak
- c) Müdürlük bütçesini hazırlamak, mahkeme harç ve giderleri için avans çekmek
- d) Kurum içi ve kurumlar arası tüm yazışmaları yazmak, süreli evrakları takip etmek
- e) Gelen ve giden evrak kayıt defterini tutmak
- f) Davalar ile ilgili dilekçe sair tebligatları almak

T.C.
MERAM BELEDİYESİ
Hukuk İşleri Müdürlüğü

g) Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için dosya oluşturmak, arşiv kaydını tutmak ve Müdüre veya görevlendirilmiş avukata vermek

h) Duruşma günleri ile diğer süreli işleri deftere ve takvime işlemek

ı) Müdür veya avukatın yasal görüşlerini daktilo etmek ve ilgili müdürlüğe bildirmek

i) Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için ilgili mahkemesine yazılmış olan Müdür veya avukatın cevap dilekçelerini daktilo etmek

j) İzaleyi şüyu talepli açılan davalarda satış ilanlarını takip etmek

k) Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için Adalet Sarayındaki işleri takip etmek

l) Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak