

**T.C.**  
**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**Birinci Hukuk Müşavirliği Görev Ve Çalışma Yönetmeliği**

**Meclis Karar Numarası** : 2023/233  
**Meclis Karar Tarihi** : 11.07.2023  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih** : 14.07.2023

**Kurum:** Ordu Büyükşehir Belediyesi

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

**Amaç ve Kapsam**

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

(2) Bu Yönetmelik; Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'nin; 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 Müşavirliği'nin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların vazife ve yetkileri ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** Bu Yönetmelik, 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:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Meclisi:** Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Personel:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- e) Genel Sekreter:** Ordu 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:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'ni,
- ı) 1.Hukuk Müşaviri:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisini,
- i) Hukuk Müşaviri:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliği'nin 1.Hukuk Müşavirinden sonraki en üst yöneticiler olan Hukuk Müşavirlerini,
- j) Müdür:** Hukuk İşleri Müdürünü
- k) Dava Takip Memuru:** Birinci Hukuk Müşavirliği Şefliğindeki görevli personeli,
- l) İcra Takip Memuru:** Hukuk Müşavirliği'nin İcra Bürosu Şefliğinde görevli personeli ifade 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 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 Müşavirliği'nin Görevleri**

**MADDE 5 -** Hukuk Müşavirliği'nin görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame etmek, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- b) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile hakemlerden, icra dairelerinden ve arabuluculardan gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek,
- c) İdareye adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinden uzlaştırmacı ve arabuluculuk evraklarının dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.
- d) Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini icra dairelerinden uzlaştırmacı ve arabuluculardan gelen tebligatları alarak hukuki gereklerini yerine getirmek veya yerine getirilmesi için ilgili yerlere göndermek.
- e) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda Belediyenin ilgili birimlerince sorulan hususlarda, istişari mahiyette hukuki mütalaa dermeyer etmek.
- f) Büyükşehir Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak.
- g) Hukuk Müşavirliği'nin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek.
- h) Mahkeme ilamlarının gereğinin yapılması için ilgi Belediye birimine ilamın gönderilmesi

#### **Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;**

**MADDE 6 –** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları, ödeme emri belgelerini düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarda ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütmek,
- b) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilen dilekçeler ile noter ihbar ve ihtarnameleri hakkında Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.
- d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler gereğince gerekli işlemleri yapmak.
- e) Birinci Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetler.
- f) İdari işler ile ilgilenirler.
- g) Hukuk İşleri Müdürü görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirlerine karşı sorumludur.

#### **1. Hukuk Müşavirinin Atanması ve Görevleri**

**MADDE 7 -** (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıması şartıyla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

## **I.Hukuk Müşavirinin Görevleri şunlardır:**

- a) Hukuk Müşavirliği'ni temsil eder.
- b) En üst yöneticisi olarak Hukuk Müşavirliği'ni sevk ve idare eder.
- c) Hukuk Müşavirlerinin ve Hukuk işleri Müdürünün işbölümü dağılımını yapar.
- d) Müşavirlik içi yönerge, talimat vs. yayınlar, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler.
- e) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği aksaklıkları gidermek için gerekli işlemlerin yapılmasında takdir hakkını kullanır.
- f) Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- g) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla Hukuk Müşavirleri, Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir.
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Hukuk Müşavirlerinden birini veya Hukuk İşleri Müdürünü 1.Hukuk Müşavirliği'ne vekâlet etmek üzere makam onayına sunar.
- ı) Personelin yıllık izin kullanış zamanlarını belirlerler.
- i) Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı; tashih-i karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilir.
- j) Hukuk Müşavirliği'nin 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.
- k) Hukuki mütalaa dermeyer eder.
- l) Başkan ve/veya Genel Sekreter tarafından kendisine verilen sair görevleri yerine getirir.
- m) Kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden; Genel Sekreter ve Başkana karşı sorumludur.

## **Hukuk Müşavirlerinin Atanma, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıması şartıyla, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

## **Hukuk Müşavirlerinin Görev ve Yetkileri şunlardır:**

- a) Hukuk Müşavirleri, Hukuk Müşavirliği'nin 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 Müşavirliği'nin görevlerinin yerine getirilmesinde; 1.Hukuk Müşavirinin görev ve yetkilerini kullanırlar.
- e) Gerektiğinde ve I. Hukuk Müşavirinin bilgisi dahilinde 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) Müşavirliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine önerilerde bulunurlar.
- h) Şifahi olarak personele bir güne kadar mazeret izni vermeye yetkilidirler.
- ı) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gereken personel işlemleri için 1. Hukuk Müşaviri'ne teklifte bulunurlar.
- i) 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.
- j) Hukuk Müşavirleri, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

## Hukuk İşleri Müdürlüğünün Atanması ve Görevleri

**MADDE 9 -** (1) Müdürlük Kadrosunun gerektirdiği Özel Nitelikler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az beş yıl memur veya kadro karşılığı sözleşmeli avukat olarak çalışmış olmak,
- b) Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10 -** (1) Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü, Birinci Hukuk Müşavirliğine karşı temsil eder.
- b) Hukuk İşleri Müdürü kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla, planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.
- c) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.
- d) Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- e) Müdürlük içi yönergeler yayımlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- f) Müdürlük harcama yetkilisi, tahakkuk amiri, personelin sicil ve birinci tezkiye amiridir.
- g) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve denetleme işlemlerini yaparlar.
- h) 18/01/2007 Tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4 (n) maddesi gereği 1.Hukuk Müşavirliği'ne kayıtlı demirbaşları almak, kayıtlı eşyaları korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak, belge ve cetvellerini düzenleyerek yılsonu dökümü ve sayımı yapmakla görevlidirler.
- ı) Müşavirlikte görevli personelin işe geliş gidişlerini kontrol ederek, Hukuk Müşavirlerine bilgi verir.
- i) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### Avukatların Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 11 -** (1) Avukatlar, gerek Başkanlık Makamının veya yetki devredilen makamın onayı üzerine ve gerekse 1. Hukuk Müşavirince uygun görülmesi halinde Başkanlık onayı beklemeksizin 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, arabuluculuk ve uzlaştırma görüşmelerine katılırlar.
- 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.

