



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde uygulanır

Dayanaklar

Madde 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 1 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi' ni,

Başkanlık; Nilüfer Belediye Başkanlığı' nı,

Müdürlük; Hukuk İşleri Müdürlüğü' nü ,

Müdür; Hukuk İşleri Müdürü' nü

Avukat; Avukat sıfatını haiz, kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli avukatları

Personel; Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi, Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ,

Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5- Hukuk İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

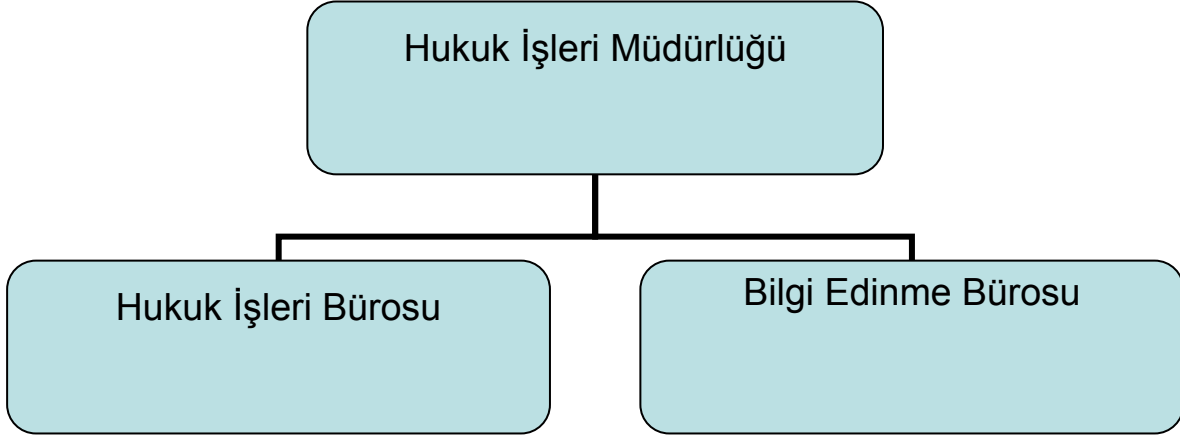
a) Hukuk İşleri Bürosu

b) Bilgi Edinme Bürosu

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 2 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdürü V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Temel Görevleri

Madde 6- Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirme; Belediye adına hukuki işlemler yapma; Belediye lehinde ve adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma, Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruları değerlendirip cevaplandırmak görevlerini yürütür.

Görüş istemi ve görüş bildirme;

Madde 7- Görüş istemi: Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemin tanımı yapılır. Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu olay ve hukuki

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 3 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	---

olarak tereddüde düşülen konular açık bir şekilde izah edilerek , konuya ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen Müdürlük kendi görüşünü de açıklar.

Görüş Bildirme: Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirilebilir. Avukatlar Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, sonuçlandırır. Avukatlar görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesini gerekli gördüğü zaman ilgili birim amiri ile doğrudan iletişime geçerek bilgi ve belgeler isteyebilirler. Bildirilen görüş müdür tarafından olumlu bulunduğu takdirde imzalanarak görüş isteyen birime doğrudan gönderilir. Üçüncü kişiler ve iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemez; adı geçen kişilere ilgili birimlere verilen görüşler hakkında bilgi verilmez.

Görüşün istenebileceği durumlar: Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakatı itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak hukuki olarak inceleme talebiyle yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların bulunması yada düzenlemelerdeki kuralların birden çok biçimde anlaşılabilir olması yada kolay anlaşılmaz, kuşku yaratıcı biçimde olması durumlarında istenilebilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 4 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Dava ve icra işlerinin izlenmesi;

- Madde 8-** a)- Belediye adına 3.kişilere karşı açılacak dava veya icra takibi Başkanın oluru veya İlgili Müdürlüğün talebi ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin başkanlık olurunda veya Müdürlük talep yazısında yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir.Ancak beklenilmesinde sıkıntı doğacak durumlarda veya gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürünün kararı ile re'sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir.
- b) Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından; avukat tarafından gerekli görülen hallerde ilgili birime bilgi verilmek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.
- c) Davalı veya borçlu tarafın adresinin tespit edilemediği hallerde; bunların tebligata elverişli adreslerinin tespit edildiğinde dava açılmak veya icra takibi yapılmak üzere davanın veya icranın takibinin müracaata bırakılmasının uygun olduğu gerekçesi belirtilerek başkanlık oluru ile yapılabilir.Yine açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere “olur” gönderilmesi istenilir ve gelen “olur” doğrultusunda işlem yapılır.
- d) Belediye aleyhine verilen nihai kararların temyiz edilmesinde hukuki bir fayda yoksa , ilgili avukatın bu husustaki teklifi, Hukuk İşleri Müdürünün uygun görüşünden sonra; Belediye Başkanının verdiği yetkiye dayalı olarak temyiz yoluna müracaattan vazgeçilmesine karar verebilir.

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 5 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

e) Yargı organlarının Belediye aleyhine verdiği nihai kararlara karşı itiraz ve karar düzeltme yoluna başvurulmasında hukuki bir menfaatin bulunmadığı yönünde düşüncesinin bulunması halinde ilgili Avukat Hukuk İşleri Müdürüne durumu aktarır. Hukuk işleri Müdürü resen veya ilgili avukatın görüşüne istinaden itiraz ve karar düzeltme yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verme yetkisine sahiptir.

Madde 9- Başkanlık Makamınca verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak,

Madde 10- Başkanlık Encümeni'nden gelen hukuki sorunların çözümü için araştırma yapmak.

Bilgi Edinme Başvurularının Değerlendirilmesi;

Madde 11- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kurum olarak gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Madde 12- Bilgi Edinme Başvuru Usullerine uygun olarak İdareye yapılan her türlü başvurunun teslim alınması ve alındı belgesi düzenlenerek, ücret talep etmeden başvuru sahiplerine teslim etmek,

Madde 13- Başvuru üzerine istenilen bilgi ve belgeye erişimi 15 iş günü içinde sağlamak, kurum içindeki başka bir birimden sağlanması, başka bir kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasını gerektirmesi ya da başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi hallerinde bilgi ve belgeye erişimin 30 iş günü içinde sağlanması, ancak bu sürenin uzaması durumunda, gerekçenin başvuru sahibine yazılı olarak 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirmesi,

Madde 14- TBMM Dilekçe Komisyonu tarafından gönderilen dilekçelerin de, TBMM Dilekçe Komisyonu ve İnsan Hakları Komisyonunda incelenerek 60 gün

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 6 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	---

içinde karara bağlanacağı göz önünde alınarak en geç 30 gün içinde cevaplandırmak,

Hukuk İşleri Müdürlüğünün İşleyiş Esasları

Madde 15- Hukuk İşlerine Müdürlüğü'ne gelen evrak, büro personeli tarafından tebellüğ edildikten sonra tasnif edilerek Hukuk İşleri Müdürüne verilir. Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgisine göre avukata veya ilgili bürosuna havale edilen evrak, ilgili defterlere ve/veya bilgisayara kaydedilir ve Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere / bilgisayara sıra numarası ile kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir. Hukuk İşleri Müdürü, bir dosyada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı veya evrakı ilk verilen avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerlerine almaya yetkilidir.

Hukuk İşleri Müdürü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- Hukuk İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

a-Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b-Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve ilgili Müdürlüklerden görüş istemek için gönderilen evrakları inceleyerek konu hakkında görüş bildirmek,

c-Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari mahkemelerde açılan davaları ve icra işlerinin izlenmesi, görüş hazırlanması, delil tespiti yaptırılması, ihtarnamelere

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	7 / 15	7	27.03.2017

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

yanıt verilmesi için Avukatları görevlendirmek, gerekirse bu işleri takip edip sonuçlandırmak,

ç-Başkanlık Makamından alacağı emirleri, Avukatlara ve birim memurlarına iletme ve emirlerin uygulanmasını izlemek,

d-Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

e-Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

f-İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

g-Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

Madde 17- Başkanlık Makamınca belirlenen kurul ve komisyonlarda görev almak.

Madde 18- Dilek ve şikayetlerini kuruma gelerek sözlü olarak ileten başvuru sahiplerine hoşgörü ve güler yüzle karşılanarak yardımcı olunması, başvuru sahiplerinin taleplerinin anında incelenmesi, sorunlarının mümkün olduğu oranda mahallinde çözümlenmesine özen göstermek,

Madde 19- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletme ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

Madde 20- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	8 / 15	7	27.03.2017

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 21-** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Madde 22-** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- Madde 23-** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 24-** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 25-** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.
- Madde 26-** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 27-** Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmekle ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek,

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 9 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 28-** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- Madde 29-** Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 30-** Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 31-** 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenler, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.
- Madde 32-** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Madde 33-** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 10 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 34-** Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak.
- Madde 35-** Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- Madde 36-** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek
- Madde 37-** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Hukuk İşleri Bürosunun Görev Yetki Ve Sorumlulukları ;

Avukatlar ;

- Madde 38-** a-1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhe açılmış tüm dava ve icra- iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b-**Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	11 / 15	7	27.03.2017
HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY	
Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

c-Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,

d-Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,

e-Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,

f-Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,

g-Dava sonuçlarını ilgili birimlere iletmek,

h-Başkanlık Makamınca verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak,

ı-Başkanlık Encümeni'nden gelen ve kendisine havale edilen hukuki sorunların çözümünü için araştırma yapmak,

j-Hukuk işleri müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek,

k-Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar.Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar.Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamaz.

l-Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 12 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	---

Avukatlık Vekâlet Ücreti

Madde 39- Dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin dağılımı 02.11.2011 tarih 28103 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacı ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükmünde Kararname ile 08.07.2012 tarih ve 28347 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ilgili maddeleri gereğince yapılır.

Kalem ve idari İşler;

Madde 40- **a-**Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunulmasını sağlar.

b-Avukatlar ve Müdür tarafından istenilen dosyaları ve evrakları bulur ve evrakların düzenli olarak yerine kaldırılmasını sağlar.

c-Müdürlüğü gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak ve müdürlük arşivini oluşturmak,

d-Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyşe birlikte gönderir.Yazışmaların bir suretini dava dosyasında ve diğer suretini yazışma dosyasında muhafaza eder.

e-Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi konusunda gerekli işlemleri yapar.

f-Cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemeye verir.

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 13 / 15	Revizyon No 7	Revizyon Tarihi 27.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	KONTROL Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	---

g-Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme veznesine veya ilgili merciine yatırarak karşılığında alacağı gider belgelerini teslim eder ve bir suretini dava dosyasında muhafazasını sağlar.

h-Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, ilgili dosyanın avukatının isteği üzerine Yargıtay ve Danıştay ilamlarını tebliğe çıkarır, kararları kesinleştirir ve diğer tüm dava takip işlemlerini süresinde yaparak kalemle ilgili deftere kaydedilmesini sağlar.

ı-Belediyenin icra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz,satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip eder, işlemlerin yürütülmesini sağlar ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapar

Bilgi Edinme Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 41- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kurum olarak gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Madde 42- Bilgi Edinme Başvuru Usullerine uygun olarak İdareye yapılan her türlü başvurunun teslim alınması ve alındı belgesi düzenlenerek, ücret talep etmeden başvuru sahiplerine teslim etmek,

Madde 43- Başvuru üzerine istenilen bilgi ve belgeye erişimi 15 iş günü içinde sağlamak, kurum içindeki başka bir birimden sağlanması, başka bir kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasını gerektirmesi ya da başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi hallerinde bilgi ve belgeye erişimin 30 iş günü içinde sağlanması, ancak bu sürenin uzaması durumunda, gerekçenin başvuru sahibine yazılı olarak 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirmesi,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	14 / 15	7	27.03.2017
HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY	
Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 44- TBMM Dilekçe Komisyonu tarafından gönderilen dilekçelerin de, TBMM Dilekçe Komisyonu ve İnsan Hakları Komisyonunda incelenerek 60 gün içinde karara bağlanacağı göz önünde alınarak en geç 30 gün içinde cevaplandırmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 45- Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli Avukatlar Yürürlükte olan 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 yetkili ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Bu yetki 1136 sayılı avukatlık yasasının öngördüğü vekalet ilişkisine dayalı olarak kullanılır.

Madde 46- Diğer Personel; Büroya ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Hukuk İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 47- Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 48- Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	15 / 15	7	27.03.2017
HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY	
Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Nazlı YAZGAN Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	