

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmelikte;

- a) Belediye : Fatih Belediyesini,
- b) Başkan : Fatih Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim : Hukuk İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Kadrolu avukat : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde 657 Sayılı Yasa'nın 4/A maddesi uyarınca istihdam edilen avukatları
- f) Sözleşmeli avukat : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde 657 Sayılı Yasa'nın 4/B ve 5393 sayılı yasanın 49 maddeleri uyarınca istihdam edilen avukatları
- g) Personel : Hukuk İşleri Müdürlüğü kalem bürosunda görevli şef, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ve diğer çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik"

Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Avukatlar ve büro personelinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Hukuk İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Avukatlar: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanırlar.

c) Sözleşmeli avukat: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

ç) Memurlar : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Hukuk İşleri Müdürünün Görevleri :

Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 s.k. ilişkin yasa uyarınca Belediye Başkanı adına çalışmalarını yürütür ve;

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Encümen üyesi olarak Encümen toplantılarına katılır.
- 3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 4) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 5) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 6) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 7) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan memur personelin birinci sicil amiri olup başarı ve performans değerlendirmelerini yapar.
- 8) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 9) Adli ve Yargı Mercilerinden, hakemler, icra daireleri ile noterlerden Fatih Belediyesi ve Müdürlüklerine yapılacak tebliğleri Fatih Belediyesi adına tebellüğ ederek hukuki gereklerini yerine getirir.

- 10) Gelen dava ve sair evrakı havale ederek, avukatlara tevzi eder, sonuçlarını takip ederek gereğinde müdahale eder. Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 10) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 11) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Anayasa, yasalar, yönetmelik ve tüzüklere göre Belediye Başkanı adına Belediye tüzel kişiliğinin tüm hukuksal problemlerine, başkanlığın verdiği yetki çerçevesinde çözümler getirmekle görevlidir.
- 12) Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde belediye başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirlemek ve gerektiğinde ilgili müdürlükler ile zümre toplantıları tertip eder.
- 13) Fatih Belediyesine ait her türlü idari tasarruf ve muamelenin hukuka uygunluğunu sağlamak bakımından gerek Fatih Belediye Meclisi gerek Encümen kararları veya Başkanlık tarafından ayrıca Belediyemiz ilgili Müdürlüklerinden tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş belirtir.
- 14) Belediye çeşitli Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuat ile verilmiş hak ve yetkilerin tam olarak kullanılabilmesi için bütün mevzuatı inceleyip araştırarak, kanunların halkın ve kamunun menfaatine daha uygun olarak uygulanabilmesi için gerekli hukuki yorumu yapar.
- 15) Yayımlanan yeni yasal mevzuata çalışanların uyum gösterebilmelerini temin için hizmet içi eğitim çalışmaları yapar veya yaptırır.
- 16) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Hukuk İşleri Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 11) Müdür tarafından bir davada birden fazla avukatın görevlendirilmesi yahut bir dosyanın takip eden avukattan alınarak, diğerine verilme yetkisi.

c) Hukuk İşleri Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Avukatlar

MADDE 9: (1) Avukatlar, 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Sözleşmeli Avukat: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49ncu maddesi ve sözleşme hükümlerine tabi olup sözleşmede yer almayan hususlar hakkında 06.06.1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre işlem yapılır. Sözleşme hükümlerine uymamak haklı fesih sebebi sayılır.

(3) Avukatların görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Avukatların görevleri:

1) Fatih Belediye Başkanı adına Adli ve İdari Yargı Mercilerinde Fatih Belediyesini temsil etmek, dava açmak, açılan davalara karşı gerekli savunmada bulunmak ve davaları sonuçlandırmak.

2) Müdürlükçe kendilerine tevzi edilen açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, belediye hak ve alacaklarının verilen vekalet kapsamında takibi ve yürütülmesini sağlamak.

3) Belediye Başkanı adına adli ve idari tüm yargı mercilerinde hakemler, icra daireleri ve Noterlerde Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur duruşma ve keşiflere iştirak eder ve davaları sonuçlandırmak.