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

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

**i)** 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.

### **İcra Bürosunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - a)** 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.

**b)** Alacaklı ve borçlu icraların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.

**c)** Avukatlar tarafından kendisine verilen işleri, takip memurlarına tevzi ederek neticelerini takip eder.

**d)** Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder.

**e)** Takip memurlarının yapılan işlemlere dair, yargı ve idari mercilerinden alacakları belgelerin ilgili Avukatlara teslim edilmesini sağlar.

**f)** 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

### **Hukuk (Kalem) Bürosunun Görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - a)** 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.

**b)** 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen diğer vazifeleri icra eder.

**c)** Müşavirliğe gelen tebligatların tebellüğ edilmesini sağlayarak, bunların ilgilisine en kısa sürede ulaşması için gerekli işlemleri yürütür.

**d)** Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve denetlemek

**e)** Hukuk Müşavirliği'ne 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.

**f)** Davaların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.

**g)** Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurmak, memurları aracılığıyla denetimini sağlamak.

**h)** Avukatlar tarafından kendisine verilen işleri, takip memurlarına tevzi ederek neticelerini takip eder.

**ı)** 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.

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

**j)** Müşavirlikte görevli personelin işe geliş gidişlerini kontrol ederek, Hukuk Müşavirlerine bilgi verir.

**k)** Hukuk Müşavirliği'nin tüm büro, bordro tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**l)** 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.

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

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

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

**c)** Birinci Hukuk Müşaviri tarafından Büro ve İcra Şefi görevlendirilmemiş ise; kalem ve icra bürosu Hukuk İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Evrakla İlgili Esaslar**

**MADDE 15 – 1)** Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, Hukuk İşleri Müdürüne 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 birim içi zimmet defterlerine yazılmak suretiyle tevdi edilir.

**2)** Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kaydolunur, 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 – a)** Birinci 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.

**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)** 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.

**d)** 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.

**e)** 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.

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

**g)** Yargı organlarından Belediye aleyhine verilen nihai kararların istinaf, itiraz ve temyiz edilmesinde hukuki bir fayda mülahaza edilmiyorsa bu husus, ilgili avukatın uygun görüşünden sonra 1. Hukuk Müşaviri'nin onayına sunulur. 1. Hukuk Müşaviri, bu suretle kendisine sunulması veya re'sen kendisinin uygun görmesi halinde; bu husustaki uygun mütalaayı Belediye Başkanına sunar ve Belediye Başkanının onayı halinde temyiz istinaf ve itiraz yoluna müracaattan sarfinazar edilmesine karar verilir.

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

**ı)** Belediyenin ilgili daire ve müesseseleri 1. Hukuk Müşavirliği'nin görevleri yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için Müşavirlikçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayalı delilleri, zamanında 1. Hukuk Müşavirliğine göndermek zorundadır. Dava ve icra işlemlerinin yürütülmesi sırasında savunmalar, ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulmaz.

## Hukuki Mütalaa İle İlgili Esaslar

**MADDE 17 – a)** Belediye birimleri hukuki mütalaa talebinde bulunabilirler.

**b)** Hukuk Müşavirliğinden hukuki mütalaa, Belediye Başkanı veya yetki devrettiği yöneticilerin oluru ile talep olunur.

**c)** 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.

**d)** Başkanlık Makamı gerek gördüğü hususlarda şifai olarak mütalaa isteyebilir.

**e)** Bir kamu görevlisinin liyakati itibarıyla görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenilebilir.

**f)** 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.

**g)** 1.Hukuk Müşavirliği tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İlgili birim belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğini yerine getirir.

**h)** 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 18 –**

**a)** Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya görevli Avukatlar, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri yazılı veya şifai olarak talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

**b)** 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.

**c)** İdarenin taraf olduğu ihtilafların arabuluculuk / uzlaşma yolu ile çözümüne ilişkin olarak başvuruda bulunulması halinde; “olur” ile görevlendirilen avukatlarca, ihtilafa ilişkin ilgili birimlerinin uygun görüşü de alınmak suretiyle ilgili kanunlara istinaden yapılacak arabuluculuk ve uzlaşma toplantısına katılır ve karar alınır.

**d)** 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.

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

**f)** 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.

**g)** 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.

**h)** Belediye tüzel kişiliği adına gönderilmiş ihtarnameler ilgili birime havale edilir ve ilgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir. Ancak gerek görüldüğü takdirde 1.Hukuk Müşavirliği’nin görüşü alınabilir.

## Avukatlık Vekâlet Ücreti

**MADDE 19 - 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname’indeki madde hükümleri esas alınır.**

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** - İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasından itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediyemiz Meclisinin 13/07/2020 tarihli ve 2020/162 sayılı kararıyla yürürlüğe giren yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** - Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.