

SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, işleyişini, görev ve yetkileri ile sorumluluğunu düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Yönetmelik : Sultangazi Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,

Belediye : Sultangazi Belediye Başkanlığı'nı,

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 Müdürlüğü'nü,

Hukuk İşleri Müdürü: Belediyenin, Norm kadro İlke 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 olarak müdürlük bütçesini gerekli yerlere sarf etmeye yetkili kişiyi,

Avukat: Belediyenin Norm Kadro İlke 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 kadrolarından 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 hizmetleri yürüten personeli ifade eder.

Müdürlüğün Görevi

MADDE 4 – (1) Belediye başkanının yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapan Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Sultangazi Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame etmek, belediyeye karşı açılmış davalarda belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek,
- b) Sultangazi Belediyesi adına icra takibi yapmak, belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek,
- c) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda belediyenin ilgili birimlerince sorulan hususlarda, istişari mahiyette hukuki mütalaa dermeyeran etmek,
- d) Sultangazi Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak,
- e) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatları gerektiğinde tebellüğ etmek,
- f) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,
- g) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,
- h) Başkanlık makamı tarafından tevdi edilen müdürlük görevleri kapsamındaki diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 5 – (1) Müdürlük yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken, başkanın müdürlük avukatlarını vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir.

Sorumluluk

MADDE 6 – (1) Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; müdürlük idari personeli ve avukatlar müdüre, müdür de Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 7 – (1) Müdürlük, Hukuk İşleri Müdürü, kadro sayıları ile derece ve kademeleri Norm Kadro İlke ve Standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukatlar ile idari personelden oluşur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 8 – (1) 1. Hukuk İşleri Müdürü; üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve avukat olarak çalışmış olanlar arasından Belediye Başkanı tarafından atanır. Hukuk İşleri Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünü temsil eder.
- b) Üst yönetici olarak Hukuk İşleri Müdürlüğünü sevk ve idare eder.
- c) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için üst yöneticilere önerilerde bulunur.
- d) Avukatların iş dağılımını yapar.
- e) Avukatların hukuki mütalaa ile tüm evrak ve dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurumlar arası talep ve yazışmalarını yönlendirir ve imzalar.
- f) Müdürlük içi yönerge, talimat, yayınlar vb. mevzuat çerçevesinde müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını düzenler, yönetir ve denetler.
- g) Adli, idari ve diğer dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar
- h) Gelen idari ve adli evrakın ilgili personele dağıtımını yapar.
- ı) Avukatlar ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri alır.
- i) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- j) Hukuk İşleri Müdürlüğünün en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.
- k) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla, avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir.
- l) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, avukatlardan birini Hukuk İşleri Müdürlüğüne vekâlet etmek üzere makam onayına sunar.
- m) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev konularıyla ilgili olarak imza yetkisi devri kapsamında tüm kamu hukuku kişileri (yargı ve idari merciler) ve özel hukuk kişileri (gerçek ve tüzel kişiler) ile yazışma görev ve yetkisini kullanır.
- n) Personelin yıllık izin kullanım zamanlarını belirler.
- o) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için üstündeki yöneticilere teklifte bulunur.
- ö) Başkan ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı tarafından mevzuata uygun olarak kendisine verilen sair görevleri yerine getirir
- (2) Kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden; Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde ve üst amirlerinden aldıkları talimatla aşağıdaki görevleri yaparlar.

a) Kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanının Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, belediye hak ve menfaatlerini iddia ve savunmasını yaparlar,

b) Adli, idari, 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 sorumludurlar. Bu bağlamda Belediye Başkanlığının hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da 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.

c) Kendilerine tevdi edilen işlere yönelik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden Hukuk İşleri Müdürü ile koordineli bir şekilde esas olarak yazılı veya ihtiyaç halinde sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir.

d) 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.

e) Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, mevzuat kapsamında cevaplandırır.

f) Avukatlar, idari ve hukuki sonuçları itibariyle özel bir önem addedilebilecek nitelikte olan davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili birime ve Hukuk İşleri Müdürüne zamanında bildirirler.

g) Üst yöneticiler tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri ifa ederler. Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde Belediye bünyesinde veya yasal usullere uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.

h) Avukatlar, avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen rapörtörlük, muhasiplik, mutemetlik ve diğer idari görevleri de yürütürler.

1) Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat kapsamında tetkik edilip neticelendirilmesiyle, dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle görevli ve sorumludurlar.

i) Kendilerine tevdi edilen dosyalardan yapılacak ödemelerde ve de müdürlük bütçesinden mevzuat kapsamında yapılacak ödemelerde gerçekleştirme görevlisi olarak görev alırlar.

(2) Avukatlar, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; üst yöneticilerine karşı sorumludurlar.

(3) Yargı mercilerinde Belediyeyi temsilen görev yapan avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler

Büro Personelinin Niteliği

MADDE 10 –(1) 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 Başkanlık tarafından görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur veya işçi statüsündeki belediye personelinden oluşur.

Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Büro personeli, müdürün görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile eşgüdümlü olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere müdürün görüş ve imzasına sunmak,

b) Müdürün havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, teslimini yapmak,

c) Müdürlük veya müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek,

d) Giden evrakın dosya veya müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak,

e) Hukuk İşleri müdürlüğünde görülecek işlerin sıkı suretle süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak işlerin ivedi olarak yapılmasını sağlamak ve gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis etmek,

f) 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,

g) Hukuk İşleri Müdürü kontrolünde, müdürlükler arası idari bilgilendirme yazılarını hazırlamak,

h) Üst Yöneticiler tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri ifa etmek, mevzuata uygun olmak kaydı ile oluşturulan kurullar veya komisyonlarda görev almak,

ı) Mutemetlik görevi verilmesi halinde, açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin etmek, bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili avans ve diğer işlemleri yapmak,

i) Arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatın belirlediği esaslar doğrultusunda, müdürlüğün arşiv işleriyle ilgili vazifeleri icra etmek,

j) Büro personeli, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; üst yöneticilerine karşı sorumludur.

(2) Müdürlük, büro personelinin görev ve yetkisinde olup da, belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyen büro personeli hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin işlemi yapılır.

Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması

MADDE 12 –(1) Belediye Başkanlığına vekâleten, gerçek veya tüzel kişiler aleyhine dava açılması 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 dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması hususunda Başkanlık onayı alınarak Hukuk İşleri 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 ederek yasal işlemi başlatır.

Belediye Aleyhine Açılmış Dava Ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem

MADDE 13 – (1) Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emri müdürlüğe tebliğ edildiğinde, müdür tarafından dava dosyasının tevdi edileceği avukat belirlenerek, dava dilekçesi ilgili dava defterine kayıt edilir. Gerekli yazışmaların yapılması ve akabinde savunma hazırlanması için dosya görevlendirilen avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemleri başlatır.

(2) Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri Yazı İşleri Müdürlüğü 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 ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

(3) 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 sorumluluk muhatap müdürlükte olup ilgili müdürlük mevzuata uygun gerekli işlemi süresinde tesis etmelidir.

Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat

MADDE 14 – (1) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından, takibinde veya yasal yollara başvurulmasında hukuki yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan bir rapor hazırlayıp, ilgili müdürlüğün maddi, teknik görüşleri ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık makamından onay alınması zorunludur.

Davanın Sulh İle Tasfiyesi, Kabul Ve Feragat

MADDE 15 – (1) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 Sayılı Yasa'ya göre, dava değerleri dikkate alınarak Belediye Meclisi veya Encümeni tarafından bu konuda karar alınması gereklidir.

Hukuksal Görüş Bildirilmesi

MADDE 16 – (1) 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 hususlarında tereddüt oluşması halinde, hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirterek, ayrıca kendi müdürlük görüşlerini ve belgeleri de ekleyerek hukuki görüş talep edebilirler.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüş, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı veya Başkan'ın yetki devrettiği üst yönetici oluru ile talep edilebilir.

(3) Görüş taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, konuya ilişkin evrak görüş talep yazısına eklenir ve görüş isteyen müdürlük kendi görüşünü de açıklar.

(4) Başkanlık Makamı gerek gördüğü hususlarda şifahi olarak mütalaa isteyebilir.

(5) Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta açık olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt oluşması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.

(6) Hukuk İşleri Müdürü görüş dermeyanında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, hukuki görüş talebi, müdür tarafından bir avukata havale edilebilir. 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.

(7) Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp uygulayıcı müdürlük için istişari ve yol gösterici mahiyettedir.

Arşivleme

MADDE 17 – (1) Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasında dosyanın sorumlu avukatı ve ilgili büro personeli sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İşbirliği Ve Eşgüdüm

Müdürlükler Arası Koordinasyon

MADDE 18 – (1) Belediyenin stratejik planı, bütçesi ve ilgili müdürlüklerin ilgili yönetmeliklerinin hazırlanması, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası eşgüdüm ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup birbirlerine yazışmalarındaki hususları "arz eder"ler.

(2) Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece müdürlük, Belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

Dış Yazışmalar

MADDE 19 – (1) 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.

(2) Acil durumlarda, müttekabiliyet esas alınarak, Belediye aleyhine kesin ve dava edilebilir sonuç doğurmayacak yazışmalar müdür imzası ile gönderilebilir.

MADDE 20 – (1) Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 54. 55. ve 58. maddelerinde belirtilen denetim, amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile büro personelinden, 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.

(2) Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında da denetlenebilir.

Personel Dosyaları

MADDE 21 - (1) Müdürlükte çalışan tüm personelin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulan özlük dosyalarının haricinde müdürlükte çalışma onayından itibaren izin, istirahat, ceza, kademe ve derece ilerlemesi ile çeşitli görevlendirmelere ilişkin işlemlerini gösteren gölge dosyaları düzenlenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Avukatların Dışarıdan İş Takip Etmesi

MADDE 22 – (1) Avukatların Belediye dışında avukatlık veya müşavirlik yapmaları, kazanç getirici iş yapmaları veya bu tür faaliyette bulunanlara ortak olmaları yasaktır.

Avukatlık Ücretinin Dağıtımı

MADDE 23 – (1) Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretleri; avukatlara(sözleşmeliler dahil) dağıtımı 5393 Sayılı, 657 Sayılı ve 1136 Sayılı Kanun düzenlemeleri esas alınarak yapılır.

İlişik Kesme

MADDE 24 – (1) Müdürlükte görevli 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 ettikten ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzim ile eksiklerin bedelini belediye veznesine yatırdıktan sonra ilişkiği kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
Yürütme ve Yürürlük

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 25 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği Sultangazi Belediye Meclisi'nde kabul edildiği ve yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.