

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ'NİN**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirliği'nin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; 1. Hukuk Müşavirliği bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Belediye                  | : Denizli Büyükşehir Belediyesini,          |
| b) Başkanlık                 | : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan                    | : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,    |
| ç) Meclis                    | : Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,    |
| d) Encümen                   | : Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini,   |
| e) Genel Sekreter            | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,       |
| g) Müşavir                   | : 1. Hukuk Müşavirini,                      |
| ğ) Müşavirlik                | : 1. Hukuk Müşavirliğini,<br>ifade eder.    |

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müşavirliğin Kuruluşu ve Görevleri**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Müşavirliğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müşavirliğe bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Müşavirliğin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### **Müşavir**

**MADDE 6-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Müşavirliğin görevleri**

**MADDE 7-** (1) Müşavirliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye lehine ve aleyhine yargı mercileri ile hakem heyeti nezdinde açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini yürütmek, neticelendirmek ve gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,
- b) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması ve davadan vazgeçilmesi işlerini yürütmek,
- c) Belediye tüzel kişiliği adına ihtarnamelere cevap vermek ve ihtarname düzenlemek,
- ç) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda hukuki görüş bildirmek,
- d) Müşavirliği ilgilendiren tebligatların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- e) Belediyeyi ilgilendiren konularda; ilgili merciler nezdinde gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
- f) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
- g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Müşavirliğin bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 8-** (1) Müşavirlik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

### **Müşavirliğin idari işlerinin yürütülmesi**

**MADDE 9-** (1) Müşavirliği ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri müşavire bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliği'nin görev alanları ile ilgili işler, müşavirlik tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

### **Müşavirliğin taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 10-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise müşavirlik tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları müşavirlik tarafından gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler müşavirlikle koordineli olarak gerçekleştirilir. Müşavirlik, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 11-** (1) Müşavir, müşavirliğinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yazışmalar**

**MADDE 12-** (1) Müşavirlik; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer daire başkanlıkları ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Ortak görevler**

**MADDE 13-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Yönergeler**

**MADDE 14-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan müşavirlik bazında hazırlanacak yönergeye göre yürütülecektir. Söz konusu yönerge bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde müşavirlik tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14/5/2014	251
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
13/4/2015	372