

K A R A M A N BELEDİYE MECLİS KARAR ÖZETİ

MECLİS BAŞKANI : Dr.KÂMİL UĞURLU

KATİPLER : MURAT ORHAN-FATİH TÜREDİ

GELEN ÜYELER : -ALİ OSMAN CEVHER - RECEP OĞUZCAN -SAMI MANGIRCI -YUNUS GÖK- RAHİME AYDIN GÜL SAMİ BAĞCI- HACI MEHMET ÖZTAŞ- MUSTAFA ÇOLAKOĞLU- ADEM TÖPLEK -HÜSEYİN GÖKDEMİR-HEDİYE YAVUZASLAN- -MUSTAFA ALANYA-YAKUP ÇOŞGUN- -MEHMET AKKUŞ -RECEP AFACAN-NAİM ÖZPINAR—KERİM GÖKHAN ŞANCI- - ÖZKAN ALBAYRAK-AHMET ÖZMAYA-ALİ YILMAZ- CELİL EVCEN -ENVER TURHAN- AYŞEGÜL YILDIZ- MEHMET SAÇLI

GELMEYEN ÜYELER : NAFİZ NADİR NAS - SAMİ KARAPINAR- CAFER BİNİCİ- ZEKERİYA YILDIZ- MEHMET YILMAZ

TOPLANTI TARİHİ : 08.07.2013

TOPLANTI DÖNEMİ : OLAĞAN- TEMMUZ - 2. BİRLEŞİM

SAYI : 7

KARAR ÖZETLERİ

KARAR -451

Belediye Meclisinin 07.06.2013 tarih ve 358 sayılı kararıyla İdari İşler Komisyonuna havale edilen ;

Ayşegül COŞGUN'un 22.04.2013 tarihinde vermiş olduğu dilekçeye istinaden ; Karaman Belediyesi özel Servis Araçları Yönetmeliğinin 09.07.2012 tarih ve 229 sayılı Belediye Meclis kararı ile değiştirilen 15. maddesinin (i) bendinde geçen TAŞIMA YAPAMAZLAR ibaresine itiraz ederek , bu ibarenin Belediye Meclisince tekrar görüşülerek YAPABİLİRLER olarak düzeltilmesi talep edilmekte olup; Meclisce yapılan inceleme neticesinde ; Ayşegül COŞGUN'un dilekçedeki talebi İdari İşler Komisyonu Raporu gereğince reddine ; 2 çekimser (M.ALANYA- H.M.ÖZTAŞ)oya karşılık 25 Kabul oyla ve katılımın oy çokluğuyla karar verildi.

KARAR -452

Belediyemiz Meclisinin 05.07.2013 tarih ve 438 sayılı kararı ile İdari işler Komisyonuna havale edilen ; Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Karaman Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği taslağının, 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlandığı, müdürlük, avukat ve personellerin görev ve çalışma esaslarının yeterince tanımlandığı görülmüş olup, 19 maddeden ibaret olan ve ekte bulunan Hukuk İşleri

Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin uygun olduğuna; Konunun nihai olarak karara bağlanmak üzere Belediye meclisine sunulmuş;
Meclisce yapılan inceleme ve değerlendirme neticesinde ;

KARAMAN BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmelik Karaman Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönetmelik hükümleri Karaman Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Karaman Belediyesini,

Meclis : Karaman Belediye Meclisini,

Encümen : Karaman Belediye Encümenini,

Başkan : Karaman Belediye Başkanını,

Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür :Hukuk İşleri Müdürü'nü

Avukat : Başkanlığın yetki verdiği yetki ile belediyenin taraf olduğu dava ve icra işlerini yürüten kadrolu ve sözleşmeli avukatları

Personel : Hukuk işlerinde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Teşkilat Yapısı

Madde4-Hukuk İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş, atama şartlarına uygun 1 müdür, norm kadro sayısına bağlı kalmak şartıyla yeteri kadar avukat ve idari personelden oluşur.

Temel İlkeler

Madde 6-Hesap verme sorumluluğu ve saydamlık, ihtiyaca uygun ve yerinde hizmet üretmek, kurum içi çalışmalarda katılımcılığı sağlamak, kaynak kullanımında etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına uygun davranmak, geçici çözümler yerine sürdürülebilir ve kalıcı hizmet üretmek, tarafların ve kamuoyunun bilgilendirilmesi gereken konularda açıklık, sonuca ulaşmada tutarlılık, kurumun hak, yetki ve çıkarlarını korumak temel ilkelerimizdir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- Belediye Başkanına bağlı olarak hizmet yürüten müdürlüğün görevleri şunlardır.

1- Belediyenin taraf olduğu davalara karşı adli ve idari yargı mercilerinde, icra dairelerinde, noterlerde, 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, kurum adına gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra takiplerini sonuçlandırmak, aleyhte sonuçlanan kararlara karşı hukuk yollarına başvurmak ve üst mahkemeler nezdinde temyiz etmek.

2-Başkan, meclis ve encümen ile birim müdürlükleri tarafından hukuki görüş talebi ile gönderilen evrakları incelemek, gerekli hukuki inceleme sonucu, sorunlar ve mevzuatın yorumlanarak konu hakkında hukuki mütalaa taleplerini karşılamak.

3-Adli ve idari görevlerin yerine getirilmesi ve sonuçlandırılması için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek.

4-Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Müdürünün Görevleri

Madde 8-Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

1- Başkan tarafından verilen emir ve talimatları, hukuka uygun olarak yerine getirmek,

2- Müdürlüğü ilgilendiren meclis ve encümen kararlarını uygulamak,

3-Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,

4- Müdürlüğün çalışmalarını düzenlemek, yönetmek, personeli izlemek ve denetlemek, emir ve talimat vermek, koordinasyon sağlamak,

5-Müdürlüğe gelen evrakları avukat ve diğer personele havale etmek ve bunların takibini yapmak,

6- Müdürlük tarafından yapılan kurum içi yazışmaları imzalamak,

7- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, bütçe ile verilen ödenekleri etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak ve idare etmek,

8- Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, müdürlük tarafından yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek ve bu ihaleleri onaylamak,

9-Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, birim faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili birime vermek,

10- Hukuki görüş taleplerini inceleyerek, uygun gördüğü avukat aracılığı ile mütalaa hazırlanmasını temin etmek,

11- Müdürlüğün, iş ve işlemlerini gözetim ve denetim altında tutarak, hizmetin aksamadan, iş akışına uygun olarak, hızlı, güvenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

12- Kurumu ve birimi ilgilendiren ve tesis edilmesi halinde hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında birimle ilgili tedbirler almak, diğer birimler için hukuk danışmanlığı yapılmasını sağlamak,

13- İdari ve adli yargı tarafından verilen mahkeme kararlarının; gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere aktarmak,

14- Müdürlüğün işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,

15-Başkan tarafından verilen ve yürürlükte bulunan mevzuat gereği yapılması gerekli diğer görevleri yerine getirmek.

Avukatların Görevleri

Madde 9- Başkanlık makamı ve Müdürlük tarafından görevlendirildikleri konu ve alanlarda meslek kurallarına bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensupları olarak avukatların görevleri şunlardır.

1- Başkanlık makamı ve Müdür tarafından havale edilen ve idarenin taraf olduğu idari ve adli yargı mahkemeleri ile vergi mahkemeleri nezdinde açılan davaların takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, davalara ve mahkemeler tarafından gerekli görüldüğünde keşiflere katılmak,

2- İdare aleyhine sonuçlanan davaları temyiz ve takip etmek, idare lehine sonuçlanmakla birlikte temyiz edilen davaları takip etmek,

3- Belediye alacaklarının tahsili ile Belediye aleyhine başlatılan icra işlemlerini takip etmek,

4- Talep edilmesi halinde diğer birimler tarafından hazırlanan yönerge, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler için görüş bildirmek,

5- Belediye Başkanlığı tarafından verilen vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde adli ve idari yargı yerleri ile hakem heyetlerinde idare lehine dava açmak ve takip başlatmak,

6- Kendisine tevdi edilen işleri öncelikle zamanaşımı yönünden incelemek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takipleri için gerekli iş ve işlemleri en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde başlatmak ve sonuçlandırmak,

7-, Meclis, encümen, başkan ve birim müdürlükleri tarafından hukuki görüş talebi ile gönderilen evrakları incelemek, konu ile ilgili hukuki araştırma ve yorum sonucu mütalaa bildirmek,

8- Mahkemelerce verilen kararlar doğrultusunda işlem tesis edilmesi için, Başkanlık makamını ve ilgili birim müdürlerini bilgilendirmek, konu hakkında danışmanlık yapmaktır.

Bu görevleri yerine getirirken avukatlar tarafından yapılan savunmalar ilgili birim tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birim tarafından yanlış ve eksik bilgi ve belge verilmesi ile geçerli delil göstermemesi nedeni ile oluşan durumlardan Müdürlük ve avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istediği bilgi ve belgelerin, ilgili birim tarafından belirtilen sürede ve eksiksiz gönderilmesi zorunludur.

İdari ve Diğer Personelin Görevleri

Madde 10- İdari ve diğer personelin görevleri şunlardır.

