



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hukuk Müşavirliği



Sayı : E-99313561-010.03-590456
Konu : Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları
Yönetmeliğinin Meclise Onaya Sunulması
Hk.

03.09.2025

BAŞKANLIK MAKAMINA

Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/04/2010 tarih ve 153 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği revize edilmiş olup, ekte sunulan Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin meclis onayına sunulmak üzere Antalya Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim.

Av. İbrahim KURT
1.Hukuk Müşaviri

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNE
Av. Cansel TUNCER
Başkan a.
Genel Sekreter

Ek : Antalya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: a81f0068-ae6e-49e8-ad84-ccfa865ff740

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Yüksekalan Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20 07310 Muratpaşa/Antalya
Telefon No: (242)249 50 00 Faks No: (242)249 52 75
e-Posta: info@antalya.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.antalya.bel.tr>
Kep Adresi: abb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nurullah BAYRAK
Tahsildar
Telefon No: (0242)247 69 47





TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya 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; Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin, Büyükşehir Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame edilmesi, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyenin savunulması, Büyükşehir Belediyesi adına icra takibi yapılması, Belediyeye karşı açılan icra takiplerinin yürütülmesi, hukuk uyuşmazlıklarının çözümlenmesinde arabuluculuk komisyonunda arabuluculuk sürecine ilişkin işlemlerin yürütülmesi, hukuki mütalaada bulunulması ile ilgili esas ve usuller ile Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alan 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, avukat ve diğer personelin çalışma esasları ile görev, yetki, hak ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu, 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) **Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;**

- a) Başkan : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- s) Başkanlık : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye : Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Genel Sekreter : Antalya Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- d) 1.Hukuk Müşaviri :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisini,
- e) Hukuk Müşaviri : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı 1.Hukuk Müşavirinden sonraki en üst yönetici pozisyonundaki hukuk müşavirlerini,
- f) Müşavirlik : Antalya Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğini,
- g) Şef : Birimde görev yapan kadrolu Şefi,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ğ) Personel : Hukuk Müşavirliği bünyesinde görevli memur, işçi ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Hukuk Müşavirliği, 1.Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, avukatlar şef, memur, işçi, geçici işçi ve görevli büro personelinin oluşur.

(2) Birim içi teşkilat yapıları, şef görevlendirmesi usulüne uygun olarak yapılır.

(3) 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.

(4) 1.Hukuk müşavirliği, doğrudan Büyükşehir Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Müşavirlik, hukuki konularla ilgili işlerini (dava ve icra takiplerini) başkan adına yürütür.

(5) Müşavirliğin çalışmalarını, 1.Hukuk Müşaviri düzenler. 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı zamanlarda bu görev 1. Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği hukuk müşaviri veya avukat tarafından yerine getirilir.

Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hukuki ihtilaflara meydan vermemek için, Kurum menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıklara çözüm getirici hukuki tedbirleri zamanında almak,

b) Hukuki konularda Başkanlık makamı, belediye meclisi, belediye encümeni ve Belediye birimlerinin tereddütlerinin giderilmesi amacıyla yazılı ya da sözlü görüş istemini inceleyerek mütalaa vermek ve hukuki işlemleri yürütmek,

c) 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,

(ç) Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri ile temyiz, istinaf, tashihi karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda ilgili birime ve başkanlığa görüş bildirmek, bu doğrultuda ihtiyaç durumunda özel yetki ile gereğini yapmak,

d) 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 dâhilinde iş uyuşmazlıklarının hallinde İdareyi temsil etmek,

e) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak müşavirliğe intikal etmiş raporlar hakkında, Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,

f) Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde temsilci bulundurmak,

g) İdarenin faaliyetlerinde hukuki aksaklık tespit edilmesi halinde ilgili birimleri uyarmak ve bilgilendirmek,

h) Kurum adına akdedilecek sözleşme ve anlaşmaların, hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri doğrultusunda yapılmasında yardımcı olmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

1) Belediyenin görevleriyle ilgili birimlerce hazırlanan ve incelenmesi talep edilen yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol ve şartname taslaklarını inceleyerek, hukuki görüşlerini bildirmek,

i) Hukuk Müşavirliğinin katılması gereken komisyonlara iştirak etmek,

j) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatı almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

k) Başkanlık tarafından ve mevzuatla verilen diğer görevleri ifa etmek.

l) Kurumun taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Kurumu temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,

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

1.Hukuk Müşavirinin atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

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 görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Hukuk Müşavirliğini sevk, idare ve temsil etmek,

b) Toplantı, seminer ve benzeri etkinliklerde Hukuk Müşavirliğini veya belediyeyi temsil etmek,

c) 7. maddede belirtilen görevleri bizzat yapmak veya yaptırmak,

ç) Hukuk Müşavirliğini yönetmek, hukuk müşavirleri, avukatlar ve büro personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

d) Müşavirlik içi yönerge, talimat vs. yayınlamak, müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,

e) Hizmetin iyi işlemesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, yazılı ve sözlü talimatlarla; Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirmek ve yönlendirmek,

f) 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 kullanmak,

g) Hukuk Müşavirliğine gelen evrakları ilgili Hukuk Müşaviri, Avukat ya da personele havale etmek, bunların takibini yapmak, Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

h) Gerektiğinde Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,

i) Belli bir konuya ait mevzuatın müşavirlik personeli arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde, görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

1) Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- j) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almak ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- k) Hukuk Müşavirliği'nin en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak, yetkileri kullanmak,
- l) Hukuk Müşavirliğinin bütçesini hazırlatmak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- m) Hukuk Müşavirliği stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak, faaliyet raporunu hazırlatmak,
- n) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- o) Müşavirlik bürosundaki işlerin düzenli ve etkin olarak yürütülmesini, evrak ve dosyalar ile demirbaş eşyanın gereği gibi muhafazasını, işlerin normal süreler içinde yürütüp sonuçlandırılmasını izlemek ve sağlamak,
- ö) Hukuk Müşavirliğinin arşivinin oluşturulması için gerekli çalışmaları yaptırmak,
- p) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- r) Disiplin amiri olarak gerektiğinde disiplin amirliği görevini yürütmek,
- s) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli olan hizmet içi eğitimini sağlamak,
- ş) Hukuk Müşavirliğinin ihtiyacı olan avansın alınması ve bu avansın kullanımına ilişkin görevli olan dava takip personeli mutemet olarak tayin edebilir.
- t) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

(3) 1. Hukuk Müşaviri, kendisine verilen görev ve yetkilerin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirlerinin atanması, görev, yetki ve sorumlulukları

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 görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirleri, Hukuk Müşavirliğinin 1.Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst idarecisi olarak, yönetimde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) Kanun, K.H.K., tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek, değişiklikleri takip etmek,
- c) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek ve sonucunu 1.Hukuk Müşavirine bildirmek,
- ç) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde; 1.Hukuk Müşavirinin görev ve yetkilerini kullanmak



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

d) Gerekliğinde evrakların, dava ve icra dosyalarının Avukatlara havalesini ve devrini yapmak,

e) Birimlerden talep edilen ve kendilerine havale edilen hukuki görüş talepleri hakkında güncel mevzuat ve yargı kararları doğrultusunda gerekli inceleme ve araştırma yaparak mütalaa hazırlamak,

f) Görevlendirilmeleri halinde belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek, duruşma, keşif ve murafaalara katılmak,

g) Gerekliğinde, Avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek,

h) Kendisine bağlı avukatların, hukuk personelinin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirme yapmak, 1.Hukuk Müşavirine bu konuda teklifte bulunmak,

i) Avukatların hukuki mütalaa, sulh ile tüm evrak ve dosyalarına ilişkin kurum içi ve kurumlar arası talep ve yazışmalarını yönlendirmek ve imzalamak,

j) Avukatları ve diğer tüm personeli görevlerinin yerine getirilmesinde murakabe ederek yeni tedbirler almak, gerekliğinde düzenleme yapmak ve 1.Hukuk Müşavirine bu konuda önerilerde bulunmak,

k) İdari işlerle ve personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak,

l) Hukuk Müşavirliğinin, Birinci Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst yöneticisi olarak, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip oldukları görevleri yapmak, yetkileri kullanmak,

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

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

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (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 verilen emir ve talimatları yerine getirirler,

b) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından tevdi edilen dava ve icra dosyalarını teslim alırlar,

c) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan, kurum leh ve aleyhindeki her çeşit dava ve icra takiplerinde; Belediye Başkanının Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa etmek, duruşma, keşif, haciz gibi, yargı mercilerindeki bütün hukuki işlemleri yürütürler,

ç) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve Birinci Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından yasal yola başvurmak üzere kendilerine tevdi edilen evrakın ön incelemesini yaptıktan sonra evrakla ilgili gerekli işlemlerin yaparlar. Tereddüde düşülen



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

hususlarda Hukuk Müşavirlerine ve gerek görülmesi halinde Birinci Hukuk Müşavirine bilgi verirler ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yaparlar,

d) Kendisine tevdi olunan işleri öncelikle zamanaşımı yönünden gözden geçirmek, gerekli tedbirleri almak, dava ve icra takiplerinin dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını ve yapılmasını sağlarlar,

e) Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa ve sulh ile ilgili talepleri inceleyerek, yapacakları hazırlıkları Hukuk Müşavirlerine ve/veya istemesi halinde doğrudan Birinci Hukuk Müşavirine sunarlar,

f) Yasa ve Yönetmelik gereği Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantı, çalışma ve komisyonlara Hukuk Müşavirliği adına iştirak ederler, hukuki görüş bildirirler, diğer gerekli iş ve işlemleri yaparlar,

g) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 22 nci maddesinin 8 inci fıkrasına göre arabuluculuk müzakerelerinde idareyi, komisyonda avukat üye olarak temsil ederler,

ğ) Kendilerine tevdi edilen işlere yönelik ihtiyaç duydukları evrak veya açıklamayı; ilgili idari birimden Hukuk Müşavirleri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya açıklama talepleri acele işlerden addedilir,

h) Avukatlar, Başkanlık ve Birinci Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyalar ile ilgili bilgileri zamanında verirler,

ı) Avukatlar, idari ve hukuki sonuçları itibarıyla önemli addedilebilecek nitelikte olan davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili dairesine ve Hukuk Müşavirlerine zamanında bildirirler,

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

j) Kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili dosyaları tutarlar, kendilerine verilen her türlü işin verilisini gösteren belge, dilekçe ve cevap suretleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri bulundururlar, Hukuk Müşavirliği kayıtlarına alınmasını sağlarlar,

k) Takip ettikleri davalar hakkında Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı; tashih-i karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına gerekçeleri Birinci Hukuk Müşavirine bildirilmek kaydıyla karar verebilirler,

l) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Belediyeye yapılacak tebliğlere cevap hazırlarlar veya hukuki gereklerini yaparlar,

m) Dosyaları ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini, kendilerine tevdi edilen davalar ve icra takipleri için avans alarak süresinde yapılması gerekli tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi için icra/dava takip personeline verirler,

n) Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirirler ve sonucunu müşavirlere bildirirler,

o) Avukatlar mazeretli ya da izinli olduğu dönemlerde sorumlu olduğu dava ve icra takipleri ile diğer iş ve işlemler için Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirlerinden talepte bulunarak bir avukatın görevlendirilmesini sağlar,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ö) Yargı organlarının Belediye aleyhine verdiği nihai kararlarda, Yazılı Emirle Bozma veya iadeyi muhakeme sebeplerinin olup olmadığının takdiri gerekçeleri Birinci Hukuk Müşavirine bildirilmek kaydıyla ilgili avukata aittir,

p) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurmak, dava ve icra takiplerini idare lehine sonuçlandırmak amacıyla kendilerine vekâletname ile verilen yetkileri kullanırlar,

q) Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı inceler ve değişiklikleri takip ederler,

r) Dava ve icra takiplerinin safahatını, her yılın başında bir raporla 1.Hukuk Müşavirine bildirirler,

s) Amirlerince tevdi edilecek diğer görevleri yerine getirirler.

(2) Sözleşmeli avukatlar/aday memurlar, bu yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme ve eki hükümlerine de uymak zorundadırlar.

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

(4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan avukatların, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra dosyaları ile diğer konulardaki işleri, safahatı ve o günkü durumunu da belirten liste halinde 1. Hukuk Müşavirine ve/veya Hukuk Müşavirlerine veya yetkili personele teslim etmekle yükümlüdürler.

(5) Avukatların, Avukatlık görevinden doğan veya görev sırasında işledikleri adi suçlardan dolayı haklarında soruşturma, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'nun 58.maddesi gereğince Adalet Bakanlığının vereceği izin üzerine Cumhuriyet Savcısı tarafından yapılır.

(6) Avukat, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; Hukuk Müşavirleri ile 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hukuk Müşavirliği personelleri; şef, taşınır kayıt kontrol, yazıcı, dava takip, icra takip, evrak kayıt, 1. Hukuk Müşavirliği sekreteri, satın alma ve arşivleme ve diğer idari iş ve işlemlerin kayıt ve takibini yapan görevlilerden oluşur. Belirtilen personeller bu yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirlerinin talimat, gözetim ve denetimi ile Avukatların gözetimi altında çalışır.

1. Hukuk Müşavirinin gerek görmesi halinde her zaman yeni şeflikler kurulabilir, şefliklerin görev ve sorumluluklarında değişiklikler yapılabilir.

1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından görevlendirilen Hukuk Müşavirliği personeli; kendilerine tevdi edilen işlerin planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde zamanında yerine getirilmesi ile görevlidirler.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(2) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Birim bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

b) Bağlı bulunduğu üst makama karşı sorumludur.

(3) Hukuk Müşavirliği personelleri kendilerine verilen görevler çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre hareket etmekle yükümlüdür.

a) 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen personel, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak, emrinde çalışan personel ile birlikte; planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlamak,

b) Hukuk Müşavirliğindeki işlerin süreye bağlı olarak yürütülmesini göz önüne alarak, işlemleri ivedi olarak yapılmasını sağlamak ve gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis etmek,

c) Hukuk Müşavirliğindeki tüm idari yazışmaların yapılması, ödeme emirlerinin düzenlenmesi, ayniyat işlemlerinin takip edilmesinden sorumlu olup bunların usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

d) İcra takip ve haciz ihbarnamelerini takip etmek ve bu konuda yapılması gerekenlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,

e) Hukuk Müşavirliğinin ihtiyacı olan avansın alınması ve bu avansın kullanımına ilişkin 1.Hukuk Müşavirinin mutemet olarak tayin ettiği icra/dava takip personelinin aldığı avansın adli harcamalarda kullanımını-avansın kapatılması işlemlerini koordine ederek denetimini sağlamak,

f) Müşavirlik dâhilindeki personelin özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde idame ettirilmesini temin etmek ve personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemeleri ile mükâfat ve disiplin işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya tanzim etmek ve muhafazasını sağlamak,

