



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı: 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personelinin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1.Hukuk Müşavirliğinin çalışma şekil ve şartları, 1.Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personelinin nitelikleri ile görev ve yetkileri bu yönetmelikte gösterilmiştir.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1389 Sayılı Devlet Davalarını İntac Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücret-i Vekalet Hakkında Kanunlarına istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Avukat:1.Hukuk Müşavirliğinde çalışan kadrolu veya sözleşmeli idare avukatını,
- b) Büro personeli:1.Hukuk Müşavirliği bürosunda çalışan şef ve memurları,
- c) İdare: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı
- ç) Müşavir:1.Hukuk Müşavirini
- d) Müşavirlik:1.Hukuk Müşavirliğini,
- e) Müşavirlik Personeli: Avukat ve büro personelini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) 1.Hukuk Müşavirliği, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personelinden oluşur.

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) 1.Hukuk müşavirliği, doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Müşavirlik görevini dava ve icra takiplerini belediye adına yaparlar.

(2) Müşavirliğin çalışmalarını 1.Hukuk Müşaviri düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev en kıdemli avukat tarafından yerine getirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Müşavirliğin görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Müşavirliğin görevleri şunlardır:

- a) Belediye birimleri tarafından sorulan hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini İdarenin vekili olarak, idari ve mali kaza mercileri ile hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,
- c) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri ile temyiz tashihi karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda ilgili birime ve başkanlığa görüş bildirmek, bu doğrultuda gerekirse özel yetki ile gereğini yapmak,
- ç) 1.Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek,
- d) İdarenin görevlerine ait ilgili idare başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, sözleşme ve şartname tasarılarını incelemek,
- e) İş, Sosyal Sigortalar, Grev ve Lokavt kanunlarının tatbikinden dolayı idare lehine veya aleyhine meydana gelebilecek anlaşmazlıkların kaza mercileri vasıtası ile veya hakem kanalıyla hallini sağlamak, Başkanlığın vereceği yetki ve direktif dahilinde iş uyuşmazlıklarının halinde İdareyi temsil etmek,
- f) İdarenin faaliyetlerinde hukuki aksaklık tespit edilmesi halinde ilgili birimleri uyarmak ve bilgilendirmek,
- g) Teftiş ve taktik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak müşavirliğe intikal etmiş raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak,
- ğ) 1.Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatı almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- h) Toplu iş müzakerelerine katılmak ve Toplu İş Sözleşmeleri'nin uygulanmasında ilgili birimlere hukuki görüş bildirmek,
- ı) Kamulaştırma, tesis, hak ve imtiyazlarla ilgili her türlü çalışmalarda ilgili dairelerle işbirliği yapmak,
- i) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmek.

**Müşavirin görev ve yetkileri**

**MADDE 8 - (1)** Müşavirin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 7. maddede belirtilen görevleri bizzat yapmak veya yaptırmak,
- b) Müşavirlik personelinin hizmet içi eğitimini sağlamak,
- c) 1.Hukuk Müşavirliğini yönetmek, avukat ve büro personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- ç) Birimlerce gönderilen gelen evrakları incelemek, varsa eksikliklerini tamamlamak üzere gereğini yapmak,
- d) Belli bir konuya ait mevzuatın müşavirlik personeli arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- e) Müşavirlik personelinin kişisel ve gizli sicillerini düzenlemek,
- f) Müşavirlik bürosundaki işlerin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesini, evrak ve dosyaların ve demirbaş eşyanın gereği gibi muhafazasını, işlerin normal süreler içinde yürütüp sonuçlandırılmasını izlemek ve sağlamak,
- g) Müşavirlikle ilgili yapılacak harcamaları tetkik ederek, uygun görülenlerin evrakını, harcama yetkilisi olarak imzalamak.

**Avukatların görev ve yetkileri**

**MADDE 9 - (1)** Avukatların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından tevdi edilen dava ve icra dosyalarını teslim almak,
- b) Tanzim edilecek dosyalarda, işin kendilerine tevdiini gösteren vesika, verdikleri dilekçe ve lahiya suretleri ile karşı tarafın verdiği dilekçe, evrak ve vesikaları bulundurmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) İdare aleyhine açılan dava ve icra takipleri ile idare tarafından açılmış bulunan dava ve icra takiplerini idare adına yürütmek,
- ç) İşlemler hakkında izahat ve belge isteklerini, 1.Hukuk Müşaviri kanalı ile ilgili birime bildirmek,
- d) Tevdii olunan işlerin, mevzuat çerçevesinde izlenip soruşturulmasını, dosyaların sıhhatli, muntazam ve tamam olmasını sağlamak,
- e) Dava ve icra takiplerinde, dosyaların dizi pusulasını tutmak,
- f) Teslim aldığı dosyayı veya evrakı öncelikle zamanaşımı yönünden inceleyerek, en kısa süre içerisinde gereğini yapmak,
- g) Dava ve icra takiplerinin safahatını, her yılın başında bir raporla 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- ğ) Müşavirin tevdii ettiği mütalaaların ön incelemesini yapmak,
- h) Amirlerince tevdii edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**1.Hukuk Müşavirliği bürosunun görev ve yetkileri**

**MADDE 10** - (1) 1.Hukuk Müşavirliği bürosunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Müşavirin emri, gözetimi ve denetimi altında kurulan bütün haberleşme yazı evrak ve dosya işlerini yürütmek,
- b) Müşavirliğe ait evrak ve dosyaları, kitap, dergi ve resmi gazeteler ile demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,
- c) Avukatlarca alınan ifadelerde zabıt kâtipliği yapmak,
- ç) Görev nedeniyle öğrenilen hususları gizli tutmak,
- d) Müşavirliğe ait rapor, evrak, vesika ve sairenin asıl ve örneklerini müşavirin emir ve izni olmaksızın, Belediye dışında hiç bir makam ve şahsâ vermemek,
- e) 1.Hukuk Müşavirliğine ait yazı ve dosyaları, Müşavirlikçe kabul edilen dosyalama sistemine göre tanzim ve tasnif etmek,
- f) Müşavirliğe ait yazışmaları, evrakı, dosyaların tasnifini ve defterlerin tutulmasını düzenlemek,
- g) Dava ve icra takipleri için esas defterlerini tutmak,
- ğ) İş biten dava ve takip dosyalarını arşiv kayıt sistemine uygun olarak hıfza kaldırmak,
- h) Müşavirliğe gelen her türlü adli tebligatı almak, usulüne uygun kaydını yapmak ve gereği için Müşavire sunmak,
- ı) Müşavirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Sorumluluk**

**MADDE 11** - (1) 1.Hukuk Müşavirliğinin sorumlulukları;

- a) 8. maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmemesinden 1.Hukuk Müşaviri,
- b) 9. maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmemesinden avukatlar,
- c) 10. maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden büro personeli, sorumludur.

**1.Hukuk Müşavirliğine işlerin intikali**

**MADDE 12** - (1) Dairelerce bir konu hakkında, müşavirlik görüşünün alınmasına veya aynı konuda bir işlemin müşavirlikçe yapılmasına gerek görüldüğü takdirde, bir yazı ile mütalaa şeklinde Müşavirliğe gönderilir.

(2) Yazıda hadise açıklanmakla beraber, görüş istenilen hususun ve yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu ve ilgili dairenin düşünceleri açıklanır. Gerekli yazı ve belgelerin aslı veya tasdikli sureti veya fotokopisi de yazıya eklenir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(3) Sözlü müracaat ile yazılı mütalaa istenemez.

(4) 1.Hukuk Müşavirliği, kendisine gelen yazı veya dosyayı inceleyerek görüşünü ve yapılacak işlemin sonucunu birimine mütalaa eder.

**Mütalaanın gecikmesi**

**MADDE 13** - (1) Dairelerce yazılı mütalaa alınması nedeniyle, gecikme hallerinde, diğer daireler müşavirlik ile görüşüp olayı izah ederek istişarede bulunabilirler. İstişare üzerine alakalı dairece hazırlanacak yazılı metin müşavirlikçe parafe edilir.

**Eksik belgelerin istenmesi**

**MADDE 14** - (1) 1.Hukuk Müşavirliğince mütalaa verilmesi istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde ilgili daire ile doğrudan doğruya temas edilir. İlgili daire 1.Hukuk Müşavirliğinin isteklerini süratle cevaplandırmakla ve talep edilen belgelerin asıllarını veya tasdikli suretlerini göndermekle yükümlüdür.

(2) 1.Hukuk Müşavirliğine noksan ve yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludur.

**1.Hukuk Müşavirliğince yapılacak işler**

**MADDE 15** - (1) 1.Hukuk müşavirliğince yapılacak işler şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, bu işle görevlendirilen memur tarafından teslim alınır. Kayıt işlemleri yapılır. Varsa evveliyatı ile birleştirilerek 1.Hukuk Müşavirine verilir.

b) 1.Hukuk Müşaviri evrakı inceledikten sonra, ya bizzat kendisi cevap hazırlar veya gerekli göreceği talimatı evrak üzerine işaret ettikten sonra tensip edeceği Avukat veya memura iade eder. Memur evrakı ilgisine imza mukabilinde verir.

c) Kendisine evrak havale edilmiş olanlar bu evrakın gereğini yaparlar. Acele ve süreli işlere öncelikle bakılır. Mütalaa gerektiren konularda 1.Hukuk Müşavirinin görüş ve mutabakatı alınarak, hazırlanan evrak düzenleyen tarafından parafe edilir ve 1.Hukuk Müşavirinin imzasına sevk edilir.

ç) Evrak imzalandıktan sonra, bunları teslim alan memura iade edilir. Memur, eklerinin tamam olup olmadığını kontrol ettikten sonra sevk işlemini yapar. İşin mahiyetine göre evrakın takibi yapılır.

**Dava ve icra takipleri**

**MADDE 16** - (1) 1.Hukuk Müşavirliği tarafından dava açılması veya icra takibi yapılması, işlemin mahiyetine göre hukuk müşavirinin veya başkanlığın talimatıyla olur.

(2) 1.Hukuk Müşavirliği, bir davanın açılmasını veya icra takibinin yapılmasını faydasız gördüğü takdirde, keyfiyeti gerekçeleriyle Belediye Encümenine arz eder.

(3) Kesinleşen ilamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılmış bulunan dava ve icra işlerinin takibi, başkanlıktan ayrıca izin alınmaksızın 1.Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

**Olur alınması**

**MADDE 17-** (1) Dava ve icra takipleri kanuni prosedürden geçirilir.

(2) Dava ve icra takiplerinin kanuni prosedürden geçirilmemesi, feragat, kabul, sulh, kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması ve temyizden sarfınazar edilmesi, Belediye Encümenince alınacak karara bağlıdır.

(3) Tashihi karar, iadei muhakeme ve itiraz yoluna gidilmesi için, kanuni sebeplerin mevcut olup olmadığının takdiri, davayı takip eden avukata aittir. Davayı takip eden Avukat, bu durumu 1.Hukuk Müşavirine bildirir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Adresin bulunamaması**

**MADDE 18** - (1) İdarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilanen tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, 1.Hukuk Müşavirliği davayı HUMK hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

(2) İcra safhasında, bütün araştırmalara rağmen adresi meçhul kaldığından idare alacağının tahsilinin kabil olmaması halinde, bu alacak Encümen kararı ile terkin olunabilir.

**Sonuçlanan dosyalar**

**MADDE 19** - (1) Davalar kesin sonuca bağlanınca, avukatlar durumu 1.Hukuk Müşavirine bildirirler ve tebliğ muamelesi yapılmasına lüzum görülenlerin tebliğ ve icra işlemlerini takip ederler.

**Aciz vesikası**

**MADDE 20** - (1) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İİK'nun 143. maddesi mucibince muamele yapılmak üzere, bu vesikalar takibin yapılmasını istemiş olan daireye tevdi olunur.

(2) Borçlunun vaziyeti veya alacağın azlığı dolayısıyla yukarıdaki fıkra dairesinde muamele yapılmasına lüzum görülmeyen aciz vesikalarına müstenit alacaklar, Encümen Kararı alınarak terkin olunabilirler.

**Avans işlemleri**

**MADDE 21** - (1) Dava ve icra masraflarının tahmini bedeli, işlerin seri yürütülebilmesi için önceden avans olarak alınabilir.

(2) 1.Hukuk Müşaviri ve müşavirlik personeli, dava veya icra takiplerinin masraflarını karşılayacak kadar avans alabilirler.

(3) Avukat ve büro personelinden kimlere avans verileceği 1.Hukuk müşavirinin yazılı iznine bağlıdır.

(4) Alınacak avans, dava ve icra takibi giderlerinin tahmini tutarı kadar olup herhangi bir limite bağlanamaz.

(5) Dava ve icra masrafları için alınan avans, 30 gün içerisinde kapatılır.

**Vekâlet ücretlerinin dağıtımı**

**MADDE 22** - (1) Avukatların takip ettikleri dava ve icra takiplerinde mahkemeler, icra daireleri, Danıştay ve Yargıtay gibi idari ve adli kaza mercilerince, idare ve avukat lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, 657 Sayılı DMK'nun 146, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 164 ve ek 1. maddeleri gereğince, 1.Hukuk Müşaviri, avukatlar ve büro personeli arasında, bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen oranlara göre dağıtılır.

(2) Vekâlet ücretinin ödenmesinde, miktarın % 70'i, 1.Hukuk Müşaviri ve avukatlar arasında, % 30'u ise, 1.Hukuk Müşavirinin, hizmet süresi, yetkilendirme ve başarı esaslarına göre takdir ve tayin edeceği oranlar dâhilinde, bordro tanzimi suretiyle, 1.Hukuk Müşavirliği büro personeli arasında tevzi edilir.

(3) İkinci fıkradaki oranları değiştirmeye 1.Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(4) Yeni atanacak avukatlar ve büro personeli göreve başladıkları tarihten itibaren en az 6 ay geçmedikçe hiç bir surette vekâlet ücretinden pay alamazlar.

(5) Emanet hesabında toplanan vekâlet ücreti, müşavirin uygun göreceği tarihlerde müşavirlikte çalışan, müşavir, avukat ve büro personeline ödenir.

(6) Limit dışı kalan ve yılı içerisinde ödenemeyen vekâlet ücreti, bir sonraki yıla aktarılır.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**MADDE 23** - (1) Başkanlıkça, 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müşavir tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunulurarak sonuçlandırılır.

**MADDE 24** - (1) 1.Hukuk Müşavirliğinde kurulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 25** - (1) 1.Hukuk Müşavirliğinde, bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

**Düzeltilici faaliyetler**

**MADDE 26** - (1) 1.Hukuk Müşavirliğinde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

**Dokümanların kontrolü**

**MADDE 27** - (1) 1.Hukuk Müşavirliği mevzuat ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili, Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapar.

**Veri analizi ve raporlama**

**MADDE 28** - (1) 1.Hukuk Müşavirliği, Stratejik Plan ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen hedefleri, performans kriterlerini ve performans göstergelerini, Veri Analizi Prosedürüne göre değerlendirecek ve sonuç raporlarını Kalite Yönetim Kuruluna sunacaktır.

**İç tetkik**

**MADDE 29** - (1) 1.Hukuk Müşavirliği, Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim sistemi kapsamında ve bu yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda 1 (bir) kez, İç Tetkik Prosedürüne göre işlem yapacaktır.

**Gözden geçirme faaliyetleri**

**MADDE 30** - (1) Bu yönetmelikte tanımlanmış olan görev ve sorumlulukları, kalite yönetim sistemi ve stratejik plan doğrultusunda belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumlarını ve hizmetler ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini belirlemek ve başlatmak amacı ile yılda 1 (bir) kez, Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürüne göre değerlendirme yapacak ve sonuç raporlarını Kalite Yönetim Kuruluna sunacaktır.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 31** - (1) Bağlı bulunan mevzuat ve kalite yönetim sistemi kapsamında Müdürlükte tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşit Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 32** - (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Prof.Dr.Mustafa AKAYDIN**  
**Büyükşehir Belediye Başkanı**

**Deniz FİLİZ**  
**Divan Katibi**

**Kadir ALKIŞ**  
**Divan Katibi**