



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönetmelik Sarıçam Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik Sarıçam Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlara dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Sarıçam Belediyesini,
Başkanlık	: Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanını,
Müdürlük	: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Hukuk İşleri Müdürünü,
Avukat	: Avukat sıfatını haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,
Kalem	: Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini
Kalem Çalışanları	: Memur ve Diğer Personelleri,

İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-**

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama Temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6-**

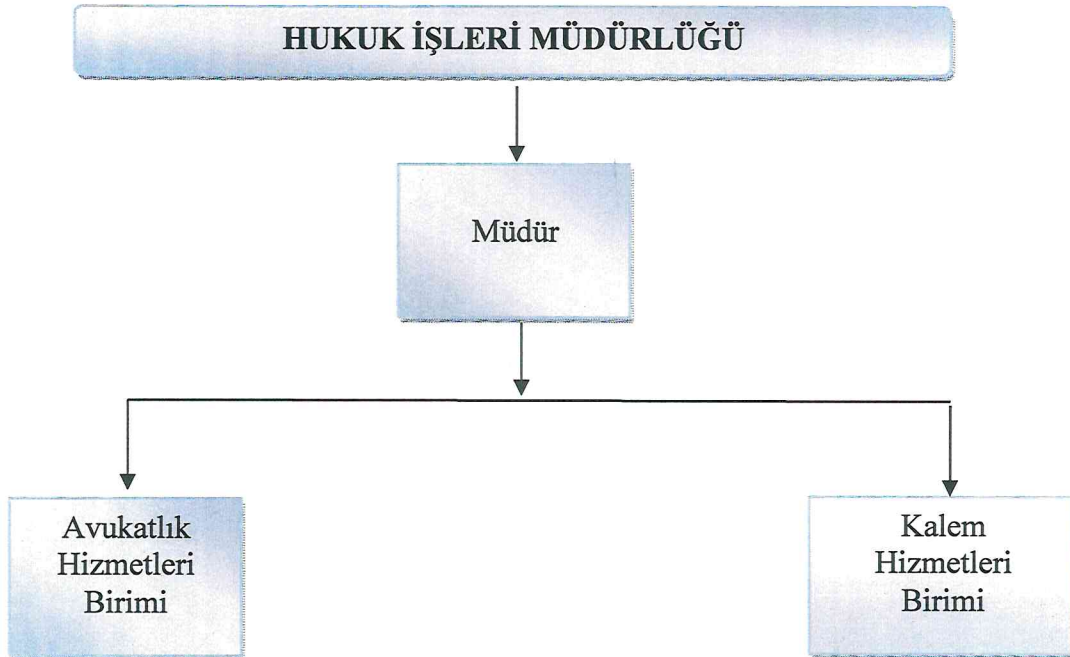
Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisininin 20.04.2009 tarih ve 2009/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 7-**

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Avukatlık Hizmetleri Birimi ve Kalem Hizmetleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



*(Handwritten signatures)*



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**Bağlılık**

**MADDE 8-**

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9-**

(1) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

(2) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Oluru ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

(3) İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

(4) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarnama keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(5) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile yürütür.

(6) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya belediye tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlık Makamına sunarak alacağı Olur doğrultusunda hareket eder ve Başkanlık Makamınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

(7) Müdürlükte görevli Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(8) Yasa Gereği Hukuk İşleri Müdürlüğü nezdinde oluşturulması zorunlu olan Arabuluculuk Komisyonu, Belediye Şirketlerindeki İşçilerin işçilik Alacaklarına İlişkin Arabuluculuk Görüşmelerinde ve Ticari Arabuluculuk Görüşmelerinde, Belediye Başkanının Oluru ile Anlaşılması veya Anlaşılmaması yönünde karar almaya yetkilidir. Dava Şartı ve İhtiyari Arabuluculuk



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



görüşmelerine 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6325 Sayılı Arbuluculuk Kanunu, 8423 Sayılı İş Kanunu ve Yüksek Yargı Kararları Gereğince Belediye Tüzel Kişiliğinin ve Şirket Temsilcilerinin Birlikte katılımı zorunludur.

