



YÖNETMELİK, YÖNERGE, GENELGE, SÖZLEŞME, TEKNİK ŞARTNAME İNCELENMESİ İŞLEMLERİ

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
BİRİMLER			
GENEL SEKRETERLİK			
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ BİRİM		Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Birim Sorumlusu	

Hazırlayan
Canan GÜNER
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Abdulkadir ÖZER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



YAZILI GÖRÜŞ VERİLMESİ

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
BİRİMLER	Kurum içinden herhangi bir birimden hukuki görüş sorulması.		
GENEL SEKRETERLİK	Onay-Havale.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evrak numarası verilmesi.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Cevabın hazırlanması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Çst yazı ile makama sunulması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Giden evrak numarası verilmesi.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili birime gönderilmesi.	Birim Sorumlusu	

Hazırlayan
Canan GÜNYACAR
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BİLUT
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Abdulkadir ÖZER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



KOMİSYON DANIŞMANLIĞI

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
BİRİMLER			5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU
GENEL SEKRETERLİK			
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri / Avukat	

Hazırlayan
Canan GÜNEŞ ACAR
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Abdulkadir ÖZER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



BATMAN İL ÖZEL İDARE ADINA AÇILACAK İCRA TAKİBİ

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	<pre>graph TD; A[İdaremezdik ihare alınmış mahkeme kararı ile hükmedilen] --> B[İcra takibi]; C[Birimlerden idaremezdik alacağının bildirilmesi] --> D[İnceleme hesap]; D --> E[İcra takibi acılması kararı]; D --> F[İcra takibi acılmaması kararı (Dava açılması kararı verilir ise, Sulh yolu ile çözümlenir ise.)]; E --> G[İhtisap takibi yapılması]; F --> G; G --> H[İtiraz]; G --> I[İtiraz yok ise]; H --> J[Alacağın tahsil ile kurum hesabına yatırılması]; I --> K[Alacağın tahsil ile kurum hesabına yatırılması]; J --> L[İtirazın kaldırılması için dava açılması]; K --> L; L --> M[Lehe karar]; L --> N[Aleyhe karar]; M --> O[Takimin devamı ile alacağın tahsil]; N --> P[Fermiye]; P --> Q[Kesinleşme]; Q --> R[İşlemden kaldırılması];</pre>	Hukuk Müşaviri Avukat	İcra İflas Kanunu

Hazırlayan
Cihan GÜNAYAR
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Ali İhsan ÖZER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ ALEYHİNE İCRA TAKİBİ

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	<pre>graph TD; A([İcra müdürlüğünden İcra-Emri, Ödeme-Emri gönderilmesi]) --> B[İcra Emri (İlamlı İcra)]; A --> C[Ödeme Emri (İlamsız İcra)]; B --> D[Hesap kontrolü ile ilgili ödeme emri hazırlanması.]; C --> E[İdaremit borcu olup olmadığını araştırılması, ilgili birimler ile yazışma.]; D --> F[Ödeme emrini teslimi.]; E --> G[İdaremit borcu değilse itiraz.]; F --> H[İdaremit borcu ise hesap kontrolü.]; G --> H; H --> I[Doğru ise ödeme işlemleri için ilgili birimlere gönderilmesi.]; H --> J[Yanlış ise itiraz.];</pre>		İcra İflas Kanunu
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		Hukuk Müşaviri Avukat	

Hazırlayan
Canan GÜN ÖZER
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BİLİCİ
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Abdulkadir ÖZER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



AVANS İŞLEMİ

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Ayans miktarının tespit edilmesi, evrak hazırlanması, imzaya	Hukuk Müşaviri / Avukat	5018 sayılı Kanun
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Tahakkuk işlemi, harcama talimatı	Birim Sorumlusu	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Savimantık işlemlerinin yapılması		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Ayansın çekilmesi	Birim sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Harcama yapılmış harcama makbuzlarının	Hukuk Müşaviri / Avukat	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Ayansın kapatma işlemleri	Birim Sorumlusu	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Ayansın kapatılması	Birim Sorumlusu	

Hazırlayan
Canan ÇEVREACAR
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Abdulkadir ÖZER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



ADLİ YARGIDA ALEYHE SONUÇLANAN DAVALAR

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
ADLİYE/KURUM İÇİ BİRİMLER	Adliye ve kurum içindeki birimlerden gelen evraklar.		HMK
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrakların dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili dilekçenin yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Duruşmaya gidilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Duruşmada verilen ara karar gereği ilgili birime yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili ara karar gereği dilekçenin yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	

Handwritten signature

Handwritten signature

MAHKEME	↓ Mahkemeden kararın gönderilmesi		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evrakların dosyalanması	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	↓ İlgili birimden cevap ve belge gelmesi		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ İlgili dilekçenin (temyiz) yazılması	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi	Birim Sorumlusu	
MAHKEME	↓ Mahkemeden temyiz sonucunun gönderilmesi		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	↓ İlgili birimden cevap ve belge gelmesi		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ İlgili dilekçenin (kararı düzeltme) yazılması	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi	Birim Sorumlusu	
	↓		

Cyf

A

MAHKEME	MAHKEMEDEN KARAR DÜZELTME SONUCUNUN GÖNDERİLMESİ.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	GELEN EVRAKLARIN DOSYALANMASI.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	EVRAĞIN İLGİLİ BİRİMLERE GÖNDERİLMESİ.	Hukuk Müşaviri / Avukat	

Hazırlayan
Canan GÜNAYAR
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BOLLİT
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Abdulkadir ÖZER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



ADLİ YARGIDA LEHE SONUÇLANAN DAVALAR

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
ADLİYE/KURUM İÇİ BİRLER	Adliye ve kurum içindeki birimlerden gelen evraklar		HMK
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrağın diğer birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili dilekçenin yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Duruşmaya gidilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Duruşmada verilen ara karar gereği ilgili birime yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	Cevap ve belge gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili ara karar gereği dilekçenin yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	
MAHKEME	Mahkemeden kararın gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	

Ch

A

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
MAHKEME	↓ Mahkemeden temyiz dilekçesinin gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evrakların numarası verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ İlgili dilekçenin (temyize cevap) yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
MAHKEME	↓ Mahkemeden kararın ve karar düzeltme dilekçesinin gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ İlgili dilekçenin (karar düzeltmeye cevap) yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	
MAHKEME	↓ Mahkemeden karar düzeltme sonuçlarının gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	

Hazırlayan
Cenan GÜNACAR
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Abdulhakir ÖZLER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



İDARİ YARGIDA ALEYHE SONUÇLANAN DAVALAR

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
ADLİYE/KURUM İÇİ BİRİMLER	Adliye ve kurum içindeki birimlerden gelen evraklar.		İYUK
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalaştırılması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili dilekçenin yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye	Birim Sorumlusu	
MAHKEME	Evrakların teslimi alınarak işleme		
MAHKEME	Mahkemeden cevaba cevap dilekçesinin gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalaştırılması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili dilekçenin yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MAHKEME	↓ Evrakların teslim alınarak işlemlere başlanması.		
MAHKEME	↓ Mahkemeden kararın gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalandırılması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	↓ İlgili birimden cevap ve belge gelmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ İlgili dilekçenin (temyiz) yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	
MAHKEME	↓ Evrakların teslim alınarak işlemlere başlanması.		
MAHKEME	↓ Mahkemeden temyiz sonucunun gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evraklara numara verilmesi ve.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	↓ İlgili birimden cevap ve belge gelmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ İlgili dilekçenin (karar dilekçesine) yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	
MAHKEME	↓ Evrakların teslim alınarak işlemlere başlanması.		

Col

A

MAHKEME	↓ Mahkemeden karar düzeltme sonucunun gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	↓ Evrakin ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	

Hazırlayan
Cemal GÜNİACAR
Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden
Mehmet Emin BULUT
Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan
Abdulkadir ÖZER
Genel Sekreter



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği



İDARİ YARGIDA LEHE SONUÇLANAN DAVALAR

Birim	İş Akış Şeması	Sorumlu Personel	Mevzuat ve Kaynaklar
ADLIYE/KURUM İÇİ BİRLER	Adliye ve kurum içindeki birimlerden gelen evraklar.		İYUK
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	İlgili birimden cevap ve belge gelmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili dilekçenin yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	
ADLIYE	Evrakların teslim alınarak işleme başlaması.		
MAHKEME	Mahkemeden cevaba cevap dilekçesinin gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numara verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
İLGİLİ BİRİM	Cevap ve belgelerin gönderilmesi.		

Handwritten signature

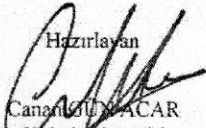
Handwritten mark

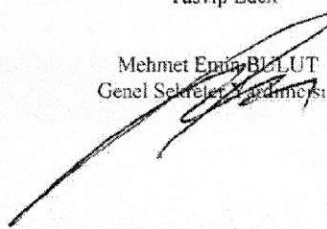
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili dilekçenin yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu	
MAHKEME	Evrakların teslim alınarak işleme başlanması.		
MAHKEME	Mahkemeden kararın gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
MAHKEME	Mahkemeden temyiz dilekçesinin gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili dilekçenin (temyize cevap) yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat	
MAHKEME	Mahkemeden kararın ve karar düzeltme dilekçesinin gönderilmesi.		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numarası verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu	

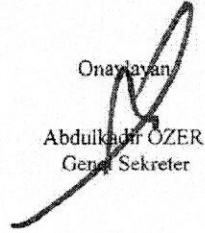
Cef

9

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İlgili dilekçenin (karar düzeltmeye cevap) yazılması.	Hukuk Müşaviri / Avukat
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Dilekçe ve ilgili belgelerin mahkemeye teslim edilmesi.	Birim Sorumlusu
MAHKEME	Evrakların teslim alınarak işleme başlanması.	
MAHKEME	Mahkemeden karar düzeltme sonucunun gönderilmesi.	
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Gelen evraklara numarasi verilmesi ve dosyalanması.	Birim Sorumlusu
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Evrakın ilgili birimlere gönderilmesi.	Hukuk Müşaviri / Avukat

Hazırlayan

 Canan ULLU
 Hukuk Müşaviri

Tasvip Eden

 Mehmet Emin BİLUT
 Genel Sekreter Yardımcısı

Onaylayan

 Abdulkadir ÖZER
 Genel Sekreter