

# ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT TEŞKİLAT GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK, KURULUŞ, TANIMLAR

#### MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM

Adli ve idari yargı önünde Belediyeyi temsil etmek, Belediyede gereksinim duyulan her konuda hukuksal görüşünü saptamak ve belediye birimlerinin hukuksal görüş istemlerine yanıt vermek, yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek ve kesinleştirmek, Belediye şirketlerinin ve ortaklarının hukuksal çerçevesini oluşturmak.

Bu yönetmelik Çerkezköy Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

#### MADDE 2- YASAL DAYANAĞI :

Hukuk İşleri Müdürlüğü "5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak birim kurulmuş olup 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup" Belediye Başkanına yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

#### MADDE 3- KURULUŞ :

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

#### MADDE 4- TANIMLAR:

- **Hukuk İşleri Müdürü:** Müdürlüğü yönetme, temsil etme görev ve yetkisine sahip statüye haiz memurdur.
- **Avukatlar:** Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Müdür ve Avukatlar mesleğinin dışında bir işte çalıştırılmaz.
- **Kalem Şefi:** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerinden sorumlu ve yürütülmesini sağlar.
- **Daktilo ve Bilgisayar Memuru:** 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.
- **Takip Memuru:** Mahkemede davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri, delil vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili Mahkemelere

vermek, ara kararları gereğince Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları Mahkeme veznesine veya ilgili mercilere yaptırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyelerce takip edilen davalarla ilgili kararları Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkartmak, kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhini verdirtmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ve ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek, icra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

- **Hizmetli:** Hukuk İşleri Müdürlüğü ve kalemin günlük işlerini ve verilen görevleri yapmakla görevlidir.

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### MADDE 5- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hâkimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- **Temyizden ve karar düzeltilmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi**, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak **borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi** işlerini **Belediye Başkanının yazılı talimatı** olması koşulu ile yürütür.
- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı ve ya icra takibini müracaata bırakabilir.
- Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.
- Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilsen ve müştereken sorumludur.
- Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Çerkezköy Belediyesi aleyhine veya Çerkezköy Belediyesi tarafından

bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

- İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- Çerkezköy Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alabilir.
- Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Çerkezköy Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.
- Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumunda istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet, açıklama ve yorumlama hizmetidir.
- Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

#### **MADDE 6- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ İÇERİSİNDEKİ YERİ:**

- Hukuk İşleri Müdürü doğrudan Çerkezköy Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat ve emir verme yetkisi Belediye Başkanına aittir.
- Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

#### **MADDE 7- MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük personelinin devam/ devamsızlığını izlemek,

- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir Şekilde Őalıřmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve Őalıřmalarını izlemek, denetlemek,
- Őalıřma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün Őalıřmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl Őalıřma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- Başkanlıkça onaylanan Őalıřma programının gerŐekleřmesi işin gereken malzemeyi temin etmek,
- Müdürlükte yapılan Őalıřmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, Őalıřmaları değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların Őalıřmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Mdriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler işin ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, Őeřitli konulara ilişkin farklı yollar ve czmler arasında son ve kesin ŐeĐim yapmak,
- Müdür, görev ve Őalıřmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

#### **MADDE 8- HUKUK İŞLERİ MüDüRLüğüNüN TEMEL YAPISI**

Hukuk İŞleri Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının Őeřitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaÇ, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Hukuk İŞleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde Őalıřmaktadır.
- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amağların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Hukuk İŞleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

#### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:**

- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile Őok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve ağıklanabilecek ve birbirlerinden gc kavramlardır.
- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
  - Her eleman görevini yapmak işin gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biÇimde yapmak işin bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
  - Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geğ yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem

v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atanmışlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### MADDE 9- YÖNETİCİLERİN, GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez; sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ilerde her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

- **Planlama-Programlama:**
  - Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
  - Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
  - Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- **Düzenleme:**
  - İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
  - İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
  - İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- **Koordinasyon:**
  - İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
  - Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- **Uygulamalı yönetim :**
  - Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

- Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
- **İzleme, denetleme, değerlendirme :**
  - Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
  - Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
- **Bilgi verme :**

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :**

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

**B-** Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

- **İnisiyatif:**

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
- **Seçme ve Karar verme :**

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.
- **Kolaylaştırma :**

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- **Değiştirme :**

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- **Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :**

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.
- **Geliştirme :**

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- **Devamlılık :**

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- **Liderlik :**

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

- **Moral :**  
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- **Takdir ve Ceza :**  
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- **Disiplin :**  
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- **Ortam :**  
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **MADDE 10- MEMURLAR**

Hukuk İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri yapmakla sorumludur.

### **MADDE 11- KAYIT MEMURU**

Kayıt ve daktilo memurları, müdürlüğün tüm yazılarını yazar, birimlere olan yazıları zimmetli olarak birimlere teslim eder.

### **MADDE 12- GÖREVİN PLANLANMASI**

Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

### **MADDE 13- TÜM PERSONEL**

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### **MADDE 14- GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

### **Madde 15- ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:**

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
  - Gelen evrak dosyası
  - Giden evrak dosyası
  - Avans dosyası
  - Ayniyat, demirbaş dosyası
  - Genelge ve bildirimler dosyası.

### **MADDE 16:**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

## **ALTINCI BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

### **MADDE 17:**

Bu yönetmeliği ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANI yürütür.

### **MADDE 18:**

Hukuk İşleri Müdürlüğü ancak Çerkezköy Belediye Başkanının talimatı üzerine Başkanlık Makamına çalışmalarını ile ilgili bilgi, belge ve rapor vermekle yükümlüdür.

### **MADDE 19:**

Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme konusu yapılamaz.

### **MADDE 20:**

5393 Sayılı Belediye Yasası'nın 82. 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 servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımını hakkında 02.02.1929 tarihli ve 1389 Sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saire ye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

### **Madde 21:**

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ve Çerkezköy Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.