

T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 18 Ağustos 2014

Karar Numarası: 2014 / 124

KONU: 1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 09.07.2014 tarihli toplantısında 9. gündem maddesi olarak görüşülüp komisyonumuza havale edilen 1. Hukuk Müşavirliğinin 03.07.2014 tarihli ve 1185 sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“1. Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 28. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin 1. fıkrasının (b) bendi ve 18. Maddesinin 1. fıkrasının (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülerek kabulü için meclise havalesini arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde; 1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği ekte değiştirilmiş haliyle Komisyonumuzca uygun görülmüş olup; işbu rapor Meclis’e sunulmak üzere tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

EK: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (7 Sayfa)

KARAR: 1. Hukuk Müşavirliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Hukuk Komisyonu Raporu; Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

Av. Feyzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Cemal TANRIVERDİ
Meclis 1. Başkan Vekili

.../08/2014
G Ö R Ü L D Ü

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

18 Ağustos 2014 tarihli ve 2014 / 124 sayılı Meclis Kararının ekidir.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

1.Hukuk Müşavirliği

Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirliğinin faaliyetlerinin ana esaslarını, çalışmalarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1.Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,

Meclis: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisini,

Encümen: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Encümenini,

Başkan: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Hukuk Müşavirliği: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirliğini,

1.Hukuk Müşaviri: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini,

Hukuk Müşaviri: 1.Hukuk Müşavirliğinde ilgili mevzuat hükümlerine göre çalıştırılan kadrolu ve sözleşmeli hukuk müşavirlerini,

Avukat: 1.Hukuk Müşavirliğinde ilgili mevzuat hükümlerine göre çalıştırılan kadrolu ve sözleşmeli avukatları,

İdari Büro Personeli: 1.Hukuk Müşavirliği bürosunda görevli memurlar ile diğer personeli. ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5- (1) 1.Hukuk Müşavirliği, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, avukatlar ve idari büro personelinden oluşur.

(2) 1.Hukuk Müşavirliği, doğrudan Büyükşehir Belediye Başkanına bağlıdır. Hukuki konularla ilgili işleri Başkan adına yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Hukuk Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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



18 Ağustos 2014 tarihli ve 2014 / 124 sayılı Meclis Kararının ekidir.

a)Belediye tarafından ve yahut belediye aleyhine açılan davalarla icra takiplerini, Belediye Başkanı adına: adli, idari ve mali kaza mercileri, hakem veya hakem heyeti nezdinde vekâleten takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,

b)Belediyenin birimleri tarafından istenen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

c)Belediye Meclisi veya Encümeni tarafından yetkilendirilmesi durumunda davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri, karar düzeltme ve itirazdan vazgeçmek,

ç) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporlar hakkında Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,

d)Belediye Başkanlığı adına gelen dava ve icra takipleri ile ilgili her türlü tebligatı almak, bunların cevaplarını veya itirazlarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,

e)Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde temsilci bulundurmak,

f)Belediye birimlerince hazırlanması gereken anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname, her türlü düzenleyici işlem ve sair belgelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.

I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) I. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b)Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak; Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, Şef ve diğer personelin çalışmalarını denetlemek, bunlara emir ve talimat vermek,

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

ç) Gerekteğinde Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yapılan görevleri bizzat yapmak ve yetkileri kullanmak,

d)Sicil amiri olarak Hukuk Müşavirliğine bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek,

e)Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

f)Hukuk Müşavirliğinin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

g)Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

ğ) İhale yetkilisi olarak Hukuk Müşavirliği bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

h)Hukuk Müşavirliği faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

ı)Hukuk Müşavirliğinin stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

i)Hukuk Müşavirliği arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

j)Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

k) Bilgi edinme başvurularını ilgili birime göndermek ve takibini yapmak,

l) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

m) Toplu iş sözleşmeleri müzakerelerine katılmak,

n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)1.Hukuk Müşaviri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Avukat, Şef ve diğer personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b)Görevlendirilmeleri halinde toplantı, seminer ve benzeri etkinliklerde Hukuk Müşavirliğini veya belediyeyi temsil etmek,

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

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

d)Görevlendirilmeleri halinde, Avukatlar tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirmek.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

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

a)1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

b)1.Hukuk Müşaviri tarafından havale edilen, belediye tarafından veya belediye aleyhine açılan dava ve icra takiplerini Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname kapsamında takip etmek,

c) Her derece mahkemelerde belediye adına davaların duruşmalarında, murafaalarında ve keşiflerinde belediyeyi temsil etmek,

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

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

e)Gerektiğinde 1. Hukuk Müşaviri eliyle başkanlıktan "Temyiz Edilmeme olur"u almak,

f)Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütmek.

g)Avukatlık meslek kurallarını ve Avukatlık mesleğinin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak.

ğ)Hasım tarafın sadece Avukatı dışında hasımla bizzat görüşmemek, Avukatlık mesleğinin gerektirdiği sırları ifşa etmemek, baktığı davada görevini savsayarak ya da kötüye kullanarak belediye aleyhine kendisine bir yarar sağlamamak.

h)Sözleşmeli avukatlar, bu yönetmelik ile kadrolu avukatlara verilen görev ve yetkilerin yanında sözleşme ve eki hükümlerine de uymak zorundadırlar.

ı)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 teslim ederler.

i)Avukatlar idari ve hukuki sonuçları itibariyle özel bir önem addedilebilecek nitelikte olan davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili dairesine ve Hukuk Müşavirlerine zamanında bildirirler.

j)Avukatlar, ru'yet etmekte oldukları her bir dava ve icra takibine ilişkin safahatı, yılsonunda bir raporla 1.Hukuk Müşaviri'ne Bildirmek zorundadırlar.

