**Halil BURAN / İşletme ve İştirakler Müdür V.**

**T.C.**

**KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç,** **Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:**(1)Bu yönetmeliğin amacı, Kemer Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:**(1) Bu Yönetmelik, Kemer Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:**(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve İlgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:**(1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye **:** Kemer Belediyesini,
2. Başkanlık **:** Kemer Belediye Başkanlığını,
3. Başkan **:** Kemer Belediye Başkanını,
4. Başkan Yardımcısı **:** Kemer Belediye Başkan Yardımcısını,
5. Encümen **:** Kemer Belediye Encümenini,
6. Meclis **:** Kemer Belediye Meclisini,
7. Müdür **:** İşletme ve İştirakler Müdürünü,
8. Müdürlük **:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
9. Hukuk Birim Amiri **:** İşletme ve İştirakler Müdürünü,
10. Avukat **:** Belediye İdaresi Vekilini,
11. Üst Sorumlu ve şef **:** Kendisine bağlanan birim ve bürolardan sorumlu personeli,
12. Harcama Yetkilisi **:** İşletme ve İştirakler Müdürünü,
13. Gerçekleştirme Görevlisi **:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
14. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**:** 5018 sayılı Yasa gereği gerekli kayıtların mevzuata uygun olarak tutulması ile ilgili görevli personeli,
15. Personel **:**Kemer Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
16. Yönetmelik **:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5**: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘’Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ Hükümlerine dayanarak Kemer Belediye Meclisinin 05.05.2009 tarih ve 32 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İşletme ve İştirakler, bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Kira Takip Servisi ile Hukuk İşleri Servisi biriminden oluşur.

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI**

MÜDÜR

İDARİ VE MALİ İŞLER SERVİSİ

HUKUK İŞLERİ SERVİSİ

KİRA TAKİP SERVİSİ

**Bağlılık**

**MADDE 7:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmek,
2. Kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletme ve ortağı olduğu şirketler arasındaki, kayıtları tutmak, kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol etmek,
5. Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek
6. Görev alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarları takip etmek, bunlara katılmak veya personelin katılmasını sağlamak, buralarda belediyeyi temsil etmek.
7. İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunmak,
8. Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek,
9. Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
10. Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
11. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapmak,
12. 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak,
13. Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
14. Bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek,
15. Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
17. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon ve ilkeler doğrultusunda yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyecek üst yönetimin onayına sunmak

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9:** İşletme ve İştirakler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
3. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek, gereken denetimleri yapmak,
4. Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
5. İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
8. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
9. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
11. Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.
12. Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
13. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

**Personelin, Şef veya Üst Sorumlunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**:

**MADDE 10:**

**A:** **Şef veya Üst Sorumlu, Müdüre karşı sorumlu olup;**

1. Kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

 **B: İdari ve Mali İşler Bürosu Büro Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Müdürün kendisine verdiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kayıt etmek.
3. Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.,Müdürlük arşivini oluşturmak,
4. Belediye ve Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak.
5. Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.
6. Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
7. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kayıt etmek.
8. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra giden evrak defterine kayıt ederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
9. Müdürlüğün arşivini düzenlemek.
10. Müdürlükçe verilen diğer ek görevleri yerine getirmek.
11. Müdürlüğün görev alanına giren işlerin yapılmasında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihale ve doğrudan temin evraklarını yürürlükteki kamu ihale kanunu çerçevesinde hazırlamak, ilan etmek ve sonuçlandırmak.
12. Yapılan işlerin hak edişlerini takip ederek dosyalanmasını sağlamak.
13. Müdürlüğün bütçe kodlarını kontrol ederek bütçenin verimli kullanılmasını sağlamak ve bu konuda İşletme ve İştirakler Müdürü’nü bilgilendirmek.
14. Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
15. Yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirme memurluğunu yapmak ve kayıtlarını tutmak.
16. Görev alanına giren ve İşletme ve İştirakler Müdürü’nün verdiği diğer işleri yapmak.
17. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
18. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
19. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
20. Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
21. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmekle görevli ve yetkilidir.

 **C: Kira Takip Servisi Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
2. Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
3. Belediye adına tescili yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
4. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
5. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
6. İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanır. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca veya Ticaret/Esnaf Odası tarafından yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir.
7. Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesi sağlanır. Cari yıl içinde vadesi geçen ve ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Servisine dosya havale edilir.
8. Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Servisi’ne intikal ettirilir.
9. Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve Başkanlık Makamınca karara bağlanır.
10. Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.
11. Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.
12. Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
13. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
14. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
15. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
16. Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
17. Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
18. Belediyeye ait taşınmaz mallar ile Belediye tasarrufu altındaki taşınmazların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
19. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
20. Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
21. Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
22. Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Servisince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
23. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
24. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
25. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. .
26. Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak
27. Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
28. 2886 sayılı İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
29. Belediye tarafından kiraya verilen taşınmazların kira tahakkuk, tahsilatını takip ve kontrol etmek,
30. Vadesinde ödenmeyen kira bedellerinin tahsilatını sağlamaya yönelik olarak icra takibi yapılması için Hukuk İşleri Servine gerekli belge ve bilgileri vermek,
31. Kira ödemesi ile ilgili Belediye banka hesap hareketlerini takip ve kontrol etmek, gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
32. Kiralama işlemleri kapsamında gerekli olan geçici teminat ile kati teminatların mevzuatına uygun olarak kayıtlarını tutarak, takip ve kontrol etmek, iade edilmesi gerekenler için Muhasebe servisine gerekli bildirimlerde bulunmak,
33. Belediye adına tahsisli veya kiralık olan taşınmazların iş ve işlemlerini takip etmek, kira ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
34. Görev alanına giren ve İşletme ve İştirakler Müdürü’nün verdiği diğer işleri yapmak.

**D: Hukuk İşleri Servisi Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.
2. Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
3. Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.
4. Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
5. Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.
6. Avukatlar; Belediye Başkanı tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
7. Herhangi bir dava yada izleme işinde yasal gereklere veya sürelere uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat ve ilgili personel müteselsilen ve müştereken sorumludur.
8. Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Kemer Belediyesi aleyhine veya Kemer Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Servisi tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.
9. İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Servisine gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Servisine vermek zorundadır.
10. Kemer Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Servisi’nin görüşünü alır.
11. Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Kemer Belediyesince keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Servisi tarafından yerine getirilir.
12. Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Servisi’nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Servisince bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.
13. Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
14. 5393 sayılı Belediye Kanununun 82. maddesi Belediye lehine Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile İcra Hakimlerince karar altına alınan ve tahsil edilen vekalet ücretleri dağıtımı, Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kıyas yolu ile uygulanır.

 **E:Belediye Avukatının Belirtilen Hukuki Görevleri İfa ve İcrası Bağlamında:**

1. Belediye’nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak.
2. Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
3. Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
4. Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı yada sözlü) hukuki görüş bildirmek,
5. Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,
6. Mer’i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye’yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer’i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
7. Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
8. Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
9. Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
10. Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,
11. Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
12. Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
13. Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak,
14. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
15. Kemer Belediyesinin bilumum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,
16. Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Memurlar ve Diğer Personel**

**MADDE 11:** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

**Taşeron Firma (İşçiler)**

**MADDE 12**: İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilir. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

**Tüm Personel**

**MADDE 13:**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları, araçları, mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

**MADDE 14**:

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalı.
2. Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 15:** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

**MADDE 16:** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan yada Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**GÖREV VE HİZMETİN İCRASI**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 17**: Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 18**: Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**Mali İşlemlerin Takibi**

**MADDE 19:** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 20:** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 21:** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesini takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.