



**Hukuk İşleri Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**



BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Kuruluş

Madde 1.1. Yıldırım Belediyesi; 27.06.1987 tarih ve 19500 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 18.06.1987 tarih ve 3391 sayılı “Bursa İli Merkezinde Osmangazi, Yıldırım ve Nilüfer Adıyla Üç İlçe Kurulması Hakkında Kanun” hükümlerince kurulmuştur. 26.03.1989 yılında yapılan mahalli seçimlerden sonra faaliyetlerine başlamıştır.

Yasal Dayanak

Madde 1.2. Bu Yönetmelik aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

- 1.2.1.** 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi, 18. Maddesinin (m) bendi, 38. Maddesinin (k) bendi ve 48. Maddesinde yazılı olan hükümler.
- 1.2.2.** 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri.

Amaç

Madde 1.3. Bu yönetmeliğin amacı; Yıldırım Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin, görev ve hizmet alanı içerisinde;

- a) İdari ve hukuki statülerini,
- b) Görev, yetki ve sorumluluklarını,
- c) Çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 1.4. Bu Yönetmelik, Yıldırım Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 1.5 Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir;

İlçe	:Yıldırım İlçesi
Büyükşehir Belediyesi	:Bursa Büyükşehir Belediyesi
Belediye	:Yıldırım Belediyesi
Başkan / Başkanlık Makamı	:Yıldırım Belediye Başkanı
Belediye Meclisi	:Yıldırım Belediye Meclisi
Belediye Encümeni	:Yıldırım Belediye Encümeni
Müdürlük	:Yıldırım Belediyesinin İlgili Müdürlüğü
Müdür	:Yıldırım Belediyesinin İlgili Müdürü
Birim	:Yıldırım Belediyesi İlgili Müdürlüğün Birim Şefliği

Temel İlkeler

Madde 1.6. Belediyenin temel çalışma ilkeleri;

- 1.6.1.** Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.

- 1.6.2. Belediye hizmetlerinde; kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini, kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve mali saydamlığını sağlamak.
- 1.6.3. Faaliyetleri; belediyenin misyonu, vizyonu, hizmet kalitesi, Belediyenin stratejik planı ve yıllık programına paralel bir anlayışla yürütmek.
- 1.6.4. Hizmetlerimizi; adalet, dürüstlük, güvenilirlik, bilgi ve çözüm odaklılık, yenilikçilik, eşitlik, tarafsızlık, şeffaflık, milli değerlere saygı çerçevesinde ve takım bilinciyle yürütmek.
- 1.6.5. Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- 1.6.6. İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve bu uygulamaları yürürlüğe koyarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.
- 1.6.7. Halkın belediyemize güvenini sürekli arttıracak şekilde çalışmalar yapmak.

Organizasyon Yapısı

Madde 1.7. Belediyenin bütün müdürlükleri; Belediye Başkanına veya belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü, belediye başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

Madde 1.8. Belediyenin personel yapısı; norm kadro cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Madde 1.9. Müdürlüklerin Görevleri

- 1.9.1. Müdürlüğün çalışma ilkeleri ve görevleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- 1.9.2. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlükteki mevzuat uyarınca hareket etmek, mevzuatın takibini yapmak ve gereklerini yerine getirmek.
- 1.9.3. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 1.9.4. Müdürlükteki personellerin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenli olarak yapılan hizmet içi eğitim, seminer ve konferanslardan müdürlüğün iş akışını ve programını ayarlayarak tüm personelin eşit şekilde istifade etmesini sağlamak.
- 1.9.5. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve becerisinin geliştirilmesi farklı proje uygulamalarını yerinde gözlemlenmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, kıyaslama, gezi ve inceleme faaliyetlerinde bulunmak ve yurtiçi ve yurtdışında; fuarlara, kongrelere, sempozyumlara, eğitimlere ve çalıştaylara katılmak, bunlarla ilgili rapor hazırlayarak kuruma yarar sağlayacak konularda çalışmalar yapmak/yaptırmak.
- 1.9.6. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Belediyenin resmi web sitesinde (www.yildirim.bel.tr) yayınlanmak üzere ilgili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

