

T.C.
DERİNCE BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Derince Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışma şekli, görev, yetki ve sorumluluklarına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Derince Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Derince Belediyesini,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Derince Belediye Başkanlığını,
- ç) Üst yönetim: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- d) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü
- f) Meclis: Derince Belediyesi Meclisini,
- g) Encümen: Derince Belediyesi Encümenini,
- ğ) Personel: Müdürlük personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde alt birimlere yer verilmemiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlgili mevzuat hükümleri ve verilen vekâletnamenin yetki çerçevesi içinde;

- Görevli avukatlar vasıtası ile mahkemelerde, icra-iflas dairelerinde, hakemler nezdinde Belediye tüzel kişiliği adına verilen talimat ya da olura istinaden dava açmak, icra takibi yapmak, dava ve takipler kesinleşene/infaz edilene kadar gerekli itiraz, istinaf, temyiz ve benzeri tüm işlemleri yapmak,

- Belediye aleyhine açılan davaları takip etmek, cevap vermek, davanın kesinleşmesine kadar yapılması gereken itiraz, istinaf, temyiz ve benzeri işlemleri yapmak,

- Belediye aleyhine açılan icra takipleri ile ilgili gerekli itiraz, bildirim ve diğer işlemleri yapmak,

b) Belediye tüzel kişiliği adına arabuluculuk yoluna başvurmak,

c) Diğer müdürlüklerin hukuki konularda karşılaştıkları tereddütlerin giderilmesine dair mütalaa taleplerini bağlayıcı olmamak üzere karşılamak,

ç) Takip edilmekte olan dava, icra takipleri ve benzeri görevler ile ilgili ödenmesi gereken yargı harç ve giderlerini yasal süreleri içerisinde yatırmak,

d) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek,

e) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer işleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 7- (1) Hukuk İşleri Müdürünün görev ve yetkileri:

a) Müdürlüğünün çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

ç) Müdürlükle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek, ettirmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,

d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

e) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

f) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

ğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

i) Müdürlük personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,

j) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,

k) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

l) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Hukuk İşleri Müdürünün sorumlulukları:

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 8-

(1) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari yargı yerleri, icra iflas daireleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı adına 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 icra daireleri, ilk derece mahkemeleri, istinaf mahkemeleri ve temyiz mahkemelerinde gerekli her türlü iş ve işlemleri yasal süreleri içerisinde yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) 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.

(3) Avukatlar, mesleki bilgi gerektiren hususlarda, talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal usullere uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da görevlendirilebilirler.

(4) Avukatlar, vekâletnamelerinde yetki bulunması kaydı ile gerekli talimat ve onay süreçlerini müteakip Belediye adına arabuluculuk başvurusunda bulunabilirler.

(5) Avukatlar görev ve unvanlarına uygun olarak, Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen diğer idari görevleri de yürütürler.

(6) 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.

(7) Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı güncel hukuki gelişmeleri, mevzuat ve içtihat değişikliklerini takip eder ve müdür ile diğer ilgililere bildirirler.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 9-

Avukatlar dışında kalan diğer müdürlük personeli, müdür tarafından kendilerine tevdi edilen işler ile müdürün talimat, bilgi veya onayı dâhilinde avukatlarca verilen işleri yerine getirirler. Personel, kurum içi ve dışı yazışmaları ve yargı evraklarının gereklerinin süresi içerisinde yerine getirilmesi için müdür ve avukatlara gerekli hatırlatmaları yaparlar. Hukuk bilgisi içermeyen yazıları hazırlayıp imzaya sunarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 10- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.

ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.

d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.

g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.

ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 11- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

d) 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönerge

MADDE 12- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14-

Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararıyla kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.

Zeki AYGÜN
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN
Katip

Halime GÖKDEMİR
Katip