

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak Ve Tanımlar

MADDE 1: AMAÇ

Bu Yönetmeliğin amacı, Hukuk işleri Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

MADDE 2: DAYANAK

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3: TANIMLAR

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Yönetmelik: Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Birimi Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini,

Belediye: Lüleburgaz Belediye Başkanlığını,

Başkan: Lüleburgaz Belediye Başkanı,

Meclis: Lüleburgaz Belediye Meclisini,

Avukat: Belediyenin norm kadro ilke ve standartlarına göre, Hukuk İşleri Birimi bünyesinde ihdas edilmiş olan Avukat kadrolarına daimi veya sözleşmeli memur statüsünde atanan, avukatlık ruhsatına sahip ve avukatlık mesleğini icra etme yetkisi bulunan kişileri,

Büro Personeli: Belediyenin memur kadrolarında istihdam edilmiş olup ihtiyaca göre Belediye Başkanı tarafından Müdürlükte görevlendirilen veya Müdürlüğün ilgili kadrolarına atanan ve evrak kayıt-takip, yazım, dosyalama, arşiv, mutemetlik, tahakkuk memurluğu ve diğer idari hizmetlerini yürüten personeli, ifade eder.

MADDE 4:HUKUK İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVİ

Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Birim;

a) İdare menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasına yardımcı olmak,

b)Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak;

c)Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;

d))Birim rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;

e)Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;

f)Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir

MADDE 5: HUKUK İŞLERİ BİRİMİ'NİN YETKİSİ

Hukuk İşleri Birimi, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Belediye Başkanı'nın Avukatı vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkilere sahiptir.

MADDE 6: SORUMLULUK

Hukuk İşleri Birimi'ne ait görevlerin yapılmasında; İdari personel avukata, Avukat Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev Ve Çalışma Esasları

MADDE 7: KURULUŞ

Lüleburgaz Belediyesi Hukuk İşleri Birimi, kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadroya Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukat ile idari personelden oluşur.

MADDE 8:BAĞLILIK

Lüleburgaz Belediyesi Hukuk İşleri İç idari yapı gereği doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapar. . Başta Avukat olmak üzere tüm personel hizmetlerin

yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 9: AVUKATIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

a)Avukat, birimin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup Birimi Başkanlığa karşı temsil eder. Birimin çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Birim içi yönergeler yayımlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar.

b) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

c)Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları hazırlar. Adli ve idari dava dosyalarının idari ve hukuki takibini yapar.

d)Avukat, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanının kendini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığının hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece Mahkemeleri ile yüksek mahkemelerde Belediye tüzel kişiliğinin hukuki temsilini sağlar.

e)Avukat;Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptir.

f)Avukat mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde Belediye bünyesinde veya yasal usullere uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da görevlendirilebilir.

g)Avukat; kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanmasıyla ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesiyle; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirilmesiyle görevli ve sorumludur.

İ) Avukat; bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu yazılı olarak Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

MADDE 10: BÜRO PERSONELİNİN NİTELİĞİ

Birimin büro personeli; Birimin işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Birime tahsis edilmiş

kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Birimde görevlendirilen, memur statüsündeki Belediye personelinden oluşur.

Birim içi mevcut fiili çalışma koşulları gereğince birimde görevli iki memur, takip memuru ve icra memuru olarak tanımlanmış ve görev taksimleri yapılmıştır.

MADDE 11: BÜRO PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Büro personeli, Avukatın görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

TAKİP MEMURU:

a) Birime gelen tüm evrakın adli, idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydedilmesini takiben Avukatın görüş ve imzasına sunmak; Avukatın havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele teslimini yapmak;

b) Birim veya birim avukatı adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek;

c) Giden evrakın dosya veya Birim nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak;

d) Mahkemelerde davaların açılması ile ilgili işlemleri yürütmek, cevap dilekçeleri, temyiz dilekçeleri delil listesi vs. dilekçeleri ve eklerini ilgili mahkemelere vermek,

e) Ara kararlar gereğince mahkemelerde yapılması gereken işlemleri yapmak, birim bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Birim giderlerine usulünce işlemek; bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek,

f) Belediyece takip edilen davalarla ilgili kararları, Yargıtay ilamlarını tebliğe çıkarmak kesinleşen ilamlarla kesinleşme şerhi verdirmek ve diğer tüm takip işlemlerini süresinde yürütmek

g) Birimin tüm adli ve idari yazılarını yazıp avukatın imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak;

h) Ayrıca takip memuru kurum dışında yargı yerlerindeki çalışması yanında, kurum içi idari görevlerinde Avukat tarafından kendisine göreviyle ilgili verilen iş ve işlemleri geciktirmeksizin yerine getirmek ve sonuçlarından avukata bilgi vermekle görevlidir.

İCRA MEMURU

a) Kurumun Borçlar Kanunu hükümleri gereğince akde dayalı özel hukuk ilişkilerinden kaynaklanan alacaklarının veya ilama dayalı alacaklarının tahsili için ilgili müdürlükçe gönderilen tahsil talebini içeren yazı üzerine icra dosyalarını hazırlamak

b)Takiplerin icra dairesinde başlatılmasını, tevziini ve kaydını sağlamak, bu aşamada, birim bütçesinden karşılanan icra giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Birim giderlerine usulünce işlemek; bir suretini dava dosyasında muhafaza etmek,

c)Devam eden takiplerle ilgili, tebligat, haciz işlemleri,icra yoluyla tahliye,satış işlemlerini ve diğer usuli işlemleri süreleri içinde takip etmek ve yerine getirmek

d)Kapanan dosyaları arşivlemek ve kapanan dosyalar hakkında tahsil talep eden müdürlüğe bilgi vermek

e) Birime icra müdürlüklerinden gelen tüm yazıları cevaba esas bilgi ve beyanları almak üzere ilgili Müdürlüğe göndermek ve gelen cevaplar doğrultusunda yazıları yanıtlamak

h) Ayrıca İcra memuru kurum dışında yargı yerlerinde ve icra dairelerindeki çalışması yanında kurum içi idari görevlerinde Avukat tarafından kendisine göreviyle ilgili verilen iş ve işlemleri geciktirmeksizin yerine getirmek ve sonuçlarından avukata bilgi vermekle görevlidir.

Belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. ve devamı maddelerine göre işlem yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

MADDE 12: DAVA AÇILMASI, İCRA-İFLAS TAKİBİ YAPILMASI

Belediye Tüzel kişiliğine vekaleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle, Başkanlık onayı alınarak dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi, Hukuk İşleri Birimi'ne intikal ettirilir. Gelen onay yazısı üzerine Avukat, başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

MADDE 13: AÇILMIŞ DAVA VE İCRA TAKİPLERİNDE YAPILACAK İŞLEM

Belediye aleyhine dava açıldığında veya açılan icra takiplerinde; buna ilişkin olarak kuruma tebliğ edilen dava dilekçesi, Hukuk İşleri Birimi tarafından kendilerine (kurum içi yazışma yolu ile) bildirildiğinde , dava dilekçesi ,ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en geç 7 gün içinde (sürelili durumlarda ise yazıda belirtilen sürede) Hukuk İşleri Birimi'ne teslim edeceklerdir.

Sav ve savunmalar, ilgili Müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili Müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukat sorumlu tutulmaz. Avukatın süre belirtilerek

istemmiş olduğu bilgi ve belgelerin, ilgili m¼d¼rl¼k tarafından belirtilen s¼rede eksiksiz olarak g¼ndermesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden ilgili M¼d¼rl¼k sorumludur..

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerinde verilmiş nihai kararlara karşı, avukat tarafından itiraz, temyiz, kararın d¼zeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili M¼d¼rl¼k te gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ¼demeye ilişkin karar verdiği takdirde, Hukuk İşleri Birimi, gerekli ¼demenin yapılmasını dava konusu işlemle g¼revli ilgili M¼d¼rl¼đe bildirir. İlgili M¼d¼rl¼k ¼demelerde tahakkuku d¼zenleyerek ¼denmek ¼zere Mali Hizmetler M¼d¼rl¼đ¼ne g¼nderir gecikilen hallerde veya ¼denmemesi durumunda oluşacak faizden ilgili M¼d¼rl¼k sorumludur.

MADDE 14: DAVADAN, İCRA-İFLAS TAKİBİNDEN, KANUN YOLLARINA BAşVURUDAN FERAGAT

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumunda, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde;

Hukuk işleri Birimi tarafından; takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan, birimin g¼r¼řleri ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

MADDE 15: DAVANIN SULH İLE TASFİYESİ, KABUL VE FERAGAT

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi,kabul ve feragat için 5393 sayılı yasanın 15 ve 18. maddelerinde belirtilen limitler kapsamında Belediye Meclisi veya Enc¼menince bu konuda karar alınması gereklidir. Avukat; temyizden ve karar d¼zeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ¼deme isteminin kabul edilmesi işlerini Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile y¼r¼t¼r.

