

T.C.  
ALTINORDU BELEDİYESİ  
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmelik, Altınordu Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma usullerine ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı "12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkanlık** : Altınordu Belediye Başkanlığını,  
b) **Müdürlük** : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,  
c) **Müdür** : Hukuk İşleri Müdürünü,  
d) **Avukat** :Avukat sıfatına haiz Müdür, kadrolu, kadro karşılığı sözleşmeli ve hizmet alımı suretiyle görev yapan avukatları,  
e) **Personel** :Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -(1)** Hukuk İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Avukatlar  
b) Memurlar  
c) Sözleşmeli Memurlar  
d) Diğer Personel

**(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.**

- a) Müdür  
b) Avukatlar







(7) Belediyenin Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları ve çalışma yönetmeliklerini hukuki açıdan incelenerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

(8) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

(9) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(10) Birim performans programını hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(11) Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(12) İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(13) Mahkeme sonucunda parasal ödemeye ilişkin karar verildiği takdirde, gerekli ödemenin yapılmasını ilgili Belediye Birimine bildirmek.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 9 - (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletname ile mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10 - (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Altınordu Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 11 - (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Gerekteğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve Müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evrakı ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.

(4) Müdürlük içi yönergeler yayımlar. Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

(5) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(7) Alt birim yetkilileri / personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(8) Müdürlük personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.

(9) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.





(10) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

(11) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

(12) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

(13) Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(14) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(15) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(16) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(17) Birimlerde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdür tarafından düzenlenecek bir İç Yönergeyle tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasının sağlanması.

(18) Müdürün izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Müdürlük görevlerinin devamı için, Başkanlık onayı ile uygun görülen personel Müdür olarak görevlendirilir.

### **Avukatların Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının takip ve tahsilini sağlamak.

(2) Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunmak.

(3) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek Belediyemiz ile ilgili hukuki konularda talep şekline göre yazılı veya şifahi olarak hukuksal görüş bildirmek.

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurullara müdürlük adına katılmak.

(5) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak

(6) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurullara, müdürlük adına katılmak.

(7) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak.





## **Hukuk İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 13 - (1)** Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak ve memurları vasıtasıyla yaptırmak.

2) Şef, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve denetlemek.

(4) Müdürlük kaleminin amiridir. Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(5) Tüm resmi tebliğleri, müdürlük adına almak.

(6) Müdür ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapmak, dosya ve belgelerin gereğini yerine getirmek.

(7) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(8) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurmak, memurları aracılığıyla sağlamak ve denetlemek.

(9) 18.01.2007 Tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4 (n) maddesi gereğince, Müdürlüğe kayıtlı demirbaşları almak, kayıtlı eşyaları korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak, belge ve cetvellerini düzenleyerek yılsonu dökümü ve sayımı yapmak.

(10) Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterleri düzenlenmek ve işlenmesi işlemlerini sağlamak.

(11) Şef, iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirlerini almak, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlamak.

(12) Kalem işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.

## **Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 14-(1)** Hukuk İşleri Müdürünün ve şefin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

(2) Hukuk İşleri Müdürünün ve şefin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, karar suretlerini çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak.

(4) Belediyenin muhtelif Müdürlük ve resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp, kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.

(5) Müdürlüğe gelen evrakı defterine işledikten sonra var ise ilgili dosyası ile birleştirerek Müdüre tevdi etmek ve sonra Müdür tarafından havale edilen evrakı ilgili Avukata veya diğer Müdürlük Personeline tevdi etmek.

(6) Devam eden davalarla ilgili dilekçe ve tebligatı almak, aldığı gün ve saati evraka işaret edip ivedilikle Müdürün havalesi ile ilgili Avukata teslim etmek.

(7) Yeni açılan davalarla ilgili kayıtları esas defterine işlemek, dava dosyasını tanzim ederek Müdürün davayı havale ettiği Avukata teslim etmek.

(8) Avukat tarafından sonlandırılan ve işlemi tamamlanmış olan dosyaların arşiv kayıtlarını yaparak, Müdürlük bünyesindeki arşiv bölümüne aktarmak ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.





(9) Müdürlük ve dava dosyalarına yapılacak harcamalar için gerekli avansı çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını sağlamak.

