T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde uygulanır

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkanlık :Bursa ili Nilüfer Belediye Başkanlığını,

b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanlığı

c) Belediye :Bursa ili Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini

ç) Müdür :Bursa ili Nilüfer Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü

d) Büro :Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli büro sorumlusu, büro personeli

e) Avukat :Avukat sıfatını haiz, kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli avukatları

f) Belediye Yönetim Sistemleri :Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Vildan ACARBAY Hukuk İşleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	12/10/ 2026 tarihli 495 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

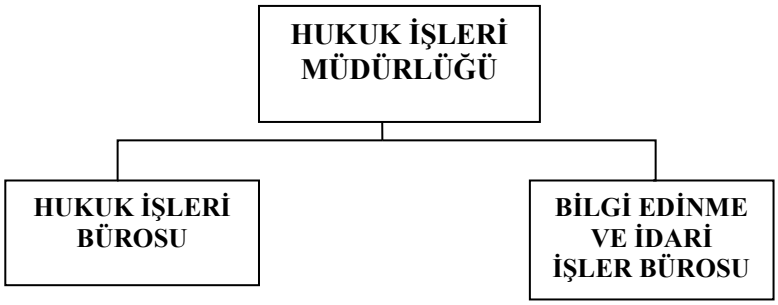
Teşkilat

MADDE 5 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

a) Hukuk İşleri Bürosu

b) Bilgi Edinme ve İdari İşler Bürosu

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir;



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Hukuk İşleri Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine aşağıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumlusu; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi,

MADDE 7 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

(2) 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.

(3) Görüş istemi, görüş bildirme ve görüşün istenebileceği durumlar;

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

b) Görüş Bildirme: Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. 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.

c) 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 ya da düzenlemelerdeki kuralların birden çok biçimde anlaşılabilir olması ya da 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.

(4) Dava ve icra işlerinin izlenmesi;

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.

ç) Belediye aleyhine verilen nihai kararların temyiz edilmesinde hukuki bir fayda yoksa ilgili avukatın bu hususstaki teklifi, Hukuk İşleri Müdürünün uygun görüşünden sonra; Belediye Başkanının verdiği yetkiye dayalı olarak temyiz yoluna müracaattan vazgeçilmesine karar verebilir.

d) 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.

e) Başkanlık Makamınca verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak,

f) Başkanlık Encümeni'nden gelen hukuki sorunların çözümü için araştırma yapmak.

(5) Bilgi Edinme Başvurularının Değerlendirilmesi;

a) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kurum olarak gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

b) Bilgi Edinme Başvuru Usullerine uygun olarak İdareye yapılan her türlü başvuruyu teslim almak ve alındı belgesi düzenleyerek, ücret talep etmeden başvuru sahiplerine teslim etmek,

c) Başvuru üzerine istenilen bilgi ve belgeye erişimi 15 iş günü içinde sağlamak, kurum içindeki başka bir birimden sağlanmasını, 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,

ç) 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,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Hukuk İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

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

ç) Başkanlık Makamından alacağı emirleri, Avukatlara ve birim memurlarına iletmek ve emirlerin uygulanmasını izlemek.

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini 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.

ğ) Başkanlık Makamınca belirlenen kurul ve komisyonlarda görev almak.

h) Dilek ve şikâyetlerini 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.

ı) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

i) 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.

j) 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.

k) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

l) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

m) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

n) 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 ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

o) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ö) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylılar sağlamak.

p) 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.

r) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırmalarını sağlamak.

s) 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.

ş) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

t) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

u) Bir dosyada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı veya evrakı ilk verilen avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerlerine almaya yetkilidir.

ü) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol

süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hukuk İşleri Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 11 - (1) Hukuk İşleri Bürosu, Hukuk İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

(2) Avukatlar**;**

a) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede 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.

c) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek.

ç) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak.

d) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak.

e) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak.

f) Dava sonuçlarını ilgili birimlere iletmek.

g) Başkanlık Makamınca verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak.

ğ) Başkanlık Encümeni'nden gelen ve kendisine havale edilen hukuki sorunların çözümü için araştırma yapmak.

h) Hukuk işleri müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.

ı) 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 çalıştırılamazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamaz.

