

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Hukuk İşleri Birimi görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Hukuk İşleri Birimi'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Hukuk İşleri Birimini,
- c) Alt Birim; Hukuk İşleri Birimi'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

Hukuk İşleri Birimi, Birim Sorumlusu ve Birim Sorumlusuna bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur.

5.1. Hukuki Görüş

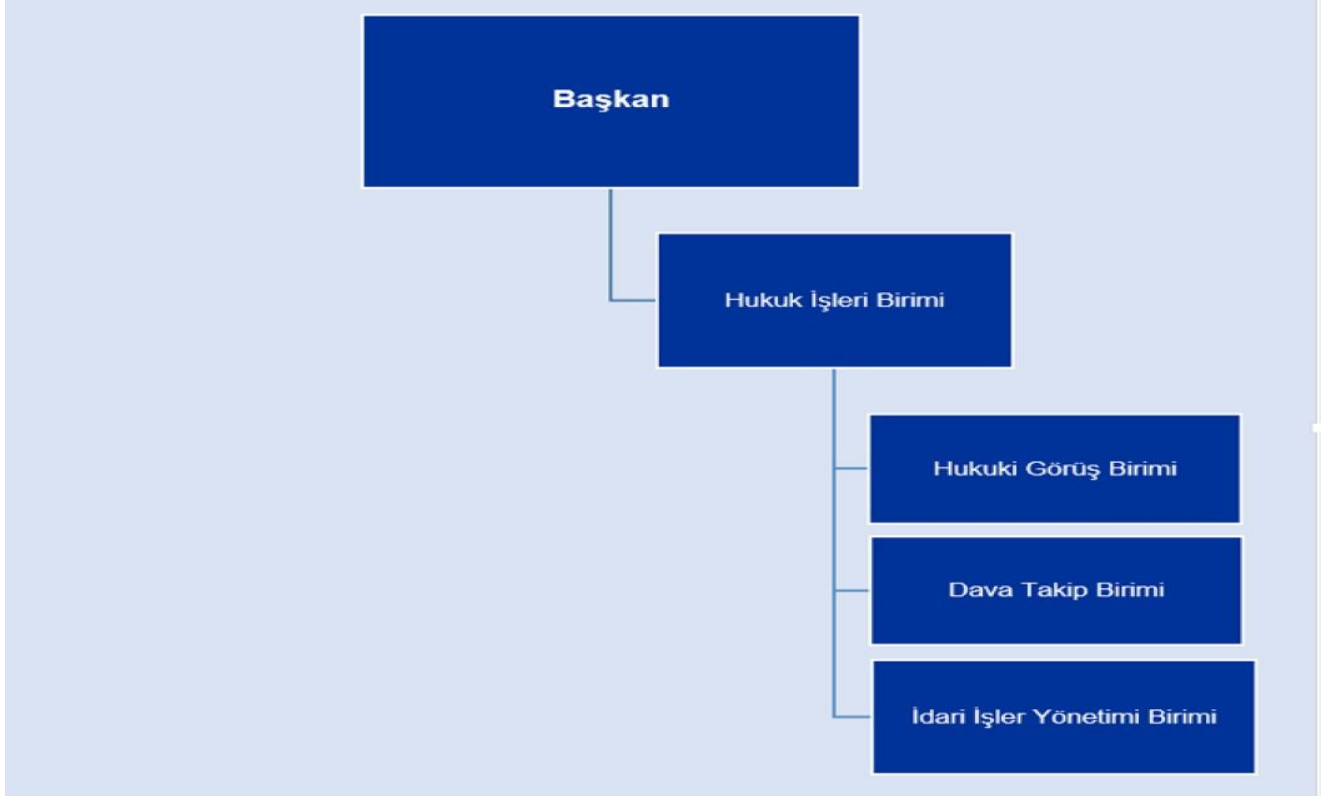
5.2. Dava Takibi

5.3. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Hukuk İşleri Birim Sorumlusu Başkan'a bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Birimi'nin Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Birimin Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Birimin Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Görüş Verme
- 8.2. Hukuki Süreç ve Dava Takibi
- 8.3. Paydaşlarla Uzlaşma
- 8.4. Sözleşme Kaynaklı Gecikmiş Kamu Alacaklarının Takibi

9. Madde: Hukuk İşleri Birim Sorumlusunun Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Birim Sorumlusu Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedefleri'nin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedefler ile uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle

ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gelişmelerini bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Birim Sorumlusunun Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. Görüş Verme

Kurum içi hizmet birimlerinin faaliyetlerinde hukuki riskleri azaltmak ve/veya önlemek amacıyla, hukuki görüş taleplerini değerlendirir, görüş oluşturmadan önce talep sahibi birimin konuyla ilgili bilgi/belgelerinin eksiksiz oluşturması konusunda gerekli yönlendirmeleri

yapar, birimin mevzuatla uyumlu en doğru çözümü oluşturmaya yönelik görüşünü talep sahibi ile yazılı iletişimle paylaşır.

9.2.2. Hukuki Süreç ve Dava Takibi

Kurum içi hizmet birimlerinin faaliyetlerinde hukuki riskleri azaltmak ve/veya önlemek amacıyla, hizmet biriminin uzlaşmazlık konusu ile hukuki sürecin başlatılması konusunda Başkanlık onayının olduğunu teyit eder, hukuki sürecin başlatılması konusunda inceleme yapar, sürecin başlatılması kararını vererek, ilgili birimden dava dosyasının oluşmasına yönelik bilgi/belge ve yazılı açıklama talep eder. Dava dosyasının oluşmasından sonra hukuki süreci başlatarak, takibini yapar, sonlanan süreçle ilgili talep sahibinin birimi yazılı bilgilendirir. Kuruma karşı açılan icra takibi/dava/iharnameleri Tek Masa'dan teslim aldıktan sonra, hukuki sürelerle uyumlu savunmaları hazırlar/hazırlanmasını sağlar. Süreçle ilgili, duruşma, keşif, istinaf aşamalarını takip eder ve sonuçlandırır, kararın her aşamasında ilgili birimi bilgilendirir. Kararın kesinleşmesinden sonra, kararın uygulanması için ilgili birimi bilgilendirir.

9.2.3. Paydaşlarla Uzlaşma

Kurum dışı paydaşlarla dava sürecine girmeden, uzlaşma yoluyla konunun çözülmesini sağlamak amacıyla, paydaşlarla karşılıklı görüşmeler gerçekleştirir, kurumun hizmet birimleriyle paydaşları bir araya gelerek konuyu çözümlemeleri için yönlendirir.

9.2.4. Sözleşme Kaynaklı Gecikmiş Kamu Alacaklarının Takibi

Kurumun sözleşme kaynaklı haklarını koruyarak, gelirlerini (su, kira ecrimisil vb.) tahsil etmek amacıyla, tahakkuk yapan hizmet birimlerinden gelen icra başvuru taleplerini değerlendirir, zamanaşımı olup olmadığını kontrol eder, tahsil edilebilir alacaklarla ilgili 2004 sayılı İcra İflas Yasası kapsamında takip sürecini başlatır, tahsilatın gerçekleşmesini sağlayacak şekilde süreci yürütür. Tahsilatın yapıldığı bilgisini Mali Hizmetler'den alır, takip sürecini sonlandırır ve dosyayı kapatır /kapatılmasını sağlar.

10. Madde: Hukuk İşleri Birimi Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Hukuki Görüş Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. Hukuki Görüş Esas Bilgi/Belgelerin Eksiksiz Oluşması ile İlgili Talep Sahibi Birimin Yönlendirilmesi

10.1.2. Hukuki Görüş Taleplerinin Değerlendirilmesi

10.1.3. Mevzuatla İlgili En Doğru Hukuki Görüşün Talep Çözümün Oluşturulması ve Paylaşılması

10.1.4. Paydaşlarla Uzlaşmazlık Görüşmelerine Katılım ve Uzlaşma Yönünde Hukuki Yönlendirme

10.2. Dava Takibi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Hizmet Biriminin Uzlaşmazlık Konusu İle Onaylanmış Hukuki Sürecinin Başlatılması ve Takibi

10.2.2. Sözleşme Kaynaklı Gecikmiş Kamu Alacaklarının Takibi

10.2.3. Kuruma Karşı Açılan İcra Takibi / Dava / İhtarnameleri Hukuki Sürelerle Uyumlu Savunmalarının Hazırlanması

10.3 . İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

10.3.2. Arşiv Yönetimi

10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

10.3.4. Bütçe Takibi

10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Birim Sorumlusu imzası ile yürütülür.

11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Birime fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Birim Sorumlusu tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Birime diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar “standart dosya planına” göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar “standart dosya planına” göre arşivlenir.

12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki

13.1. Hukuk İşleri Birimi, Başkan’ın onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Hukuk İşleri Birim Sorumlusu; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ve Başkan’a karşı sorumludur.

13.2. Hukuk İşleri Birimi’ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve Hukuk İşleri Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkan'ı adına Hukuk İşleri Birim Sorumlusu tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.