

# **MERSİN TOROSLAR BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ**

## **AMAÇ VE KAPSAM:**

**MADDE 1** 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 yada diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek ve kesinleştirmek.

Bu yönetmelik Mersin Toroslar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

## **YASAL DAYANAĞI**

**MADDE 2-** Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesinin Yönetimi Hakkında Kanunun ilgili maddeleri ile 2005/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuştur.

**MADDE 3 –** Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve Norm Kadro esaslarına göre oluşturulan personelden oluşur.

## **MADDE 4- TANIMLAR :**

**1-Hukuk İşleri Müdürü :** Müdürlüğü yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip Avukat statüsüne haiz amirdir.

**2-Avukatlar:** Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kurulları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır.

Müdür ve Avukatlar, avukatlık mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar.

**3- Kalem Şefi :** Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalarla ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetleri ve diğer tüm kalem işlerden sorumlu ve yürütülmesini sağlar.

**4- Daktilo ve Bilgisayar Memurları :** 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.

**5- Takip Memuru :** Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek, ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim etmek, bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek, Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğ çıkarmak kesinleşen ilamlara kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmekle ve icraya konu ilamlı ilamsız takiplere ait dosya tanzim etmek. İcra ve ödeme emirlerini hazırlamak, esasa ve fihriste kaydetmek icra

dairelerinde Avukatın yapması gereken işlemler dışında tüm işlemleri yapmakla görevlidir.

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

## BÖLÜM II

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

- a- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
- b- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- c- Temyizden ve karar düzeltmeden 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.
- d- 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 veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- e- 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.
- f- 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.
- g- Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- h- Herhangi bir dava yada izleme işinde yasal gereklere veya sürelere uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve Hukuk İşleri Müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.
- i- Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Toroslar Belediyesi aleyhine veya Toroslar Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

- j- İlgili birim tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğu için ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.
- k- Toroslar 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 alır.
- l- Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Toroslar Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.
- m- 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 görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği 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.
- n- 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**

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

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

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personellerin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,
- e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- f) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını

- sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak,
  - h) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
  - i) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
  - j) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
  - k) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
  - l) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
  - m) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### **BÖLÜM III GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

#### **MADDE 8 A- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :**

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği görülmektedir.

- 1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Ayrıca, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

#### **B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK :**

- 1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlarıdır.
- 2- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır ;

- a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb.) hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
- b) Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

- 3- 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 vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## **BÖLÜM IV YÖNETİCİLERİN, GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 9** 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 ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının 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 :

### **1- Planlama-Programlama :**

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

### **2- Düzenleme :**

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak,
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp düzeltmek,
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak,

### **3- Koordinasyon :**

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak,
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

### **4- Uygulamalı Yönetim :**

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,
- b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak,

### **5- İzleme, denetleme, değerlendirme :**

- a) Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

### **6- Bilgi verme :**

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

### **7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :**

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada 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 yöneticisi aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

### **1- İnişiyatif :**

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

### **2- 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.

### **3- Kolaylaştırıcı :**

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler almalıdır.

### **4- Değişirme :**

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğini taşımaktadır.

### **5- Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma :**

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteminde bulunmalıdır.

**6- Geliştirme :**

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

**7- Devamlılık :**

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**8- Liderlik :**

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

**9- Moral :**

Yönetici elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**10- Takdir ve Ceza :**

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmada bu yetkiye girer.

**11- Disiplin :**

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**12- Ortam :**

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## **BÖLÜM V ORTAK HÜKÜMLER**

**MADDE 10**

**MEMURLAR** : Hukuk İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri yapmakla sorumludur.

**MADDE 11**

**KAYIT MEMURU** : Kayıt ve daktilo memurları, müdürlüğün tüm yazışmalarını yapar, 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**

- a) Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli

evrakı devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

- e) 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 :**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) 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 :**

Arşivleme ve dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yapılacaktır.

**MADDE 16** Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını Mülkiye Amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

### **BÖLÜM VI DİĞER HÜKÜMLER**

**MADDE 17** Hukuk İşleri Müdürlüğü ancak Toroslar Belediye Başkanının talimatı üzerine Başkanlık Makamına çalışmalarını ile ilgili bilgi, belge ve rapor vermekle yükümlüdür.

**MADDE 18** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme konusu yapılamaz.

**MADDE 19** 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi Belediye lehine Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hakimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekalet ücretleri kadroya bağlı olarak çalışan Avukatlara ve Hukuk İşleri Müdürlüğünde fiilen görev yapan memurlara dağıtımını 02.02.1929 tarih ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

#### **MADDE 20 YÜRÜLÜLÜK :**

Bu Yönetmelik hükümleri; Toroslar Belediyesi Meclisinin kararı ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

**MADDE 21** : Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.