

T.C
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Mardin Büyükşehir Belediyesini,
Başkan : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık : Mardin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Meclis : Mardin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen : Mardin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter : Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı : Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Bağlı Makam Yöneticisi : Hukuk Müşavirliğinin bağlı olduğu makam yöneticisini,
Hukuk Müşavirliği : Mardin Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliğini,
1.Hukuk Müşaviri : Mardin Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini,
Hukuk Müşaviri : Hukuk Müşavirliği Bünyesinde Görevli Hukuk Müşavirlerini,
Avukat : Hukuk Müşavirliği Bünyesinde Görevli Avukatları,
Şube Müdürü : Hukuk Müşavirliği Bünyesinde Görevli Şube Müdürlerini,
Şef : Hukuk Müşavirliğinde görevli şefleri,
Büro Personeli : Hukuk Müşavirliğinde görevli, bağlı olduğu birim sorumlusunun ve diğer amirlerinin verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5-

(1) Hukuk Müşavirliği, Birinci Hukuk Müşaviri, yeteri kadar hukuk müşaviri, avukat, Şube Müdürü, şef ve büro personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliği birimleri ve bunların iç organizasyon yapılarının teşkili; 1.Hukuk Müşavirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile olur.

(3) Hukuk Müşavirliği Belediye Teşkilat yapılanmasında (Şemasında) tespit edilen makama bağlı olarak çalışan bir birimdir. Müşavirliğe talimat verme yetkisi yalnızca Başkan ve bağlı makam yöneticisine aittir.

(4) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk Müşavirliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan davaları, Başkan adına; adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekâleten takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, diğer her türlü yasal yola başvurmak,

b) Belediye adına icra takibi başlatmak ve neticelendirmek, Belediyeye karşı açılan icra takipleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,

c) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda Belediyenin ilgili birimlerince sorulan hususlarda, istişari mahiyette hukuki mütalaa dermeyan etmek,

d) Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ ederek bu konudaki gerekli işlemleri yürütmek, başka birimlerin görev alanına giren tebligatları ilgili birimlere tevdi ederek takiplerini sağlamak,

e) Davayı kabul, davadan vazgeçme, davadan feragat, sulh teklifleri ile kanun yollarına gitmekten ve itirazdan vazgeçme işlemlerini ilgi mevzuatta öngörülen şekilde yürütmek,

f) Belediyeyi ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak ve Başkanın ve/veya Başkanın yetki devri yaptığı makam yöneticisinin talimatı doğrultusunda her türlü yasal yola başvurmak,

g) Hukuk Müşavirliğinin görevlerine ilişkin idari ve mali iş ve işlemlerini yürütmek,

h) İşlenen bir suç nedeni ile Başkanın ve/veya Başkanın yetki devri yaptığı makam yöneticisinin talimatı ile suç duyurusunda bulunmak, Belediyenin zarar görme ihtimalinin bulunduğu ceza davalarına müdahil olmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

i) Başkan ve/veya başkan tarafından yetki devri verilen makam yöneticisi tarafından verilen görevleri ve mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.Hukuk Müşavirinin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) 1.Hukuk Müşaviri; Üniversitelerin Hukuk Fakültelerinden mezun, ilgili mevzuatta atamaya ilişkin şartları taşıyan ve kamu kurum ve kuruluşlarında en az 10 yıl hizmeti olanlar arasından Başkan tarafından atanır.

(2) Birinci Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliğini en üst yönetici olarak temsil, sevk ve idare etmek,
- b) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapmak, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer personelin iş bölümü dağılımını yapmak, yazılı ve sözlü talimatlarla görevlendirmek ve yönlendirmek, tespit ettiği aksaklıkları gidermek için gerekli tedbiri almak,
- c) Belediyeye karşı açılan davalar, Belediye tarafından açılan davalar, icra takipleri ile diğer işlerin takibi ve sonuçlandırılması için Hukuk Müşavirleri ve avukatları görevlendirmek,
- d) Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Hukuk Müşavirliğinin en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak, yetkileri kullanmak,
- f) Gerektiğinde Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,
- g) Disiplin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak, yetkileri kullanmak,
- h) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Hukuk Müşavirlerinden birini bulunmaması durumunda avukatlardan birini 1.Hukuk Müşavirliği'ne vekâlet etmek üzere makam onayına sunmak,
- j) Hukuk Müşavirliği'nin görev konularıyla ilgili olarak yargı ve idari merciler vs. tüm kamu hukuku kişileri ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yazışma yapmak,
- k) Yargı organlarından Belediye aleyhine verilen nihai karara karşı kanun yollarına (itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme vs.) gidilmesinde fayda mülahaza edilmeyen hallerde, ilgili Hukuk Müşaviri veya avukatın bu husustaki teklifi (parafı) ve 1.Hukuk Müşavirlerinin uygun görüşü (imzası) ile yetkili makam veya organın onayına sunmak,
- l) Başkan ve/veya bağlı makam yöneticisi tarafından kendisine verilen sair görevleri yerine getirmek,
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmakla,
Görevli ve yetkilidir.

(3) 1. Hukuk Müşaviri, ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden bağlı makam yöneticisi ve Başkana karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirlerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Hukuk Müşavirleri; ilgili mevzuatta atamaya ilişkin şartları taşıyanlar arasından Başkan tarafından atanır.

(2) Hukuk Müşavirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirleri, Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst idarecileri olarak, yönetimde 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
- b) 1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Kendisine bağlı Avukatların ve diğer personelin görevini takip ve murakabe etmek, iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, karşılaştığı aksaklıkların

giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve 1. Hukuk Müşavirine bu konularda teklifte bulunmak,

c) Gerekğinde evrakların, dava ve icra dosyalarının Avukatlara havalesini ve devrini yapmak,

d) Hukuk Müşavirliği'nin, 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen en üst yöneticileri olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

e) 1.Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve/veya ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde; 1.Hukuk Müşavirinin görev ve yetkisini kullanmak,

f) 1.Hukuk Müşavirinin görevde olmadığı zamanlarda, 1.Hukuk Müşavirine vekâlet etmek,

g) Birimlerden talep edilen ve kendilerine havale edilen hukuki görüş talepleri hakkında gerekli inceleme ve araştırma yaparak mütalaa hazırlamak,

h) Görevlendirilmeleri halinde belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek ve sonuçlandırmak,

i) Görevlendirilmeleri halinde, Avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek,

j) Kendilerine bağlı olan avukatların ve diğer personelin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, mesaiye riayeti denetlemek,

k) İlgili mevzuatla kendilerine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla görevli ve yükümlüdürler.

(3) Hukuk Müşavirleri ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter ve Başkana karşı sorumludurlar.

Avukatların Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Başkanın Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu'nun emrettiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediyenin hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa etmek, duruşma, keşif, haciz gibi, yargı mercilerindeki muhakemat hizmetlerini yürütmek, dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin süreçlerini tamamlayarak sonuçlandırmak, dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördüğü tedbirleri almak,

b) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki görüş taleplerini inceleyerek değerlendirmelerini Hukuk Müşavirlerine ve/veya doğrudan 1.Hukuk Müşaviri 'ne sunmak,

c) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirlerinin görevde olmadığı zamanlarda, bunlara vekâlet etmek,

d) Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantı, çalışma ve komisyona Hukuk Müşavirliği adına iştirak etmek, hukuki görüş bildirmek ve diğer gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e) İdari ve hukuki sonuçları itibarıyla önemli addedilebilecek, eylemde bulunmayı veya işlem tesis edilmesini gerektirecek nitelikte olan dava ve icra takiplerinin bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili birimine kanunda öngörülen süreleri de dikkate alarak yazılı bildirmek,

f) İşi biten ve/veya infaz edilen dava ve icra dosyalarını saklamak üzere (arşive kaldırılmak üzere) görevli memura teslim etmek,

g) Kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip neticelendirilmek,

h) Avukatların Yargı Mercilerinin kararlarına karşı kanun yollarına (istinaf, temyiz, karar düzeltme vs.) müracaat etmeleri esastır. Ancak kanun yollarına müracaat edilmesinde Belediye bakımından hukuki ve maddi bir yararın bulunmadığının anlaşılması halinde gerekçesi ile birlikte süresi içerisinde yetkili mercilerden onay almak ve onayın bir suretini dosyasında muhafaza etmek,

i) Yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişilerden Belediye adına gelen tebligatları tebellüğ ederek bunlarla ilgili her türlü tedbiri alarak hukuki gereklerini yapmak,

j) Kendilerine tevdi olunan işlerle ilgili olarak Müdür, Şef ve diğer personel tarafından yapılması gerekenler hususunda talimat vermek ve verilen işlerin denetimini yapmak,

k) Dava ve icra dosyalarının düzenli ve eksiksiz bir şekilde tutulmasını sağlamak, kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili olarak işin kendisine verilmesini gösteren havale, dilekçe ve cevap dilekçeleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri dosyasında bulundurmak,

l) Kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak ve takip ederek neticelendirmek, dosyaları muhafaza etmek,

m) 1.Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek, Kendisine bağlı personelin görevini takip ve murakabe etmek, iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve 1. Hukuk Müşavirine bu konularda teklifte bulunmak,

n) 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

(2) Sözleşmeli avukatlar, bu yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev, yetki ve sorumlulukları yanında kendileri ile imzalanan sözleşme ve eki hükümlerine de uymakla yükümlüdürler.

(3) Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile 1. Hukuk Müşavirine ve/veya Hukuk Müşavirlerine teslim etmekle yükümlüdürler. Teslim edilmemesi durumunda doğan/doğacak her türlü sorumluluk avukatlara aittir.

(4) Avukatlar izne ayrılacakları zaman kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile 1. Hukuk Müşavirine ve/veya Hukuk Müşavirlerine teslim etmekle yükümlüdürler. Teslim edilmemesi durumunda doğan/doğacak her türlü sorumluluk avukatlara aittir.

(5) Hukuk Müşaviri, Şube Müdürü ve şef atanıncaya kadar bunlara verilen görev, yetki ve sorumluluklar görevlendirilen avukat/avukatlar tarafından yerine getirilir.

(6) Kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat doğrultusunda zamanında yapılmasından ve takip edilmesinden, işin hukuki zeminde neticelendirilmesinden doğrudan doğruya o işi izleyen avukat sorumludur.

(7) Takip edilen dava ve icra dosyaları ve diğer iş ve işlemlerin etkin, verimli, zamanında, ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde takip ve neticelendirmekten ve verilen savunmalardan sorumluluk tamamen avukata aittir. Diğer personel sorumlu tutulamaz.

(8) Avukatlar, ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Hukuk Müşaviri, I. Hukuk Müşaviri, Bağlı Makam Yöneticisi ve Başkana karşı sorumludurlar.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek, Bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda görev ve talimat vermek,

b) Hukuk Müşavirliğinin büro görevine ilişkin işlemlerin, kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere ve diğer ilgili mevzuata göre icrasını sağlamak, 1. Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri ile istişare ederek düzenlemek, yönetmek, denetlemek,

c) Kendisine tevdi edilen işler ile büro yönetiminin gerektirdiği diğer tüm işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve Hukuk Müşavirliğinde görülecek işlerin sıkı suretle süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak işlerin zamanında ve ivedi olarak yapılmasını ve neticelendirilmesini sağlamak,

d) Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü tebligatı (yargı mercilerinden ve icra dairelerinden gelen hariç) tebliğ almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine ve/veya ilgili Hukuk Müşavirine ulaştırmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, 1. Hukuk Müşaviri ve/veya ilgili Hukuk Müşavirinin bulunmadığı durumlarda ilgili avukata zimmet mukabili doğrudan vermek,

e) Büro işlerini 1. Hukuk Müşavirinin onayını almak sureti ile görev, yetki ve İş bölümüne göre şeflere ve büro personeline dağıtmak, sonuçlarını izlemek, kontrol etmek ve denetlemek,

