

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 Müdürlüğü'nün 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 03.01.2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ıncı ve 20'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 Başkanı, |
| c) Yönetmelik | : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, |
| ç) Müdürlük | : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü, |
| 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 03.01.2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 20'nci maddesinin “ Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 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 03.01.2020 tarihli ve 8 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;

- a) 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.
- b) 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.
- c) Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-16 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek- 17 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek- 21 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-22 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğin 40’ıncı maddesine göre yürütülür.

Dava Takip Alt Birimi

MADDE 12- (1) Dava Takip Alt Biriminin Görevleri;

- a) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, hukuksal sorunlara çözümler sağlamak.
- b) Kırklareli Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame etmek, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- c) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletmek ve ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gerekleri yerine getirmek.
- ç) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

(2) Dava Takip Alt Biriminde ek-23, ek-24 ve ek- 25 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

İcra Takip Alt Birimi

MADDE 13- (1) İcra Takip Alt Biriminin Görevleri;

- a) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına vekil sıfatı ile icra dairelerinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra takibi yapmak.
- b) Belediyeye karşı açılan icra takiplerini vekil sıfatı ile takip etmek, hukuksal gerekleri yerine getirmek.

(2) İcra Takip Alt Biriminde ek- 26 ve ek- 27 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) Alt Birimi

MADDE 14- (1) Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) Alt Biriminin Görevleri;

- 1) Kamu mevzuat sistemini oluşturmak, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, sekretaryasını yapmak.
- 2) Resmi Gazete'de yayımlanmaksızın Belediye Başkanlığı tarafından yürürlüğe konulan yönetmelik, genelge, yönerge, tebliğ, sirküler, talimat/talimatname, esas ve usuller, uygulama/program esasları, kurul/komisyon/konsey kararı, statü, genel şartname, prosedür vb. yürürlükte olan tüm ikincil mevzuatı yürürlükte olduğu haliyle tespit etmek, onay için Başkanlık makamına sunmak, uygun görüş vermek, KMS' ye kayıt etmek.

(2) Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) Takip Alt Biriminde ek- 28 ve ek-29 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Avukatlık Vekâlet Ücreti

MADDE 15- (1) Avukatlık Vekalet Ücreti; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. Maddesi gereğince " Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil olunan vekalet ücretlerinin; avukatlara (49 uncu maddeye göre çalıştırılanlar dahil) ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtım hakkında 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saire ye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun Hükümleri kıyas yolu ile uygulanır." ödenir.

Sorumluluklar

MADDE 16- (1)) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
 - ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 17- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 19- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümleri 10/11/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 21- (1) Başkanlık Makamının 20/01/2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 10/11/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Hukuk İşleri Müdürü yürütür.

Süleyman PERAN
Hukuk İşleri Müdür Vekili

ONAY: 10/11/2020

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
Belediye Başkanı