MADDE 16: HUKUKSAL G¼R¼ř BİLDİRİLMESİ

M¼d¼rl¼kler, kendi g¼rev ve yetki alanları ile ilgili mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki öz¼m talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin m¼d¼rl¼k g¼r¼ř¼n¼ ve belgeleri de ekleyerek hukuki g¼r¼ř talep ederler.

Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Biriminden Başkanlık Onayı ile görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ,ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin anlaşılmasında tereddüde düşülmüş olması durumlarında istenebilir

Hukuki görüş talebi üzerine Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak hukuki görüşünü talep eden Müdürlüğe bildirir.

Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup, hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

Hukuk İşleri Birimi'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

MADDE 17: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Birimden giden hukuki görüş yazıları ile davalara ait her türlü evrakın birebir sureti ilgili klasörde ve dava dosyalarında saklanır Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, avukatın onayıyla, arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur. Arşivleme Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

MADDE 18: EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR

Birime gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak klasöründe izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

MADDE 19: DIŞ YAZIŞMALAR

Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü idari yazışma avukatın parafı, Belediye Başkanı'nın imzası ile yapılır. Ancak dava konusu işlemlerde mahkemelere gönderilecek yazılar vekalet gereği avukat imzası ile gönderilecektir.

Madde 20:MÜDÜRLÜKLER ARASI KOORDİNASYON

Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için Müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup, birbirlerine yazışmalarındaki hususları arz ederler.

Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Hukuk İşleri Birimi, Belediyenin diğer Müdürlükleriyle doğrudan yazışma yapar.

Mahkemeler, C.Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Tüzel Kişiliği'ne resmi yazı yazılarak istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından gönderilmesi esastır. Ancak söz konusu evraklar gönderilmeden önce Hukuk İşleri Birimi tarafından incelenir ve paraflarılır. Gerekli görülen değişiklikler var ise, bunlar ilgili müdürlük tarafından düzeltilerek, talep eden Mahkemeye, C.Savcılıklarına ve İcra Müdürlüklerine gönderilir. Mahkemeler, C. Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen hukuki yardım gerektirmeyen bilgi ve belgeler(günlük işler, rutin belgeler), Hukuk İşleri Birimi tarafından incelenmeden doğrudan ilgili müdürlükler tarafından gönderilir. Hukuk İşleri Birimi'nin buradaki görevi, ilgili müdürlüğe hukuki danışmanlık ve yardım hizmeti niteliklidir. Bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluk ilgili müdürlüklere aittir.

MADDE 21: DENETİM

Avukatın yargısal faaliyet kapsamında vekaletnamedeki yetkiye dayanarak yaptığı avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanununun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

MADDE 22 : PERSONEL DOSYALARI

Birimde çalışan tüm personelin, tabi oldukları kanun gereği özlük dosyaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulur. Bunun yanında birimde çalışan personelin izin, istirahat, ceza, kademe ve derece ilerlemesi ile çeşitli görevlendirmelere ilişkin işlemlerini gösteren gölge dosyaları düzenlenir ve birimde muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 23: Planlama ve Koordinasyon

Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon avukat tarafından yapılır.

MADDE 24: Uygulama

Yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen şekilde uygulanacaktır.

- 1- Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması, görevlendirilen Hukuk İşleri Birimi personeli ile Belediye birimleri ve çalışanları ile ortaklaşa gerçekleştirilir.
- 2- Birim içi görev verilen personel verilen görevi planlama ve koordinasyon temel ilkelerine uygun bir şekilde yerine getirmek zorundadır.
- 3- Görevini aksatan, ihmal eden, yapmayan görevlilere; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.
- 4- Yazışmalar 2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 25: AVUKATLIK ÜCRETİNİN DAĞITIMI

Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; avukat ve birimde fiilen çalışan personele dağıtımında 5393 sayılı Belediye Yasasınının 82.maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

MADDE 26: İLİŞİK KESME

Bu maddede adı geçen tüm personelin, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle birimden ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün aynı ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya avukat tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini Belediye veznesine yatırmadan ilişkisi kesilemez.

MADDE 27: YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 28: YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.