



**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Hukuk İşleri Müdürlüğü**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Hukuki Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** (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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	1 / 9	9	28.04.2022

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	11/05/ 2022 tarihli 230 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır

## İKİNCİ KISIM

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

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

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

- Hukuk İşleri Bürosu
- Bilgi Edinme Bürosu

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir;



#### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** (1) Hukuk İşleri Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından 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.

Yönetmelik No Y-61-01	Tarih 31/01/2007	Sayfa 2 / 9	Revizyon No 9	Revizyon Tarihi 28.04.2022
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	<b>KONTROL</b> Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Başkan	<b>ONAY</b> 11/05/ 2022 tarihli 230 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır
--	--	---------------------------------------	---

(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)** (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 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.

**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 yada düzenlemelerdeki kuralların birden çok biçimde anlaşılabilir olması yada kolay anlaşılmaz, kuşku yaratıcı biçimde olması durumlarında istenebilir. Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	3 / 9	9	28.04.2022

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Alev DOĞANCI MUTLU</b> Hukuk İşleri Müdür V.	<b>Osman AYRADİLLİ</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Başkan	<b>11/05/ 2022 tarihli</b> <b>230 no'lu Nilüfer</b> <b>Belediye Meclisi kararı</b> <b>ile onaylanmıştır</b>

(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 husustaki 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 başvurunun teslim alınması ve alındı belgesi düzenlenerek, 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 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	4 / 9	9	28.04.2022

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Alev DOĞANCI MUTLU</b> Hukuk İşleri Müdür V.	<b>Osman AYRADİLLİ</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Başkan	<b>11/05/ 2022 tarihli</b> <b>230 no'lu Nilüfer</b> <b>Belediye Meclisi kararı</b> <b>ile onaylanmıştır</b>

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, Vekalet

#### Müdürün Atanması

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

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** (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, personelinin 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 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	5 / 9	9	28.04.2022

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Alev DOĞANCI MUTLU</b> Hukuk İşleri Müdür V.	<b>Osman AYRADİLLİ</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Başkan	<b>11/05/ 2022 tarihli</b> <b>230 no'lu Nilüfer</b> <b>Belediye Meclisi kararı</b> <b>ile onaylanmıştır</b>

- i) 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 artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- ö) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar 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 yaptırımalarını 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	6 / 9	9	28.04.2022

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Alev DOĞANCI MUTLU</b> Hukuk İşleri Müdür V.	<b>Osman AYRADİLLİ</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Başkan	<b>11/05/ 2022 tarihli</b> <b>230 no'lu Nilüfer</b> <b>Belediye Meclisi kararı</b> <b>ile onaylanmıştır</b>

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 Vekalet**

**MADDE 10 - (1)** (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet 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)** (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 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.

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 iletme.

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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	7 / 9	9	28.04.2022

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Alev DOĞANCI MUTLU</b> Hukuk İşleri Müdür V.	<b>Osman AYRADİLLİ</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Başkan	<b>11/05/ 2022 tarihli</b> <b>230 no'lu Nilüfer</b> <b>Belediye Meclisi kararı</b> <b>ile onaylanmıştır</b>



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 çalıştırılmazlar. 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 Kararnelerde 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.

(4) Kalem ve İdari İşler;

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.

ç) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere / bilgisayara sıra numarası ile kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan yazıları, ihtarnameleri, davalarla ilgili tüm dilekçeleri, davalarla ilgili ara karar ve karar sonuçlarını ilgili dairesine karar suretiyle 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.

g) Mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapar, yapılan işlemlerle ilgili masrafları mahkeme vizesine 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	8 / 9	9	28.04.2022

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
<b>Alev DOĞANCI MUTLU</b> Hukuk İşleri Müdür V.	<b>Osman AYRADİLLİ</b> Başkan Yardımcısı	<b>Turgay ERDEM</b> Başkan	<b>11/05/ 2022 tarihli</b> <b>230 no'lu Nilüfer</b> <b>Belediye Meclisi kararı</b> <b>ile onaylanmıştır</b>



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

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 başvurunun teslim alınması ve alındı belgesi düzenlenerek, 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 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,

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 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-61-01	31/01/2007	9 / 9	9	28.04.2022

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Alev DOĞANCI MUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Osman AYRADİLLİ Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	11/05/ 2022 tarihli 230 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır