

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) **Müdür:** Hukuk İşleri Müdürünü.
- h) **Müdürlük:** Hukuk İşleri Müdürlüğünü.
- ı) **Personel:** Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli,
- i) **UYAP:** Ulusal Yargı Ağı Projesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kayapınar Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.



Bağıllık

MADDE 6 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- j) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlük; bünyesindeki Avukatlık Hizmetleri, Hukuk İşleri Bürosu ve Arabuluculuk Komisyonu alt birimlerinden oluşur.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; memur, sözleşmeli personel, işçi ve alternatif hizmet yöntemleri ile temin edilen personelden müteşekkildir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 Türk Ceza Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk



Borçlar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 inci maddesinin (c) ve (f) bentleri hükümlerine göre, Belediye Başkanına kendilerine verilen vekâletnamede belirlenen sınırlar içinde olmak kaydıyla; Kayapınar Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuksal çözümler getirmek; Belediye Başkanı adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde; Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek,

c) Tüm adli ve idari yargı mercileri, Hakemler ve İcra Dairelerinden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına teslim almak, gerekli bilgi ve belgelerin öngörülen sürede temin edilmesi için evrakı ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerin verecekleri belge ve bilgiler üzerine evrakın hukuksal gereklerini yerine getirmek,

ç) İlgili konuda Hukuk İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunda Başkanlık Olur'u ya da Onay'ı alınmış olmak kaydıyla; Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen "adli ya da idari dava açılması veya İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi yapılması" talepleriyle ilgili olarak; gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak; dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekmiyorsa, talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iade etmek; dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekiyorsa; Başkanlık Makamı Onay'ını müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya icra takibi yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Belediye tarafından gerçek ve tüzel kişilere karşı adli ya da idari yargı mercilerinde açılmış bulunan davalarla ilgili olarak, Belediye aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılmış olan davalarla ilgili olarak, Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takipleriyle ilgili olarak; adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecini, ilgili yargı yerlerinde ve ilgili mevzuatı çerçevesinde takip etmek, gerekli sözlü ve yazılı savunmaların yapılmasını sağlamak; bu konuda gerekli evrak ve dokümanları, ilgili birimlerden zamanında temin etmek ve yargı mercilerine süresi içerisinde sunmak; duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masraflarının, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak; adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecinde Belediye Başkanını veya Belediye Başkanınca yetki verilen Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirmek; dava sürecinde ilgililerin görüş ve düşünceleri ile varsa ek bilgi ve belgeleri almak ve tüm bu bilgileri yargılama ve savunma sürecinde Belediye lehinde kullanmak ve yasal süreler içerisinde kanun yollarına başvurmak,

e) Başkanlık Makamının talimatı, onayı ya da yetkilendirmesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde; davayı kabul ya da davadan, temyizden ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Belediyenin davalı ya da davacı olduğu adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların yargılama sonuçları ile Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takiplerinin sonuçlarının hukuki mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yasal bildirimlerde bulunmak ve bu konularda Belediye Başkanını veya Belediye Başkanınca yetki verilen, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirmek,



- g) Avukatların; adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların duruşmalarında ve keşiflerinde, icra dosyalarının gerektirdiği tüm takip aşamalarında, gerektiğinde Hakem heyetleri ve Noterler huzurunda, hazırlıklı ve hazır bulunmalarını sağlayacak tedbir ve önlemleri almak; zimmetlerinde bulunan dosyalardan belediye lehine karar verilen harç, yargılama gideri ile vekâlet ücretlerini takip ve tahsil etmek; dosyalarda iade alınacak harç ve arta kalan gider avanslarını tahsil etmek; Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden kendisine tebliğ edilen belgelerden çıktı alıp, teslim tarihini belirten imzası ile birlikte yazı işleri müdürlüğüne kayda vermek; zimmetinde bulunan dosyaların tüm işlemleri bittikten sonra Arşiv Formu düzenleyerek müdürün onayı ile dosyayı Arşive göndermek,
- ğ) Belediye Başkanının onayı ya da talimatıyla, 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; Vergi, Resim ve Harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile çözümü için davanın diğer taraflarıyla görüşmeler yaparak; tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine ters düşmeyecek, uygulama süreçlerini olumsuz etkilemeyecek, Dava sürecini kısaltacak, belediye hizmetinin sürekliliğini sağlayacak veya kesintiye uğramasını önleyecek, karşı tarafın yasalardan kaynaklanan haklarını dikkate alacak, muhatapların ve ilçe halkının Belediyeye güven duygusunu artıracak, şekil ve içerikte mutabakat zaptı hazırlamak ve taraflarca imzalanmasını sağlamak, akabinde sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar verilmek üzere Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak,
- h) İcra takip dosyalarında, borçlunun borcunu yasanın öngördüğü taksit sayısından fazla sayıdaki taksitle ödeme talebinde bulunması halinde; Belediye Başkanı'ndan Onay almak kaydıyla borçlunun borcunu taksitle ödeme talebini kabul etmek,
- ı) İlgili birimlerin mevzuat çerçevesindeki takip ve tahsil yollarıyla tahsil edemedikleri Belediye hak ve alacakları için, İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi yapmak ve sonuçlandırmak,
- i) Belediye alacaklarıyla ilgili olarak yapılan hacizler neticesinde haczedilen malların zarar görmeden depolanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak ve mevzuata uygun usullerle satışını yapmak/yaptırmak. Bu suretle Belediye alacaklarının tahsilatını sağlamak.
- j) Başkanlık Makamının talimatı ile diğer müdürlüklerin hukuki görüş taleplerini yerine getirmek,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince, dava ve icra takipleri nedeniyle Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin Avukatlara (5393 sayılı kanunun 49 uncu maddesine göre çalıştırılan Avukatlar dâhil) dağıtımını yapmak,
- l) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; müdürlük uygulama ve faaliyetlerine ilişkin kayıtlarının, Belediyede kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak,
- m) Diğer müdürlükler tarafından hukuki bakımdan tereddüte düştükleri hususlarda, aynı konuda daha önce görüş bildirilmemiş olması şartıyla görüş verilmesi,
- n) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininin sorumludur,



- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- o) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- ö) Belediye Başkanı tarafından yasalar çerçevesinde verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 14 – (1) Avukatların görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Kendilerine havale ve tevdi edilen dava ve icra dosyalarının gerektirdiği tüm işlemleri sonuçlandırılıncaya kadar takip etmek,
- b) Kendilerine havale ve tevdi edilen dava ve icra dosyaları için sav ve savunmalarına



dayanak olabilecek bilgi ve belgeleri ilgili birim ve kurumlardan talep etmek,

c) Kendilerine havale ve tevdi edilen dava ve icra dosyalarına ait dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap, temyiz, karar düzeltme, karar tebliği, tavzih, gider avansı ve harç iadesi vb. dilekçeleri hazırlayarak öncelikle UYAP sisteminden mümkün olmaması halinde Kalem Personeli aracılığıyla veya bizzat yargı mercileri ve ilgili kurumlara yasal süresinde ulaşmasını sağlamak,

d) Davaların keşif ve duruşmalarında hazır bulunmak,

e) Mahkeme kararlarını ve Yürütmeyi durdurma kararlarını yasal süreleri dikkate alarak ilgili birimlere bildirmek,

f) Aleyhe sonuçlanan davaların tüm kanun yollarını tüketmek, kanun yoluna gitmemekte haklı gerekçeler olması halinde yasal süresi içinde müdürün imzası ile Başkanlık Makamının olurlarına sunmak,

g) Dava dosyalarının aşamaları hakkında Müdürlük Makamına bilgi vermek,

h) Tüm aşamalarıyla sonuçlanan dosyaları arşiv formu doldurarak saklanması için Kalem personeline vermek,

i) Müdürlük Makamınca istenen konularda araştırma yapmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,

j) Görevlendirildikleri kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, istişare görüşünü bildirmek ve gerekli diğer katkıları sağlamak,

k) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,

l) Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve diğer idari görevleri yerine getirmek,

m) Müdürlük Makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

n) Kendilerine havale ve tevdi edilen dava ve icra dosyaları ile diğer görevlerini yerine getirirken diğer birimlerden ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelerin teminine, ilgili evrakları gerektiğinde bizzat incelemeye, ilgili birim yetkilileri ile istişareye yetkilidir,

o) Belediye mevzuatı ve diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Belediye Başkanının kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamede yer alan yetkilere haizdirler.

p) Avukatlar görevlerini yerine getirirken Müdüre, bağlı oldukları Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Avukatlık Bürosu Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Avukatlık Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 Türk Ceza Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütür.

b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 inci maddesinin (c) ve (f) bentleri hükümlerine göre, Belediye Başkanınca kendilerine verilen vekâletnamede belirlenen sınırlar içinde olmak kaydıyla; Kayapınar Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuksal çözümler getirmek; Belediye Başkanı adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra

Daireleri ve Noterlerde; Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder.

c) Tüm adli ve idari yargı mercileri, Hakemler ve İcra Dairelerinden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına teslim almak, gerekli bilgi ve belgelerin öngörülen sürede temin edilmesi için evrakı ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerin verecekleri belge ve bilgiler üzerine evrakın hukuksal gereklerini yerine getirir.

d) İlgili konuda Hukuk İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunda Başkanlık Olur'u ya da Onay'ı alınmış olmak kaydıyla; Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen "adli ya da idari dava açılması veya İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi yapılması" talepleriyle ilgili olarak; gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak; dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekmiyorsa, talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iade etmek; dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekiyorsa; Başkanlık Makamı Onay'ını müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya icra takibi yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

e) Belediye tarafından gerçek ve tüzel kişilere karşı adli ya da idari yargı mercilerinde açılmış bulunan davalarla ilgili olarak, Belediye aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılmış olan davalarla ilgili olarak, Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takipleriyle ilgili olarak; adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecini, ilgili yargı yerlerinde ve ilgili mevzuatı çerçevesinde takip eder, gerekli sözlü ve yazılı savunmaların yapılmasını sağlar; bu konuda gerekli evrak ve dokümanları, ilgili birimlerden zamanında temin eder ve yargı mercilerine süresi içerisinde sunar; duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masraflarının, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapar; adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecinde Belediye Başkanını veya Belediye Başkanınca yetki verilen Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirir; dava sürecinde ilgililerin görüş ve düşünceleri ile varsa ek bilgi ve belgeleri alıp tüm bu bilgileri yargılama ve savunma sürecinde Belediye lehinde kullanır. Yasal süreler içerisinde kanun yollarına başvurur.

f) Başkanlık Makamının talimatı, onayı ya da yetkilendirmesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde; davayı kabul ya da davadan, temyizden ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesi iş ve işlemlerini yürütür.

g) Belediyenin davalı ya da davacı olduğu adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların yargılama sonuçları ile Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takiplerinin sonuçlarının hukuki mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yasal bildirimlerde bulunur. Bu konularda Belediye Başkanını veya Belediye Başkanınca yetki verilen, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirir.

ğ) Avukatların; adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların duruşmalarında ve keşiflerinde, icra dosyalarının gerektirdiği tüm takip aşamalarında, gerektiğinde Hakem heyetleri ve Noterler huzurunda, hazırlıklı ve hazır bulunmalarını sağlayacak tedbir ve önlemleri alır; zimmetlerinde bulunan dosyalardan belediye lehine karar verilen harç, yargılama gideri ile vekâlet ücretlerini takip ve tahsilini sağlar; dosyalarda iade alınacak harç ve arta kalan gider avanslarını tahsil eder; Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden kendisine tebliğ edilen belgelerden çıktı alıp, teslim tarihini belirten imzası ile birlikte yazı işleri müdürlüğüne kayda verir; zimmetinde bulunan dosyaların tüm işlemleri bittikten sonra Arşiv Formu düzenleyerek müdürün onayı ile dosyayı Arşive gönderir.

h) Belediye Başkanının onayı ya da talimatıyla, 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; Vergi, Resim ve Harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile çözümü için davanın diğer taraflarıyla görüşmeler yaparak; tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine ters düşmeyecek, uygulama süreçlerini olumsuz etkilemeyecek,



dava sürecini kısaltacak, belediye hizmetinin sürekliliğini sağlayacak veya kesintiye uğramasını önleyecek, karşı tarafın yasalardan kaynaklanan haklarını dikkate alacak, muhatapların ve ilçe halkının Belediyeye güven duygusunu artıracak, şekil ve içerikte mutabakat zaptı hazırlar ve taraflarca imzalanmasını sağlar; akabinde sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar verilmek üzere Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlar.