g) Müşavirliğin satın alma işlemleri ile bütçe taslağı, performans programı, faaliyet raporu gibi raporların hazırlanmasını sağlamak,

h) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkisi dâhilindeki tüm yayınlar ile aboneliklerin takibini yapmak,

i) Evraklarla ilgili kayıt, havale, zimmet, dosyalama ile muhafaza ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

j) 3473 Sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Arşiv Malzemesi Tespit Projesi doğrultusunda, Müşavirliğin arşiv işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

k) Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri ile Avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

l) Hukuk Müşavirliği personelleri, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; Hukuk Müşavirleri ile Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

m) Adli Mercideki ve icra dairelerindeki tüm işlemler, görevlendirilen personel tarafından, 1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri ile Avukatların talimatı doğrultusunda yürütmekle görevlidir.

n) Adli ve İdari Yargı mercilerinde Belediye adına açılacak davaları açmak ve sonucundan avukatına bilgi vermek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- o) Belediye aleyhine açılmış tüm davalarda mahkemelerle yapılması gereken işlemleri yapmak ve neticesinden bilgi vermek,
- ö) Keşif, ara kararların gereğini yapmak, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan bilgi vermek,
- p) Davaların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olmak,
- r) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından mutemet olarak tayin edilen icra/takip personeli, açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin etmek ve bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili kredi, avans ve diğer işlemleri yapmak,
- s) Avukatlar tarafından verilen evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelerine tevdi etmek,
- ş) Yargı ve idari mercilerden yapılan işlemlere dair alınan belgelerin ilgili Avukatına teslim edilmesini sağlamak,
- t) Gerektiğinde Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs. resmi dairelerdeki Hukuk Müşavirliğinin işlerini takip etmek ve neticesinden bilgi vermek, Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirmek,
- u) Dava takip personeli, icra takip personelinin izinli olması durumunda icra ile ilgili işlemlerin takibini yapmakla görevlidir.
- ü) Dava takip personeli, Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri ile avukatlar tarafından verilen tüm görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
- v) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- y) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- z) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda üst makamları bilgilendirmek,
- aa) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mevzuat kapsamında diğer görevleri yerine getirmek.

İcra takip personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Avukat tarafından hazırlanan, Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarını icra dairelerinde açmak ve takip etmek,
- b) Yeni açılan icra takip dosyalarını ilgili icra takip sistemine kaydetmek,
- c) Tüm icra takiplerinin takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olmak,
- d) Avukatın talimatı ile icra dosyalarını kontrol etmek, sonucu avukatına bildirmek ve gerektiğinde hacizlere, tahliyelere vs. iştirak etmek,
- e) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafları ilgili yerlere makbuz karşılığı yatırmak ve sonucundan avukatına bilgi vermek,
- f) İşlemden kalkan icra dosyalarını ilgili icra takip sisteminden kapatarak, evrak kayıt personeli ile birlikte arşive kaldırmak,
- g) Belediye muhasebe biriminin talebi doğrultusunda, Belediye lehine para yatırılan icra dosyaları hakkında bilgi vermek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

h) İcra takip personeli, dava takip personelinin izinli olması durumunda adli makamlardaki işlemlerin takibini yapmakla görevlidir.

İcra takip personeli, Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri ile avukatlar tarafından verilen tüm görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

Personel sorumluluklarını, 1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri ile Avukatların talimatı ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmekle görevlidir.

Kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müşavirin emri, gözetimi ve denetimi altında oluşturulan bütün haberleşme, yazı, evrak ve dosya işlerini yürütmek,
- b) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı ve adli tebligatı teslim almak, usulüne uygun olarak kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine sunmak ve havale edilenleri elektronik ortamda ilgisine iletmek,
- c) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğinin yerine getirilmesi için en kısa zamanda ilgisine teslim edilmesini sağlamak,
- d) Günlü ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- e) Müşavirliğin takibindeki davalara ilişkin yazışmalarını avukatların talimatları doğrultusunda yapmak,
- f) Evrakların kayıtlarını tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- g) Görev nedeniyle, iş ve işlemlerde öğrenilen hususlarda gizlilik esasına uymak,
- h) Müşavirliğe ait rapor, evrak, vesika gibi asıl ve örneklerini müşavirin emir ve izni olmaksızın, Belediye içinden ve dışından hiç bir makam ve şahsa vermemek,
- i) Hukuk Müşavirliğine ait yazı ve dosyaları, Standart Dosya Planına göre tanzim ve tasnif etmek,
- j) Müşavirliğe ait yazışmaları, evrakı, dosyaların tasnifini ve defterlerin tutulmasını düzenlemek,
- k) Dava ve icra takipleri için dosyaların oluşturulması ve esas defter kaydı ile bilgisayar ortamındaki (EBYS, Excel programları gibi) kayıtlarını yapmak,
- l) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- m) İşlemden kalkan dava - icra dosyalarının esas defterinden kaydını kapatarak, arşiv kayıt sistemine uygun olarak hıfza kaldırmak,
- n) Dosya arşivi ile diğer yayın ve evrakların arşiv düzeninin sağlamak,
- o) Müşavirliğe ait evrak ve dosyaları, kitap, dergi ve resmi gazeteler ile demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek,
- p) Personel, Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri ile avukatlar tarafından verilen tüm görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Taşınır kayıt ve kontrol personeli yasal olarak 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilir ve bu başlık altında verilen görevleri yine 1.Hukuk Müşavirine bağlı olarak yapar.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- b) Hukuk Müşavirliğinin ihtiyacı olan mal ve hizmet ihtiyaçlarının tespiti ile bu ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan başvuruyu yapar ve alıma ilişkin tüm işlemlerin takibini yaparak sonuçlandırır,
- c) Harcama birimince Hukuk Müşavirliğine alınan taşınır malların muayene ve kabulünü yapar.
- d) Taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarını tutar.
- e) Müşavirlikte kullanımda bulunan dayanıklı taşınır malların bulundukları yerde sayımı yapar.
- f) Kayıtları tutulan taşınır malların yönetim hesabını hazırlayarak Birinci Hukuk Müşavirine sunar.
- g) Müşavirlikte kayıtlı taşınır malları zimmetle ilgisine teslimini ve zimmetle ilgisinden alımını sağlar.
- h) Kayıttan düşürülmesi gereken taşınır malları yönetmelik usul ve esaslarına uygun olarak kayıttan düşürülmesini sağlar.
- i) Kendisinin mazeretli ya da izinli olduğu dönemlerde gerekli, olan iş ve işlemlerin yapılması için 1.Hukuk Müşavirinden talepte bulunarak bir personelin görevlendirilmesini sağlar.

Yukarıda bentlerde sayılan görevleri ve Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri ile avukatlar tarafından verilen diğer tüm görevleri gerekli dikkat ve gayreti göstererek yapar.

Mevzuat araştırma ve geliştirme komisyonu

MADDE 10– (1) 1. Hukuk Müşaviri, Müşavirliğin görevleri kapsamında mevzuat inceleme, değerlendirme ile araştırma ve geliştirmeye yönelik olarak, uygun göreceği hukuk müşaviri, avukat ve diğer personelden oluşan Mevzuat Araştırma ve Geliştirme Komisyonunu oluşturabilir.

(2) 1. Hukuk Müşavirinin talimat ve koordinasyonunda çalışmalarda bulunacak olan Mevzuat Araştırma ve Geliştirme Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurumun hizmet ve görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemek,
- b) Kurum birimleri tarafından hazırlanan ve birimin görüşü istenilen mevzuat taslakları ile sözleşme ve şartname taslaklarını incelemek,
- c) Kurumun hak ve menfaatlerini koruyucu, uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınabilmesi için anlaşma, protokol, şartname ve sözleşmelerin hukuki esaslara uygun olarak yapılmasına katkıda bulunmak, bu amaçla ilgili birimlerce yürütülen mevzuatın gözden geçirilmesi çalışmalarına katılmak,
- ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hukuk ve yargı alanındaki gelişmelerin ve uygulamaların izlenmesi ile gerekli hallerde Kurum personeline bu konularda eğitim verilmesini sağlamak amacıyla kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, yargı mercileri, barolar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, gerektiğinde mesleki toplantı ve seminerler düzenlemek,
- d) Yerel yönetimleri ilgilendiren konularda hukuki görüş ve önerilerde bulunmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

e) Kurumu ilgilendiren mevzuatı ve yüksek yargı kararlarını takip ederek değişiklikler konusunda avukatları, ilgili birimleri ve üst makamları bilgilendirmek, Kurumu ilgilendiren mevzuatta inceleme ve araştırma yapmak, önerilerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hukuk Müşavirliğinin Çalışma Esasları

Evrakla ilgili Esaslar

MADDE 11- (1) Evrakla ilgili yapılacak işlemler şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğine gelen evrak, evrak kayıt memuru tarafından tebellüğ edildikten sonra evrakın evveliyatı araştırılarak tasnif edilir, 1.Hukuk Müşavirine veya Hukuk Müşavirlerine sunulur.

b) 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerince avukata veya ilgisine havale edilen evrak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde kayıt ve havale işlemleri yapılarak ilgisine tevdi edilir.

c) Personel, kendisine havale edilen evrakın gereğini yerine getirir. Acele ve süreli işler öncelikli olarak yapılır. Mütalaayı gerektiren konularda Hukuk Müşavirlerinin ve 1.Hukuk Müşavirinin görüş ve mutabakatı alınarak, hazırlanan evrak düzenleyen ve Hukuk Müşavirleri tarafından parafe edilir ve 1.Hukuk Müşavirinin imzasına sevk edilir.

ç) Evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içinde imzalanır ve sistem üzerinden ilgili birime gönderilir. Evrakın fiziki olarak gönderilmesi gereken ekleri bulunması halinde e-imzalı yazıdan çıktı alınarak eklerle birlikte zimmet defterine kaydı yapılarak, görevli personel tarafından ilgili birime zimmet karşılığında teslim edilir. İşin mahiyetine göre evrakın takibi yapılır.

