

**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**  
**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarıyla görev ve yetkilerini düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Başkan : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı  
b) Üst Yönetim : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını  
c) Kurum : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı  
d) 1. Hukuk Müşaviri : Hukuk Müşavirliğini yönetme, denetleme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip avukat statüsüne haiz amiri,  
e) Hukuk Müşaviri : Avukat statüsüne haiz olup, 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olur. 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendisine verilen görevleri yürütür.  
f) Avukat : Kadrolu ve sözleşmeli avukatları,  
g) Hukuk Bürosu : Hukuk Müşavirliğinin, evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü büroyu,  
h) Büro Personeli : Şef, Takip Memuru, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Hukuk Müşavirliği Teşkilatı ve Görevleri**

**Teşkilat**

**Madde 4** – Hukuk Müşavirliği, Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Sözleşmeli Avukatlar ve Büro Personelinden oluşur.

**Görevleri**

**Madde 5**-(1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık ve diğer birimlerden intikal ettirilen ve hukuki, mali, idari ve cezai sonuç hasıl edilebilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,  
b) Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,

- c) Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,
- e) Kurumca hazırlanan ve görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge tasakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- f) Kurum leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takiplerini takip etmek,
- g) Kurum adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Kuruma yapılacak tebliğlere cevap vermek,
- h) Adli ve İdari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek,
- i) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığınca verilen ve mevzuatta öngörülen benzeri görevleri yapmak.

### **1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 6 –(1)**1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen her hukuki konuda Muğla Büyükşehir Belediye Başkanına müşavirlik yapmak, Kurum birimlerinden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- b) Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek,
- c) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile MUSKİ Genel Müdürlüğü, Belediye Şirketleri ve Büyükşehir Belediye sınırları içindeki ilçe ve ilk kademe belediyeleri arasında hukuki eşgüdümü sağlamak, bu amaçla MUSKİ Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirleri ve Belediye şirketleri Avukatları ile her üç ayda bir gündem belirleyerek toplantıya çağırarak, davalarla ve hukuki sorunlarla ilgili bilgi alışverişinde bulunmak, toplantı sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek, ayrıca Başkan tarafından verilen konularda da gerekli gördüğü işlemleri yapmak, yürütmek ve sonuçlarını Başkanlık makamına bildirmek,
- d) Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve ilgililere bildirmek, Müşavirlik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerin tam olarak yapıp yapılmadığını denetlemek,
- e) Kendisine havale olunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak.
- f)Hukuk Müşaviri ve Avukat'ın hangi konu üzerinde çalışacaklarını tayin ve tespit etmek,
- g)Hukuk Müşaviri ve Avukatların çalışmalarını denetlemek,
- h)Avukatlar kurulunu toplantıya çağırarak, gündemi belirlemek,

1. Hukuk Müşaviri kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan Muğla Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## **Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7–(1)** Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak, 1. Hukuk Müşavirinin görevlerinden bir kısmı kendisine verildiğinde bunları yürütmek,
- b) Kendisine verilen konularda gerekli görüşleri saptamak ve sonucunu 1. Hukuk Müşavirine sunmak,
- c) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda 1.Hukuk Müşavirinin görevlerini yürütmek.

Hukuk Müşaviri kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yapmaktan 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

## **Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8–(1)** Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek,
- b) Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak,
- c) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Kuruma yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- e) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri usul hukukuna uygun yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaa hazırlamak,
- f) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak,
- g) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- h) Kurum personeli hakkında düzenlenen ve Başkanlıkça havale olunan soruşturma dosya ve raporlarını incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak.

(2) Avukat herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile 1. Hukuk Müşavirine teslim ederler.

(3) Avukat, müşavirlikçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağılı olarak savunma, inceleme, danışma, komisyon üyeliği ve temsil görevlerini yürüten ve yetkilerini kullanan meslek mensuplarıdır. Müşavirler ve avukatlar mesleğinin dışında bir görevde çalıştırılmazlar.

(4) Avukat bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ile 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

### **Sözleşmeli Avukat**

**Madde 9** - Sözleşmeli Avukat, bu Yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme hükümlerine de uymak zorundadırlar.

### **Avukatlar Kurulu**

**Madde 10**– (1) Avukatlar Kurulu, Müşavirlik hizmetlerinin etkili ve sağlıklı yürütülmesi, dava ve görüş konularında uyum ve eşgüdüm, iç denetimin sağlanması mesleki görüş alışverişinde bulunulması amacıyla, I. Hukuk Müşavirinin başkanlığında Başkanlık Hukuk Danışmanlarının ve tüm avukatların katılımı ile oluşan ve üç ayda bir toplanarak öneri kararları alan, bir danışma birimidir.

(2) Gerektiğinde müşavirlik bünyesi dışında konu ile ilgili yetkililer toplantıya çağrılarak görüş ve önerileri alınabilir.

(3) Kurul kararları özel bir deftere tarih ve numara belirtilerek kaydedilir. Kurulun yazışmaları müşavirin gözetiminde şef tarafından yürütülür.

### **Hukuk Bürosu**

**Madde 11** –(1)Hukuk Bürosu; Şef, evrak ve dosya memuru, arşiv memuru, takip memuru ile veri hazırlama ve kontrol işletmeninden oluşur. Hukuk Bürosu, 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirinin gözetim ve denetimi altında çalışır.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12** – (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,

c) Büro personelinin hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,

d) Büro personelinin mesaiye geliş gidişlerini kontrol etmek,

e) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukat tarafından adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenilen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucundan bilgi vermek,

f) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, alınmasını sağlamak,

h) Kurum leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine ve takip föylerine işlemek ve arşivlenmesini sağlamak, defter ve föylerin düzgün ve günü gününe tutulmasını temin etmek,

i) İşlemi biten dava ve icra dosyalarının esas defterine, fihrist defterine, takip föylerine işlenmesini sağlamak,

j) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve avukat tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

Şef, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Avukata, Hukuk Müşavirine ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

### **Dosya ve Evrak Memurunun Görevleri**

**Madde 13–(1)** Dosya ve Evrak Memurunun görevleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek,

b) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak,

c) Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,

d) Her ayın ilk haftasında, gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak.

### **Takip Memurunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 14–(1)** Takip Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatın talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu Avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,

b) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,

c) Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.

### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev ve Yetkileri**

**Madde 15–(1)** Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak.

b) Gerektiğinde büro işlerine yardım etmek.

### **Büro Personelinin Sorumlulukları**

**Madde 16** -Takip Memuru, Dosya ve Evrak Memuru, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından, Şef'e, Avukata ve Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

### **Denetim**

**Madde 17-** (1) Müşavirlik çalışmaları ve sonuçları Büyükşehir Başkanı tarafından denetlenir. Müşavirlik Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yılsonu çalışma raporunun dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir.

(2) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca şefliğin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar. Müşavirliğin ve Avukatların görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının inceleme ve denetleme konusuna alınmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

### **İşlerin Hukuk Müşavirliğine İletilmesi**

**Madde 18-** (1) Başkanlık **birimlerince** hukuki bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinin görüşünün alınmasına veya aynı konuda bir işlemin Hukuk Müşavirliğince yapılmasına gerek görüldüğü takdirde durum bir yazı ile Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamına arz olunur.

(2) Görüş istenen konu ayrıntılı bir biçimde açıklanmak ve incelenmek sonucu hukuki açıdan tereddüde düşülen veya anlaşılamayan hususun ne olduğu açıkça ve ayrıntılı olarak belirtilmek suretiyle, talepte bulunan birimin konu hakkında görüşü ile gerekli bilgi ve belgeleri de talebe ekleyerek görüş istenmesi gerekir.

Çok az bir çaba ve araştırmayla açıklığa kavuşturulabilecek veya sonuçlandırılacak konularda veya hukuki ihtilaf vasfı ön planda olmayıp, teknik içerik arz eden veya takdire veya inisiyatifeye dayalı olarak icra edilmesi gereken konularda hukuki görüş istenmesi uygun değildir.

(3) Hukuk Müşavirliği, kendisine gelen dosya üzerinde görüşünü ve yapılan işlemin sonucunu Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Makamına arz eder.

Hukuk Müşavirliğince, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir. İlgili birimler ve diğer tüm birimler istenen her türlü bilgi ve belgeyi belirtilen süre içinde temin etmeye mecburdur. Gerekli bilgi ve belgeyi vermeyen veya zamanında göndermeyen veya noksan ve yanlış bilgi veren birimler sorumludur.

### **Davaların Açılması ve İcra Takiplerinin Başlatılması**

**Madde 19** - Adli ve idari yargı mercilerine müracaat ile davaların açılması ve ilamsız icra takiplerinin başlatılması, Hukuk Müşavirliğinin teklifi ve Başkanlık oluru veya Başkanlığın doğrudan doğruya yazılı emri ya da Başkanlığın görev ve yetki verdiği Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcıları oluru üzerine yapılır.

## **Kurum Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takipleri**

**Madde 20** - Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

### **Kanun Yolları**

**Madde 21**–(1) Davalar sonucu verilen Mahkeme kararlarının kanun yollarından geçirilmesi esastır. Kovuşturulmasında Kurum için yarar görülmeyen dava ve icra kovuşturmalarının açılmaması, henüz dava ve icra kovuşturması haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yoluyla çözümlenmesi ve bunlara ait paraların terkinini, Kurum için yarar görülmeyen hallerde dava ve icra kovuşturmalarından vazgeçilmesi, temyiz, itiraz yollarına başvurulmaması, bunlara ait para ve malların terkinini, Kurum leh ve aleyhine açılmış dava ve icra kovuşturmalarının uzlaşma yoluyla çözümü, Başkanlık oluruna bağlıdır.

(2) Karar Tashihi yolundan sarfinazar etme yetkisi 1. Hukuk Müşavirine aittir. Muhakemenin İadesi ve Yazılı Emir İle Bozma Yollarına, 1. Hukuk Müşavirinin göstereceği lüzum üzerine gidilir.

### **Davaya Müdahale**

**Madde 22** - Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olmayan hallerde kamu davalarına, Hukuk Müşavirliğinin görüşü ile müdahale edilmeyebilir.

### **İstenilen Bilgi ve Belgeler**

**Madde 23** – (1) İdarenin hak ve menfaatlerinin korunması ve savunmaların süresinde etkili, dikkatli ve özenli hazırlanması amacıyla daire başkanlıklarının Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi ve belgeleri, belirlenen süre içerisinde hazırlanarak gönderilmesi gerekir.

Hazırlanacak cevapların, mahkeme ara kararıyla istenilen bilgiler ile dava dilekçesinde ileri sürülen iddiaları karşılayacak, dava konusu işlem veya eylemin yasal dayanağı ve hukuki niteliğini ihtiva edecek içeriğe sahip olmalıdır.

(2) Savunmaya esas yazıların, vakit geçirmeksizin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi, evrakın tekemmülünden sonra teslim sürecinde zaman kaybına neden olunmaması gerekir.

### **Avans**

**Madde 24** – Avukatlara, takip ve icra memurlarına davalar ile icra takiplerinin gerektirdiği giderleri karşılayacak miktarda avans verilir.

### **Vekalet Ücreti**

**Madde 25** - Kurum lehine sonuçlandırılan dava ve icra takiplerinden dolayı yargı mercileri tarafından hükme bağlanan Avukatlık ücretlerinin tamamı 5393 sayılı Belediye kanununun 82.maddesi hükmü gereği bordro tanzimi suretiyle pay ve tevzi edilir.

### **Evrakın Kaydı ve İşlerin Dağıtımı**

**Madde 26**–(1) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, görevli büro personeli tarafından teslim alınır, kayıt işlemleri yapılır, varsa evveliyatı ile birleştirilerek, 1. Hukuk Müşavirine verilir. 1. Hukuk Müşaviri, evrakı gereği için ilgililere havale edilmek veya gereği yapılmak üzere Hukuk Müşavirine ya da ilgililere havale eder.

(2) Her türlü yazı ile dava ve icra takibi ile ilgili dosya ve belgeler, avukat ve diğer görevlilere zimmet defterine imzası alınmak suretiyle verilir.

(3) Kendilerine havale yapılan avukatlar ve Büro personeli işlerin gereğini yaparlar. Acele ve süreli işler öncelikle yapılır. Mütalaayı gerektiren işlerde 1. Hukuk Müşavirinin uygunluk görüşü alınır.

(4) Yazılar yazıldıktan sonra, hazırlayan tarafından parafe edilir ve imzaya gönderilir.

#### **Dosyaların Açılması ve Dosyalara Konulacak Evrak**

**Madde 27**–(1) Kurum leh ve aleyhine açılan davalar ve yapılan icra takipleri işlemleri için birer dosya açılır. Dosyalara dava ve icra takiplerinin bütün safhaları işlenir. Davalar için tanzim olunan dilekçe ve lahiyalar ile ilgili diğer evrak, mektup ve telgrafların ve karşı tarafın verdiği evrak ve vesikaların birer kopyası ile yapılan masraflara ait belge örneklerinin Hukuk Müşavirliğinde dosyasına konulması zorunludur.

(2) Dava ve icra dosyaları ile Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan ihbarlar için esas defteri tutulur. Açılan dava, icra takipleri ve savcılık dosyaları deftere sıra numarası ile ve her sene 1 den başlayan numara verilmek suretiyle kaydolunur. Dosya numaraları sene itibarıyla gösterilir. Sonuçlar bu defterlere özet olarak işlenir.

#### **Çalışma Raporu**

**Madde 28** – (1) Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait kesin olarak sonuçlanmış ve devam etmekte bulunan bütün dava ve icra takipleri çeşit, değer ve durumlarına göre ayırımı tabi tutulmuş şekilde toplanarak yıllık çalışma raporu hazırlanır.

(2) 5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereğince her yıl birim faaliyet raporları düzenlenir.

## **DÖRDÜNCÜ Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 29** - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30** - Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.