- 1.9.7. Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; adli mercilerce yürütülecek çalışmalar ile soruşturma izni yetkililerinin, yetkili diğer müfettişlerin veya mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaları ilgililerine vermek. Yukarıda sayılan kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda evrakların "aslı gibidir" veya "aslına uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlayarak dosyasında muhafaza etmek ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi veya kurumlara teslim etmek.
- 1.9.8. Müdürlüklerce yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak, yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; meclis denetimi, 5018 sayılı kanununa göre yapılacak iç ve dış denetim (Sayıştay), teftiş, inceleme ve soruşturma yetkisine haiz İçişleri Bakanlığı müfettişleri, belediye müfettişleri ve bu amaçla görevlendirilecek diğer denetim elemanları ile adli yönden yapılacak incelemeler için hazır bulundurmak.
- 1.9.9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek ve kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 1.9.10. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
- 1.9.11. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır malların teminini sağlamak ve bu taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırın montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- 1.9.12. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- 1.9.13. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin ilgili mevzuatına uygun şekilde hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- 1.9.14. Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için ilgili müdürlüğe pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- 1.9.15. Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini ilgili müdürlük ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde aktarmak.

- 1.9.16.** Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- 1.9.17.** Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- 1.9.18.** İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün stratejik planını ve bütçe taslağını hazırlamak.
- 1.9.19.** Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak. Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde belediyenin ilgili birimine göndermek.
- 1.9.20.** Belediyede Kamu İç Kontrol Standartlarının yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kapsamda;
- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli tüm çalışmaları yapmak,
 - b) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
 - c) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - d) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - e) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
 - f) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
 - g) İş süreçlerini ve süreçlerdeki riskleri belirleyerek ve bu risklere karşı gerekli önlemleri almak,
 - h) Uygulama prosedürüne uygun iş akış şemalarını hazırlamak,
 - i) Düzeltici ve önleyici faaliyet yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - j) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
 - k) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
 - l) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
 - m) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve ilgili müdürlük vasıtasıyla afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalar hazırlayarak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

- 1.9.21. Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.9.22. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.9.23. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- 1.9.24. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- 1.9.25. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 1.9.26. Belediyede yürütülen arşiv hizmetleri ile ilgili, birimlerinin arşiv faaliyetlerini kurumun arşiv politikasına uygun olarak yürütmek ve bu konuda Kurum Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak.

Madde 1.10. Müdürlerin Görevleri

- 1.10.1. Başkanlık Makamına, belediyenin karar organlarına, belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.
- 1.10.2. Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 1.10.3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- 1.10.4. Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- 1.10.5. Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili gerekli denetimleri yapmak.
- 1.10.6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - a) Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programlarının, bütçe taslağının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili iç kontrol güvence beyanı vermek.
 - f) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - g) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

- 1.10.7. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuata uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- 1.10.8. Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde **“Müdürlüklerin Görevleri”** kısmında bulunan **Madde 1.9.20.**’de sıralanan görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 1.10.9. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- 1.10.10. Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini üstlenebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar personelin istihdam edilmesini sağlamak.
- 1.10.11. Personellerin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
 - b) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
 - c) Personelin izin planını yapmak,
 - d) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
 - e) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
 - f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 1.10.12. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- 1.10.13. Belediyenin İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve bulunması halinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu çalışmalarına yardımcı olmak.
- 1.10.14. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak, gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- 1.10.15. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR’unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- 1.10.16. İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- 1.10.17. Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- 1.10.18. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak belediye meclis kararının veya encümen kararının gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 1.10.19. Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- 1.10.20. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 1.10.21. Kurumun arşiv politikasına uygun olarak birimlerinde arşiv faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Madde 1.11. Müdürlerin Yetkileri

Müdür, görev ve sorumluluklarının ifasında müdürlüğü;

- 1.11.1. Başkanlık Makamına, belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 1.11.2. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 1.11.3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 1.11.4. Alt birimlerindeki personellere yazılı olarak yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 1.11.5. Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif vermeye,
- 1.11.6. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 1.11.7. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 1.11.8. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 1.11.9. Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 1.11.10. İhaleler için;
 - a) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - b) Gerektiği kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - c) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nun "Malî hizmetler birimi" başlıklı 60. maddesinde belirtilen *"Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir."* hükmü uyarınca adı geçen işlemlerin bir kısmını Destek Hizmetleri Müdürlüğü vasıtasıyla yaptırmaya,
- 1.11.11. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 1.11.12. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 1.11.13. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 1.11.14. Bütçe ve İş Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda başkan veya yetki verdiği başkan yardımcısının onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 1.11.15. Gerekli gördüğü konularda ilgili müdürlüklerden görüş sormaya,
- 1.11.16. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.
- 1.11.17. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak
- 1.11.18. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak

Madde 1.12. Müdürlerin Sorumlulukları

1.12.1. Müdürler, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisine, Meclisin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,
- c) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklerine, birim sorumlularına ve kurullara karşı,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında müdürler aynı zamanda işveren vekili olup; işyerinde bulunan çalışanların ve vatandaşların, İş Sağlığı ve Güvenliği ile meslek hastalıkları konusunda her türlü tedbiri almak ve çalışanlara gerekli eğitimleri verdirmekle sorumludurlar.

1.12.2. Müdürler, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili Bakanlıkların Denetim Organlarına,
 - c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - d) İç Denetim Birim Başkanlığına,
- gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

1.12.3. Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 12.1. Kuruluş

12.1.1. Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 23.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 12.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi Hukuk İşleri Müdürü

Madde 12.3. Çalışma İlkeleri

- 12.3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan “*Temel İlkeler*” başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- 12.3.2.** Müdürlükler arasında fark gözetmeksizin, belediyenin meşru menfaatleri doğrultusunda hukukun imkan verdiği bütün argümanları kullanarak etkili savunma yapmak.
- 12.3.3.** Belediyenin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- 12.3.4.** Belediye açısından mali ve hukuki sonuçlar doğurabilecek eylem, işlem ve davaları titizlikle takip ederek; yaşanabilecek olası mali ve hukuki sorunlar konusunda gerekli bilgilendirmeleri ve uyarıları önceden yapmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 12.3.5.** Ortaya çıkabilecek sorunları hukuki ihtilaflara dönüşmeden çözmeye çalışmak, takip edilmekte olan hukuki ihtilaflara ilişkin dava dosyalarının sayısında azalma sağlayacak yöntemleri geliştirmek ve gerekli işlemleri yapmak

Madde 12.4. Müdürlüğün Görevleri

- 12.4.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan “*Müdürlüklerin Görevleri*” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek. Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir
- a) Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre çözümler getirmek.
 - b) Belediyesi adına yargı mercileri nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,
 - c) Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek,
 - d) Belediyenin taraf olduğu arabuluculuk dosyalarında komisyon üyesi olarak belediyeyi temsil etmek,
 - e) Belediye adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek,

- f) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki görüş bildirmek,
- g) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak,
- h) Dava, icra, arabuluculuk dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, kayıtları tutmak,
- i) Başkanlık makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri ifa etmek.

12.4.2. İş Takibi İle İlgili Esaslar

Davalar ve İcra Takipleriyle İlgili Esaslar

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bir dava veya icra takibinin ikamesi, Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. Başkanlık “olur”unun zamanaşımı süresinde alınması esastır. Zamanaşımı sonrası veya zamanaşımına çok yakın zamanda (dava hazırlığına imkan vermeyen süreler) dava açılmak üzere alınan olur işleminden doğabilecek hak kayıplarından ilgili birimi sorumludur. Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür.
- b) Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere “olur” gönderilmesi istenilir ve gelen “olur” doğrultusunda işlem yapılır.
- c) Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür.
- d) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerinde; dava veya takibin başlatılıp neticelendirilmesine kadar yapılacak masraf da dikkate alınarak Belediye Meclisince her yıl Bütçe Kararnamesiyle belirlenen miktara kadar olan para alacağına ilişkin dava veya takiplere devam edilmez. Ancak bu alacaklar, gerek görülen hallerde Hukuk İşleri Müdürünün şifahi izniyle veyahut talimatıyla takip olunabilir.
- e) Her dava ve icra takibi kanuni prosedürden geçirilir. Bunların kanuni prosedürden geçirilmemesi, feragat, kabul ve sulh yolu ile neticelenmesi, kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması ve istinaf/temyizden vazgeçilmesi ilgili avukatın teklifi, Hukuk İşleri Müdürünün uygun görüşünden sonra Başkanlık Makamına sunulur.
- f) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır. Ancak, davanın açılmaması, davaya müdahale edilmemesi, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi, İdare leh ve aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılması, kararın temyiz edilmemesi ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilmesi hususlarında Hukuk İşleri Müdürlüğüne Başkanlık Makamından Olur alınır.
- g) Karar düzeltme, Yazılı Emirle Bozma Talebi veya yargılanmanın yenilenmesi sebeplerinin mevcut olup olmadığının takdiri, davayı takip eden avukata aittir.
- h) Davaların, Yargıtay, Danıştay ve Bölge Mahkemelerinde yapılacak müdafaalarında gerekli görüldüğü hallerde ilgili/görevli avukat veya Hukuk İşleri Müdürünün tensip edeceği avukat veya avukatlar bulunur.

