

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 05/02/2010	Karar No 2010 / 18	Kararın Konusu	Yönetmelikler.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	VEDAT KİBAR, BÜLENT HACIMUSTAFAOĞLU, AYHAN KOÇ, ERCAN AKBULUT, NECDET DURSUN, HÜSEYİN SEZER, AYŞE LEYLA ALTUNDAĞ, YAHYA ÇELİK, HASAN KUVVET, RESUL ÇANKAYA, YAŞAR AYDIN, HÜSEYİN GÜNER, YAVUZ KOLBOYU, AHMET DEMİR, ABDULLAH BALTA, TEKİN ŞEYHOĞLU, AHMET SUBAŞI, ERCAN TURAN, NECİP KARADAĞ, HIYASETTİN ERGÜN, EYYÜP ÖZKAN, İSMAİL SAĞIR, ABDURREHİM EREZ, BURHAN AŞCI, DOĞAN ÇELİK, AHMET SADIKOĞLU, HAYRİ ALTUNAY, SELMAN YÜCEL, SÜLEYMAN ÇELİK, NADİM ÇELİK, DAVUT DUMAN, SAMİ MERCAN.		

TEKLİF :

5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi gereğince Belediyemiz bünyesinde oluşturulan birim Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelikler, aynı Kanunun 15'nci maddesi gereğince hazırlanarak yazımız ekinde gönderilmiştir.

Adı geçen yönetmeliklerin, Belediye Kanunu'nun 18'nci maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere yazımızın Belediye Meclisine havalesini onaylarınıza arz ederim.

Şeklindeki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29/01/2010 tarih ve 96 sayılı teklifi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ :

Belediye Meclisi'nin 01.02.2010 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29.01.2010 tarih ve 96 sayılı "Yönetmelikler." konulu teklifi üzerinde komisyonumuzca inceleme yapılması talep edilmektedir.

İlgili Müdürlüğün teklifi üzerinde komisyonumuzca yapılan inceleme ve tespitler neticesinde; Belediyemiz birimlerince hazırlanan; 1-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği, 2-Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, 3-Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, 4-Sicil Amirleri Yönetmeliği, 5-Disiplin Amirleri Yönetmeliği, 6-Belediye Hizmet Binalarının İşletme, Bakım ve Temizlik Yönetmeliklerinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'nci maddesinin (m) bendi gereğince kabulünün uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Keyfiyet Belediye Meclisinin takdirlerine arz olunur.

Şeklindeki Hukuk Komisyonu'nun 04/02/2010 tarih ve 11 sayılı raporu.

KARAR : Hukuk Komisyonu'nun 04/02/2010 tarih ve 11 sayılı "Yönetmelikler." raporu okundu. Yapılan görüşmeler sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'nci maddesinin (m) bendi gereğince; Belediyemiz birimlerine ait; **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği, Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, Sicil Amirleri Yönetmeliği, Disiplin Amirleri Yönetmeliği, ile Belediye Hizmet Binalarının İşletme, Bakım ve Temizlik Yönetmeliklerinin aynen kabulüne;** Belediye Meclisi'nin 5'nci Seçim Dönemi, 2'nci Toplantı Yılı, ŞUBAT AYI TOPLANTILARININ 05 ŞUBAT 2010 tarihli 3'ncü birleşimin 1'nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Ercan TURAN
Divan Kâtibi

Burhan AŞCI
Divan Kâtibi

Vedat KİBAR
Bld.Mec. Bşk.V.



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Hukuk İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|--|---|
| a) Avukat | :Avukat sıfatına haiz müdür, kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli avukatları |
| b) Başkan | :Sultanbeyli Belediye Başkanını |
| c) Belediye | :Sultanbeyli Belediyesi Başkanlığını |
| ç) İcra Takip Memuru görevli personeli | :Hukuk İşleri Müdürlüğünün İcra Takip Memurluğunda |
| d) Müdür | :Hukuk İşleri Müdürünü |
| e) Müdürlük | :Sultanbeyli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü |
| f) Personel | :Sultanbeyli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade etmektedir. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

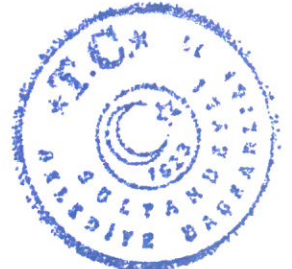
Teşkilat

MADDE 5 – (1) Müdürlük; müdür, avukatlar ve yeteri kadar memur, sözleşmeli ve işçi personelden oluşur.

