

Sayı : 14

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ-KAPSAM

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, çalışma teşkilat yapısını, işleyişini ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

DAYANAK

MADDE 2

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümlerine ve meri mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Yönetmelik: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,

Belediye: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığını,

Başkan: Seyhan İlçe Belediye Başkanı,

Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisini,

Sayı : 14

K A R A R

Müdürlük: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi gereğince, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesindeki Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

Hukuk İşleri Müdürü: Belediyenin norm kadro ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi memur statüsünde atanan Avukatlar arasından, Belediye Başkanı tarafından bu kadroya aslen veya vekaleten atanan veya görevlendirilen ve harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili kişiyi,

Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri,

Büro Personeli: Belediyenin memur veya işçi kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve kalem şefliği, evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli, ifade eder.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ

MADDE 4

Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a)Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak;

b)Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni ile Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;

c)Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;

d)Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;

e)Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 5

Müdürlük, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın Müdürlük Avukatlarını vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir.

SORUMLULUK



Sayı : 14

K A R A R

MADDE 6

Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI KURULUŞ

MADDE 7

Müdürlük, Hukuk işleri Müdürü ve kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukatlar ile idari personelden oluşur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 8

Hukuk işleri Müdürü, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup avukatlar arasından atanır. Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Müdürlük içi yönergeler yayımlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar. Müdürlük personelinin özlük ve sicillerini düzenler.

Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları hazırlar. Adli ve idari dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar. Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe bildirir.

Başkanlığın uygun görmesiyle Belediye Encümenine ve/veya diğer ihtisas komisyonlarına veya kurullara görevlendirilirse bu görevleri de yerine getirir.

Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; Müdürlük avukatları arasından Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

AVUKATLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9

Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığının hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece Mahkemeleri ile Yargıtayda, Danıştayda duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.



Sayı : 14

K A R A R

Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal usullere uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.

Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve diğer idari görevleri de yürüttürler.

Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır, katılan avukatlar istişare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

BÜRO PERSONELİNİN NİTELİĞİ

MADDE 10

Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur veya işçi statüsündeki Belediye personelinin oluşur.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 11

Hukuk işleri kalem şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Hukuk İşleri kalemi dava ve icra takip memuru ve yeteri kadar memur ve işçiden oluşur.

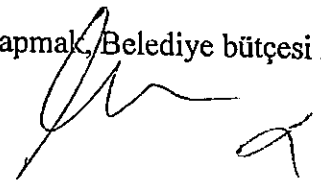
a) Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Müdürlüğe bağlı olarak iş bu yönetmelik doğrultusunda defterleri tanzim ve işlemleri yürütmek.

2) Müdürlük adına tebligatları almak, müdürlüğün tüm büro bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak.

3) Yeni defter ve dosyalar açmak büroda dava kayıt defteri, icra defteri dava fihrist defteri ve gelen-giden evrak defterlerinin kontrollerini yapmak, bu konudaki emir ve talimatı büro memurlarına bildirmek.

4) Ayrı bir memur tayin edilmediği sürece mutemetlik görevini yapmak, Belediye bütçesi ile



Sayı : 14

K A R A R

Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün işlemleri için yapılması gerekli olan mali harcamalar doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hesap işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

5) Müdürlük adına alınan ve alınacak basılı malzemenin (kitapların, mevzuat kitap ve dergilerinin) alımı, sürekliliği ve muhafazası için gereğini yapmak

6) Demirbaşa kayıtlı eşyaların korunmasını sağlamak ve yılbaşı sayımını yapmak

7) Müdür ve avukatların ilgili yargı mercileri ve diğer resmi dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işlerin takip memuru ve memurlarına dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

8) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin iz dosyalarını saklamak ve muhafaza etmek.

b) Dava ve İcra Takip Memurlarının görev yetki ve sorumlulukları:

1) Müdür, avukatlar ve kalem şefi aracılığı ile kendilerine verilen yargı mercileri, icra daireleri, noter ve diğer tüm resmi dairelerde yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu işlerin görülmesi için ilgisinin bilgisi dâhilinde yapılan harcamaların avans ve kredi işlemlerini yapmak.

2) Alacakları sözlü veya yazılı örneğine uygun iş emirlerini gün geçmeksizin yerine getirirler. Takip fişinde belirtilen sürenin geçirilmesinden doğacak her türlü sorumluluk kendilerine aittir. Hukuksal işlemlerin takibinde avukatlara bağıdırlar ve iş talimatlarını avukatlardan alırlar.

3) Bunun dışında normal personel çalışma statüsü içinde görev yaparlar. Özlük haklarında yürürlükteki personel mevzuatına tabidirler. Gerektiğinde ve ivedi işleri olmadığı zamanlarda kalem işlerine yardım ederler.

c) Kayıt Memuru ve diğer kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları: Kayıt memuru ve diğer tüm kalem personeli Müdürün yönetiminde kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

1) Kayıt Memuru: Müdürlüğün görev alanı gereği tutulması gereken, gelen ve giden evrak defterlerini, dava kayıt defterlerini, fihristlerini, icra defterlerini ve Mahkeme fihristlerini özenli biçimde yıl, adli, idari ve icra gibi usulüne uygun olarak tutmakla ve ayrıca bilgisayara kayıt etmekle görevli olup dava ve icra takiplerini, ait oldukları deftere sıra numarası ile ve her sene birden başlayan numara verilmek suretiyle kaydetmek ve dosya numaraları sene itibariyle göstermekle görevlidirler.

2) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni: Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder örnek çıkartır.