f) Hukuk Müşavirliği çalışanlarının atama, terfi, nakil, izin gibi özlük işlerini yürüterek takip etmek,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde; Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaçlarının temini ile ilgili görevleri yerine getirmek, malzemelerin bakım ve muhafazası için gerekli işleri yürütmek, İlgili mevzuata göre Hukuk Müşavirliği'ne kayıtlı demirbaşları almak, kayıtlı eşyaları korunmasını sağlamak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak, belge ve cetvellerini düzenlemek ve bunlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

h) Dağıtıma tabi avukatlık vekâlet ücretleri, keşif ücretleri ve diğer her türlü personel ile ilgili ödeme iş ve işlemlerini yapmak,

i) Dava ve icra dosyalarının hazırlanmasını, hazırlanan evrakın ilgili hukuk müşaviri ve/veya avukatın denetimine sunulmasını, mükerrerlik durumlarını tetkik ve tespit edilmesini, irtibat dosyalarının belirlenmesini ve bunlara ilişkin kayıtların zamanında muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

j) Dava ve icra dosyaları ve diğer iş ve işlemlerin kayıt, dosyalama ve listeleme işlerinin zamanında ve sağlıklı yapılmasını denetlemek,

- k) Hukuk Müşavirliğinin arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- l) Dava ve icra ile sair faaliyetler hakkında düzenlenecek rapor ve cetvelleri, ilgililere/ilgili yerlere sunulmak üzere düzenlemek,
- m) Dava ve icraların takip edilmesinde 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlara yardımcı olmak,
- n) Büro personelinin çalışmalarını ve mesaiye riayetlerini denetlemek, Büro personeline hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,
- o) Bilgi edinme başvurularının cevaplanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- p) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından kendisine verilen işleri, büro personeline tevzi etmek, zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak ve neticelerini takip etmek,
- q) Yargılama ile ilgili her türlü masrafın yatırılmasını ve bunlara ilişkin makbuzların ilgisine teslim edilmesini sağlamak, neticelerini takip etmek,
- r) İcra dosyalarını denetleyerek yatırılan paraların Belediye hesaplarına aktarılması için gerekli işlemleri yapmak,
- s) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla görevli ve yükümlüdür.
- (2) Şef atanıncaya kadar bunlara verilen görev, yetki ve sorumluluklar görevlendirilen Şube Müdürü/Müdürleri tarafından yerine getirilir.
- (3) Şube Müdürleri, ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün hazır olmadığı durumlarda Hukuk Müşavirliğine gelen Her türlü tebligatı (yargı mercilerinden ve icra dairelerinden gelen hariç) tebliğ almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine ve/veya ilgili Hukuk Müşavirine ulaştırmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, 1. Hukuk Müşaviri ve/veya ilgili Hukuk Müşavirinin bulunmadığı durumlarda ilgili avukata zimmet mukabili doğrudan vermek,
- c) Büro personeline hazırlanan her türlü evrakı kontrol etmek,
- d) Büro personelinin mesaiye riayetini kontrol etmek, uyulmaması durumunda gereğini yapmak,
- e) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Şube Müdürleri tarafından verilen işlerin yargı mercileri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde yerine getirilmesini temin etmek, yapılan işlemler hakkında ilgisine bilgi vermek,
- f) Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) İhtiyaç duyulan demirbaş eşya, kırtasiye ve malzemeleri tespit etmek, ihtiyacın giderilmesi için gereğini yapmak,
- h) Dava ve icra dosyaları ve diğer iş ve işlemlerin kayıt, dosyalama ve listeleme işlerinin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak,
- i) Sonuçlanan dava ve icra dosyalarının esas defterine işlenmesini müteakip arşiv kaydının yapılmasını ve dava sonucundan ilgili birimine bilgi verilmesini sağlamak,

(2) Şefler, ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin etkin ve verimli olarak zamanında yerine getirilmesinden Müdürler, Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Şube Müdürü tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Hukuk Müşavirliği ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Şube Müdürünü sürekli bilgilendirmek,

f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların ilgililere intikalini ve gereğini süresinde yerine getirmek,

g) Müdür ve şefin hazır olmadığı durumlarda Hukuk Müşavirliğine gelen Her türlü tebligatı (yargı mercilerinden ve icra dairelerinden gelen hariç) tebliğ almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek 1. Hukuk Müşavirine ve/veya ilgili Hukuk Müşavirine ulaştırmak, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek, 1. Hukuk Müşaviri ve/veya ilgili Hukuk Müşavirinin bulunmadığı durumlarda ilgili avukata zimmet mukabili doğrudan vermek,

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

i) Belediyenin taraf olduğu tüm dava ve icra dosyalarının ilgili yıl bazında esas defterlerine ve/veya bilgisayar programına kaydını yapmak, dosya oluşturmak,

j) Birim içinde ve diğer birimlere dağıtılacak evrakları Müşavirlik zimmet defterine kaydederek ilgili kişi ve birimlere imza karlığı teslim etmek,

k) İşlemi biten ve işlemiden kalkan dava ve icra dosyalarının esas defterinden ve/veya bilgisayar programından kaydını kapatarak, arşive kaldırılmak, arşiv kaydının düzenini temin etmek,

l) Adli mercilerdeki tüm işlemleri, 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların talimatına uygun olarak zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden yerine getirmek, yapılan işlemlere ilişkin alınan belgelerin ilgisine teslim etmek ve yapılan işlemler hakkında bilgi vermek,

m) Dava ve icra dosyalarına ilişkin ilgili avukat ile birlikte istatistiki bilgileri hazırlamak,

n) Dava ve icra takiplerinin takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olmak,

o) Yargılama ile ilgili her türlü masrafın yatırılmasını sağlamak, bunlara ilişkin makbuzları ilgisine teslim etmek,

p) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya avukatlarca hazırlanan her türlü dilekçe ve yazıyı yazışma kurallarına uygun olarak bilgisayar ortamında doğru ve eksiksiz yazmak, kayıt etmek ve dökümünü almak, gereğini yapmak ve dosyalamak,

q) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Şube Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla görevli ve yükümlüdür.

(2) Büro personeli, ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin zamanında, tam ve doğru olarak yapılmasından, Şube Müdürü, Avukatlar, Hukuk Müşavirleri ve 1.Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği'nin İşleyişine İlişkin Esaslar

Dava Ve İcra Takipleri İle Diğer İş Ve İşlemlere İlişkin Esaslar

MADDE 13-

(1) Hukuk Müşavirliği tarafından dava veya icra takibinin ikamesi, Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Olurda, talep ve yapılması istenen hukuki işlem gerekçesi ile birlikte açık ve tereddüde mahal bırakmayacak şekilde belirtilerek delil teşkil edecek ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenir. Belediyeye ihbar olunan veya aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler olur olmaksızın Hukuk Müşavirliğince resen yürütülür.

(2) Dava ve icra takiplerinin yürütülmesi; 1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirlerinin yapacağı iş bölümüne göre veya havale edilmesi suretiyle görevlendirilen Avukat tarafından yürütülür. 1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşavirleri, bir dava ve icra takibinde birden fazla Avukatı görevlendirebilir, dava veya icra takibini ilk verilen Avukattan alarak başka bir Avukata verebilir veya bizzat yürütebilir.

(3) Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından; davayı takip eden 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşaviri veya avukat tarafından gerekli görülen hallerde ilgili birime bilgi verilmek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.

(4) Dava ve icra takip dosyalarına borçluların taksitle ödeme teklifinde ve taahhüdünde bulunmaları durumunda, uygun görülmesi hususu ilgili Avukatın/Hukuk Müşavirinin teklifi ve 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile mümkündür.