(10) Hukuk İşleri Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde, onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar Müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir.

### **Mahkeme/Evrak Takip Elemanının görevleri**

**MADDE 15 - (1)** Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak; yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri avukat, kâtip ve muakkipleri arasında dağıtmak, sonuçlandırılmasını izlemek.

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

(3) Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere icra muakkiplerince yatırılıp yatırılmadığını izlemek.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 16 - (1)** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve yapılan işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere Müdüre verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 17- (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlemen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 18 - (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 19 - (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

(2) Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.





(4) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuksal görüş isteklerine, diğer evrak ve yazıları Avukatlar arasında uzmanlıklarına göre tevzi eder.

(5) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleri ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek, bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

(6) Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 20 - (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcılarının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

(2) Belediye Merkez Daire ve Müdürlükleri, Şube Müdürlükleri ve Belediyeye bağlı müesseselerin Amir ve Müdürlerince, kendi konularındaki bilgi ve deneyimleri ile çözümü mümkün olmayıp, ancak hukuksal bilgi, görüş, içtihadı gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşılması ve tereddüte düşülmesi halinde Başkanlık Makamının onayı alınarak, Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması hallerinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü,

a) Somut ve tereddüte düşülen hususun açıkça belirtildiği,

b) Görüş isteyen dairenin kendi görüşünün de açıklandığı,

c) İlgili dosyanın veya belgelerin tamamının birlikte gönderildiği, daha önce aynı konuda görüş bildirilmeyen hukuksal konularda, yürürlükteki yasal düzenlemelere göre hukuksal görüş oluşturulur ve dairesine bildirilir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda hukuki görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenilebilir.

d) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İlgili birim belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.

(3) Belediyenin ilgili daire ve müesseseleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu Müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayalı delilleri zamanında Müdürlüğe göndermek zorundadır. Dava ve icra işlemlerinin yürütülmesi sırasında sav ve savunmalar, ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik veya geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz.

(4) Yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında temyiz ya da karar düzeltme yoluna gidilmekten vazgeçilmesi, dava konusu işlemi ilgilendiren Müdürlüğün veya Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne dayanarak 5393 sayılı yasa gereği Altınordu Belediye Başkanının veya Belediye Meclisinin karar ve onayı ile gerçekleştirilir.

(5) Belediye leh ve aleyhine açılmış olan davalarda davanın kabulü, sulh ve





vekâletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler Başkanlığın Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan Avukatlara vereceği özel yetki (onay) ile kullanılır.

(6) Maddi ve hukuksal nedenlerden dolayı dava açılmasında veya icra takibinde bulunulmasında veya yarar görülmeyen hallerde, ilgili dairesinin de yazılı görüşü alınarak, Avukatın önerisi, Müdürlüğün uygun görüşü ile Başkanlık Makamının yazılı emir ve talimatına göre işlem yapılır.

(7) Belediye tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir ve ilgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir. Ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 21-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra Müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

#### **Evrak Üzerinde İşlem Yapılması**

**MADDE 22-** (1) Avukatlar kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak, gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve yeni belge isteyerek görüş ve isteklerini cevaplandırmak, davaları açmak, savunmaları yapmak zorundadırlar.

(2) Davaların önemli aşamaları Avukatlarca ilgili dairelere bildirilir.

(3) Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

#### **Giden Evraka Yapılacak İşlem**

**MADDE 23-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek suretiyle Yazı İşleri Müdürlüğü Kalemine zimmetle teslim edilir.

(2) Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, kurye ile gönderilir ve zimmet mukabili ilgili Müdürlük Kalemine teslim edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 24 -** (1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Sonuçlanan ve Belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da avukatların uygun görüşü ve Müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.

(3) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 25 -** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.





- (2) Hukuk İşleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.
- (3) Gerekli gördüğünde, Avukatlar ile tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Sicilleri ve Dosyaları**

#### **Gölge Dosya Düzenlenmesi**

**MADDE 26 – (1)** Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Disiplin Cezaları- Uygulanacak Fiil ve Haller**

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 27 - (1)** Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ile Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

#### **Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller**

**MADDE 28-(1)** Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Devir Teslim İşlemleri**

**MADDE 29-(1)** Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 30 – (1)** İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 31 – (1)** Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 32- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