3) İcra Takip Memurları: Dava safhası sonuçlanmış veya ihtiyati tedbir, haciz aşamasında olan dosyaların takibi ile yükümlüdürler. Aynı bir servis kurulucaya değin avukatlar ellerindeki dava dosyalarının icra safhasına değin yürütmekle görevli oldukları gibi takip memurları da avukatların gözetimi altında icra işlemlerini takip ve sonuçlandırmakla görevlidirler.

Sayı : 14

K A R A R

4) Mutemet: Hukuk İşleri Müdürlüğünün ayniyat, kırtasiye, işlemlerinden sorumludurlar. Tahsil edilen paraların merciinden alınması ve diğer mali konularda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır. Ancak her aşamada avukata konusuna göre bilgi verir. İşin yürütümünde takip

Büro personeli, Müdürün görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

a)Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdür görüş ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak;

b)Müdürlük veya Müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek;

c)Giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; Mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili Mahkemelerine, icra-iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili Mahkemesine, icra-iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra-iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek;

d)Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak;

e)Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

DAVA AÇILMASI, İCRA-İFLAS TAKİBİ YAPILMASI

MADDE 12

Belediyeye vekaleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Başkanlık Onayı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi hukuk işleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirilir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edilip yasal işlemi başlatır.



Sayı : 14

K A R A R

AÇILMIŞ DAVA VE İCRA TAKİPLERİNDE YAPILACAK İŞLEM

MADDE 13

Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç (3) gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa Ara Kararı yada Yürütmeyi Durdurma Kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlükte gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

KANUN YOLLARINA BAŞVURUDAN FERAGAT

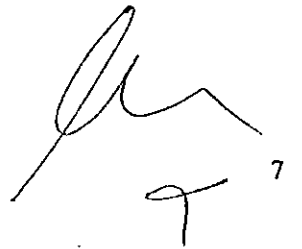
MADDE 14

Belediyenin taraf olduğu davalarla ilgili olarak kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumunda, Hukuk İşleri Müdürlüğü yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan görüşü ile birlikte Belediye Başkanından onay aldıktan sonra kanun yollarına başvurudan feragat edebilir.

DAVANIN SULH İLE TASFİYESİ, KABUL VE FERAGAT

MADDE 15

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragat için 5393 sayılı yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.



Sayı : 14

K A R A R

HUKUKSAL GÖRÜŞ BİLDİRİLMESİ

MADDE 16

Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin müdürlük görüşünü ve belgeleri de ekleyerek hukuki görüş talep ederler.

Hukuki görüş talebi, Müdür tarafından bir avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, gerekirse diğer avukatlarla veya konunun uzmanlarıyla istişare ederek görüşünü rapor halinde Müdürlüğe sunar. Bu rapor Müdürlüğün hukuki görüşü olarak ilgili Müdürlüğe bildirilir.

Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup, hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

Belediyede görevli diğer müdürlerin görevleri kanun ve talimatlar ile belirlenmiş olup her kısım uygulamakla yükümlü bulunduğu mevzuatı bilmek durumunda olduğundan hukuki görüşler olayların özelliğine göre mevzuatta mütalaa konusunda açıkça belirlenmeyen ve hukuki yorum gerektiren konulara özgülenir. Hukuki görüş isteklerinde tereddüte düşülen konuların açıklanması şarttır.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

Hukuki görüşler ancak Belediye Başkanının oluru ile istenebilecektir.

Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp, yol gösterici mahiyettedir.

ARŞİVLEME

MADDE 17

Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birebir sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlere zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, Müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasında ilgili büro personeli sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON



8

Sayı : 14

K A R A R

MÜDÜRLÜKLER ARASI KOORDİNASYON

MADDE 18

Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedefleri zamanında ulaşabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için Müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup, birbirlerine yazışmalarındaki hususları arz ederler.

Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, Belediyenin diğer Müdürlükleriyle doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar Müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

DIŞ YAZIŞMALAR

MADDE 19

Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü idari yazışma Müdürün parafı, Başkan veya yetkili Yardımcısının imzası ile yapılır.

DENETİM, PERSONEL SİCİLLERİ

DENETİM

MADDE 20

Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanununun 54. 55. ve 58.maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman Müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda Müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile büro personelinen, sonuçlandırdıkları işler ile iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.

Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

AVUKATLIK ÜCRETİNİN DAĞITIMI

MADDE 21

Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; müdüre ve avukatlara (sözleşmeliler dahil) dağıtımında 659 sayılı KHK hükümlerine uygulama yapılır.



Sayı : 14

K A R A R

İLİŞİK KESME

MADDE 22

Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini Belediye veznesine yatırmadan ilişki kesilemez.

MADDE 23

Mahkeme harç ve giderleri öncelikle Uyap sistemi üzerinden yapılır. Uyap sistemi üzerinden yapılması mümkün olmayan veya aciliyet arz eden giderler mutemet vasıtasıyla yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 24

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 25

Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

YÜRÜTME

MADDE 26

Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisyonumuzca, Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 11. Maddesinin 8. Fıkrasında "gölge dosyaları" yerine "iz dosyaları" şeklinde düzeltilerek oyçokluğu ile kabul edildi.



Sayı : 14

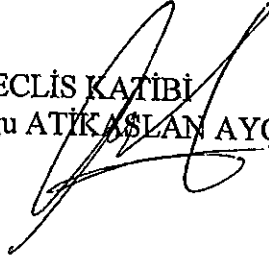
KARAR

Konunun yapılan görüşülmesinde; **Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği** ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporuna ilişkin Meclis üyesi Hasan Batur Eroğlu çekimser kaldı. Teklif oy birliği ile Kabul edildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I. Başkanı V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİ KATİBİ
Sultan Zeynep ERCİYES