4) Mahkeme kararlarının neticelenmesinden sonra karar gereği işlem yapılmakta, ödeme durumlarında Hesap İşleri Daire Başkanlığına veya ilgili işletme müdürlüklerine ilama göre yapılan icra takibi neticesi hesaplar incelenerek ödeme miktarları bildirilmek.

5) Davaların görülmesi sırasında mahallinde yapılacak keşiflere iştirak etmek.

6) Talep edildiğinde dava ve takiplerin safahatı hakkında müdüriyet ve başkanlık makamına bilgi vermek.

7) Müdürlükçe tevdi edilen mütalaaları hazırlar ve sair iş dosyalarının gereğini yapmak.

8) Başkanlık Makamı, Belediye Müdürlükleri ile Belediye'ye bağlı müesseselerin çözemedikleri veyahut tereddüde düşülen hukuki ihtilaflarda hukuki mütalaada bulunmak.

9) Dava ve icra takiplerinin safahatı istenildiğinde bir raporla Müdüriyet Makamına bildirmek.

10) Davalar kesin sonuca bağlanınca, durumu Müdüriyet Makamına bildirmek ve bu gibi kararlardan tebliğ muamelesinin yapılmasına lüzum görülenlerin tebliğ ve icra işlemlerini takip etmek.

11) Hukuki konularda noter ihtarı çekmek. Tebliğ edilen ihtarnamelere cevap hazırlayarak tebliğ etmek veya ettirmek.

b) Avukatların yetki ve sorumlulukları:

1) Belediye Başkanını vekil sıfatı ile temsil ettiklerinden protokolde Müdüre eşit statüde yer alır ve müdürlerin yararlandığı her türlü hak ve imtiyazdan yararlanırlar.

2) Zimmetlerinde bulunan dava ve iş dosyalarını kendi mesleki bilgi ve becerisi doğrultusunda avukatlık unvanının gerektirdiği saygı ve güvene yakışır biçimde takip ederler.

3) Gerektiğinde zimmetlerindeki dava ve iş dosyalarının takibinin gerektirdiği işlemlerin yerine getirilmesi için iş emri yazarak takip memurunu görevlendirir.

4) Yargı organlarının Belediye aleyhinde olan kararları hakkında temyizden vazgeçmek için Başkanlık katının onayını almak zorundadırlar. Karar düzeltme isteğinden vazgeçilmesi ise dosya zimmetinde olan avukatın görüşü veya müdür onayıyla mümkündür.

5) Belediye aleyhinde açılmış davaların kabulü ve vekaletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler avukatlar tarafından ancak Başkanlığın vereceği özel yetki ile kullanılabilir.

6) Maddi ve Hukuksal nedenlerle dava açılması, açılmış davaların yürütülmesi veya icra takibi yapılmasında yarar görülmeyen durumlarda ilgili dairenin yazılı görüşü alınarak avukatın önerisi Müdürlüğün uygun görüşü ve Başkanlık katının yazılı emrine göre işlem yaparlar.

7) Avukatlar iş bu yönetmelik gereğince kendilerine tevdi olunan işlerin mevzuat çerçevesinde izlenip sonuçlandırılmasından ve dosyaların sıhhatli, muntazam ve tamam olmasından sorumludurlar.

8) Kendisine dava ve icra dosyası verilen avukatlar, işi önce zaman aşımı yönünden gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır. Dava ve icra takiplerinin, dosyanın tevdi tarihinden itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili merciler nezdinde açılması ve yapılmasından sorumludurlar.

Hukuk işleri kalem şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 : (1) Hukuk İşleri kalemi dava ve icra takip memuru ve yeteri kadar memurdan oluşur.

a) Kalem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1) Müdürlüğe bağlı olarak iş bu yönetmelik doğrultusunda defterleri tanzim ve işlemleri yürütmek.

2) Müdürlük adına tebligatları almak, müdürlüğün tüm büro bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak.

3) Yeni defter ve dosyalar açmak büroda dava kayıt defteri, icra defteri dava fihrist defteri ve gelen-giden evrak defterlerinin kontrollerini yapmak, bu konudaki emir ve talimatı büro memurlarına bildirmek.

4) Ayrı bir memur tayin edilmediği sürece mutemetlik görevini yapmak, Belediye bütçesi ile Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün işlemleri için yapılması gerekli olan mali harcamalar doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hesap işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

5) Müdürlük adına alınan ve alınacak basılı malzemenin (kitapların, mevzuat kitap ve dergilerinin) alımı, sürekliliği ve muhafazası için gereğini yapmak

6) Demirbaşa kayıtlı eşyaların korunmasını sağlamak ve yılbaşı sayımını yapmak

7) Müdür ve avukatların ilgili yargı mercileri ve diğer resmi dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işlerin takip memuru ve memurlarına dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

8) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin gölge dosyalarını saklamak ve muhafaza etmek.

b) Dava ve İcra Takip Memurlarının görev yetki ve sorumlulukları:

1) Müdür, avukatlar ve kalem şefi aracılığı ile kendilerine verilen yargı mercileri, icra daireleri, noter ve diğer tüm resmi dairelerde yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu işlerin görülmesi için ilgilisinin bilgisi dahilinde yapılan harcamaların avans ve kredi işlemlerini yapmak.

2) Alacakları sözlü veya yazılı örneğine uygun iş emirlerini gün geçmeksizin yerine getirirler. Takip fişinde belirtilen sürenin geçirilmesinden doğacak her türlü sorumluluk kendilerine aittir. Hukuksal işlemlerin takibinde avukatlara bağlıdırlar ve iş talimatlarını avukatlardan alırlar.

3) Bunun dışında normal personel çalışma statüsü içinde görev yaparlar. Özlük haklarında yürürlükteki personel mevzuatına tabidirler. Gerektiğinde ve ivedi işleri olmadığı zamanlarda kalem işlerine yardım ederler.

c) Kayıt Memuru ve diğer kalem personelinin görev, yetki ve sorumlulukları: Kayıt memuru ve diğer tüm kalem personeli Müdürün yönetiminde kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

1) **Kayıt Memuru:** Müdürlüğün görev alanı gereği tutulması gereken, gelen ve giden evrak defterlerini, dava kayıt defterlerini, fihristlerini, icra defterlerini ve Mahkeme fihristlerini özenli

biçimde yıl, adli, idari ve icra gibi usulüne uygun olarak tutmakla ve ayrıca bilgisayara kayıt etmekle görevli olup dava ve icra takiplerini, ait oldukları deftere sıra numarası ile ve her sene birden başlayan numara verilmek suretiyle kaydetmek ve dosya numaraları sene itibariyle göstermekle görevlidirler.

2) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni: Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder örnek çıkartır.

3) İcra Takip Memurları: Dava safhası sonuçlanmış veya ihtiyati tedbir, haciz aşamasında olan dosyaların takibi ile yükümlüdürler. Aynı bir servis kuruluncaya değin avukatlar ellerindeki dava dosyalarının icra safhasına değin yürütmekle görevli oldukları gibi takip memurları da avukatların gözetimi altında icra işlemlerini takip ve sonuçlandırmakla görevlidirler.

4) Mutemet: Hukuk İşleri Müdürlüğünün ayniyat, kırtasiye, işlemlerinden sorumludurlar. Tahsil edilen paraların merciinden alınması ve diğer mali konularda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır. Ancak her aşamada avukata konusuna göre bilgi verir. İşin yürütümünde takip edilecek usul yürürlükteki mevzuatın öngördüğüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 11 : (1) Hukuk İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Hukuk İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 12 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
- c) Hukuk İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve avukatlara iletir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 13:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Hukuk İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerekli gördüğü hallerde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili

MADDE 14: (1) Hukuk İşleri Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 15: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Hukuk İşleri Müdürlüğüne Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 16: (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.