(2) Kurum leh ve aleyhine açılan davalar ve yapılan icra takipleri işlemleri için birer dosya açılır. Dava ve icra takip dosyaları; dilekçeler, layihalar, tutanaklar, karşı tarafın verdiği evrak ve vesikaların birer kopyası, yapılan masraflara ait belge örnekleri ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

Dava ve icra takip dosyaları için esas defteri tutulur. Esas defterine, her sene "1" den başlayan numara verilmek suretiyle kaydı yapılan dava ve icra dosyaları, aynı zamanda bilgisayar ortamında da kaydolunur. Dosya numaralarının yıl itibarıyla gösterilmesi esastır.

(3) Hukuki mütalaalar bilgisayardaki takip sistemine kaydedilerek ilgili avukatına zimmet defterine kaydı yapılarak teslim edilir, yazılan mütalaa yine kayıtlı gelen birime gönderilir.

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



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Dava ve icra takipleriyle ilgili esaslar

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliği tarafından bir dava, icra takibinin başlatılması veya suç duyurusunda bulunulması Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır.

(2) Birimler, Hukuk Müşavirliğinden dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını ve hukuki görüş talep etmeleri halinde Başkanlık Makamından "Olur" almak zorundadırlar.

(3) Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. Bu yazıda, yasal yola başvurulması istenen hususun ne olduğu, aleyhine yasal yola başvurulacak gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC Kimlik Numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örneği de yazıya eklenerek gönderilir.

(4) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde; Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içinde tamamlanmayan evrak ilgili birimine iade edilir. Evrakın tamamlanmasına müteakiben Müşavirlik tarafından işlemler başlatılır. Dava veya icra takibi açılmasına ilişkin Başkanlık Olurlarında, zamanaşımı veya hak düşümü sürelerine azami dikkat edilerek bu sürelerden en az on beş gün öncesinden Hukuk Müşavirliğine gönderilmiş olması gerekir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ve yanlış gönderilen Olur, bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk ilgili birime aittir.

(5) İvedi hallerde, "Olur" beklemeksizin Birinci Hukuk Müşaviri'nin kararı ile re'sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir. Bu hususta gerekli olan Makam oluru, yasal başvurudan sonra alınır. Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir "Olur'a" gerek olmaksızın doğrudan doğruya Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

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

(7) 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.

(8) Konusu münhasıran para alacağı olan dava ve icra takiplerinde; dava veya takibin başlatılıp neticelendirilmesine kadar yapılacak masraf da dikkate alınarak Belediye Meclisince Bütçe Kararnamesi ile belirlenen miktara kadar olan para alacağına ilişkin dava veya takiplere devam edilmemesi kararı alınması halinde bu dava ve takiplere devam edilmez.

(9) Kararlara karşı temyiz ve itiraz kanun yoluna başvurulması esastır. Ancak Yargı organlarından Belediye aleyhine verilen nihai kararların itiraz edilmesi ve temyiz edilmesinde



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

fayda mülahaza edilmiyorsa, ilgili avukatın bu husustaki teklifi, Hukuk Müşavirlerinin uygun görüşünden sonra Birinci Hukuk Müşaviri'nin onayına sunulur. Birinci Hukuk Müşaviri, bu suretle kendisine sunulması veya re'sen kendisinin uygun görmesi halinde; **konuyu Başkanlık Makamının onayına sunar.**

(10) Her dava ve icra takibi yapılırken zorunlu kanuni yollara başvurulması esastır. Dava ve icra takiplerinin; vazgeçme, feragat, kabul ve sulh yolu ile halli, kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması gibi durumlarda, ilgili birimin bu konudaki yazılı görüşü ile birlikte **Başkanlık Makamından Olur alınması gerekir.**

(11) Yargı organlarının Belediye aleyhine verdiği nihai kararlarda tashih-i karar, yazılı emirle bozma veya iadeyi muhakeme sebeplerinin olup olmadığı takdiri ilgili avukatın kararıyla olur.

(12) Açılmış alacak davaları ve icra takiplerinde davalının ve borçlunun adresinin meçhul kalması sebebiyle yapılacak ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, yargılama ve icra safhasında borçlunun TC Kimlik Numarasına ulaşamaması ya da borçlu adresi meçhul kaldığının tespit edilmesi durumu ile borçluya ulaşılmasına rağmen alacağın hiçbir tahsil kabiliyetinin kalmaması halinde durum ilgili birime bildirilir. İlgili birim tarafından alınacak Başkanlık Makamı Olur'u ile idare alacağının tahsilinden Başkanlık Makamının yazılı talimatı doğrultusunda dava ve icra takibinden vazgeçilir

(13) Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davaları ile kurumun menfaati olan diğer hallerde, davalara, müdahale talebi ilgili birimin Başkanlık Makamından aldığı "Olur" yazısından sonra Müşavirlikçe yapılır.

(14) Davaların, Yargıtay ve Danıştay da yapılacak murafaalarında Birinci Hukuk Müşaviri ya da tensip edeceği avukat ya da avukatlar bulunur.

