

TOPLANTI DÖNEMİ : 3
TOPLANTI GÜNÜ : 05.06.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
KARAR NO : 2026 / 72

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ
...1.2/...06...2026...
KAYMAKAM

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 1. : Hukuk İşleri Müdürlüğünün, 04.05.2026 gün ve E-16365209-045.02-2931016 sayılı, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Haziran 2026 toplantılarının 01.06.2026 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Hukuk İşleri Müdürlüğünün, 04.05.2026 gün ve E-16365209-045.02-2931016 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

“Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik üzerinde değişiklikler yapılmıştır.

Yönetmeliğin güncel halinin yürürlüğe geçebilmesi için gerekli kararın alınması amacıyla yazımız ve eklerinin Belediye Meclisine sunulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili Müdürlüğün Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile ilgili teklifi görüşüldü.

Teklifin kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 04.06.2026 gün ve 2026/21 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Haziran 2026 toplantısının 05.06.2026 tarihli 3.Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Selma KANBAK
Katip

Demet UNGUN
Katip

Ahmet KURTULUŞ
Meclis 1.Başkan Vekili

GÖRÜLDÜ
Mesut KÖSEDAĞI
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu:0D0510ACA0EE Doküman No:2968393 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/kadikoy-belediyesi-ebys>

Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kadıköy-İSTANBUL

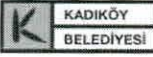
Telefon: 2165425000 dhl.1471(*) Kep: kadikoybelediyesi@hs01.kep.tr

e-posta: esra.balci@kadikoy.bel.tr internet adresi: <https://www.kadikoy.bel.tr>

Bilgi için:
Yurdanur KOTEVOĞLU



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Hukuk İşleri Müdürü ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

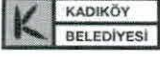
Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- ğ) Müdür: Hukuk İşleri Müdürü'nü,
- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- ı) Birim: Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarih ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Kadıköy Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Birimi
- b) Avukatlar

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Hukuk İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

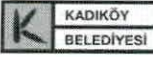
Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlük bütçesini, stratejik plana, yıllık performans programına ve yatırım programına uygun şekilde hazırlamak ve buna uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- c) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

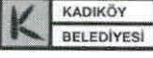
	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- ç) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimlerinden görülen işleri takip etmek. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak, görevini yürütmek.
- d) 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 yürütmek.
- e) 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 etmek ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakmak.
- f) 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 görevli olmak.
- g) Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile diğer işleri sonuna kadar izlemek ve müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğü yerine getirmekle yükümlü ve sorumlu olmak.
- ğ) Kadıköy Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce görüş vermek.
- h) Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Kadıköy Belediyesince keşide edilecek ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirmek.
- ı) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim ödemelerde tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak faize ilişkin tahakkuk işlemini Başkanlık Emri ile düzenlemek.
- i) İlgili birimlerce mahkeme kararlarına itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir, birimlerce en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.
- j) 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 tutulmaz. Avukatların süre belirtilerek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

ilgili müdürlük tarafından belirtilen sürede eksiksiz olarak göndermesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar zorunlu tutulamazlar.

- k) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkanlık Onayı ile 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 ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Müdür veya 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 ilgililerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- İ) Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeleri, ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilecektir. Ancak söz konusu evraklar gönderilmeden önce Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenecek ve ilgili müdürlükte kalacak nüshasına incelendi kaşesi basılacak ve inceleyen imzası atılacaktır. İnceleyen gerekli gördüğü değişiklikler var ise, bunlar ilgili müdürlük tarafından düzeltilerek, talep eden Mahkemeye, C. Savcılıklarına ve İcra Müdürlüklerine gönderilecektir. Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen adrese, hukuki yardım gerektirmeyen bilgi ve belgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenmeden doğrudan ilgili müdürlükler tarafından gönderilecektir. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün buradaki görevi, ilgili müdürlüğe hukuki yardım hizmetinde bulunmaktadır. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklerindir.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri
Müdürün Atanması

MADDE 9 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

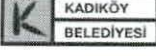
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Hukuk İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

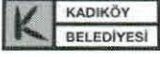
	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

- b) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- d) Dava Takibi:** Kurumun mevzuata uygun çalışmasına katkı sağlamak ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınmasına destek vermek amacıyla, kurumun hizmet alanları ile ilgili, Başkanlık oluru ile dava açma taleplerini ilgili avukata yönlendirir, oluşan dava dosyasına ilişkin yönetici onayını verir ve davanın açılmasını sağlar. Kurumun davalı olduğu davalara ilişkin dava dosyalarını ilgili Avukata yönlendirir. Düzenli aralıklarla dava dosyalarının gelişimini dosya Avukatları ile değerlendirir, gelişimini izler.
- e) Hukuki Görüş Verme:** Bölümlerin mevzuata uygun çalışmasına katkı sağlamak ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınmasına destek vermek amacıyla, faaliyet alanlarıyla ilgili hukuki görüş taleplerini alır, değerlendirir ve Hukuki Görüşü oluşturur. Hukuki görüşün Başkan Yardımcısı, Başkan onayı sonrasında ilgisine gönderilmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihi ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

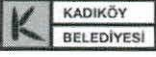
- f) **Kurum Yasal Temsili:** Kurumun resmi daireler nezdinde yürütülen çalışmalarının tamamlanması için, kurum tüzel kişiliğini temsil eder, dava açılması, açılan davalarda gerekli savunmaların yapılması, davaların sonuçlandırılma çalışmalarını yönetir/yönlendirir.
- g) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.
- ğ) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri özeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- h) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ı) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- i) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- j) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 11 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - Birim Sorumluları, Hukuk İşleri Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol :** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder. UYAP ve İcra programlarının alımı-yenilenmesi işlemlerini yürütür, onaylarını alır, Müdürlük Birim Görevlileri ve Avukatların kullanımı haline getirir, KAMU SM de imza işlemlerinin tamamlanmasına yardımcı olur, Aylık-haftalık duruşmalarını UYAP sistemi üzerinden çıkararak Müdür ve avukatlara yönlendirir, Mahkemelerle iletişimi kurar, Bu kapsamda, kendisine bağlı çalışanların, iş etiği, KVKK ilkeleri ve iş sağlığı ve güvenliği ve ilkeleriyle uyumlu çalışmasına öncülük eder, kontrollerinde bu ilkeleri gözetir.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

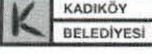
İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- b) **Evrak Kayıt Birimine Gelen/Giden Evrakların Yönetimi** : Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanına giren kurum içi, kurum dışı tüm gelen evrakların bürolara dağıtımını gerçekleştirir. Giden evraka düşen tüm evrakların kontrolünü yaparak, müdürlük büroları tarafından cevaplandırılan kurum dışı ve vatandaş taleplerin posta, tebligat ve KEP işlemlerini gerçekleştirir/gerçekleştirilmesini sağlar. Uyap işlemlerinin yürütülmesini sağlar
- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hak edişlerinin Hazırlanması**: Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Puantajın Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderilmesini sağlar. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlanması, onaylarının tamamlanmasını sağlar. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler/arşivlenmesini sağlar.
- ç) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi**: Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- d) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması** :Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- e) **Harcırah İşlemleri**: Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.

- f) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.
- g) **Kurum İçi Kurum Dışı Kurul/Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.
- ğ) **Adli Yargı Kuruluşları, Kamu Kurum Kuruluşları Yazışmaları, Vatandaş Talep, Şikayet ve Görüşlerinin Cevaplandırılması:** Kurum içi kurum dışı yazışma sürecini hizmet standartlarına uygun tamamlayabilmek amacıyla; Evrak Kayıt biriminden, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere incelemeler yapar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar. Yapıların taşıyıcı sistemindeki değişiklik ve can güvenliği riski oluşturan durumlarda Birimimize görüş sorulması halinde yerinde inceleme yaparak yazışmalarını ilgili birimlere göndermek.
- h) **İcra Takip Servisi İşlemleri:** Hukuk İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan İcra Takip Şefliği ile Belediyenin icra takip haciz ve satış işlemlerini takip eder ve eş güdüm içinde yürütülmesini sağlamak.

Mahkeme/Evrak Takip Elemanının görevleri

MADDE 14 -Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak; yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri takip etmek ve sonuçlandırılmasını izlemek,

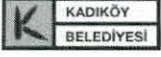
2) Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri, icra dairelerinde takip ederek evrak dağıtmak ve sonuçlarını izlemek.

3) Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, tezkere masrafları ile tüm icra giderleri bedellerinin yatırılıp yatırılmadığını izlemek.

4) Hukuk birimindeki dava ve icra esas kayıt, zimmet ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi, işlenmesi işlemlerini sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a)Müdürü tarafından kendisine verilen adli, idari ve icra davaları ile diğer işleri takip eder ve sonuçlandırmak.
- b)Mahkemeye sunulmak üzere gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesi amacıyla ilgili birimlerden talepte bulunur, evrakları Evrak Takip Görevlisine iletir. Cevap, savunma ve itiraz dilekçelerini hazırlar; ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgelerle birlikte düzenlediği tüm dokümanları mahkemeye iletmek üzere Evrak Takip Görevlisine teslim eder.
- c)Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunur, UYAP sistemi üzerinden dava takip işlemlerini yürütür, tüm mahkeme süreçlerini eksiksiz şekilde takip eder.
- ç)Kurum içi veya kurum dışı yazışmaları hazırlamak.
- d)Müdürlüğün görev alanına giren işlemlerde Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- e)Meslek kurallarına uygun şekilde özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmek.
- f)Belediye birimleri tarafından Başkan onayı alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep edilmesi halinde, kendisine havale edilen konuyu yürürlükteki mevzuata göre inceler ve görüş yazısını ilgili birime iletmek.
- g)Yargılama sonucunda mahkemece parasal bir ödeme kararı verilmesi durumunda, ödemenin gerçekleştirilmesi için ilgili birimi bilgilendirmek.
- ğ)İlgili birimin düzenleyeceği tahakkuk belgesinin Mali Hizmetler Birimine gönderilmesini sağlar. Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeleri ilgili müdürlüklere yönlendirir ve gelen belgelerin süresi içinde ilgili makama iletilmesini temin etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

MADDE 16 - Hukuk İşleri Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hukuk İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürler de belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... .. 2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK		
	Uygulama Tarihi	... /... / 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 19 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

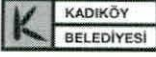
MADDE 20 –

a) Belediye Başkanı ve Belediye Kanunu'nca yetkilendirilen merci dışında Belediye içerisinde başka bir birim ya da merci görevlerinin gereklerine aykırı olarak, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden bilgi, belge ve rapor isteyemez.

b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil olunan vekâlet ücretlerinin; avukatlara (49 uncu maddeye göre çalıştırılanlar dâhil) ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımı

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
.. .. 2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... /.../ 2026
	Doküman No	YN_HİM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

hakkında 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekâlet Hakkında Kanun hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 22 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 23 - (1) Kadıköy Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün önceki görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
... ..2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.