(5) 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya görevli Avukatlar, görevleri dâhilindeki (dava ve icra takipleri vs.) işlere ilişkin evrak, delil veya izahatı; ilgili birimden yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir ve derhal/verilen süreye kadar yerine getirilir. Hukuk Müşavirliği tarafından yapılacak sav, savunma, itiraz, şikayet vs. ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimin yanlış veya eksik bilgi vermesi, hiç bilgi vermemesi, geçerli delil göstermemesi ve geç işlem tesis etmesi sebebiyle doğan/doğacak hak kayıplarından ve diğer her türlü durumdan Hukuk Müşavirliği ve personeli sorumlu tutulamaz. Sorumluluk yanlış veya eksik bilgi veren, bilgi vermeyen, geçerli delil göstermeyen ve süresinde işlem tesis etmeyen birime ve personele aittir. Aynı şekilde yanlış veya eksik bilgi verilmesi ve geçerli delil gösterilmemesi sebebiyle yeterli savunma yapılamaması durumunda da Hukuk Müşavirliği ve personeli sorumlu tutulamaz. Sorumluluk yanlış veya eksik bilgi veren, geçerli delil göstermeyen birime ve personele aittir.

(6) Dava açılması ve icra takibi yapılmasında veya açılan dava ve icra takibinin devamında belediye açısından maddi ve hukuki bir yararın bulunmadığı durumlarda; Hukuk Müşavirliğinin durumu yazı ile Başkanlığa sorması üzerine (ilgili mevzuattaki parasal sınır ve yetki dikkate alınarak yetkili organın kararı gereken durumlarda bu organlardan alınacak karara istinaden) Başkan ya da yetki vereceği yöneticilerden alınan yazılı olur ile dava yâda icra takibi işleme konulmaz yâda açılmış bir dava veya icra takibinden vazgeçilir.

(7) Dava ve icra takiplerinde kanun yollarına başvurulması esastır. Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilmekte olan davalar ve icra takiplerine ilişkin olarak; kanun yollarına (istinaf, temyiz, itiraz ve karar düzeltme vs.) vazgeçilmesi, feragat veya kabul yolu ile davanın sonuçlandırılması (ilgili mevzuattaki parasal sınır ve yetki dikkate alınarak yetkili organın kararı gereken durumlarda bu organlardan alınacak karara istinaden); ilgili Avukatın bu husustaki teklifi, Hukuk Müşaviri ve/veya 1.Hukuk Müşavirinin uygun görüşünden sonra Başkanın veya yetki devredilen yöneticinin yazılı oluru ile mümkündür.

(8) Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili ceza davalarında müdahil sıfatı ile müdahale talebinde bulunulması esastır. Kurumun menfaati olan diğer hallerde ise; ilgili birimin Başkan dan veya yetki devredilen yöneticiden aldığı “Olur” ile müdahale talebi mümkündür.

(9) Belediyenin suçtan zarar görme durumunun bulunmadığı hallerde, davanın müdahil sıfatı ile takibinden, avukatın teklifi, Hukuk Müşaviri ve 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşü üzerine Başkan veya Başkanın yetki verdiği yönetici oluru ile vazgeçilir.

(10) Belediye aleyhine başlatılmış ve Hukuk Müşavirliğe tebliğ edilen/gönderilen icra takiplerine ilişkin yasal işlemlerin takibi; ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler doğrultusunda Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(11) Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilen dava ve icra takipleri ve diğer iş ve işlemlere ilişkin masraflar için ilgili mevzuata uygun olarak yeteri kadar avans verilir. Avansın istenen zamanda verilmemesinden Hukuk Müşavirliği personeli sorumlu tutulamaz. Sorumluluk avansı zamanında vermeyen birim ve personele aittir.

(12) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, alınan bu vesikalarla birlikte takibin yapılmasını istemiş olan ilgili birime dosyası ile birlikte iade edilerek icra dosyası kaydından düşürülür.

Hukuki Mütalaa taleplerine ilişkin esaslar

MADDE 14- (1) Başkan gerek gördüğü hususlarda yazılı yâda sözlü olarak görüş isteyebilir.

(2) Birimler Hukuk Müşavirliğinden hukuki mütalaa talebinde bulunabilirler. Hukuk Müşavirliğinden hukuki mütalaa, Başkan veya yetki devrettiği yöneticinin imzası/havalesi ile talep olunur. Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki bakımdan tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır (tereddüde mahal vermeyecek) bir şekilde izah edilir, görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, tereddüt nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

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

(4) 1.Hukuk Müşaviri, mütalaa dermeyanında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaa'yı hazırlamak üzere bir veya birkaç Hukuk Müşavirini ve/veya Avukatı görevlendirebilir.

(5) Hukuki mütalaalar istişari nitelikte olup mütalaa isteyen birimi bağlayıcı nitelikte değildir. Bu itibarla mütalaa isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmadığı gibi verilen mütalaa sebebiyle de mütalaa verenin hiçbir şekilde ve hiçbir konuda sorumluluğunu doğurmaz. Verilen mütalaa sebebiyle mütalaa veren hakkında mali, cezai vs. hiçbir işlem tesis edilemez. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

(6) Mütalaa talebinde bulunan ilgili birime benzer konularda daha önceden mütalaa verilmiş olunması halinde; tekrar mütalaa istemeyi haklı kılabacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda mütalaa talep edilemez.

(7) Birimlere gönderilen mütalaanın bir örneği bilgi mahiyetinde bağlı makama/makam yöneticisine sunulur.

(8) Hukuki mütalaa talebindeki amaç, idarenin menfaatlerini korumak ve ihtilafları önlemek olduğundan, hukuksal menfaatler haleldar olmadan ve uyuşmazlık durumları doğmadan önce görüş istenmelidir.

(9) Mütalaa talebinin ilgili olduğu kişiler (İş sahipleri vs.) tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi, verilen görüşler hakkında da bu kişilere bilgi verilemez.

İhtarname, Delil Tespiti ve Bilirkişi Raporlarına İlişkin Esaslar

MADDE 15- (1) İhtarnamelere ilişkin işlemler:

a) Belediye adına gelen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İhtarnameye ilgili birim tarafından cevap verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk Müşavirliğinden hukuki destek istenebilir.

b) Dava ve icra takipleri ve Hukuk Müşavirliğinin iş ve işlemleri ile ilgili Belediye tarafından yazılacak ihtarnameler, 1.Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilecek Hukuk Müşaviri veya Avukatlarca düzenlenerek gereği yapılır.

(2) Delil Tespitine İlişkin İşlemler:

Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece kurumlar ve kişiler aleyhine yaptırılan delil tespitlerinde tebliğ edilen bilirkişi raporu; gerekli görülen hallerde (teknik, mali vs.) görevlendirilen Avukat tarafından ilgili birime gönderilir ve belirtilen sürede raporun incelenerek itiraz edilip edilmeyeceği hususu sorulur. İlgili Birim raporla ilgili en kısa zamanda incelemesini bitirerek rapora itiraz edilip edilmeyeceği, rapora itiraz edilecek ise buna ilişkin birim görüşü (gerekçesi) ile birlikte bilgi ve belgeleri eksiksiz olarak Hukuk Müşavirliğine belirtilen sürede göndermek zorundadır. Hukuk Müşavirliği verilen bilgi ve belgeler doğrultusunda ve bu belgelere münhasır olmak üzere itiraz eder.

(3) Bilirkişi raporlarına ilişkin işlemler:

Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülen davalara ilişkin olarak yargı mercilerinden tebliğ edilen bilirkişi raporları; teknik, mali vs. konularda gerekli görülen hallerde görevlendirilen Avukat tarafından ilgili birime gönderilir ve belirtilen sürede raporun incelenerek itiraz edilip edilmeyeceği hususu sorulur. İlgili Birim raporla ilgili en kısa zamanda incelemesini bitirerek rapora itiraz edilip edilmeyeceği, rapora itiraz edilecek ise buna ilişkin birim görüşü (gerekçesi) ile birlikte bilgi ve belgeleri eksiksiz olarak Hukuk Müşavirliğine belirtilen sürede göndermek

zorundadır. Hukuk Müşavirliği verilen bilgi ve belgeler doğrultusunda ve bu belgelere münhasır olmak üzere itiraz eder.

Diğer Esaslar

MADDE 16- (1) Sonuçları itibarıyla önemli addedilebilecek, eylemde bulunmayı veya işlem tesis edilmeyi gerektirecek nitelikte olan dava ve icra takipleri ile diğer iş ve işlemlerden bilinmesinde yarar görülen aşamalar hakkında kanunda öngörülen süreler de dikkate alınarak ilgili birime yazılı bildirim yapılır. Bildirimde yapılmamasından ilgili avukat sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirliğinde görevli büro personeli, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatların bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, görüşler ve diğer evrak hakkında hiç kimseye hiçbir bilgi ve belge veremez.

(3) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşaviri tarafından onaylanır. Münferit devirler ise, 1.Hukuk Müşaviri ve/veya Hukuk Müşaviri tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden avukat, devir alan avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(4) Mahkeme harç ve giderleri vs. ile ilgili avans verilecek personel 1. Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilir. Çekilen avans mevzuatta öngörülen sürede kapatılır.

(5) Belediyenin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel-müstakbel davalar ve icra takipleri ile ilgili uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü görüş ve rapor alınabilir.

Vekâlet Ücretleri

MADDE 17- Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, İlgili mevzuat (Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Kanunu, Avukatlık Kanunu,659 Sayılı KHK) hükümleri doğrultusunda hak sahiplerine ödenir.

Birimlerin Yükümlülükleri

MADDE 18- (1) İlgili birimlerin yükümlülükleri;

a) Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili gerekli bilgi ve belgeler, ilgili birimlerden talep edilir. Birimler gerektiğinde diğer birimler ile de koordinasyon sağlayarak istenilen ve/veya savunmaya yararlı bilgi ve belgeleri temin ederek zamanında Hukuk Müşavirliğine göndermekle yükümlüdür. Yanlış veya eksik bilgi verilmesi, geçerli delil gösterilmemesi ve öngörülen süreden sonra bilgi verilmesinden ilgili birim ve personeli sorumludur.

b) Bilgi ve belge istenilen birim, bilgi ve belgeleri kendi görüşünü de belirtmek suretiyle işin önemine göre tayin edilen süre içinde Hukuk Müşavirliğine göndermekle yükümlüdür.

c) Hukuk Müşavirliğine verilen bilgi ve belgenin yanlış veya eksik olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim ve personeli sorumludur.

d) Davalardaki sürelerin kısa olması ve belediyenin muhtemel hak kayıplarının önüne geçilmesini temin bakımından 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatlar, ilgili birimden bilgi ve belgeleri sözlü olarak da doğrudan talep edebilirler. İlgili birimler ve birim amirleri ile birim personeli Hukuk Müşavirliğince talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

e) Hukuk Müşavirliği tarafından birimlerden süresi belirtilmek suretiyle yazılı ve/veya sözlü bilgi ve belge talebinde bulunulmasına rağmen, gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmemesi, eksik veya yanlış gönderilmesi, süresinde gönderilmemesi, yargılama giderleri ile ilgili masrafların karşılanmasına esas avansın süresinde verilmemesi, duruşma ve keşiflere iştirak ve diğer iş ve işlemlerin icrasını temin için vasıta temin olunmamasının sorumluluğu ilgili birime ve personeline aittir. Bu hususlar sebebiyle Hukuk Müşavirliği personeli sorumlu tutulamazlar,

f) Hukuk Müşavirliği işlemleri ve yazışmaları bütün işlerden öncelikli olup, tüm birimler, zaman aşımı ve hak düşürücü sürelerin geçmesini önleyici tedbirleri almakla mükelleftir. Önlem alınmamış olmasından doğacak sorumluluk ilgili birime aittir.

Denetim

Madde 19- (1) Hukuk Müşavirliğinin denetimine ilişkin esaslar;

a) Müşavirlik çalışmaları ve sonuçları Başkan ve/veya bağlı makam yöneticisi tarafından denetlenebilir. Hukuk Müşavirliği, Başkanın veya yetkilendirdiği yöneticinin talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye sunmakla yükümlüdür.

b) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca Müşavirliğin, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali işleri kapsar. 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri ve Avukatların mesleki görev ve takdir alanlarına giren konu ve işlemler denetleme organının/denetleme biriminin inceleme ve denetleme konusuna girmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanın emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/06/2014 tarih ve 30 sayılı kararı ile kabul edilen "Mardin Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirliği Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği," bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönetmelik hükümlerini Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.