(15) Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreler içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mevcut olan en hızlı vasıta ile Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında Birinci Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır. İlgili Birimine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerinin kanuni süresi içerisinde işlemleri yapılması için Hukuk Müşavirliğine gönderilmemesi halinde, oluşan zarardan Hukuk Müşavirliği sorumlu tutulamaz.

Bilgi belge istenmesi-bilgi verilmesi ile ilgili esaslar

MADDE 13- (1) Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler ait olduğu birimlerden istenir.

(2) Kendisinden gerekli bilgi ve belge istenilen birim, bu konudaki bilgi ve belgeye kendi görüşünü de belirtmek suretiyle işin önemine göre tayin edilen süre içerisinde Hukuk Müşavirliğine gönderir. Hukuk Müşavirliğine verilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim amiri sorumludur.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(3) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya görevli avukatlar, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Hukuk Müşavirliği, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili birimden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili birimler istenilen bilgi ve belgeyi talep edilen en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

(5) Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

(6) Müşavirlikte görevli personel, Birinci Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki mütalaalar ve diğer evrak hakkında bilgi ve belge veremez.

Hukuki mütalaa ile ilgili esaslar

MADDE 14- (1) Belediye birimleri, mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüt meydana gelmesi halinde Hukuk Müşavirliğinden mütalaa talebinde bulunabilirler.

(2) Hukuki konularda mütalaa talebinde bulunan birimler, konuyu Daire Başkanı imzasıyla yazılı olarak Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Yazıda, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu, birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgelerin sureti yazıya eklenir.

(3) Başkanlık Makamı gerek gördüğü hususlarda şifahi olarak mütalaa isteyebilir. Birimler sözlü müracaat ile yazılı mütalaa isteyemezler.

(4) Görüş istenilen hususlar hukuki konulara ve uygulamaya ilişkin olmalıdır. Bir kamu görevlisinin liyakati itibarıyla görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün olan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlar veya çözümü hukuk bilgi ve tekniğini gerektirmeyen hususlar mütalaa konusu yapılamaz.

(5) 1. Hukuk Müşaviri, mütalaa dermeyanında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaa hazırlamak üzere bir veya bir kaç Hukuk Müşavirini veya avukatı görevlendirebilir.

(6) Hukuksal görüş isteklerinden amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

(7) Mütalaa talebinde bulunan ilgili birim tarafından, benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış ve emsal kararlar varken, tekrar mütalaa istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda Hukuk Müşavirliğinden görüş istenemez.

(8) Hukuk Müşavirliği, gerekli gördüğü takdirde ilgili birimden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Birimler Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi ve belge ile görüşlerini süresi içinde göndermek zorundadırlar.

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

(10) Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler kanaat ve istişare niteliğinde olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İlgili birimler hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(11) 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 paraf edilir.

Avans işlemlerine ilişkin esaslar

MADDE 15- (1) Dava ve icra takiplerinde işlemlerin seri yürütülebilmesi için giderleri karşılamak amacıyla gerektirdiği miktarda önceden avans alınır.

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

(3) Avans verilecek kişiler 1.Hukuk müşavirinin yazılı izni ile belirlenir.

(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 dağıtımına ilişkin esaslar

MADDE 16- (1) Dava ve icra takipleri neticesinde, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'na göre Antalya Büyükşehir Belediyesi lehine karara bağlanan ve karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretleri, dava ve icra takibini yapan hukuk biriminin bağlı olduğu idarenin muhasebe birimi nezdinde açılan emanet hesapta toplanır ve 26/09/2011 tarihli 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Hukuk Müşavirliğinde görevli Birinci Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, avukatlar arasında, Yasal kesintiler ödenecek miktardan kesilerek ödeme yapılır.

(2) Tahsil edilen vekâlet ücretlerine ait bilgi, belge ve liste dökümleri, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından her dört ayda bir düzenli olarak Birinci Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(3) Son üç yılda tahsil edilen vekâlet ücretleri, birinci yıldan başlamak suretiyle hesaplanır, takip eden yılın Ocak ayından itibaren o yıla ait vekâlet ücreti ödenir.

Vekalet ücreti ödenirken 2011/659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname esasları uygulanır.

(4) Vekâlet ücreti alacaklar, çalışmaya başladığı tarihten itibaren altı ay geçmedikçe vekâlet ücretinden pay alamaz.

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

(6) Avukat, görev ve yetkilerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; Hukuk Müşavirleri ile 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Diğer esaslar

MADDE 17- (1) Toplu dosya devirlerinde; devir listesi hazırlanır, devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilerek imzalanır, liste son olarak 1.Hukuk Müşaviri veya



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur. Devir aynı zamanda bilgisayar sisteminde de kayıt altına alınır. Devirlerde, devreden avukat devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(2) 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 görevlendirebilir.

(3) 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.

(4) Hukuk Müşavirliğinden ayrılacak olan avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi teslim eden avukat ve teslim alan Hukuk Kalemî Şef'i veya görevlendireceği bir başka personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Birinci Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirlerince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili avukatlara dağıtılır.

