

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI

Sıra No	1	2	3	4
Adı Soyadı	Ferhat TEMEL	Özkan UYSAL	Zeynep G. KÜÇÜKKÖKEN	M. Feridun GÜLSAN
Öğrenim Durumu	Üniversite	Üniversite	Üniversite	Üniversite
Birimi/Görevi	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Müdür	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Avukat
Görevlendirildiği alan	Müdür	Avukat	Avukat	Avukat
Görev Ayrıntıları	1- Duruşmalara ve keşiflere katılmak 2- Hukuk İşleri Müdürlüğündeki birimleri gerekli disiplin ve çalışma düzeni içinde yönetmek. birimler arasında uyumlu çalışma düzenini sağlamak 3- Dava ve icra muamelelerini yürütmek üzere avukatları görevlendirmek, dava ve icraların takibini denetlemek veya lüzum gördüğü takdirde bizzat dava ve icra takiplerini yürütmek 4- Mütalaa taleplerini inceleyip rapora bağlamak üzere avukatlara görev vermek yahut bizzat kendisi mütalaa vermek 5- Kira müddeti sona eren taşımazların talep halinde tahliyesini sağlamak 6- Belediye Başkanının vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri yürütmek 7- Belediye Başkanının verdiği diğer hizmetleri yürütmek	1- Duruşmalara ve keşiflere katılmak 2- Belediye leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davaları takip ve sonuçlandırmak 3- Belediye alacaklarını icra daireleri vasıtasıyla takip ve neticelendirmek. Belediye aleyhine yapılan icra takiplerini takip ve sonuçlandırmak 4- Müdür tarafından görev verilen mütalaa taleplerini inceleyip yasal görüş bildirmek 5- Kira müddeti sona eren taşımazların talep halinde tahliyesini sağlamak 6- Belediye Başkanınca vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri, müdürün bilgi ve oluru dahilinde yürütmek 7- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak	1- Duruşmalara ve keşiflere katılmak 2- Belediye leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davaları takip ve sonuçlandırmak 3- Belediye alacaklarını icra daireleri vasıtasıyla takip ve neticelendirmek. Belediye aleyhine yapılan icra takiplerini takip ve sonuçlandırmak 4- Müdür tarafından görev verilen mütalaa taleplerini inceleyip yasal görüş bildirmek 5- Kira müddeti sona eren taşımazların talep halinde tahliyesini sağlamak 6- Belediye Başkanınca vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri, müdürün bilgi ve oluru dahilinde yürütmek 7- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak	1- Duruşmalara ve keşiflere katılmak 2- Belediye leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davaları takip ve sonuçlandırmak 3- Belediye alacaklarını icra daireleri vasıtasıyla takip ve neticelendirmek. Belediye aleyhine yapılan icra takiplerini takip ve sonuçlandırmak 4- Müdür tarafından görev verilen mütalaa taleplerini inceleyip yasal görüş bildirmek 5- Kira müddeti sona eren taşımazların talep halinde tahliyesini sağlamak 6- Belediye Başkanınca vekaletname ile devrettiği yetkiler çerçevesindeki işleri, müdürün bilgi ve oluru dahilinde yürütmek 7- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak

Sıra No	5	6	7
Adı Soyadı	Cihad Hilmi YILDIZ	Yunus Emre ELMA	Durmuş Ali ŞİMŞEK
Öğrenim Durumu	Lise	Lisans	Lise
Birimi/Görevi	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Adli ve idari davaların takibi ve kurum içi ve dışı yazışmalar	Hukuk İşleri Müdürlüğü/İcra takip memuru	Hukuk İşleri Müdürlüğü/Adalet Sarayındaki iş ve işlemler
Görevlendirildiği alan	Dava takibi ve yazışmalar	İcra takibi	Adalet Sarayındaki iş ve işlemler/arşiv
Görev Ayrıntıları	1-Kurum içi ve kurumlar arası tüm yazışmaları yazmak, süreli evrakları takip etmek 2-Gelen ve giden evrak kayıt defterini tutmak 3-Davalar ile ilgili dilekçe sair tebligatları almak 4-Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için dosya oluşturmak, arşiv kaydını tutmak ve Müdüre veya görevlendirilmiş avukata vermek 5-Duruşma günleri ile diğer süreli işleri takip etmek 6-Müdür veya avukatın yasal görüşlerini daktilo etmek ve ilgili müdürlüğe bildirmek 7-Belediye leh ve aleyhine açılan davalar için ilgili mahkemesine yazılmış olan Müdür veya avukatın cevap dilekçelerini daktilo etmek 8-İzaleyi şüyu talepli açılan davalarda satış ilanlarını takip etmek 9-Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak	1- Belediye leh ve aleyhinde yapılan icra takipleri için gerekli tüm evrakı icra müdürlerine süresinde vermek. takibini yapmak ve bu konuda belediye avukatları veya Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak muameleleri icra etmek. haciz işlemlerini gerçekleştirmek 2- Belediye leh ve aleyhine açılan icra takiplerinin müzekkerelerini yazmak 3- Müdürlük bütçesini hazırlamak, mahkeme harç ve giderleri için avans çekmek 4- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak	1- Adalet Sarayındaki iş ve işlemleri yapmak 2- Müdürlük arşiv düzenlemesini yapmak 3- Müdür tarafından verilen diğer emir ve işleri yapmak