(9) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

(10) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespitte itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.

(11) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(12) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(13) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, Hukuk İşleri Müdürlüğü, gerekli ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirir. Mali Hizmetler müdürlüğü ödeme hususunda, ilgili müdürlük ile görüşerek ödemeye yönelik belgeleri düzenler. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir.

(14) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

(15) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(16) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**

(1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

(3) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık, ölüm ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (4) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,
- (5) Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- (6) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
- (7) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- (8) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,
- (9) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
- (10) Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- (11) Hukuk İşleri Müdürü gelen dava dosyalarını, hukuksal görüş isteklerini, diğer evrak ve yazıları avukatlar arasında Resmi Görevlendirme yazısına göre tebliğ eder.
- (12) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (13) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (14) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkana karşı sorumludur.

**Avukatlık Hizmetleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**

Avukatlık hizmetleri birimi müdürlükteki avukat sıfatına haiz kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatlardan oluşur.

- (1) 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede belirtilen 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 sonuçlandırmak,
- (2) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,
- (3) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,
- (4) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,
- (5) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak, müdürlükçe yapılan görev ve tebliğlerin içeriğine uygun davranmak.
- (6) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,
- (7) Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev verilebilir.
- (8) Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.
- (9) Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
- (10) Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



(11) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, Hukuk İşleri Müdürü ya da görevlendireceği personelin imzası ile yürütülür. Ancak, dava konusu işlemler, ihtarnameler, icra işlemleri ve diğer yasal işlemler için mahkemelere ve ilgili yerlere gönderilecek her türlü dilekçeler ve beyanlar vekâlet gereği avukat imzası ile gönderilir.

(12) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(13) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Kalem Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-**

- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kayıt ve yazışmalarını yerine getirir.
- (2) Yargılama giderleri ve icra giderleri ile ilgili mutemetlik hizmetlerini yapar.
- (3) Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler, takip eder.
- (4) Diğer tüm kalem işleri ve işlemleri düzenli olarak yapmaktan sorumludur.
- (5) Gelen ve giden evrak için; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapar.
- (6) Müdürlük dışına yazılan evrakı zimmetle ilgili birime gönderir.
- (7) Müdürlüğe gelen tüm belgelerin gerekli kayıt işlemlerini yapar, Müdüre havale için sunar. Belgelerin Müdür tarafından ilgililere havalesi yapıldıktan sonra avukatlar ve diğer personelin zimmet defterine kaydederek ilgisine teslimini sağlar. Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur, dosyaların, evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını ve dava dosyalarının düzenlenmesini sağlar.
- (8) Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtar nameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle birlikte gönderir. Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder. Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmakla görevlidir.
- (9) Müdürlüğe gelen tebligatları tebellüğ eder.
- (10) Personelin izin ve rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapar ve takip eder.
- (11) Personelin ücretine konu puantaj işlemlerini yapar ve takip eder.
- (12) Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlar.
- (13) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenler, takip eder.
- (14) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmesini sağlar.
- (15) Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir. Yazışmalarda, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır
- (16) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve kalem personeli tarafından alınan tüm belgeler, gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra Müdür tarafından ilgililere havalesi yapılır ve avukatlarla diğer personelin zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



(17) Sonuçlanan, kesinleşen ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürün onayı ile arşive kaldırılır.

(18) 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.

(19) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından kalem personeli sorumludur.

(20) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(21) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 13-**

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdürtarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 14-**

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



**Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 15-**

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

**Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 16-**

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Denetim ve Disiplin**

**Denetim**

**MADDE 17-**

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

**Disiplin**

**MADDE 18-**

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Avukatlık Ücretinin Dağılımı**

**MADDE 19-**

Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin avukatlara dağıtımında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 20-**

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.





"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**Yürürlük**

**MADDE 21-**

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

**Yürütme**

**MADDE 22-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Nebi ERDOĞAN**  
Meclis 1. Başkan v.

**Mahmut COŞKUN**  
Meclis Katibi

**Yasin CİNGÖZ**  
Meclis Katibi