

T.C.  
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Kırklareli Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; Kırklareli Belediye Meclisinin 04.10.2022 tarihli ve 140 sayılı kararı ile kabul edilerek 04.10.2022 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 41'nci ve 21'nci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

- |               |  |
|---------------|--|
| a) Belediye   | : Kırklareli Belediyesini,                                     |
| b) Başkan     | : Kırklareli Belediye Başkanını,                               |
| c) Yönetmelik | : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, |
| ç) Müdürlük   | : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,                                    |
| d) Müdür      | : Hukuk İşleri Müdürünü,                                       |
| e) Avukat     | : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan avukatları,            |
| f) Şef        | : Hukuk İşleri Şefini,   |
| g) Personel   | : Hukuk İşleri Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder.  |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Görevler**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 04.10.2022 tarihli ve 140 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 21'nci

maddesinin “ Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri” başlıklı 2’inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 7-** (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1’de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

#### **Görev dağılım çizelgesi**

**MADDE 8-** (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2’de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri**

##### **Müdür**

**MADDE 9-** (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 04.10.2022 tarihli ve 140 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17’nci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3’te tanımlanmıştır.

##### **Personel**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| a) Avukat                                 | : Görevleri ek-4’te tanımlanmıştır.  |
| b) Şef                                    | : Görevleri ek-5’te tanımlanmıştır.  |
| c) Memur                                  | : Görevleri ek-6’da tanımlanmıştır.  |
| ç) İdari ve Mali İşler Yardımcı Personeli | : Görevleri ek-7’de tanımlanmıştır.  |
| d) Harcama Yetkilisi                      | : Görevleri ek-8’de tanımlanmıştır.  |
| e) Gerçekleştirme Görevlisi               | : Görevleri ek-9’da tanımlanmıştır.  |
| f) Taşınır Kayıt Yetkilisi                | : Görevleri ek-10’da tanımlanmıştır. |
| g) Taşınır Kontrol Yetkilisi              | : Görevleri ek-11’de tanımlanmıştır. |

##### **İdari ve Mali İşler Alt Birimi**

**MADDE 11-** (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

- Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-12 ve ek-13 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-14 ve ek- 15 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-16 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek- 17 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-18 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-19 ve Ek-20 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek- 21 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.