

T.C
GÖLBAŞI BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 -

(1) Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Hukuk İşleri Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -

(1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------------|---|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Gölbaşı Belediyesi Encümenini |
| e) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünü, |
| f) Müdür | : Gölbaşı Belediyesi Hukuk İşleri Müdürü, |
| g) Avukat | : Hukuk İşleri Müdürlüğünün kadrolu veya sözleşmeli avukatını |
| ğ) Kalem Personeli | : Müdür ve Avukat tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| h) Yönetmelik | : Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini, |

ifade eder.



Bağlılık

MADDE 5 –

- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya yetkilendireceği/görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup; iş bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.
- (2) Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar.
- (3) Avukatlara; Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir ve talimat verilemez.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün kuruluşu

MADDE 6 –

- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.
- (2) Hukuk İşleri Müdürü, Belediyenin norm kadro ve standartlarına göre, memur statüsünde görev yapan, avukatlık ruhsatnamesine sahip, en az 8 yıllık mesleki tecrübesi bulunan kişiler arasından atanacaktır.
- (3) Avukat, Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Müdürlük bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişilerdir.
- (4) Diğer Personel, Belediyenin memur veya işçi kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeldir.

Personel yapısı

MADDE 7 –

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
 - a) Müdür
 - b) Avukatlar
 - c) Memurlar
 - ç) İşçiler
 - d) Diğer sözleşmeli personel
 - e) Diğer yardımcı personelden oluşur.

Organizasyon yapısı

MADDE 8 –

- (1) Müdürlük, üst yönetici olarak doğrudan Belediye Başkanına veya Başkanın yetkilendireceği/görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- (2) Müdürlüğün ve avukatların çalışma yeri Gölbaşı Belediye Başkanlığı ana hizmet binasıdır.
- (3) Müdürlük organizasyon yapısı;



- a) Müdür
- b) Avukatlar
- c) Kalem Personelinden (memurlar, işçiler, diğer sözleşmeli personel, diğer yardımcı personeller) oluşur.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki verilmiştir;

- a) Müdürlük, Başkan tarafından verilen genel veya özel vekâletname uyarınca ve yasa ve yönetmelik ile ilgili mevzuatlarda yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
- b) Tüm adli ve idari yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ve Arabuluculardan yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına teslim almak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak, gerekli bilgi ve belgelerin öngörülen sürede temin edilmesi için evrakı ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerin verecekleri belge ve bilgiler üzerine leh ve aleyhe açılan davalar ile icra takiplerini adli ve idari yargı mercileri ile hakem veya hakem heyetleri nezdinde ve icra dairelerinde takip ederek sonuçlandırmak, arabuluculuk görüşmelerine katılmak, vekâletnamedeki/yetki belgesindeki sınırlar çerçevesinde gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
- c) Belediye leh ve aleyhine açılan davalar ve icra işlerinin izlenmesi, Müdürlük tarafından görevlendirilen avukat ya da avukatlar tarafından yerine getirilir. Müdürlük tarafından bir davada birden fazla avukat görevlendirileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür. Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Müdür tarafından da takip olunur. Dava ve icra takibinin bir avukattan alınması veya davadan vazgeçilmesi avukata verilecek yazılı emir ile olur.

A) Belediye tarafından Açılacak Dava ve İcra İşlerinin İzlenmesi:

İlgili konuda Hukuk İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunda Başkanlık Olur'u ya da Onay'ı alınmış olmak kaydıyla; Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen "adli ya da idari dava açılması veya 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi yapılması" talepleriyle ilgili olarak;

- 1) Gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak,
- 2) Dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekmiyorsa, talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iade etmek,
- 3) Dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekiyorsa; Başkanlık Makamı Onayı'nı müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya icra takibi yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

SONER ERGİN
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
ASLINTIN AYNIĞI

- B) Arabuluculuk görüşmelerine ve komisyonlara üye olarak katılması
- 1) Dava şartı olan arabuluculuk ile ihtiyari arabuluculuk görüşmelerine Arabuluculuk Kanunu ve Yönetmeliği gereğince Başkanlık Makamının verdiği Olur'da yer alan komisyon üyeleri katılır. Arabuluculuk komisyonunda Hukuk İşleri Müdürlüğünü temsilen Müdür tarafından görevlendirilen avukat yer alır. Müdürlük tarafından komisyon üyeliği görevi bir avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.
- 2) İlgili kanun veya yönetmelik gereğince oluşması zorunlu ve hukuk biriminin üye olarak katılması zorunlu olan komisyonlara Başkanlık Makamının verdiği Olur'da yer alan komisyon üyeleri ile Müdür veya Müdür tarafından görevlendirilen avukat katılır. Müdürlük tarafından komisyon üyeliği görevinin, bir avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.
- ç) Belediyenin resmi kurum ve kuruluşlardaki iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- d) Mahkemelerce verilen kararları infazı için ilgili birime göndermek,
- e) Belediye Başkanlığı ya da Belediye bünyesindeki müdürlüklerin ve birimlerin karşılaştıkları sorunlar, çözümedikleri, tereddütte düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemlere yönelik olarak talep halinde mevzuatı yorumlayarak istişari mahiyette hukuki görüş bildirmek,
- f) İlgili müdürlüklerin talebi halinde Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınmasına, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- g) Kararlara karşı itiraz, istinaf, temyiz veya karar düzeltme gibi kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmadığının görülmesi halinde; buna ilişkin gerekçeleri belirterek, bu yollara başvurulmasından vazgeçilmesi hususunu Başkanlık Olur'una sunarak verilecek karara göre işlem yapmak,
- ğ) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- h) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10 –