(5) Kurumun taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel-müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü hukuki görüş ve rapor alınabilir.

Hukuk müşavirliğinde işbirliği koordinasyon esasları

MADDE 18- (1) Hukuk Müşaviri ve avukatlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, 1.Hukuk Müşaviri tarafından sağlanır.

(2) Avukatlar arasındaki koordinasyon, Birinci Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından sağlanır.

(3) Avukatların görev alanları, adliye teşkilatına ve yürütülen işin konusuna göre Birinci Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. Birinci Hukuk Müşaviri; gelen dava dosyalarını, icra takiplerini ve hukuki mütalaaları, Hukuk Müşavirleri ve/veya avukatlar arasında dağıtır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Adli Uyuşmazlıklarda Sulh

Sulhe davet

MADDE 19- (1) İdare adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafı sulhe davet edebilir. İdare, kendi aleyhine dava açılacağını veya icra takibine



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

başlanılacağını öğrenmesi durumunda da karşı tarafı sulhe davet edebilir. Sulhe davet, uyuşmazlığın tarafı olan gerçek veya tüzel kişilerce de yapılabilir. İlgili mevzuatında daha uzun bir süre öngörülmediği takdirde, sulhe davette karşı tarafa, ifa, itiraz veya sulh teklifinde bulunmak üzere otuz güne kadar süre verilir.

(2) Gecikmesinde sakınca bulunan veya işin mahiyeti gereği süre verilmesinde fayda görülmeyen hallerde doğrudan dava ve icra yoluna başvurulabilir.

(3) Dava konusu edilmiş veya icraya intikal etmiş uyuşmazlıklarda da taraflarca sulh teklifinde bulunulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Arabuluculuk

Arabuluculuktan faydalanma

Madde 20- (1) Belediye hukuki ihtilaflarının çözümünde, 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nda düzenlenen arabuluculuk faaliyetinden faydalanılabilir.

a) Hukuk Müşavirliği avukatları arasından, komisyona avukat üye görevlendirmesi yapılır ve komisyon oluru görevli avukatlara tebliğ edilir.

b) Toplantılara, komisyonda görevlendirilen üyelerin katılımı zorunludur.

c) Görevli büro personeli tarafından toplantıların takibi ve düzenlemesi yapılır.

ç) Arabuluculuk ile ilgili tüm evraklar, ilgili mevzuatlar doğrultusunda dosyalama ve saklama işlemleri yapılır.

d) Arabuluculuğun “Ret” ile sonuçlanması durumunda anlaşmamaya ilişkin “Ret Tutanağı” düzenlenir.

e) Arabuluculuğun olumlu sonuçlanması halinde “Anlaşma Tutanakları” ilgili birim tarafından hazırlanır.

f) 1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri tarafından arabuluculuk işlemleri görevlendirilen personeller; kendilerine tevdi edilen işlerin planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde zamanında yerine getirilmesi ile görevlidirler.

ALTINCI BÖLÜM
Genel Hükümler

MADDE 21- (1) Hukuk Müşavirliği tüm iş ve işlemlerini, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütür.

MADDE 22- (1) Başkanlıkça, Hukuk Müşavirliğine gönderilen yazıların tamamı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içinde kaydedilir. Müşavirlik tarafından, gereği



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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 sunularak sonuçlandırılır.

Müşavirliğin bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 23- (1) Müşavirlik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Müşavirliğin idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 24- (1) Müşavirliği ilgilendiren idari, satın alma, taşınır mal ve arşiv işlemleri görevlendirilen büro personeli tarafından yürütülür.

(2) Müşavirlikte görevli tüm personel, birimde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgi ve belgeleri izinsiz olarak bir başkasına ve kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

(3) Müşavirlik personeli, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamelede bulunmakla yükümlüdür.

(4) Hukuk Müşavirliği personeli, görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

Müşavirliğin taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 25- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları müşavirlik tarafından gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler müşavirlikle koordineli olarak gerçekleştirilir. Müşavirlik, birimine ait mal ve malzemelerin giriş - çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

Yazışmalar

MADDE 26- (1) Müşavirlik; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve "Antalya Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesine" uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer daire başkanlıkları ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Değişiklik

MADDE 27- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır. Değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisine sunulması işlemi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

Yol tazminatı ile ilgili esaslar

MADDE 28- (1) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 28-32'nci maddelerine dayanılarak imzalanan Toplu Sözleşme hükümleri doğrultusunda, adli ve idari yargı merciilerince mahallinde yapılan incelemelere bizatihi katılan avukatlara, her yıl ibraz ettikleri mahkeme keşif tutanakları doğrultusunda, her bir keşif ve icra işlemleri için yol tazminatı ödenir.

(2) Bu maddede düzenlenen yol tazminatı ile ilgili mevzuat değişiklikleri, yürürlüğe girdiği tarih itibari ile aynen uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kalkma

MADDE 30- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/04/2010 tarih ve 153 sayılı kararı ile kabul edilen bir önceki yönetmelik, yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin onayı ve belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.