12.4.3. Hukuki Mütalaa İle İlgili Esaslar

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki mütalaa, Belediye Başkanı veya yetki devrettiği Başkan Yardımcısı veya birim Müdürlüklerinin oluru ile talep olunabilir.
- b) Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire konuya ilişkin kendi teknik bilgilendirme açıklamasını da ekler.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğünce, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir. İlgili birimler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.
- d) Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta sarıh olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hâsıl olması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.
- e) Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi mütalaa verebileceği gibi, mütalaayı hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı görevlendirebilir.
- f) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup görüş isteyen birimi bağlayıcı nitelikte değildir.,
- g) Mütalaa talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde; tekrar mütalaa istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda mütalaa istenilemez.

12.4.4. Bilgi ve Belge İstenmesi

- a) Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler ait olduğu birimlerden yazılı/ sözlü olarak istenebilir. Kendisinden gerekli bilgi ve belge istenilen birim, bu konudaki bilgi ve belgeye kendi görüşünü de ilave etmek suretiyle işin önemine göre tayin edilen süre içinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne verilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim amiri ve memur sorumludur.

12.4.5. Bilgi Verme

- a) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği gereğinin takdir ve ifası için ilgili birimlere gönderilir.

12.4.6. 11.4.6. Uyuşmazlıkların İdari Yoldan Çözümlemesi

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava veya icra takibi yapılmak amacı ile gönderilen ancak takibinde Kurum için yarar görülmeyen hususlarda dava veya icra takibi açılmaması ve henüz dava ve icra takibi açılmamış olan uyuşmazlıkların uzlaşma yolu ile çözümü, Hukuk İşleri Müdürünün teklifi, Başkanlık Makamının Kararı ile olur.

12.4.7. Diğer Esaslar

- a) Hukuk İşlerinde görevli personel, Hukuk İşleri Müdürünün bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.
- b) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masrafları ve yol giderleri belgeli beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

- c) Hukuk İşleri Müdürü, işin zimmetli olduğu avukat dışındaki diğer avukatları da aynı iş için sözlü olarak görevlendirebileceği gibi; henüz zimmeti yapılmamış olan veya zimmete konu edilemeyecek nitelikte bulunan diğer işler için de her bir avukatı görevlendirilebilir.
- d) Belediyenin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel/müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.
- e) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- f) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- g) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- h) Mahkeme kararı ile belediye dahilinde çalışanların sorumluluğuna gidilebilecek hallerde kararın Müdürlüğüne gönderilmesini müteakip ilgili müdürlüğünce dosya tetkik edilerek gerekli görülmesi halinde teftiş işlemlerine başlanır. Teftiş işlemleri sonucu kişi/kişilere rücu edileceği sonucuna varılması halinde, ilgili birimince rücu edilecek kişi/kişiler ve miktarlar bildirilmek suretiyle dosya Hukuk İşlerine dava açılmak üzere gönderilir.
- i) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- j) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 12.5. Organizasyon yapısı

Müdürlük; Hukuk İşleri Birimi, İcra Servis Birimi, Hukuk ve İdare Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 4 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 12.5.1. Hukuk İşleri Biriminin Görevleri

- 12.5.1.1.** Yürürlükteki Anayasa, yasalar ve diğer yasal mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- 12.5.1.2.** Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuksal çözümler getirmek.
- 12.5.1.3.** Belediye Başkanı adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde; işyerinde belirlenen çalışma saat ve süreleri ile görev yerlerine bağlı olmaksızın çalışabilmeleri kaydıyla belediyeyi temsil ederek yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlamak.
- 12.5.1.4.** Müdürlüklerden gelen “adli ya da idari dava açılması veya icra takibi yapılması” talepleriyle ilgili olarak, gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak ve gereğini yerine getirmek.
- 12.5.1.5.** Duruşma, keşif ve Yüksek Yargı Organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak ve duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masraflarının, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- 12.5.1.6.** Yasal süreler içerisinde temyiz ya da karar düzeltme talebinde bulunmak.

- 12.5.1.7.**Belediye ile kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları, mahalli idare birlikleri, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılması öngörülen protokoller, sözleşmeler ve mutabakat zabıtlarını mevzuata uygun bir şekil ve içerikte hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak.
- 12.5.1.8.**Müdürlüklerin hazırlayacakları şartname ve sözleşmelerin hukuka uygunluğu konusunda ön inceleme yapmak, varsa hukuka aykırılıkları tespit ederek ilgili birime bildirmek.
- 12.5.1.9.**Avukatlar kendilerine tevzi edilen dava veya icra takip dosyalarında davanın devamı veya verilen karar karşı kanun yoluna başvurulmasında hukuki yarar bulunmadığı kanaatine varırsa Başkanlık Makamından ‘olur’ alarak dosyayı sonuçlandırabilir.

Madde. 12.5.2. İcra Servis Biriminin Görevleri

- 12.5.2.1.** Belediye lehine ilamların icra takibine konulmasını ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibini sağlamak, kayıtlarını sisteme girmek, açılan takiplerin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Madde. 12.5.3. Hukuk ve İdare Biriminin Görevleri

- 12.5.3.1.**Müdürlüğe gelen hukuk ve İdare Mahkemesi evraklarını kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- 12.5.3.2.**Müdürlük işleyişine göre gelen evrakları ilgili dosyalarına kaydetmek, dosyalarını oluşturmak, gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- 12.5.3.3.**Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 12.5.3.4.**Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- 12.5.3.5.**Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.
- 12.5.3.6.**Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- 12.5.3.7.**Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- 12.5.3.8.**Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- 12.5.3.9.**Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 12.5.3.10.**Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- 12.5.3.11.**Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- 12.5.3.12.**Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- 12.5.3.13.**Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- 12.5.3.14.**Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- 12.5.3.15.**Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- 12.5.3.16.**Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- 12.5.3.17.**Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.
- 12.5.3.18.**Müdürlüğe gelen hukuk ve İdare Mahkemesi evraklarını kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.

- 12.5.3.19. Müdürlük işleyişine göre gelen evrakları ilgili dosyalarına kaydetmek, dosyalarını oluşturmak, gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- 12.5.3.20. Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 12.5.3.21. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- 12.5.3.22. Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.
- 12.5.3.23. Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- 12.5.3.24. Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- 12.5.3.25. Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- 12.5.3.26. Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 12.5.3.27. Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- 12.5.3.28. Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- 12.5.3.29. Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- 12.5.3.30. Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- 12.5.3.31. Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- 12.5.3.32. Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- 12.5.3.33. Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- 12.5.3.34. Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde. 12.5.4. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

12.5.4.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

12.5.4.2.Taşınır Kayıt Kontrol

12.5.4.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.

- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

12.5.4.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

12.5.4.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını

oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının sayım ve kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

12.5.4.4.Stratejik Planlama

- a) Kurumun stratejik plan çalışmasında müdürlüğü ilgilendiren konularda katkıda bulunmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

12.5.4.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak. Süreçlerde belirlenen risklere karşı süreç sahipleri ve birim yöneticileri ile birlikte kontrol önlemleri belirlenmesini , süreçlerde belirlenen risk ve kontrol önlemlerini en az yılda bir defa gözden geçirilerek güncellenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

12.5.4.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlük arşivini Arşiv Yönetmeliğine göre oluşturmak.
- b) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- c) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- d) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- e) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- f) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

- h) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- i) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- j) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- k) Birim arşivini denetime hazır halde bulundurmak.
- l) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- m) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- n) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 12.6. Müdürün Görevleri

12.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan *“Müdürlerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 12.7. Müdürün Yetkileri

12.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan *“Müdürlerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 12.8. Müdürün Sorumlulukları

12.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan *“Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 12.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

12.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu,
- d) 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu,
- e) 5237 Türk Ceza Kanunu,
- f) 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
- g) 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- h) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- i) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- j) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- k) 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
- l) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- m) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- n) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- p) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- q) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

- r) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- t) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- u) 4857 sayılı İş Kanunu,
- v) Taşınır Mal Yönetmeliği
- w) 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname,
- x) Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği,
- y) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

OTUZ BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

OTUZ BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 35.1. Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35.2. Bu Yönetmelik; Yıldırım Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

35.2.1. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; yürürlükte bulunan “Yıldırım Belediyesi birimlerinin; teşkilat, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına dair yönetmelikler yürürlükten kaldırılır.

35.2.2. 27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin 2. maddesinde “Bu Yönetmelik kapsamında teftiş kurulu başkanlığı ve/veya müdürlüğü bulunan mahalli idareler mevzuata uygun olarak hazırladıkları teftiş kurulu yönetmeliklerini **(Değişik ibare:RG-17/4/2022-31812) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından** alınacak uygun görüşten sonra yürürlüğe koyarlar. Söz konusu yönetmelik için uygun görüş alınmadan müfettiş ve müfettiş yardımcılığı kadrolarına atama yapılamaz.” hükmü yer aldığından; Belediyenin Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ayrıca hazırlanır.

35.2.3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63-65. maddelerine görev yapan İç Denetim Birim Başkanlığı; anılan kanun uyarınca çıkarılmış bulunan ve 12.07.2006 tarih ve 26226 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurularak İç Denetim Biriminin Yönergesi hazırlanır ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Üst Yönetimin Onayına müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35.3. Bu Yönetmelik hükümlerini, Yıldırım Belediye Başkanı yürütür.