ı) İcra takip dosyalarında, borçlunun borcunu yasanın öngördüğü taksit sayısından fazla sayıdaki taksitle ödeme talebinde bulunması halinde; Belediye Başkanı'ndan Onay almak kaydıyla borçlunun borcunu taksitle ödeme talebini kabul eder.

ii) İlgili birimlerin mevzuat çerçevesindeki takip ve tahsil yollarıyla tahsil edemedikleri Belediye hak ve alacakları için, İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi yapar ve sonuçlandırır.

j) Belediye alacaklarıyla ilgili olarak yapılan hacizler neticesinde haczedilen malların zarar görmeden depolanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar ve mevzuata uygun usullerle satışını yapıp/yaptırır. Bu suretle Belediye alacaklarının tahsilatını sağlar.

k) Başkanlık Makamının talimatı ile diğer müdürlüklerin hukuki görüş taleplerini yerine getirir,

l) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince, dava ve icra takipleri nedeniyle Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretleri ile yargılama giderlerini tahsil eder.

m) Mevzuatın emrettiği görevi ile ilgili sair işlemleri yapar.

n) Başkanlık Makamı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve sicil amiri olan Hukuk İşleri Müdürünün mevzuata uygun sözlü veya yazılı emirlerini yerine getirir.

Arabuluculuk Komisyonu Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Arabuluculuk Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Arabuluculuk görüşmelerinde karşı taraf ile anlaşma durumunda konu ile ilgili birimin bu kararı arabuluculuk kararında belirtilen tarihte, tarih belirtilmemiş ise ivedi olarak yerine getirmesi gerekmektedir. Karar verilirken ilgili birimlerin raporlarına dikkat edilir. Ancak komisyon bu raporlarla bağlı değildir.

b) Komisyon tarafından istenen belgeler ilgili birimler tarafından gecikmeksizin ve eksiksiz bir şekilde komisyona sunulur. Komisyon gerekli görürse kurumda çalışan veya kurum dışındaki uzman kişilerden Bilirkişi Raporu almaya yetkilidir.

c) Arabuluculuğun konusu olan iş hangi müdürlüğü ilgilendiriyorsa arabuluculuk ve vekâlet ücretleri bu müdürlük tarafından ödenir.

d) Komisyon arabuluculukta anlaşması halinde ödenen bedellerin hangi kalemden olduğunu açıklıkla belirtmesi gerekmektedir.

e) Arabuluculuk komisyonu görüşmelerinin sonlandırılması halinde en geç iki hafta içinde arabuluculuk raporu düzenler,

f) Komisyon üyelerinden birinin izinli veya başka bir nedenle çalışmaması durumunda yedek komisyon üyelerinden birisi arabuluculuk görüşmelerine katılır. Avukatın izinli olması halinde diğer avukatlardan birinin görevlendirilmesine dikkat edilir.

g) Arabuluculuk işlemlerinin sekreteryası Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür. Arabuluculuk görüşmesi daveti geldikten sonra geciktirilmeksizin ilgili birimlerden bilgi ve belgeler temin edilir ve komisyon üyelerine arabuluculuk görüşme tarihi bildirilir.

h) Arabuluculuk görüşmeleri ve tutanakları gizlidir. Arabuluculuk belgelerinin kilitli dolaplarda saklanması ve yazışmaların gizli yapılması gerekmektedir. Arabuluculuk sonuç tutanakları görevli ve taraf olan kişilerden başka kişilerle paylaşılamaz. Gizlilik kuralını ihlal eden çalışanlar hakkında disiplin işlemleri yürütülür.



Hukuk İşleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Hukuk işlerine ilişkin idari süreçlerin şef tarafından koordine edildiği İdari İşler Bürosu'nun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,
- c) Evrakların fiziki tasniflerinin yapılarak dosya ortamında avukatlara veya ilgili personele iletilmesini sağlamak,
- d) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişi ya da kurumlara ulaşmasını sağlamak,
- e) Evrakların dosyalanarak arşivlenmesi işlemlerini takip etmek,
- f) Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür. Bu bağlamda personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- c) Kendisine tevdi edilen işleri gecikmeksizin ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır, d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- f) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- g) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır, i) Gerekli olduğu ve görev verildiği durumlarda, ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- j) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- k) Faaliyeti ile ilgili amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz olarak hazırlar ve sunar,
- l) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- m) Verilen iş ve işlemleri direktife uygun olarak öngörülen bütçe sınırları içerisinde ifa eder,
- n) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, gerektiğinde raporlanmasını sağlar,
- o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun olarak muhafaza eder,
- p) Kullandığı araç, gereç, malzeme konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanların mevcudu bitmeden temini için amirine



bildirir,

r) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

s) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet bilgi notu veya rapor hazırlar ve üstlerinin bilgi ve takdirine sunar,

t) Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeler, el ilanları, afişler, broşürler ve kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgili yerlere ulaştırır,

u) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 19 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

b) **Görevin Planlaması:** Hukuk İşleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

f) 6245 sayılı Harcırar Kanunu,

g) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

ı) 3194 sayılı İmar Kanunu,

i) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

j) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

k) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,

l) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,

m) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- n) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu,
- o) 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu,
- ö) 5237 Türk Ceza Kanunu,
- p) 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
- r) 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- s) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- ş) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- t) 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
- u) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ü) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- v) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- y) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- z) 4857 sayılı İş Kanunu,
- aa) 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname,
- bb) Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği,

Davalar ve İcra Takiplerine İlişkin İşlemler

MADDE 21 - (1) Dava ve İcra Takibi Başlatılması

- a) Hukuk işleri Müdürlüğünce bir dava veya icra takibinin ikamesi, Başkanın oluru ile yapılır.
- b) Davaya ve/veya icra takibine taşınacak konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Başkanlık Onayı alınarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından bir avukat görevlendirilir ve avukat başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.
- c) İvedi hallerde Müdürün kararı ile re 'sen dava açılabilir, icra takibi başlatılabilir ancak bu durum en kısa sürede Başkana sunulur.

(2) Belediye Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlemler

- a) Belediye aleyhine açılan davalarda dosya avukatı tarafından dava dilekçesi, tensip zaptı varsa ara karar da eklenmek suretiyle ilgili birimlerden bilgi ve belge talep edilir.
- b) Belediye aleyhine başlatılan ilamsız takiplerde dosya avukatı tarafından ödeme emri de eklenmek suretiyle ilgili birimlerden bilgi ve belge talep edilir, takibe itiraz edilecek bir husus olup olmadığı sorulur, ilgili birimden gelecek yazılı açıklamalar ile bilgi ve belgelere göre hareket edilir.
- c) İlama dayalı icra takiplerinde dosya avukatı ilamla birlikte tetkik ve değerlendirmelerini yapar itiraz edilecek bir husus olması halinde müdürün bilgisi dâhilinde yasal işlemleri başlatır. ç) Yasal süreç içerisinde yapılacak dosyanın devamı niteliğindeki işlemlerde (haczedilmezlik şikâyeti, itiraz gibi) ayrıca Başkanlık onayı almaya gerek yoktur.
- d) Bilgi ve belge talep edilen tüm Müdürlükler, ilgili belgeleri eklemek suretiyle savunmaya esas olacak açıklamaları en kısa sürede Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirir. Dosya avukatı yasal mevzuata uygun hareketle dosyanın tüm aşamalarını takip eder ve dosyayı sonlandırır.
- e) Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, istinaf, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, nihai kararlar ve Yürütmeyi durdurma kararları ilgili Müdürlüklere bildirilir.
- f) Yargı organlarınca nihai kararların ve yürütmeyi durdurma kararlarının gereği ilgili müdürlükler tarafından yerine getirilir.



(3) Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat İşlemleri

a) Bir davanın açılmasının veya icra takibi yapılmasının ya da açılan dava veya icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; keyfiyet gerekçesi ile birlikte ilgili birime bildirilerek yapılacak işleme esas olmak üzere Başkanlık Makamından olur alınır.

b) Yargı organlarınca belediye aleyhine verilen nihai kararlara karşı kanun yoluna gidilmesinde hukuki fayda görülmemesi halinde ilgili avukatın teklifi, müdürün uygun görüşü üzerine Başkanlık Makamının onayı ile İstinaf ve Temyiz kanun yollarından vazgeçilebilir. Bu yetki Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılır.

c) Yargı organlarınca Belediye aleyhine verilen nihai kararlara karşı itiraz ve karar düzeltme isteğinde bulunulmasında hukuki fayda görülmemesi halinde; hukuk İşleri Müdürü, ilgili avukatın teklifi üzerine veya resen itiraz veya karar düzeltme yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilir.

(4) Davaların Kabulü ve Sulh İşlemleri

a) Belediye aleyhine açılmış davaların kabulü, sulh olunması 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yasal mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 22 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 23 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Hukuk İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 24 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu

Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

A. E. Şahin AYTBK