(2) Müdürlük; belediye avukatları, icra takip memurluğu ile müdürlük kalemi birimlerinden müteşekkildir.

Bağlılık

MADDE 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü başkana bağlıdır.



Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkan adına Belediyeyi tüm adli ve idari yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde hukuk işleri müdürü ve avukatlar vasıtası ile temsil ederek belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan her türlü davaların takibini sonuçlandırmak
- b) Belediyenin aleyhine yapılan icra takiplerine süresinde itiraz etmek ve gerekli kararların alınması için süresinde ilgili yerlere müracaatta bulunmak
- c) Belediyenin alacakları için icra takibinde bulunmak ve yapılan takipleri sonuçlandırmak
- ç) Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak
- d) Kendi görev alanını ilgilendiren konularda, tüm adli ve idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri belediye adına alarak ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin konu ile alakalı verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yapmak
- e) Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkan tarafından lüzum görülen hallerde yapılması gerekli işlemleri belirtmek
- f) Belediyeye ait diğer müdürlükler ile başkanın istemiş olduğu hukuki görüşleri vermek
- g) Takibinde kamu yararı görülmeyen hususları Başkanlık makamının onayını alarak kapatmak
- ğ) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmak
- h) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletnamede ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- Hukuk İşleri Müdürlüğü; Sultanbeyli Belediyesinin tüm hukuki meseleleri ile ilgili işleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdür, belediyede fiilen çalışan avukatlar arasından başkan tarafından atanır.

(2) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek
- b) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamak
- c) Müdürlüğün ilgili yasa, tüzük, yönetmelik doğrultusunda sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek

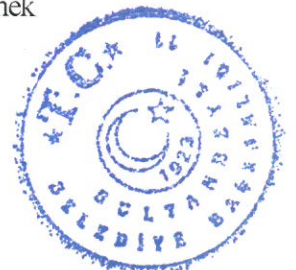


- c) Biriminde görev yapan tüm çalışanların özlük hakları ile ilgili dökümanların hazırlanmasını sağlamak, onaylamak veya onaya sunmak
 - d) Yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takipleri işleri ile ilgili olarak müdürlükte görevli avukatlar arasında işbölümü yapmak, dava ve icra dosyalarını tevzi etmek
 - e) Müdürlüğün diğer birimlerle arasında koordinasyonu sağlamak, belediye'deki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalarla ilgili olarak müdürlükte yapılan tüm işlemleri tetkik etmek
 - f) Belediyeleri ilgilendiren mevzuatı takip etmek
 - g) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak
 - ğ) Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlamak
 - h) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak müdürlük harcamalarının bütçeye ve stratejik hedeflere uygun olarak harcanmasını sağlamak
 - ı) Başkan adına kurumun davaları ile ilgili duruşmalara gerektiğinde girmek
 - i) Talep edilen hukuki görüşlerin zamanında gönderilmesini temin etmek
 - j) Müdürlük ile belediyenin diğer müdürlükleri arasında işbirliğini sağlamak
 - k) Başkan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- (3) Müdür, görev ve yetkilerinden dolayı başkana karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11– (1) Avukatların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek; hukuki normlara, yargısal ve bilimsel içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak
- c) Dosyaların ara kararlarını ve müzakerelerinin gereğini yerine getirmek
- ç) Belediye Başkanı ile belediye içerisindeki diğer birimlerin görev ve sorumlulukları ile ilgili yazılı ve sözlü hukuki görüş talepleri hakkında müdür tarafından kendilerine tevdi edilen konularda gerekli araştırma ve incelemeyi yaparak hukuki görüşü hazırlamak ve müdüre takdim etmek
- d) Davalar kesinleşinceye kadar sürecek aşamalarda ara karar ve kararlara karşı hukuki yollara başvurmak
- e) Kararların ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylamak.
- f) Takip ettikleri dava ve icra dosyalarının gidişat ve sonuçları hakkında müdürü bilgilendirmek
- g) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalara katılmak



- ğ) Kurum içi ve dışı toplantılara katılarak alınan kararlar doğrultusunda gereğini yapmak
- h) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalara katılmak
- ı) Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulması çalışmalarında kendisine verilen görevleri yapmak
- i) Müdür ve avukatlar tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- (2) Kalem, görevlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasından başkana ve müdire karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Görevin Alınması

MADDE 14— (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve diğer evrak zimmet defterine kayıt edilerek verilir.

(2) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını görev bölgelerine, hukuki görüş isteklerine ve uzmanlıklarına göre avukatlar arasında tevzi eder. Dosyalar ve evraklar, avukatların şahsı zimmet defterine kayıt edildikten sonra kendilerine teslim edilirler.

Dosya ve Belgelerin Geri Teslimi

MADDE 15- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka bir yere atanmaları halinde görevlerinden ayrılabilimleri için kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara teslim etmeleri zorunludur. Ölüm halinde ise bu evrakı müdür teslim alır.

Kayıt ve Dosyalama

MADDE 16 - (1) Belediye tarafından açılan ve belediye aleyhine açılan her türlü dava öncelikle dava dosyaları kayıt defterine kaydedilir. Söz konusu dava ile ilgili bir dosya açılır ve o dava ile ilgili tüm evrak ve bilgiler dosyasında saklanır.

(2) Belediye tarafından açılan ve belediye aleyhine açılan her türlü icra takibi öncelikle icra dosyaları kayıt defterine kaydedilir. Söz konusu icra takibi ile ilgili bir dosya açılır ve o icra takibi ile ilgili tüm evrak ve bilgiler dosyasında saklanır.

(3) Müdürlüğün diğer belediye birimleri ve kurum ve kuruluşlar arasındaki yazışmalar gelen-giden evrak defterine kaydedilir.

(4) Müdürlükten çıkan hukuki görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

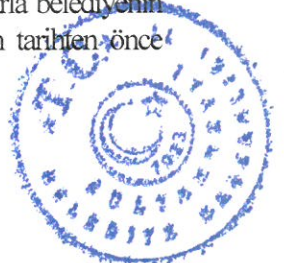
Arşivleme

MADDE 17- Sonuçlanan ve Belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava ve icra takip dosyaları; müdürün onayı ile dava veya icra dosyaları kayıt defterindeki kayıt numaralarına göre arşive kaldırılır.

Kurum İçi Yazışmalar

MADDE 18—(1) Müdürlüğün kurum içi yazışmaları müdür imzası ile yapılır.

(2) Belediyenin bir hak kaybına veya zarara uğramaması için müdürlükçe yapılacak yazışmalarla belediyenin diğer müdürlük ve birimlerinden istenen bilgi ve belgeler eksiksiz olarak yazıda belirtilen tarihten önce müdürlüğe teslim edilir.



Dış Yazışmalar

MADDE 19- Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Hukuk İşleri Müdürünün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Hukuki Görüş Verilmesi

MADDE 20 – (1) Belediyeye bağlı diğer daire, müdürlükler ve bağlı kuruluşlar; Başkan veya bağlı oldukları başkan yardımcısının havalesi ile hukuk işleri müdürlüğünden hukuki görüş isteyebilirler.

(2) Hukuki görüş bildirilebilmesi için hukuki görüş isteminde tereddüde düşülen hususun açıkça belirtilmesi ve konu ile ilgili dosya ve belgelerin tamamının gönderilmesi şarttır. Aynı konuda daha önce görüş bildirilmiş ise tekrar görüş bildirilmez.

(3) Hukuki görüşler, başkan veya müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısının havalesi ile hukuki görüş talebinde bulunan ilgili müdürlük veya bağlı kuruluşa gönderilir.

(4) Hukuki görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer, belirtilen hukuki görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.

Davanın Açılması

MADDE 21 - Adli ve idari yargı mercilerinde Belediye adına dava açılması, ilgili müdürlüğün yazılı teklifi ve başkanlık makamının onayı ile olur. Başkanlık makamının onayı üzerine hukuk işleri müdürlüğü gerekli hazırlıkları yaparak davayı açar.

Dava Açılmasından Vazgeçilmesi

MADDE 22- Maddi ve hukuki nedenlerden dolayı dava açılmasında veya icra takibinde yarar görülmeyen hallerde; ilgili müdürlüğün görüşü, avukatın önerisi ve müdürlüğün uygun görüşü başkanlık makamına sunulur. Başkanlık makamının emir ve talimatına göre işlem yapılır.

Davanın Kabulü ile Davadan Feragat

MADDE 23- Belediye aleyhine açılmış davaların kabulü ile belediye tarafından açılan davadan feragat edilmesi başkanın onayı ile yapılabilir.

Kanun Yollarına Başvurmaktan Vazgeçme

MADDE 24- Adli yargı organlarının Belediye aleyhine vermiş olduğu kararlar hakkında istinaf yoluna başvurmadan vazgeçmesi ile bölge adliye mahkemesi kararlarına karşı temyiz yoluna başvurmadan vazgeçilmesi için başkanlık makamının onayı gereklidir. Bölge adliye mahkemelerinin kurulmasına kadar geçecek süre içerisinde adli yargı mercilerinin kararlarına karşı temyiz yolundan vazgeçilmesi başkanının onayı ile olur.

(2) Bölge adliye mahkemelerinin kurulmasına kadar geçecek süre içerisinde, Yargıtay Daireleri ve Yargıtay Hukuk Genel Kurulunun kararlarına karşı başvurulabilecek bir kanun yolu olan karar düzeltmeden vazgeçmek müdürün onayı ile olur.

(3) İdari yargı mercilerince verilen kararlar aleyhine itiraz veya temyiz yoluna başvurmadan vazgeçilmesi müdürlüğün bu yöndeki talebi ve başkanın onayı ile olur.

(4) Danıştay dava daireleri ve İdari veya Vergi Dava Daireleri Kurullarının temyiz üzerine verdikleri kararlar ile bölge idare mahkemelerinin itiraz üzerine verdikleri kararlar hakkında karar düzeltme yolundan vazgeçilmesi müdürün onayı ile olur.



İhbar ve Şikâyet

MADDE 25- Belediye birimlerinin ve görevlilerinin tespit ettikleri, belediye aleyhine işlenmiş suçlarla ilgili savcılığa yapılacak ihbar ve şikâyetler müdürün parafı ve başkanın imzası ile yürütülür.

Kararların Bildirilmesi

MADDE 26- (1) Müdürlük, idari yargı mercilerince verilen yürütmenin durdurulması kararları ile iptal kararlarını gereğinin yapılması için ilgili müdürlüğe bildirir.

(2) Adli yargı mahkemelerince verilen tedbir kararları da belediye tarafından bir işlem yapılmasını veya yapılmamasını gerektiriyor ise ilgili müdürlüğe bildirilir

Avukatlık Vekalet Ücreti.

MADDE 27- (1) Dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretleri, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 4667 sayılı Kanunla değişik 164. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi gereğince müdür, müdürlükte fiilen görev yapan avukatlar ve Personel arasında dağıtılır.

(2) Tahsil edilen vekâlet ücretinin % 85'i; müdür ile avukatlar arasında, bakiye %15'i ise; müdürün takdir ve tayin edeceği oranlar dâhilinde diğer personel arasında tevzi edilir.

(3) Avukatlar ve personel, müdürlükte görevlerine başladıkları tarihten itibaren 3 ay sonra vekâlet ücreti tevziine dâhil olurlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Disiplin ve Sicil İşlemleri

MADDE 28- (1) Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Birim Müdürü 1. Sicil Amiri olması nedeniyle personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Birim müdürü Personelin Performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

Yürürlülük

MADDE 29-(1) Bu yönetmelik Sultanbeyli Belediye Meclisinin kabulü ve belediye internet sitesinde yayımıyla yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 30- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İşbu Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 05/02/2010 tarih ve 2010/18 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Erçan TURAN
Divan Katibi

Burhan AŞCI
Divan Katibi

Vedat KIBAR
Bel.Mec.1.Bşk.V.

Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı