

T.C.  
**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi : 30.11.2007**

**Meclis Karar No : 2855**

**TEKLİFİN ÖZÜ:** . Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**"RAPOR :**

**KONUNUN ÖZÜ:** Yönetmelik hk.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.11.2007 tarihli birleşiminde 2007/6795 sayı ile komisyonumuza intikal eden İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 01.11.2007 tarih ve 10107 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Başkanlığımızda bulunan birimlerin çalışma esaslarını belirlemek, yetki ve sorumlulukları bakımından, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yeniden hazırlanması zorunluluğu hasil olmuştur.

Bu nedenle; yukarıda belirtilen gerekçeler doğrultusunda ekte belirtilen 1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanmasının uygun olacağı mütalaa edilmektedir.

Makamımızca uygun görüldüğü takdirde, teklifimizin 5393 sayılı kanununun 18.maddesinin m bendi uyarınca, Yönetmelik Taslaklarının görüşülüp karar verilmek üzere yazımızın, Belediye Meclisine havalesini tensiplerinize arz ederim denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:**


Teklif komisyonumuzca incelenmiş olup; teklife konu 1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 sayılı kanununun 18.maddesinin ( m ) bendi uyarınca komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisimizin Onayına Arz Olunur."

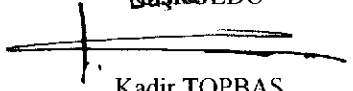
Şeklinde hazırlanan Hukuk - Çalışanlar Komisyonları müşterek raporu, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 5 inci Seçim Dönemi 4 üncü Toplantı Yılı, KASIM AYI TOPLANTILARININ 30 KASIM 2007 tarihli 15 inci birleşiminde okunarak; raporun aynen ve Oybirliği ile kabulü kararlaştırılmıştır.

İsmail AKYILDIZ  
Divan Katibi



  
Tülay ERÜNSAY  
Divan Katibi

Av. Ahmet SELAMET  
Büyükşehir Belediye  
Başkan Vekili

  
Kadir TOPBAŞ  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Mehmet Ergün TURAN  
Meclis 2 nci Başkan Vekili

07 Kasım 2007



T.C  
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ  
**KOMİSYON RAPORLARI**

**HUKUK KOMİSYONU-ÇALIŞANLAR KOMİSYONU  
MÜŞTEREK RAPORU**

**Rapor No:**  
488  
**Tarih:**  
30.11.2007  
**Dosya No:**  
6795

**KONUNUN ÖZÜ:** Yönetmelik hk.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.11.2007 tarihli birleşiminde 2007/6795 sayı ile komisyonumuza intikal eden İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün 01.11.2007 tarih ve 10107 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Başkanlığımızda bulunan birimlerin çalışma esaslarını belirlemek, yetki ve sorumlulukları bakımından, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yeniden hazırlanması zorunluluğu hasıl olmuştur.

Bu nedenle; yukarıda belirtilen gerekçeler doğrultusunda ekte belirtilen 1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanmasının uygun olacağı mütalaa edilmektedir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, teklifimizin 5393 sayılı kanununun 18.maddesinin m bendi uyarınca, Yönetmelik Taslaklarının görüşülüp karar verilmek üzere yazımızın, Belediye Meclisine havalesini tensiplerinize arz ederim denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:**

Teklif komisyonumuzca incelenmiş olup; teklife konu 1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 sayılı kanununun 18.maddesinin ( m ) bendi uyarınca komisyonumuzca uygun görülmüştür. Meclisimizin Onayına Arz Olunur.

**Av. Rıza SAKA**  
Hukuk Komisyonu  
Başkanı

**Av. Osman KIDIK**  
Başkan Vekili

**Av. Barış ZEHİR**  
Raportör

**Av. Serap EŞİT ELVEREN**  
Üye

**Av. Ömer ÇETİNKAYA**  
Üye

**Av. Temel BAŞALAN**  
Üye

**Engin BABA**  
Üye

**Ali ÜTEBAY**  
Üye

**Haluk BAYDAROL**  
Üye

**Çetin ELEVİLİ**  
Çalışanlar  
Komisyonu Başkanı

**Recep ASLIVAR**  
Başkan Vekili

**Hasan Hüseyin ÖZDEMİR**  
Raportör

**Mehmet UYANOĞLU**  
Üye

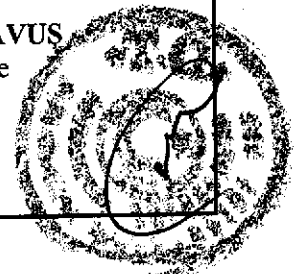
**Ahmet ŞEN**  
Üye

**Ergün GÖKÇE**  
Üye

**Nazim YILDIZ**  
Üye

**Sait COŞKUNOĞLU**  
Üye

**M. Sami ÇAVUS**  
Üye



**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğinin, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin; Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediye'nin savunulması, Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuki mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların vazife ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** 30.07.1985 tarihli ve 376 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğine ait olan bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye Meclisi: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Personel: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- e) Genel Sekreter: İstanbul Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- f) İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- g) İlk Kademe Belediyesi: Büyükşehir Belediye sınırları içinde kalan ilk kademe Belediyesini,
- h) Müşavirlik/Hukuk Müşavirliği: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğini,
- i) 1.Hukuk Müşaviri: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisini,
- j) Hukuk Müşaviri: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk Müşavirinden sonraki en üst yöneticiler olan Hukuk Müşavirlerini,
- k) Dava Takip Memuru: Hukuk Müşavirliğinin Muhakemat Bürosu Şefliğinde görevli personeli,
- l) İcra Takip Memuru: Hukuk Müşavirliğinin İcra Bürosu Şefliğinde görevli personeli, İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

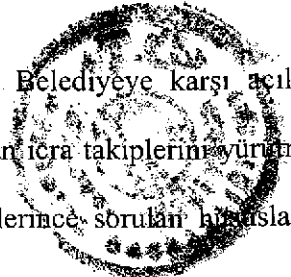
**MADDE 4-** (1) Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği İdari Teşkilatı; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve yeteri kadar şef, memur, sözleşmeli ve işçi personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliği birimleri ve bunların iç organizasyon yapılarının teşkili; Hukuk Müşavirinin teklifi ve/veya re'sen 1.Hukuk Müşavirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile olur.

**Hukuk Müşavirliğinin Görevleri**

**MADDE 5-** Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame etmek, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- b) Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
- c) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda Belediyenin ilgili birimlerine sorulan hususlarda,



istişari mahiyette hukuki mütalaa dermeyan etmek.

d) Büyükşehir Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak.

e) Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek.

### **1. Hukuk Müşavirinin Atanması, Vazife ve Salahiyetleri**

**MADDE 6-** (1) 1. Hukuk Müşaviri; üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve 10 yıl süreyle avukat olarak çalışmış olanlar arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) 1.Hukuk Müşavirinin vazife ve salahiyetleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğini temsil eder.

b) En üst yöneticisi olarak Hukuk Müşavirliğini sevk ve idare eder.

c) Hukuk Müşavirlerinin işbölümü dağılımını yapar.

d) Müşavirlik içi yönerge, talimat vs. yayınlar, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler.

e) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği aksaklıkları gidermek için gereğini takdir eder.

f) Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.

g) Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.

h) Disiplin ve Sicil Amirleri Yönetmelikleri gereğince, Hukuk Müşavirlerinin 1. derece, diğer personelin 2. derece sicil ve disiplin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.

i) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla; Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir

j) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Hukuk Müşavirlerinden birini 1.Hukuk Müşavirliğine vekâlet etmek üzere makam onayına sunar.

k) Başkan'ın yetki devrine istinaden, mahkemelerden verilen nihai kararların temyiz edilmesine gerek olmadığına karar verebilir.

l) Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı; itiraz ve tashihi karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilir.

m) Hukuk Müşavirliğinin görev konularıyla ilgili olarak tüm kamu hukuku kişileri (yargı ve idari merciler) ve özel hukuk kişileri (gerçek ve tüzel kişiler) ile yazışma görev ve yetkisini kullanır.

n) Hukuki mütalaa dermeyan eder.

o) Başkan ve/veya Genel Sekreter tarafından kendisine verilen sair görevleri yerine getirir.

(3) Kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden; Genel Sekreter ve Başkana karşı sorumludur.

### **Hukuk Müşavirlerinin Atanma, Vazife ve Salahiyetleri**

**MADDE 7-** (1) Hukuk Müşavirleri, üniversitelerin hukuk fakültelerinden mezun olmuş, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan, en az 5 (Beş) yıl süreyle Büyükşehir Belediyesinde avukat olarak çalışmış olanlar arasından, norm kadro ilke ve esaslarına göre, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

(2) Hukuk Müşavirlerinin vazife ve salahiyetleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirleri, Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst idarecileri olarak, yönetimde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olurlar.

b) Avukatların ve diğer tüm personelin görevini takip ve murakabe ederler.

c) Avukatların hukuki mütalaa ile tüm evrak ve dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurumlar arası talep ve yazışmalarını yönlendirirler ve imzalarlar.

d) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde; 1.Hukuk Müşavirinin görev ve yetkilerini kullanırlar.

e) Gerektiğinde evrakların, dava ve icra dosyalarının Avukatlara havalesini ve devrini yaparlar.

f) Avukatları ve diğer tüm personeli murakabe ederek, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapar ve 1.Hukuk Müşavirine bu konuda tekliflerde bulunurlar.

g) Müşavirlik bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetirler.

h) Müşavirliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine önerilerde bulunurlar.

i) İdari işlerle ve personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yaparlar ve sıfahi olarak personele bir güne kadar mazeret izni vermeye yetkilidirler.

j) Personelin yıllık izin kullanış zamanlarını belirlerler.

k) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunurlar.

l) Hukuk Müşavirliği'nin, 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst yöneticileri olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip oldukları görevleri yapar, yetkileri kullanırlar.

m) Disiplin ve Sicil Amirleri Yönetmelikleri gereğince, Hukuk Müşavirliğindeki Avukatlar ve diğer personelin 1.derece sicil ve disiplin amiri olarak sahip oldukları yetki ve görevin gerektirdiği tüm iş ve işlemleri yaparlar.

(3) Hukuk Müşavirleri, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

#### **Avukatların Vazife, Salahiyet ve Mesuliyetleri**

**MADDE 8-** (1) Avukatlar, gerek Başkanlık Makamının veya yetki devredilen makamın onayı üzerine ve gerekse, 1.Hukuk Müşavirince uygun görülmesi halinde Başkanlık onayı beklemezsizin 1.Hukuk Müşavirinden ve/veya Hukuk Müşavirlerinden aldıkları talimatla aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan, bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa ederler, duruşma, keşif, haciz gibi, yargı mercilerindeki işleri yürütürler.

b) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yapacakları hazırlıkları Hukuk Müşavirlerine ve/veya istemesi halinde doğrudan 1.Hukuk Müşaviri'ne sunarlar.

c) Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir.

d) Avukatlar, idari ve hukuki sonuçları itibarıyla özel bir önem addedilebilecek nitelikte olan davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili dairesine ve Hukuk Müşavirlerine zamanında bildirirler.

e) Avukatlar, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.

f) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri ifa ederler.

g) Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat muvacehesinde tetkik edilip neticelendirilmesiyle, dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle mükelleftirler.

(2) Avukatlar, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; Hukuk Müşavirleri ve 1.Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludur.

(3) Yargı mercilerinde Belediyeyi temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

(4) Avukatların, Avukatlık görevlerinden doğan veya görev sırasında işledikleri adli suçlarından dolayı haklarında soruşturma, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'nun 58 inci maddesi gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet savcısı tarafından yapılır.

#### **Muhakemat Bürosu Şefinin Vazife ve Salahiyetleri**

**MADDE 9-** (1) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Muhakemat Bürosu Şefi, kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

(2) Davaların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.

(3) Avukatlar tarafından kendisine verilen işleri, takip memurlarına tevzi ederek neticelerini takip eder.

(4) Açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder. Bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili kredi, avans ve diğer işlemleri yapar.

(5) Takip memurlarının yapılan işlemlere dair yargı ve idari mercilerinden alacakları belgelerin ilgili Avukatlara teslim edilmesini sağlar.

(6) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

#### **İcra Bürosu Şefinin Vazife ve Salahiyetleri**

**MADDE 10-** (1) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen İcra Bürosu Şefi, kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla, planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

- (2) Alacaklı ve borçlu icraların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.
- (3) Avukatlar tarafından kendisine verilen işleri, takip memurlarına tevzi ederek neticelerini takip eder.
- (4) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder.
- (5) Takip memurlarının yapılan işlemlere dair, yargı ve idari mercilerinden alacakları belgelerin ilgili Avukatlara teslim edilmesini sağlar.
- (6) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

#### **Kalem Bürosu Şefinin Vazife ve Salahiyetleri**

**MADDE 11-** (1) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Kalem Bürosu Şefi, kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla, planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

(2) Müşavirliğe gelen tebligatların tebellüğ edilmesini sağlayarak, bunların ilgisine en kısa sürede ulaşması için gerekli işlemleri yürütür.

(3) Hukuk Müşavirliğine gelen ve Hukuk Müşavirliğinden giden yazıların, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür. Hukuk Müşavirliğinde görülecek işlerin sıkı suretle süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak işlerin ivedi olarak yapılmasını sağlar ve gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis eder.

(4) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

#### **Personel ve Muhasebe Bürosu Şefinin Vazife ve Salahiyetleri**

**MADDE 12-** (1) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Personel ve Muhasebe Bürosu Şefi, kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla, planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

(2) Müşavirlikte görevli personelin işe geliş gidişlerini kontrol ederek, Hukuk Müşavirlerine bilgi verir.

(3) Müşavirlik dâhilindeki personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir şekilde idame ettirilmesini temin eder. Personel hakkında; izin, rapor, derece ve kademe ilerlemeleri ile mükâfat ve disiplin işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya tanzim edilerek muhafazasını sağlar.

(5) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

#### **Ayniyat Mutemetliği ve Arşiv Bürosu Şefinin Vazife ve Salahiyetleri**

**MADDE 13-** (1) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Ayniyat Mutemetliği ve Arşiv Bürosu Şefi, kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla, planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

(2) İlgili mevzuat çerçevesinde; Müşavirliğin ihtiyaçlarının temini ve ayniyat işleri ile ilgili vazifeleri icra eder. Malzemelerin bakım ve muhafazası için gerekli işleri yürütür.

(3) Arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatın belirlediği esaslar doğrultusunda, Müşavirliğin arşiv işleriyle ilgili vazifeleri icra eder.

(4) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

#### **Büro Şeflerinin Sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Büro Şefleri, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; Hukuk Müşavirleri ve 1.Hukuk Müşaviri'ne karşı sorumludurlar.

(2) Büro çalışanları, Büro Şefinin ve Hukuk Müşavirlerinin emri ve denetimi altında olup, görevlerinin zamanında ve doğru olarak yapılmasından bunlara karşı sorumludurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hukuk Müşavirliği'nin İşleyişine İlişkin Esaslar**

#### **Evrakla İlgili Esaslar**

**MADDE 15-** (1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, Kalem Bürosu Şefi veya görev vereceği personel tarafından tebellüğ edildikten sonra tasnif edilerek 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerine sunulur. 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerince avukata veya ilgili bürosuna havale edilen evrak, ilgili defterlere ve/veya bilgisayara kaydedildikten sonra ilgisinin zimmet defterlerine yazılmak suretiyle tevdi edilir.

(2) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kaydedilir, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

(3) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri, bir dosyada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı veya evrakı ilk verilen avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerlerine almaya yetkilidir.

#### **Davalar ve İcra Takipleriyle İlgili Esaslar**

**MADDE 16-** (1) Hukuk Müşavirliği tarafından bir dava veya icra takibinin ikamesi, Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. İvedi hallerde, "olur" beklenmeksizin 1.Hukuk Müşaviri'nin kararı ile re'sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir.

(2) Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından; avukat tarafından gerekli görülen hallerde ilgili birime bilgi vermek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.

(3) Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere "olur" gönderilmesi istenilir ve gelen "olur" doğrultusunda işlem yapılır.

(4) Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(5) Dava veya icra takiplerinde emniyet ve zabıta araştırmaları neticesinde 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 ilgili birimine bildirilerek bu konuda "olur" talep edilir.

(6) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, alınan bu vesikalar, takibin yapılmasını istemiş olan ilgili birime tevdi olunur.

(7) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerinde; dava veya takibin başlatılıp neticelendirilmesine kadar yapılacak masraf da dikkate alınarak Belediye Meclisince her yıl Bütçe Kararnamesiyle belirlenen miktara kadar olan para alacağına ilişkin dava veya takiplere devam edilmez. Ancak bu kabil alacaklar, gerek görülen hallerde 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerinin şifahi izniyle veyahut talimatıyla takip olunabilir.

(8) Yargı organlarından Belediye aleyhine verilen nihai kararların temyiz edilmesinde hukuki bir fayda mülhaza edilmiyorsa, ilgili avukatın bu husustaki teklifi, Hukuk Müşavirinin uygun görüşünden sonra 1.Hukuk Müşaviri'nin onayına sunulur. 1.Hukuk Müşaviri, bu suretle kendisine sunulması veya re'sen kendisinin uygun görmesi halinde; Belediye Başkanının verdiği yetkiye dayalı olarak temyiz yoluna müracaattan sarfınazar edilmesine karar verebilir.

(9)Yargı organlarının Belediye aleyhine verdiği nihai kararlara karşı itiraz ve tashihi karar yoluna başvurulmasında fayda mülhaza edilmiyorsa 1 Hukuk Müşaviri; bu durumun ilgili avukat ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendisine sunulması halinde veya re'sen, itiraz ve tashihi karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilir.

#### **Hukuki Mütalaa İle İlgili Esaslar**

**MADDE 16-** (1) Belediye birimleri hukuki mütalaa talebinde bulunabilirler.

(2) Hukuk Müşavirliğinden hukuki mütalaa, Belediye Başkanı veya yetki devrettiği yöneticilerin oluru ile talep olunabilir.

(3) Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire kendi görüşünü de açıklar.

(4) Başkanlık Makamı gerek gördüğü hususlarda şifai olarak mütalaa isteyebilir.

(5) Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta sarih olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hâsıl olması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.

(6) 1.Hukuk Müşaviri, mütalaa dermeyerinde bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaa hazırlamak üzere bir veya birkaç Hukuk Müşaviri veya Avukatı görevlendirebilir.

(7) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir.

(8) Mütalaa talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde; tekrar mütalaa istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda mütalaa istenilemez.

#### **Diğer Esaslar**

**MADDE 17-** (1) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya görevli Avukatlar, ilgili birimden gerekli

bilgi ve belgeleri şifai olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Müşavirlikte görevli personel, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerinin bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(3) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(4) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masrafları ve yol giderleri beyanlarına göre Avukatlara ödenir.

(5) 1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri, işin zimmetli olduğu avukat dışındaki diğer avukatları da aynı iş için sözlü olarak görevlendirebileceği gibi; henüz zimmeti yapılmamış olan veya zimmete konu edilemeyecek nitelikte bulunan diğer işler için de her bir avukatı görevlendirilebilir.

(6) Büyükşehir Belediyesinin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel-müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.

#### **Avukatlık Vekâlet Ücreti**

**MADDE 18-** (1) Dava ve icra takipleri nedeniyle 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretleri, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 4667 sayılı Kanunla değişik 164. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 82. maddesi gereğince 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ile Müşavirlikte fiilen görev yapan avukatlar ve memurlar arasında dağıtılır.

(2) Tahsil edilen vekâlet ücretinin % 85'i; 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ile Avukatlar arasında, bakiye %15'i ise; 1.Hukuk Müşavirinin takdir ve tayin edeceği oranlar dâhilinde diğer memurlar arasında tevzi edilir.

(3) Avukatlar ve memurlar, Müşavirlikteki görevlerine başladıkları tarihten itibaren 3 ay sonra vekâlet ücreti tevziine dâhil olurlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra yerel bir gazetede ilan ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı ve 1.Hukuk Müşaviri tarafından yürütülür.

