

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Birinci Hukuk Müşavirliği

Sayı : 96631079-010.03-2016-44607-1

16.03.2016

Konu : Protokol, Sözleşme ve Taahhütlerin
Hazırlanması ile İlgili Dikkat Edilecek Hususlar.

BASKANLIK TEBLİĞİ
2016/04

Amaç:

Bu Tebliğ Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenerek imzalanacak olan sözleşme ve protokoller ile kuruma borç yükleyen taahhüt ve protokollerin hukuka uygun olarak yapılmasını ve Birinci Hukuk Müşavirliği'nce arşivlenmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından çeşitli kurumlarla veya üçüncü kişilerle imzalanacak olan protokol, sözleşme ve kuruma borç yükleyen her türlü taahhüt ve irade beyanının hukuka uygun olması gerekmektedir. Bu durum ileride yaşanabilecek ihtilafların önlenmesi ve problemlerin çözümünde önem arz etmektedir.

Protokol ve Sözleşmelerin Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Usul Ve Esaslar:

1- Taraflar

a) *Sözleşmenin tarafı gerçek kişi ise;* T.C. Kimlik Numaraları ve iletişim bilgileri sözleşmeye yazılmalı, kimlik fotokopileri de eklenmelidir.

b) *Sözleşmenin tarafı ticaret şirketi ise;* şirketin vergi ve ticaret sicil numaraları ile iletişim bilgileri sözleşmeye yazılmalı, vergi levhası da eklenmelidir.

Ticaret şirketlerinde mutlaka imza sirküsü dikkatlice kontrol edilmeli, imza yetkisi konusu titizlikle araştırılmalı, bu konuda şu noktalara dikkat edilmelidir:

- İmza yetkisi veren şirketin bilgileri,
- İmza yetkisinin münferit veya müşterek olup olmadığı,
- Yetkinin geçerlilik süresinin dolup dolmadığı,
- Yetkinin kapsamı.

İlgili sözleşme, protokol vb. yukarıda açıklanan koşulları sağlayan, imzaya yetkili olan kişi/kişilerle imzalanmalıdır. **İmza sirküsü sözleşmeye veya protokole eklenmelidir.**

c) *Sözleşmenin tarafı adi ortaklık ise;* adi ortaklığın tüzel kişiliği olmadığından tüm ortakların T.C. Kimlik Numaraları, isimleri ve iletişim bilgileri yazılmalıdır.

İlgili sözleşme, protokol vb. mutlaka her sayfası imzalatılmalıdır.

2- Tanımlar Başlığı

Tanımlar başlığı altında o sözleşmede kullanılan kavramların ne anlama geldiği açıkça, tereddüde yer vermeyecek şekilde ve kolayca anlaşılabilir olarak yazılmalıdır.

3- Sözleşmenin Konusu

Sözleşmenin konusu kısmında sözleşmenin hukuki niteliği açıkça belirtilmelidir.

4-Tarafların Hak ve Borçları

Sözleşmede tarafların hak ve borçları hukuka uygun olarak belirlenmeli; ifası imkansız borç içermemelidir. Ayrıca sözleşme masrafları, vergi, harç vb. masrafların kime ait olacağı da belirtilmelidir.

Ödenecek vergiler (Damga vs.) açısından muafiyet ve mükelleflik durumunun değerlendirilmesinin yapılarak yersiz ödemelerin engellenmesi sağlanmalıdır.

5-Cezai Şart

Borçlunun borcunu hiç veya gereği gibi ifa etmemesi halinde Kurumumuza bir miktar tazminat(cezai şart) ödemesi kararlaştırılabilir.

6-Sonradan Yapılacak Değişiklik ve İlaveler

Sözleşmede sonradan yapılacak değişikliklerin ve ilavelerin nasıl yapılacağı konusunda sözleşmede açık bir madde bulunmalıdır.

7- Gizlilik Anlaşması

Sözleşme görüşmeleri sırasında, sözleşme yürürlükteyken veya sözleşme sonrasında karşı tarafın Kurumumuz ile ilgili öğrendiği bilgileri üçüncü kişi veya kurumlarla paylaşmasının yasak olduğu hususu düzenlenmelidir.

8-Teminat

Sözleşmelerde borçlu karşı tarafın borca aykırı davranmasını engellemek amacıyla teminat talep edilebilir.

9-Tarih ve Sözleşmenin Süresi

Sözleşmenin yapıldığı tarihin yazılması zorunludur. Ayrıca sözleşmenin geçerlilik süresi, sürenin bitimi halinde ek süre verilip verilmeyeceği hususlarının da açıkça düzenlenmesi zorunludur.

10-Sözleşmenin Sona Ermesi

Sözleşmenin sona ermesi ile ilgili;

- Fesih ihbarının gerekip gerekmediği,
- Fesih ihbarının süresi,
- Fesih ihbarının şekli,
- İhbarda bulunmamanın sonuçları gibi hususlar sözleşmede düzenlenebilir.

11-Yetkili Mahkeme Belirleme

Sözleşmeden doğacak herhangi bir uyuşmazlığın hangi mahkemede çözümleneceği, yani "yetkili mahkeme" belirlenebilir.

Protokol ve Sözleşme Taslaklarının Birinci Hukuk Müşavirliği'ne Gönderilme Usul ve Esasları:

Sözleşme ve protokollerde herhangi bir tereddüt mevcut olanlar ile; kuruma borç yükleyen sözleşmeler ile protokollerin tamamının taslak hali hazırlandıktan sonra incelenmek üzere Birinci Hukuk Müşavirliği'ne gönderilmesi zorunludur.

Tereddüde düşülen konular ve çözülmesi istenen problemler açıkça belirtilmelidir.

Gönderilen protokol ve sözleşmelerden kuruma borç yükleyenler ile ilgili; hazırlayan ve o konuda ayrıntılı bilgi sahibi olan kişi veya kişiler tarafından Birinci Hukuk Müşavirliği'ne mutlaka sözlü olarak bilgi verilmelidir.

Arşivleme:

Tüm değerlendirmeler doğrultusunda son şeklini alan ve imzalanan protokol, sözleşme, kuruma borç yükleyen her türü sözleşme arşivlenmek üzere Birinci Hukuk Müşavirliği'ne gönderilerek, Birinci Hukuk Müşavirliği tarafından arşivlenecektir.

Gereğini önemle rica ederim.



İbrahim KARACSMANOĞLU
Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı

Dağıtım:
A+C+D Planı

Karabaş Mah. Salim Dervişoğlu Cd. No:80 Kat:2 İzmit - KOCAELİ
Telefon : (262) 318 15 50 Faks : (262) 317 24 66
e-posta: hukuk@kocaeli.bel.tr İnternet Adresi : www.kocaeli.bel.tr

Bilgi İçin: Cumhur KADIOĞLU
Birim Sorumlusu
Telefon No: (262) 318 15 62

