

T.C.
ORHANGAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Orhangazi Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, teşkilat yapısını ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Orhangazi Belediyesinin taraf olduğu veya olacağı adli ve idari davalar ile icra ve iflas takiplerinin yürütülmesini, hukuki danışmanlık ve mütalaa hizmetlerini, arabuluculuk ile mevzuatta öngörülen diğer alternatif uyuşmazlık çözüm süreçlerini, hukuki süreçlere ilişkin tebligatların EBYS ve KEP üzerinden yürütülen iş akışları kapsamında takibini, arşiv ve Standart Dosya Planı işlemlerini, hukuki risk yönetimini ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün idari ve mali süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük bünyesinde oluşturulan şeflik ve servisleri,
- b) **Alternatif Uyuşmazlık Çözümü:** Arabuluculuk ve mevzuatta öngörülen diğer dava dışı çözüm yollarını,
- c) **Avukat:** Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan kadrolu veya sözleşmeli avukatları,
- ç) **Başkan:** Orhangazi Belediye Başkanını,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Hukuk İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- e) **Belediye:** Orhangazi Belediyesini,
- f) **Çerçeve Yönetmelik:** Orhangazi Belediyesinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yürürlükte bulunan çerçeve düzenlemeyi,
- g) **Dava ve İcra Dosyası:** Belediye lehine veya aleyhine açılan adli, idari, icra ve iflas dosyalarını,
- ğ) **EBYS/KEP:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- h) **Hukuki Görüş (Mütalaa):** Hukuk İşleri Müdürlüğünce verilen istişari nitelikte yazılı hukuki değerlendirmeleri,
- ı) **Hukuki Temsil:** Belediyenin yargı mercileri, icra daireleri, noterler ve hakemler nezdinde temsil edilmesini,
- i) **KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- j) **Müdür:** Hukuk İşleri Müdürünü,
- k) **Müdürlük:** Orhangazi Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon, Görevler ve Çalışma Esasları

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- Dava ve İcra Yönetimi Birimi,
- Kurumsal Hukuk ve Uyum Birimi,
- İdari ve Mali Süreçler Servisi.

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; belediyenin tüm hukuki iş ve işlemlerinde kurumsal danışmanlık ve uyum desteği verilmesi, belediye adına veya aleyhine açılan ya da açılacak adli ve idari davalar ile icra ve iflas takiplerinin yürütülmesi, arabuluculuk ve diğer alternatif uyuşmazlık çözüm süreçlerinin takibi, ilgili müdürlükler tarafından havale edilen tebligat, EBYS ve KEP akışlarının yönetilmesi ile müdürlüğün idari ve mali işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediye tarafından açılan ve belediye aleyhine açılan adli ve idari yargı davaları ile icra-iflas dosyalarını mevzuata uygun şekilde takip etmek; dava ve savunma dilekçelerini hazırlamak; duruşma, keşif ve benzeri işlemlere katılmak.
- Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname sınırları içinde yargı mercileri, icra daireleri, noterler ve kamu kurumları nezdinde belediyeyi temsil etmek.
- Yazı İşleri Müdürlüğünce 7201 sayılı Tebligat Kanununa uygun olarak alınan ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale edilen tebligatların gereğini yerine getirmek.
- Belediye adına yapılan sözleşme, protokol, şartname ve benzeri hukuki metinleri incelemek; gerekli hâllerde taslak hazırlamak ve önleyici hukuk kapsamında görüş sunmak.
- Zorunlu veya ihtiyari arabuluculuk süreçleri ile diğer alternatif uyuşmazlık çözüm yollarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Başkanlık, başkan yardımcıları ve müdürlüklerden gelen hukuki görüş taleplerini değerlendirmek; yazılı mütalaa hazırlamak.
- 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan belediye alacaklarına ilişkin icra takiplerini yürütmek.
- Yürürlükteki mevzuatı izlemek; mevzuat değişiklikleri konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Hukuki risk ve fayda analizleri yapmak; temyiz, feragat veya sulh önerilerini Başkanlık onayına sunmak.
- KVKK ve gizlilik hükümleri kapsamında kişisel veri işleme, saklama ve imha süreçlerine ilişkin hukuki uyum çalışmalarını yürütmek.
- Hukuki uyuşmazlıklara ilişkin istatistik, analiz ve raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- EBYS yazışma-arşiv işlemleri, taşınır kayıtları, bütçe ve raporlama süreçlerini yürütmek.
- Mevzuatla veya Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hukukî Görüş İstenmesi

MADDE 7- (1) Hukukî görüşler; doğrudan Başkanlıkça veya müdürlüklerin talebi üzerine, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanlık oluru ile istenir.

(2) Görüş taleplerinde; konu, gerekçe, tereddüt edilen hususlar ve dayanak mevzuat açıkça belirtilir.

(3) Verilen görüşler bağlayıcı nitelikte olmayıp icrai karar yetkisi ilgili idari birime aittir.

Dava ve icra-iflas takiplerinin açılması

MADDE 8- (1) Belediye adına veya belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açılması ya da icra ve iflas takibi başlatılmasının gerektiği hâllerde; konu hangi müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili müdürlük tarafından, gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle dava açılması veya icra ve iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(2) Dava ve icra-iflas takibi açılması, bu maddede belirtilen acil hâller dışında Belediye Başkanının onayı ile yapılır. Hukuk İşleri Müdürlüğüne, Belediye Başkanı veya yetkili başkan yardımcısından dava açılması veya icra ve iflas takibi yapılması onayı alınır.