(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı veya yetkilendireceği/görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Müdürlük, Başkan veya yetkilendireceği/görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 –

(1) Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Samir Emre
Yazışlar Müdürü
ASLİNİN AYNI DİR

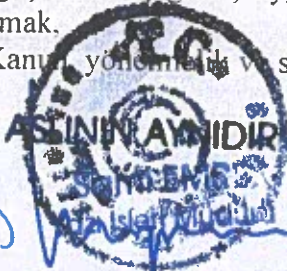

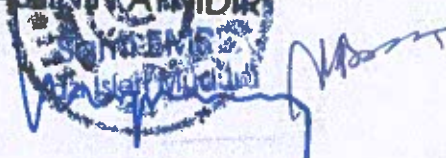



- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Başkanlığın uygun görmesi halinde Belediye Encümen toplantılarına ve/veya diğer komisyonlara veya kurullara üye olarak katılmak.
- c) Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari mahkemelerde açılan davaları ve icra işlerinin izlenmesi, hukuki görüş hazırlanması, delil tespiti yaptırılması, ihtarnamelere yanıt verilmesi için Avukatları görevlendirmek, gerekirse bu işleri takip edip sonuçlandırmak,
- ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, gerekli görürse ilgili yayınları satın almak, abonelik işlemleri yapmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak, bilgilendirmek ve eğitmek,
- d) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- e) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak için görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını denetler. Hizmetin iyi işlemesi adına gerekli gördüğü düzenlemeleri yapmak, müdürlük içi yönergeler/genelgeler yayınlamak, yazılı veya sözlü talimatlarla avukatlar ve kalem personelinin görevlendirmek, tespit edilen aksaklıklarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak, hazırlatmak,
- h) Hukuk İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 –

(1) Avukatların görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükçe kendilerine tevdi olunan Belediyenin leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinin yürütülmesini ve neticelendirilmesini sağlamak, şikâyetlerde bulunmak, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli ve idari mercilerde, resmi ve diğer kurum ve kuruluşlarda Başkana vekaleten Belediyeyi temsil etmek, gerekli iş ve işlemleri, iddia ve savunmaları yapmak,
- b) Belediyeyi temsilen arabuluculuk görüşmelerine katılmak.
- c) Kendilerine tevdi edilen sözlü ve yazılı hukuki görüş taleplerini inceleyerek, hazırladıkları görüşü ilgili birime gönderilmek üzere Müdüre bildirmek,
- ç) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak ve işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri hazırlamak, ilgili birimlerden, Müdür ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek,
- d) Sav ve savunmalar ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil göstermemesi durumlarında Avukat sorumlu tutulamaz. Dava ve icra işleri ile yazışmalar bütün işlerden öncelikli olup tüm mahkeme kararlarının (ara karar, gerekçeli karar ayırımı yapılmaksızın) tebliğ edildiği gün veya en geç ertesi iş günü, uygulanmak üzere ilgili birime gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- e) Kanun, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,







5

- f) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- g) Görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,
- ğ) Müdür tarafından talep edilmesi halinde, görülen işler, duruşmalar, dava ve icra dosyaları hakkında rapor hazırlamak ve bilgi vermek,
- h) Açılmış ve açılacak dava ve icra takiplerinde, kaleme teslim ettikleri harç, kayıt, tebliğ, posta masrafları ile yargılama masraf ve giderlerinin ilgili yerlere yatırılıp yatırılmadığını ve belgelerin ilgili yerlere verilip verilmediğini takip etmek,
- ı) Avukat herhangi bir sebeple görevinden ayrılırken kendisine verilmiş olan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk İşleri Müdürüne teslim etmek,
- i) Müdür tarafından tevdi edilen konularla ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak,
- j) Gerekli görülmesi halinde avans, kredi, tahakkuk ve ödeme emri işlemlerini yürütmek,
- k) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri kanunlar, yönetmelikler, meslek kuralları ve iş bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesinde yasal süresi içerisinde yerine getirmek.
- l) Avukat; adli ve idari davalar ile ilgili işleri sonuna kadar takip etmek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.
- m) Kararlara karşı itiraz, istinaf, temyiz veya karar düzeltme gibi kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmadığının görülmesi halinde durumunda gerekçesiyle birlikte Hukuk İşlerine Müdürüne bilgi vermek suretiyle bu yollara başvurulmasından vazgeçilmesi hususunu Başkanlık Olur'una sunmak ve süresi içerisinde gerekli Olur'un gelmemesi durumunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- n) Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da birimlerce gönderilen bilgi ve belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat sorumludur.

Kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü kalem işlerini Hukuk İşleri Müdürünün belirleyeceği görev dağılımına göre, birlikte ya da ayrı personel eliyle yürütebilir. Kalem personeli büro iş ve işlemlerinden, adli, idari makamlar veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin yapılması ve takibinden, kurum içi yazışma ve koordinasyonun düzenli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Görevleri gereği müdür tarafından kendilerine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanarak tam olarak, zamanında yerine getirmek,
- c) Müdürlüğe gelen başvuruları kontrol etmek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul etmek,
- ç) Müdürlüğe gelen başvuruları ilgili personele, müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydetmek ve kaydı yapılan evrakların tutumunu takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapmak üzere müdür görsel ve yazılı sunmak; müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele zimmetle teslimini yapmak,

- e) Müdürlüğe gelen elektronik ve/veya fiziki tüm evrakın tasnifini yapmak, önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını tespit etmek,
- f) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- g) Müdürlük veya müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek,
- ğ) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin müdürlük ve Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,
- h) Müdürlük avukatlarınca hazırlanan dava, cevap, itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme, tavzih, karar kesinleştirme ve tebliği, gider avansı ve harç iadesi vb. dilekçeleri ve icra takip taleplerini yargı mercileri ve adalet dairelerine sunmak, kayıtlarını yaptırmak,
- ı) Yargı mercileri ve adalet dairelerinde yapılacak dava ve takipler için gerekli olan yargı harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek müdürlük giderlerine usulünce işlemek,
- i) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- j) Müdürlüğün büro, avans, kredi, ödeme emri ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını katılmak,
- m) Kanun, yönetmelikler çerçevesinde müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- n) Ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakın müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- o) Arabuluculuk iş ve işlemlerinin sekretaryasını tutmak,
- ö) Belediye lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin tahsili için karşı tarafa ödeme emri niteliğinde yazı yazmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma Saatleri ve İzin kullanımı

MADDE 15 –

- (1) Avukatlar, görevleri gereği mesai saatleri içinde mahkemelerde duruşmalara katılmak, keşiflere iştirak etmek, Yargıtay, Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi ve Bölge Adliye Mahkemelerinde murafaalarda bulunmak veya mahkemelerde dava dosyalarını bizzat incelemek zorunluluğunda bulduklarından mesai saatleri içerisinde devamlı olarak müdürlükte bulunmayabilirler. Ancak bu çalışmaların normal çalışma süresini aşmamasına özen göstermek ve müdürlüğün dikkatini çekecek ortam oluşmamasına özen göstermek mecburiyetindedir. Ankara dışında bulunan mahkeme duruşmalarına katılmak veya Ankara içinde yarım günü aşacak daire dışı çalışmalarda müdürlüğün haberdar edilmesi zorunludur.
- (2) Avukatların yıllık izinlerini adli tatil döneminde kullanmaları esastır. Diğer çalışanlarında adli tatil içinde ve günlük çalışmaları aksatmadan izinlerini kullanmaları gerekir.

Vekâlet Ücreti

MADDE 16

- (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin; avukatlara (sözleşmeliler dâhil) ve Müdürlükte fiilen çalışan

ASLININ AYNI DİR

personale dağıtımında 5393 sayılı Belediye Yasasının 82.maddesi ve 659 sayılı KHK hükümlerine göre uygulama yapılır.

(2) Müdürlükte çalışmaya başlayan Avukatlar ve diğer çalışanlar çalışmaya başladıkları tarihten itibaren 6 (altı) ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamazlar.

(3) Vekâlet ücretlerinden, müdürlük bünyesinde fiili olarak çalışanlar yararlanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 –

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ile Başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkililiği olmayan birimler, Başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 18–

(1) Bu Yönetmelik, kabulüne ilişkin Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önce çıkartılmış olan tüm Yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 –

(1) Bu Yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. In the center, there is a circular official stamp of the Sarıyer Belediyesi (Sarıyer Municipality) with the text 'Sarıyer Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü' and 'ASLININ AYNIYI' at the bottom. To the right of the stamp, there is a handwritten signature and the number '8'.