1-Müdürlüğe gelen evrakların kaydını tutmak, idari, adli yargı yerleri ile vergi mahkemelerinden gelen evrakların tasniflerini yapmak ve gerekli defterlere kaydetmek,

2-Gelen yazıların ilgili personele havalesinin yapılması için Müdüre sunmak, Müdür havalesinden sonra gereğinin yapılması için ilgili personele teslim etmek,

3- Müdürlük adına gelen yazıları teslim almak,

4-Giden evrakların kaydını tutmak ve ilgili yerlere tebliğ etmek,

5- Dava ve icra takipleri için gerekli vergi, harç, keşif ücreti, bilirkişi ücreti vb. giderleri ilgili yerlere yatırmak ve bu konularla ilgili mutemetlik hizmetlerini yürütmek,

6- Müdürlüğün kendisine tevdi ettiği işleri en kısa zamanda yerine getirmek,

7- Müdürlük tarafından yazılan tüm yazıları ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak,

8- Müdürlüğün giderlerine ilişkin harcama belgelerini tanzim ve ilgili birime tebliğ etmek,

9- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için yapılan işlemlerin her türlü kaydını tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek takip etmek ve usulüne uygun olarak muhafaza etmektir.

Yazışmalar

Madde 11-Belediye dışı yazışmalar Başkan veya Başkan Yardımcısının, belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün, dava konusu işlemlerde mahkemelere gönderilecek yazışmalar ise ilgili avukatın imzası ile yürütülür.

Yapılacak yazışmalar 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

Gelen ve giden evrak ve yazılar ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan yazılar evrak zimmet defterine kaydedilmek suretiyle ilgisine teslim edilir.

Arşiv ve Dosyalama

Madde 12- Arşiv ve dosyalama işlemleri 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan standart dosya planına ilişkin 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesi çerçevesinde yerine getirilir.

Birimlerin Hukuki Görüş İstemesi

Madde 13-Belediyemizin diğer birimleri, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda tereddütte düştükleri takdirde, Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüş talebinde bulunabilir. Talep yazısına,hukuki çözüm talep edilen hususun somut ve açık olarak belirtilmesi,konu ile ilgili bilgi ve belgelerin eklenmesi, ilgilibirim görüşünün bildirilmesi zorunludur.

Müdür,hukuki görüş talebini avukata havale eder. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, gerekirse diğer avukatlarla veyakonunun uzmanlarıyla istişare ederek görüşünü rapor halinde Müdürlüğe sunar. Bu rapor Müdürlüğün hukukigörüşü olarak ilgili müdürlüğe bildirilir.

Hukuken net ve yoruma muhtaç olmayan konular ile daha önce verilen görüş ve emsal kararların mevcut olması halinde görüş istenmez. Müdürlük tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Müdürlük mütalaasını bildirmek üzere ilgili birimden ek bilgi ve belge isteyebilir. İlgili birim istenilen bilgi ve belgeleri süresi içerisinde vermek zorundadır.

Dava ve İcra masrafları

Madde 14- Avukatlara tevdi edilen dava ve icra takipleri için yapılacak masraflar her yıl Bütçe Kanunu'nda belirlenen parasal limiti aşmamak üzere personele verilecek ön ödeme (avans ve kredi) ile karşılanır. Kimlere ön ödeme yapılacağı Müdür tarafından belirlenir. Verilen ön ödemenin süresi içerisinde mahsup edilmek suretiyle kapatılması zorunludur.

Müdürlük Bütçesi

Madde 15- Müdürlük 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ve Başkanın bütçe çağrısı doğrultusunda bütçe tekliflerini Mahalli İdareler

Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23. maddesine uygun olarak hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdür.

Ortak Görevler

Madde 16- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren görev olduğunda koordinatör birim başkanlık makamı tarafından belirlenir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının mevzuata uygun emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

Madde 18-Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve meclis kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.
Şeklinde düzenlenen Yönetmeliğin İdari İşler Komisyonu Raporu uygun olduğuna; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabul edilmesine, katılımın oy birliğiyle karar verildi.

KARAR -453

Belediyemiz Meclisinin 05.07.2013 tarih ve 439 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilen; Belediyemizin taraf olduğu ilk derece Mahkemeleri tarafından karar verilen ve konusu belli bir bedeli ödemeyi gerektiren durumlarda , davanın temyiz edilmiş olması halinde icranın geri bırakılması için banka teminat mektubu alınması konusunun incelenmiştir.

Meclisçe yapılan inceleme neticesinde ; Konusu belli bir ödemeyi gerektiren davalarda, ilk derece mahkemeleri tarafından belediyemiz aleyhine karar verilmesi halinde belediyemiz aleyhine icra işlemi başlatabilmekte olduğu, temyiz edilen bu davaların belediyemiz lehine bozulması durumunda ise önceden ödenmiş bedelin tahsil edilmesinin gerektiği ancak bazı durumlarda tahsilin zor hatta imkansız hale gelebileceği, bu durumda 2004 sayılı İcra İflas Kanununun 36/1. maddesi gereğince mahkeme kararının icrasının geri bırakılması için teminat verilmesi gerektiği görülmüştür.

Söz konusu kanunun 36/1 maddesi gereğince ilgili merci tarafından teminat olarak hükmolunan para veya eşya kıymetinde rehin, tahvilat , taşınmaz rehni veya muteber banka kefaleti kabul edilecektir.

İcranın geri bırakılması için nakit teminat ödenmesi durumunda uzunca bir süre belediyemizin nakdi icra dairesinde emaneten beklemiş olacaktır.

Bu nedenle konusu belli bir ödemeyi gerektiren ve ilk derece mahkemeleri tarafından belediyemiz aleyhine sonuçlanan davalarla ilgili icranın geri bırakılması için banka teminat mektubu alınmasının;

Mahkeme kararının icrasının geri bırakılması için gerekli banka teminatının her dava için süresi ve miktarı farklılık arz edeceğinden, ihtiyaç duyulan teminat mektubunun süre, sınır ve kapsamının belediye başkanı tarafından belirlenmesinin uygun olduğuna ihtiyaç olan teminatın öncelikle sermayesinin yarısından fazlasının devlete ait olan bankalardan sağlanmasına teminat mektubu ile ilgili sözleşmenin 5393

sayılı Belediye Kanunun 38. maddesi gereğince Belediye Başkanı tarafından imzalanması Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu gereğince uygun olduğuna ve 5393 sayılı belediye kanununun 18/d maddesi gereğince ; 3 Red, (M.SAÇLI- C.EVCEN- E.TURHAN) 8 Çekimser (A.O.CEVHER-M.ALANYA-H.M.ÖZTAŞ-K.G.ŞANCI-A.YILMAZ-Ö.ALBAYRAK-A.ÖZMAYA-A.YILDIZ) Oya karşılık 15 Kabul oyla ve katılımın oy çokluğuyla karar verildi.

KARAR -454

Belediyemiz Meclisinin 07/06/2013 tarih ve 354 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen 2014 yılı Yatırım ve Çalışma Programı konusu meclisimizce görüşüldü.

Meclisce yapılan değerlendirme neticesinde ; Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda 2014 yılı Yatırım ve Çalışma Programının 5393 sayılı Kanunun 34. maddesi gereğince Belediye Encümeni tarafından incelendiği, program ile 2010-2014 dönemi Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesine katkı sağlamasının hedeflendiği, amaç ve hedeflerin yine programın hazırlanmasına esas teşkil ettiği görülmüştür.

Bununla birlikte Belediyemiz faaliyet alanının kapsamlı olarak sözden geçirilmesinde Stratejik Plan ve Hedefler doğrultusunda ilave bir takım yatırımlara ihtiyaç bulunduğu tespit edilerek bu doğrultuda ekteki tablolarda görüleceği üzere Encümence kabul edilmiş 2014 yılı Yatırım ve Çalışma Programına ilavelerde bulunulmak suretiyle yeni bir program oluşturulmuştur.

Bu program ile 11 maddesi taşıt alımı olmak üzere toplam 99 madde halinde belirlenen faaliyetin Yatırım ve Çalışma Programına alınması öngörülmüştür. Programa alınan bu faaliyetlerin Stratejik Plan ile belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması için gerekli katkıyı sağlayacağı öngörüldüğünden, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/a maddesi gereğince ; 2 Red (E.TURHAN-C.EVCEN) 3 Çekimser (-M.ALANYA-H.M.ÖZTAŞ M.SAÇLI)oya karşılık 21 Kabul oyla ve katılımın oy çokluğuyla karar verildi.

2014 YILI YATIRIM VE ÇALIŞMA PROGRAMI

SI RA N O	YATIRIMIN CİNSİ	SORUMLU BİRİM	MALİYETİ (TL)
1	Kapalı Pazaryeri Projesi (2 adet)	Fen İşleri Müdürlüğü	1.300.000,00
2	Beton Parke ve Bordür Taşı Alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	1.800.000,00
3	Beton Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi Yapım İşİ	Fen İşleri Müdürlüğü	2.500.000,00
4	Bitüm ve Bitüm Bağlayıcı Malzeme Alım İşİ	Fen İşleri Müdürlüğü	10.000.000,00
5	Alttemel, Temel ve Bitümlü Sıcak Karışım Asfalt Yapım İşİ	Fen İşleri Müdürlüğü	2.000.000,00