(3) Avukatlık Vekâlet Ücreti

a) 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 Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ilgili maddeleri gereğince yapılır.

Bilgi Edinme ve İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Bilgi Edinme Bürosu, Hukuk İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal eden başvuru, dilekçe, bilgi edinme talebi ve önerileri inceleyip değerlendirmek; kanuni 15 iş günü içerisinde süreci mevzuata uygun şekilde sonuçlandırmak.

b) 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.

c) Belediyenin taraf olduğu davalarda ve hukuki uyuşmazlıklarda mahkemeler, icra daireleri ve ilgili adli merciler nezdinde yapılması gereken yargılama masraflarının ödeme süreçlerini takip etmek; gider belgelerini mahkeme veznesi veya ilgili merciye yatırarak makbuzlarını dosya avukatına teslim etmek.

ç) Belediyenin alacaklı veya borçlu sıfatıyla taraf olduğu icra takip dosyalarının hazırlanması, tebligat işlemlerinin yapılması, haciz, satış, tahsilât ve ödeme süreçlerinin ilgili icra müdürlükleri nezdinde takibini sağlamak.

d) İcra ve takip süreçlerinde idari ve operasyonel işlerin yürütülmesini sağlamak; ilgili mevzuat uyarınca müdürlük avukatlarının bizzat katılımını gerektirmeyen taşınır veya taşınmaz tahliyeleri, haciz tatbiki ve muhafaza altına alma gibi saha ve icra dairesi işlemlerini takip ve koordine etmek.

e) Müdürlüğe intikal eden tüm adli ve idari evrakların ilişkili adli dosyalarını bulup çıkarmak, Hukuk İşleri Müdürü onayına sunmak ve havale sonrasında evrakı zamanında sorumlu avukata teslim etmek.

f) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan tüm evrak, idari ve adli tebligatların zimmet defteri ve elektronik ortam üzerinden dağıtım ve teslimat takiplerini eksiksiz yürütmek**.**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Vildan ACARBAY **Hukuk İşleri Müdür V.**	**Bukle ERMAN** **Başkan Yardımcısı**	**Şadi ÖZDEMİR** **Başkan**	**12/10/ 2026 tarihli 495 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır**

g) Tüm dava dosyalarını, kurumsal kayıt esaslarına uygun olarak fiziki esas/karar defterlerine ve elektronik bilgi yönetim sistemine sıra numarasıyla kaydetmek, güncelliğini sağlamak.

ğ) Hukuk İşleri Müdürlüğünün büro içi ve büro dışı fiziki arşiv alanı ile dijital veritabanını kurmak, yönetmek; mevzuata uygun olarak muhafaza süreçlerini yürütmek.

h) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm resmi yazışmaların birer suretini ilgili konu dosyalarında muhafaza etmek; klasörlerin kronolojik ve numerik evrak fihristlerini oluşturmak.

ı) Hukuk İşleri Müdürlüğünün kurum içi yazışmalarını yürütmek; müdürlük personelinin görevlendirme, izin, sağlık raporu, işbaşı bildirimleri ve idari bilgilendirmelerine ilişkin süreçleri koordine etmek.

i) Mahkeme harç ve giderleri için müdürlük bütçesinden yapılacak harcamalar için avans açılması, kapatılması, gider/masraf takibi işlemini yürütmek.

j) Belediye Başkanlığı ve üst yönetim tarafından talep edilen veriler doğrultusunda derdest ve karara bağlanan davalar, icra takipleri, kurumsal evrak istatistikleri ve hukuki taleplere ilişkin süreli veya dönemsel raporlar hazırlamak.

k) Müdürlük personelinin aylık çalışma süreleri, mesai takibi, devam kontrol durumlarının müdüre rapor edilmesi ve puantaj cetvellerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe iletilmesi.

l) Müdürlüğün yıllık kırtasiye ve büro malzemesi ihtiyaçlarını belirleyerek talep listelerini oluşturmak; ayrıca müdürlükçe kullanılan mevzuat, içtihat ve hukuk yazılımları ile dijital abonelik programlarının temin ve yenileme süreçlerini ilgili harcama/satınalma birimleriyle koordine ederek yürütmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Vildan ACARBAY Hukuk İşleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	12/10/ 2026 tarihli 495 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır