ÇATALCA BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38'inci ve 48'inci maddeleri ile diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Çatalca Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Çatalca Belediyesini,

d) Encümen: Çatalca Belediyesi Encümenini,

e) Meclis: Çatalca Belediye Meclisini,

f) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,

g) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü,

h) Şef: Hukuk İşleri Müdürüne bağlı şefleri,

ı) Şeflik: Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İdari İşler Birimi, Hukuk İşleri Şefliği ve ihtiyaca binaen üst yönetici onayı ile oluşturulan şeflikler ve bu şefliklere bağlı birimler oluşmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

b) Belediye Başkanlığınca verilen vekaletname çerçevesinde; adli ve idari yargı mercileri, icra daireleri, noterler ve diğer resmi kurumlar nezdinde belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve bu kapsamda müdürlük; belediyenin hak ve menfaatlerini korumak amacıyla dava açmak, icra takipleri yürütmek, gerekli savunmaları yapmak ve kararlara karşı kanun yollarına başvurmak suretiyle tüm hukuksal süreçleri sonuçlandırmak.

c) Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek, hukuki danışmanlık yapmak.

ç) Belediye hizmetlerini ve görev alanını ilgilendiren mevzuat hazırlıklarını yürütmek, kurum içi veya dışı düzenlemelere dair belediye görüşünü oluşturmak; üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçlara ilişkin hukuki süreçleri yönetmek ve belediye adına düzenlenen protokolleri inceleyerek hukuki uygunluk görüşü bildirmek.

d) Belediye Başkanlığınca yürütülen idari ve hukuki işlemlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak amacıyla gerekli incelemeleri yapmak, hukuki danışmanlık sunmak ve kurum menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlıkları önleyici tedbirleri zamanında alarak sözleşme süreçlerine hukuki destek sağlamak.

e) Kurumun görevlerini daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plana ve programa uygun çalışmasını temin amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.

f) Belediyeye gönderilen her türlü dava tebligatını almak veya alınmasını sağlamak.

g) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından gönderilen ihtarnamelere cevap verilirken, ilgili Müdürlüklerin talebi üzerine görüş vermek.

ğ) Başkanlık makamı veya Müdürlüklerden gelen dava dosyalarının ve belgelerin kayıt ve havale işlevlerini yürütmek.

h) Yukarıda sayılan konular dışında dava ve benzeri konulara ilişkin diğer hususları yerine getirmek.

ı) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak.

i) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlükle ilgili bölümlerini hazırlamak.

j) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Çatalca Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon etkin şekilde sağlanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.