(3) Hak düşürücü süre, zamanaşımı, kesin süre veya telafisi güç hak kayıplarının söz konusu olduğu hâller ile ayrıca ve açıkça acil nitelik taşıyan durumlarda; Başkanlık onayı beklenmeksizin dava açılabilir veya icra ve iflas takibi başlatılabilir. Bu durumda Başkanlık Makamına en kısa sürede bilgi verilir.

(4) Belediye aleyhine açılan davalar ile belediye lehine ilamlı icra takipleri ayrıca onaya tabi değildir.

(5) Onayın alınması veya üçüncü fıkra kapsamında işlem başlatılması üzerine Hukuk İşleri Müdürü tarafından derhal bir avukat görevlendirilir.

(6) Görevlendirilen avukat; kendisine intikal ettirilen bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirir, gerekli görmesi hâlinde diğer avukatlarla istişare eder ve başvurulacak hukuki yolu en kısa sürede tespit ederek yasal işlemleri başlatır.

Dava, İcra-İflas Takibi ve Kanun Yollarına Başvurudan Feragat

MADDE 9- (1) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra-iflas takiplerine devam edilmesinde ya da kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta mevcut hukuki yararın sonradan ortadan kalkması hâllerinde; dava veya takibe devam edilmemesi yahut kanun yollarına başvurulmaması/başvurudan feragat edilmesi değerlendirilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında dava veya takibe devam edilmemesi, kanun yollarına başvurulmaması veya kanun yollarından feragat edilmesi yönünde işlem tesis edilebilmesi için; Hukuk İşleri Müdürlüğüne, takibinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmadığını ya da kalmadığını ortaya koyan değerlendirme raporu hazırlanır.

(3) Değerlendirme raporunda; davaya veya takibe konu işlemi tesis eden/uygulayan ilgili müdürlüğün maddi ve teknik görüşleri ile bu görüşleri destekleyen bilgi ve belgeler, ayrıca hukuki gerekçe ve değerlendirme yer alır.

(4) İkinci ve üçüncü fıkralar uyarınca hazırlanacak rapora dayanılarak Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

Davaların Sulh ile Tasfiyesi, Kabul ve Feragat

MADDE 10- (1) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi için; 5393 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi veya Encümen tarafından karar alınması zorunludur.

(2) Bu madde kapsamındaki işlemlere ilişkin usul ve esaslar ile karar alınmasına esas bilgi ve belgelerin hazırlanması sürecinde; ilgili müdürlükler ve Hukuk İşleri Müdürlüğü koordinasyon içinde çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, Gider Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon ve Gider Esasları

MADDE 11- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün belediye içi birimlerle ve dış kurumlarla koordinasyonu; dava, icra, arabuluculuk, hukuki görüş, tebligat ve gider süreçlerinin etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak koordinasyon yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Belediye birimleri, Hukuk İşleri Müdürlüğünce talep edilen bilgi ve belgeleri süresi içinde ve eksiksiz olarak göndermekle yükümlüdür.

(3) Belediye adına yürütülen dava ve icra dosyalarına ilişkin mahkeme harç ve giderleri, icra masrafları, bilirkişi ve keşif avansları ile avukatlık vekâlet ücretlerine ilişkin ödeme evrakları Hukuk İşleri Müdürlüğünce hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilir. Ancak mahkeme harç ve giderleri, icra masrafları, bilirkişi ve keşif avansları ile avukatlık vekâlet ücretleri dışındaki ve müdürlüklerin görev alanına ilişkin işlemlerle ayrılmaz bağı olan ve sürecin devamı niteliğinde olan giderlerin gerçekleşmesine esas bilgi ve belgelerin ilgili müdürlük tarafından hazırlanması ve gider gerçekleştirme sürecinin ilgili müdürlükçe yürütülmesi esastır.

(4) Yargılama gideri niteliğinde olup mahkeme/merci kararıyla karşı tarafa ödenmesine hükmedilen avukatlık vekâlet ücreti; davaya veya takibe konu işlemi tesis eden, uygulayan veya yürütülmesinden sorumlu ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanır. Bu giderin gerçekleştirilmesine esas bilgi ve belgeler ilgili müdürlükçe hazırlanır ve gider gerçekleştirme süreci ilgili müdürlükçe yürütülür.

(5) Bilgi ve belge eksikliğinden veya süresinde iletilmemesinden doğan hukuki ve mali sonuçlardan ilgili müdürlük sorumludur.

(6) Hukuk İşleri Müdürlüğü icrai karar alma yetkisine sahip değildir; verdiği görüşler istişari niteliktedir.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Orhangazi Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 13- 03.04.2026 tarihinden önce Orhangazi Belediye Meclisinin kararıyla kabul edilen “Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

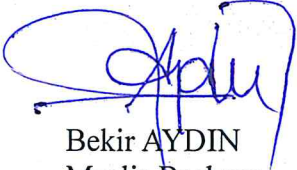
Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

Orhangazi Belediye Meclisinin 07.04.2026 tarih ve 2026/22 sayılı kararı uyarınca; “Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yukarıda açıklandığı şekliyle **oy birliği** ile uygun görülmüştür.



Bekir AYDIN
Meclis Başkanı



Fatma Zehra HÖÇÜK SÜRÜCÜ
Kâtip Üye



Hayati PEKER
Kâtip Üye