İdari büro personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari büro personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, veya Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.

b)Müşavirlik ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak

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

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

d)Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatları sürekli bilgilendirmek,

e)Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletme ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f)Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen tebligat ve yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek,

g)Süreli ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

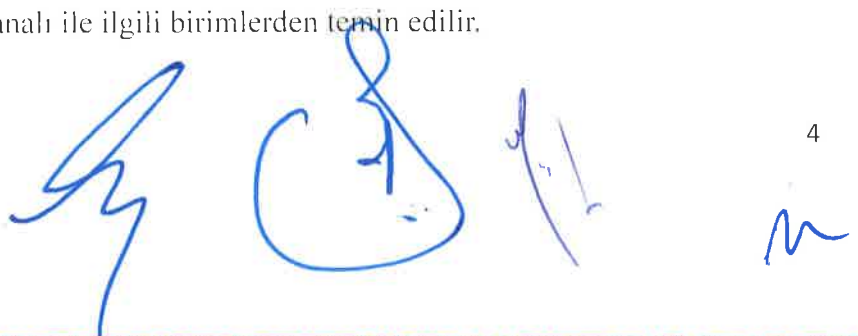
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dosya, belge ve bilgi isteme

MADDE 11- (1) Avukatlar tarafından takip edilen dava dosyaları; dilekçeler, tutanaklar ile birimlerden toplanan diğer bilgi ve belgelerden oluşur.

(2) Avukatlar kendilerine tevdi edilen iş hakkında gerekli gördükleri takdirde 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri ile istişare ederler. İşlemler hakkında izahat, bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği kanalı ile ilgili birimlerden temin edilir.



(3)Belge ve bilgi istenilen birimler, istenilen belge, bilgi ve görüşlerini ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletmek zorundadırlar. Hukuk Müşavirliğine noksan veya yanlış bilgi ve belge verilmesinden, bunları veren dairenin ilgili elemanları yetki derecelerine göre sorumludurlar.

Masraflar

MADDE 12- (1) Avukatlara tevdi edilen davalar ve icra takiplerinin yapılabilmesi için gerekli masraflar, her yıl bütçe kanununda yayımlanan miktarı aşmamak üzere memur personeller adına alınacak avans ve kredi ile karşılanır. Avukat ve büro personelinden kimlere avans ve kredi verileceği I.Hukuk Müşavirinin yazılı iznine tabidir.

Birimlerin görüş istemesi

MADDE 13- (1) Birimler herhangi bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğinden görüş alınmasını gerekli gördükleri takdirde asgari Daire Başkanı imzasıyla yazılı olarak konuyu Hukuk Müşavirliğine bildirirler. Görüş istenen husus hakkında ilgili birimin görüşü, ihtilaf nedeni açıkça belirtilir ve konu ile ilgili belgeler de yazıya eklenir.

(2)Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlar hukuki konulara ve uygulamaya ilişkin olmalıdır.

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

(4)Hukuk Müşavirliği tarafından verilen görüşler kanaat ve istişari nitelikte olup, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

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

(6)Aynı birimler aynı konularda daha önce verilmiş görüşler ve emsal kararlar varken, tekrar Hukuk Müşavirliğinden görüş soramazlar.

(7)Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulmaz. Ancak mevzuatta sarih olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmüm tatbik edileceği hususunda tereddüt hâsıl olması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.

(8) I.Hukuk Müşaviri, mütalaa dermeyerinde bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaaı hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı görevlendirebilir.

Davaların açılması

MADDE 14- (1) Birimler, Hukuk Müşavirliğinden dava açılması, icra takibi yapılması ve Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını talep etmeleri halinde Başkanlık Makamından "Olur" almak zorundadırlar.

(2) İlamların icra takibine konulması ve idare aleyhine açılan dava ve icra işlerinin takibi Başkanlık Makamından "Olur" alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür,



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

(4) Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere 'olur' doğrultusunda işlem yapılır.

(5) Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(6) Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır.

Ancak, davanın açılmaması, davaya müdahale edilmemesi veya müdahil olunması, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi, idare leh ve aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılması, kararın temyiz edilmemesi ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilmesi hususlarında Hukuk Müşavirliğince Başkanlık Makamından olur alınır.

(7) Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olan diğer hallerde, davalara, müdahale talebi ilgili birimin Başkanlık Makamından aldığı Olur yazısından sonra Müşavirlikçe yapılır. Davaların, Yargıtay ve Danıştay da yapılacak mürafaalarında 1. Hukuk Müşavirinin tensip edeceği avukat veya avukatlar bulunur.

Vergi ihbarnameleri, üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, icra ve ödeme emirleri

MADDE 15- (1) Birimler kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla mevcut olan en hızlı vasıtayla Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirleri hakkında 1.Hukuk Müşavirinin görevlendirdiği Avukat tarafından gerekli hukuki tedbirler alınır.

(2) Kendilerine tebliğ edilen vergi ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ile icra ve ödeme emirlerini kanuni süreleri içerisinde gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Hukuk Müşavirliğine göndermeyenler, oluşan zararlardan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma Düzeni

MADDE 16- (1)Dairede görevli tüm personel;

a)Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.

b)Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c)Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.



18 Ağustos 2014 tarihli ve 2014 / 124 sayılı Meclis Kararının ekidir.

ç)Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d)Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitletler,

e)Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

f)Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.

g)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Bilgi verme yasağı

MADDE 17- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

Vekâlet ücreti

MADDE 18- (1) Dava ve icra takipleri neticesinde, belediye lehine takdir olunarak tahsil edilen vekâlet ücretleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 659 sayılı KHK ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hak sahiplerine ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

Av. Fezzettin OKUMUS
Katip Üye

Cemal TANKIVERDİ
Meclis 1. Başkan Vekili

.../08/2014

G Ö R Ü L D Ü

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı