EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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

Dayanak ve Kuruluş
MADDE 2 - Bu Yönetmelik, T.C. Anayasa'sının 124 üncü Maddesine, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.
Eyyübiye Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin, müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere ; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi(b) bendi ile aynı Kanun'un 15. Maddesi uyarınca ve 22.02.2007 tarihli ve 26445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan" Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar
MADDE 3 - Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Eyyübiye Belediye Başkanlığı'nı
b) Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanı'nı
c) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü
ç) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü
d) Avukatlar: Avukat sıfatına haiz Müdür, kadrolu, kadro karşılığı sözleşmeli ve hizmet alımı suretiyle görev yapan avukatları,
e) Personel: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelini,
f) Yönetmelik: Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 4 - Eyyübiye 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
Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel
MADDE 5 - Eyyübiye Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü bir müdür, yeterli avukatlar ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
MADDE 6 - Hukuk İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür. 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, 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.
Müdürlüğün Yetkisi; Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletname, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 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..
v) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
y) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü Oluşturan Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Bu yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukların görev pozisyonları, mer' i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler mer'i mevzuatça ve bu yönetmelikçe belirtilen görevleri ifa ederler:
(1) Hukuk İşleri Müdürü
a) Belediye Başkanı'nın 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 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) 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 anlaşılmalarını 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 açıklar ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
ş) 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,
t) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını 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 tevzi 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 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,
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, çalışmaları ve aldığı sonuçları özetle yazılı veya sözlü olarak fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende amirine sunar.
ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
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) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar,
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,
zz) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
aaa) 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,
bbb) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
ccc) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak,
ççç) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
ddd) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak, eee) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Avukatın görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlara göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.

b) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.
c) Müdürlük tarafından havale edilen, Belediyemiz ile ilgili hukuki konularda talep şekline göre yazılı veya şifahi olarak mütalaa verirler.
d) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların,tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

(3) 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 başarım seviyeleri 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) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
f) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
g) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
h) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
ı) İşleri en az maliyetle icra eder,
i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
j) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
k) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
l) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
n) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
o) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

ö) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
p) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
r) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
s) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usülüne uygun muhafaza eder,
ş) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
t) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları özetle yazılı veya sözlü olarak fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende amirine sunar.
u) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
ü) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
v) 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,
y) Yargı mercilerinde ikame edilmiş bilumum davalarda Belediye hak ve alacaklarının, iddia ve murafaalarının yürütülmesini sağlar; duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Mercilerindeki murafaalarda hazır bulunur,
z) Tevdi edilen dava veya işlem dosyalarını inceleyerek hukuki görüş beyan eder,
aa) 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,
bb) Amirleri tarafından verilen işleri mer'i mevzuat çerçevesinde gereğince ifa eder,
cc) Tevdi edilen hukuki ihtilafla ilgili ihtiyaç duydukları evrak ve izahatı ilgili idari birimden gerektiğinde süre belirterek talep eder,
çç) Tevdi olunan işleri ilgili mer'i mevzuat gereğince başarıyla neticelendirir, dosyaların sıhhatli ve muntazam tutulmasını sağlar,
dd) Yürütülen dava ve icra takiplerine ilişkin safahatı, önemine göre belirlenecek periyotlarla amirine rapor eder,
dd) Karar ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylar,
ff) Davaların yürütülmesinde önemli aşamaların yapılması gerekli tüm iş ve işlemleri yapar,
gg) 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
Çeşitli Hükümler

Birimlerin Görüş İstemesi
MADDE 9 - Belediye birimleri herhangi bir konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınmasını gerekli gördüğü takdirde konuyu yazılı olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirir.
Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Olayın teknik boyutunu hukuki mütalaa isteyen birim en iyi bildiğinden, görüş isteyen birimin görüş istenilen konu hakkındaki kendi görüşü önem arz etmektedir. Görüş istenen husus hakkında ilgili birim kendi görüşünü, ihtilaf nedenlerini açıkça belirtir ve konu ile ilgili belgeleri yazıya ekler.
Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenen hususlar, hukuki konulara ilişkin olmalıdır. Mevzuatta çözüme bağlanmış hususlar görüş konusu yapılamaz. Hukuki mütalaa istenilmesinde amaç, Belediyelerin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan hukuki menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenilmedir.
Aynı birimler, aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar var iken tekrar Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş soramaz.
Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından verilen görüşler, kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin ve görüş veren birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
Hukuk İşleri Müdürlüğü gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir.

Davaları takipten Vazgeçme
MADDE 10 - Temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi Belediye Başkanı'nın yazılı talimatına veya oluruna bağlıdır.

Hukuk işleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu yazılı olarak Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

Davanın Sulh İle Tasfiyesi, Kabul ve Feragat
MADDE 11 - Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

Vekâlet Ücreti
MADDE 12 - Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; avukatlara (sözleşmeliler dahil) ve Müdürlükte fiilen çalışan personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

Yürürlük
MADDE 12 - Bu Yönetmelik hükümleri; Eyyübiye Belediyesi Meclisince kabul ve yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 14 - Bu Yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür.