

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından talep edilen, 2560 Sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin (1) fıkrası gereğince; Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği tadilatı, İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılması, Su Kaynaklarının Ticari, Tarımsal ve Kullanım Amaçlı Kiralanması ve Denetlemesine ilişkin Yönetmelik ile Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmelik değişikliği, ASAT Genel Kurulunun 26/05/2016 tarihli Genel Kurul toplantısı gündeminin 12'nci maddesinde görüşülerek, incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonumuza havale edilmiştir.

Komisyonumuz, havale edilen konuları görüşmek üzere 31/05/2016 tarihinde toplanmıştır.

Komisyonumuzca yapılan incelemeler sonucunda;

1- İdare faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla, ASAT Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğindeki değişiklikler uygun bulunmuştur.

2- 4857 sayılı İş Kanununun İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili maddeleri yürürlükten kaldırılması ve 6331 sayılı yasa gereği ASAT İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesinin yürürlüğe konulması sebebiyle, 05.12.2011 tarih ve 34 sayılı Genel Kurul kararı ile yürürlüğe konulan İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılması uygun bulunmuştur.

3- 6360 sayılı kanun kapsamında, Antalya Valiliği Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu Başkanlığının 31.07.2015 tarih ve 2015/189 sayılı kararı ile kaynak suyu kiralama iş ve işlemlerinin İdaremize devredilmesi sebebiyle, yapılacak olan kiralama iş ve işlemlerinin çevresinin belirlendiği Su Kaynaklarının Ticari, Tarımsal ve Kullanım Amaçlı Kiralanması ve Denetlenmesine İlişkin Yönetmelik uygun bulunmuştur.

4- 16.11.2007 tarih ve 38 sayılı sayılı Genel Kurul kararı ile yürürlüğe konulan, Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesine ilişkin Yönetmelik uygun bulunmuştur.

Komisyon Raporu imza altına alınarak, Genel Kurul'un takdirine sunulmuştur.

Ek:

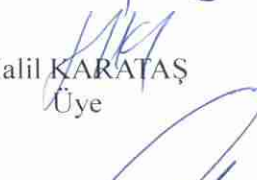
- 1- ASAT Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği Yönetmelik Değişiklik Tasarısı (2 Sayfa)
- 2- Su Kaynaklarının Ticari, Tarımsal ve Kullanım Amaçlı Kiralanması ve Denetlemesine İlişkin Yönetmelik Tasarısı (7 Sayfa)
- 3- Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesine ilişkin Tasarı (16 Sayfa)


Bahattin BAYRAKTAR
Plan ve Bütçe Kom.Bşk.

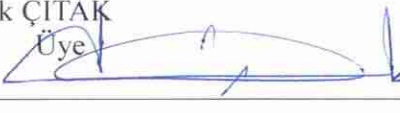

Mustafa Erkan ERSOY
Kom.Bşk. V.

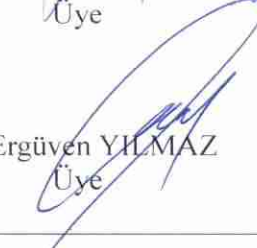

Halit ÇİLENGİR
Sözcü


Süleyman ACAR
Üye


Halil KARATAŞ
Üye


Rıfat BEŞİKTAŞ
Üye


Faik ÇITAK
Üye


Ergüven YILMAZ
Üye


Mehmet BALIK
Üye

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ YÖNETMELİK DEĞİŞİKLİK TASARISI

1- Danışma ve Denetim Birimleri başlıklı 17 nci maddesinin;

MADDE 17-(1) Genel Müdürlüğe hukuki, ticari, teknik, idari vb. konularda danışmanlık ile inceleme ve denetimler yapan birimlerdir.

(2) Danışma ve Denetim Birimleri; Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Genel Müdürlük Uzmanları ve Sivil Savunma Uzmanlığıdır.

Yürürlükten kaldırılması,

2- Hukuk Müşavirliğinin Görevleri başlıklı 20 nci maddesinin 3 üncü fıkrasında yer alan;

g) Müşavirliğin takdirine göre gerektiğinde İdareye adli, idari veya mali yargı mercileri ile hakemlerden yahut icra dairelerinden gelen tebligatları alarak hukuki icaplarını ifa etmek veya ifa edilmesi için ilgili yerlere göndermek,

Bendinin,

g) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatları almak, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimine yazılı veya sözlü mütalaa vermek,

Şeklinde değiştirilmesi,

3- Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı başlıklı 26 ncı maddesi (1) inci fıkrasında yer alan;

c) İdarenin taşınır ve taşınmaz mallarının kiraya verilmesini, İdare ihtiyaç duyduğunda, taşınır ve taşınmaz mal kiralınmasını temin etmek,

Bendinin,

c) İdarenin taşınır mallarının kiraya verilmesi ile idarenin ihtiyaç duyacağı taşınır malların kiralınmasını sağlamak,

Şeklinde değiştirilmesi,

4- Tesisler Dairesi Başkanlığı başlıklı 27 nci maddesinin (1) inci fıkrasına;

i) İdarenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz malların kiralınması ile İdarenin taşınmaz mallarının satışını ve kiraya verilmesini sağlamak,

İfadesinin ek bent olarak eklenmesi,



5- Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı başlıklı 39 uncu maddesi (1) inci fıkrasına;

f) Kurum bünyesinde oluşan atık yağ miktarlarının ilgili bakanlığa bildirilmesini sağlamak, ifadesinin ek bent olarak eklenmesi,

6- Kalite Yönetim Temsilciliği başlıklı Ek 1 inci maddenin, yürürlük maddesinden önce gelmek üzere;

Kalite Yönetim Temsilciliği

EK MADDE 1- (1) Kalite Yönetim Temsilciliği, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak kurumda Entegre Yönetim Sisteminin uygulanmasını organize eder ve yürütür.

(2) Kalite Yönetim Temsilciliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurumda Entegre Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,

b) Tüm çalışmalarını kurumun kalite politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

c) Kurumumuzu üçüncü şahıs ve kuruluşlara kalite yönetimi konusunda temsil etmek,

ç) Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek,

d) Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına performans raporu sunmak ve toplantıda karar alınması durumunda sürekli iyileştirme değerlendirmesi yapmak,

e) Doküman hazırlama yetkisiyle Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunun oluşmasını ve sürdürülmesini sağlamak,

f) Entegre yönetim sistemleri ile ilgili bilgileri, raporları basılı veya elektronik ortamda olabilecek şekilde çalışanlar, aboneler, şikâyetçiler veya ilgili diğer taraflar için erişilebilir kılmak,

g) Entegre yönetim sistemleri ilgili şikâyet ve memnuniyet analizi yapmak, geri bildirimlerin sonuçlarını üst yöneticiye raporlamak,

ğ) Kalite yönetim sistemi ile ilgili etkin bir iletişim ağı oluşturmak, yazılı ve sözlü iletişimin sorunsuz yürümesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,

h) Kalite yönetim sisteminin belirlenen prosedür dahilinde tetkik edilmesini sağlamak,

ı) Yapılacak ya da yaptırılacak istatistik çalışmalarının tüm süreçlerini bilimsellik açısından izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerektiğinde yerinde kontrol çalışması yapmak,

i) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

olarak belirlenmiştir.

eklenmesi,

T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE ATIK SU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SU KAYNAKLARININ TİCARİ, TARIMSAL VE KULLANIM AMAÇLI
KİRALANMASI VE DENETLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde, İdarenin hüküm ve tasarrufundaki su kaynaklarının isteklilere ticari, tarımsal ve kullanım amaçlarıyla kiralanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; Antalya ili sınırları içerisinde, hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki su kaynaklarının (mazbut vakıflara ait sular hariç) ve özel mülkiyete konu arazilerden kendiliğinden çıkan veya çıkarılan suların işlenerek veya doğal haliyle içme suyu olarak kiralanması, tarımsal alanlarda sulama ve ticari işletmelerde kullanım suyu olarak kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik; 167 sayılı Yeraltı Suları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, ASAT İhale Yönetmeliği, 17.02.2005 tarihli İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan Milli Emlak Genel Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen tanımlamalar aşağıda açıklanmaktadır.

İdare ve Taraflara Dair Tanımlar;

- a) **İdare:** Antalya Su ve Atık Su İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğünü,

- b) **Genel Kurul:** ASAT Genel Müdürlüğü Genel Kurulunu,
- c) **Yönetim Kurulu:** ASAT Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- ç) **Kiracı:** Bu Yönetmelik kapsamında sözleşme yapılarak su kaynağını kiralamış olan gerçek ve tüzel kişileri,
- d) **İstekli:** Su kaynaklarından kiralama yapmak amacıyla İdareye başvuru yapan gerçek veya tüzel kişileri,

Taşınmaz ve Sulara Dair Tanımlar:

- e) **Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer:** Türk Medenî Kanunu ile diğer Kanunlarda belirtilen Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri,
- f) **Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmaz:** Tapuda hazine adına tescilli taşınmazları,
- g) **Kaynak (membra):** Yeraltı sularını taşıyan tabakanın yer çekimi etkisiyle veya volkanik tesirlerle yeryüzüne çıkmasına imkân sağlayan, yamaç membaları, tabaka membaları, savak membaları, zemin çatlak ve boşluklarında oluşan membalar, yer altı boşluklarındaki su kütlelerinin meydana getirdiği membalar gibi çeşitleri olan suyun yeryüzüne çıkış noktalarını,
- ğ) **Kaynak suyu:** Jeolojik koşulları uygun jeolojik birimlerin içinde doğal olarak oluşan, bir veya daha fazla çıkış noktasından yeryüzüne kendiliğinden çıkan veya teknik usullerle çıkartılan suları,
- h) **Yeraltı suyu:** Yeraltındaki durgun veya hareket halinde olan bütün suları,
- ı) **Ticari (Amaçlı) Su:** Orijinal haliyle ya da işlendikten sonra, dağıtım ağı, tanker, şişe veya kaplar ile tüketime sunulan içme, pişirme, gıda hazırlama ya da diğer evsel amaçlar için kullanılan bütün sular ile suyun kalitesinin, gıda maddesinin nihai halinin sağlığa uygunluğunu etkilemeyeceği durumlar haricinde insani tüketim amaçlı ürünlerin veya gıda maddelerinin imalatında, işlenmesinde, saklanmasında veya pazarlanmasında kullanılan bütün suları,
- i) **Tarımsal (Amaçlı) Su:** Tarım arazilerinin sulanmasında kullanılan suları,
- j) **Kullanma/Kullanım(Amaçlı) Su:** İçme suyu amacı dışında kullanılan suları,

İş ve İşlemlere Dair Tanımlar:

- k) **İhale:** Su kaynaklarının kiralama için; ASAT İhale Yönetmeliğinde yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,
- l) **Şartname:** Kiralamaya esas Yapılacak iş ve işlemler ile aranacak özelliklerin; genel, özel, teknik, idarî usul ve esaslarını içeren belgeyi,
- m) **Sözleşme:** İdare ile kiracı arasında yapılarak imzalanan yazılı anlaşmayı,
- n) **İşletme:** Ticari amaçlı kiralamaya konu kaynağın, piyasaya arz edilmek üzere gerçekleştirilen üretim çalışmalarını içeren, projede belirtilen faaliyetler bütünü olup; tarımsal ve kullanım suyu olarak kullanımlarda suyun kullanılacak alana kadar kullanıcılar tarafından getirilmesini,

Genel Tanımlar:

- o) **Ekolojik denge:** İnsan ve diğer canlıların varlık ve gelişmelerini doğal yapılarına uygun bir şekilde sürdürebilmeleri için gerekli olan şartların bütünü,

- ö) **Mücbir sebep:** hayatın olağan akışı içerisinde, önlenmesi mümkün olmayan ve sonuçları önceden bilinemeyecek nitelikteki doğal olaylar ile benzeri özelliklere sahip, etkilenenin iradesi dışında gerçekleşen olayları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

SU KAYNAĞININ KİRALAMA İŞ VE İŞLEMLERİ

Kiralama

Madde 5- (1) Bu Yönetmelik kapsamında;

- Sulama, kullanma ve işlenerek veya doğal haliyle içme suyu olarak satılmak üzere çıkarılan yeraltı suları,
- Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki kaynak suları (mazbut vakıflara ait sular hariç),
- DSİ Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen faydalı ihtiyaç miktarını aşan yeraltı suları, İdareden kiralama yapılmadan kullanılamaz.

Her hangi bir kiralamaya konu olmaksızın bu kaynaklardan su kullanıldığının tespiti halinde 3091 sayılı Kanun gereğince gerekli yasal ve cezai işlemler yapılır. Ayrıca her yıl ÜFE değeri üzerinden güncellenmek üzere, Yönetmelik'in yürürlüğe girme tarihi itibarıyla 500TL kaçak kullanım cezası alınır.

(2) İdare, hizmet alanı içerisinde yer alan ilçelerin ve mahallelerin içme, kullanma ve sulama suyu ihtiyaçlarını, kiralamaya uygun bulunan kaynaklarda gözetmek zorundadır. Gerekli ihtiyaç karşılandıktan sonra geriye kalan suyun tamamı kiralamaya konu edilemez. İdare, hizmet alanı içerisinde yer alan ilçelerin ve mahallelerin içme, kullanma ve sulama suyu ihtiyaçlarını, kiralamaya uygun bulunan kaynakların hacmini de gözeterek karşılamak zorundadır.

(3) Kiralamaya konu kaynaktan; hidrojeolojik yapısına, beslenme ve boşalım havzasına, debisine, çevresel faktörlere (flora, fauna, sosyal ve kültürel yapı, vb.) bağlı olarak İdarece belirlenecek miktarda su doğal akışına bırakılır. Bu miktar hiçbir koşulda kaynak debisinin %10'undan az olamaz.

(4) Kiralanmış bir su kaynağına, kira süreci devam ederken ihtiyaç oluşması durumunda; kamu yararı gözetilerek su kaynağı bu yönde değerlendirilir.

(5) Ticari amaçlı kiralamalarda aynı kaynak birden fazla gerçek veya tüzel kişilere kiraya verilemez.

Başvuru ve Şartlar

Madde 6- (1) Su kaynağının ticari amaçla satışını yapmak veya tarımsal ve kullanım suyu olarak kullanmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler; kaynağın il, ilçe, mevki ve varsa ada, parsel bilgileri ile kiralama talebinin süresi ve kiralanması talep edilen su miktarının lt/sn cinsinden debi bilgisini içeren **başvuru dilekçesi** ile İdareye müracaat eder.



(2) Başvuru Formu ile birlikte; kaynağın veya suyun yeryüzüne çıkış noktasının yerini tereddütlere meydan vermeyecek şekilde belirleyen (Mülki sınırlarının gösterildiği) 1/25000 ölçekli UTM 60°lik dilimde koordinatlı olarak işlendiği pafta İdareye teslim edilir.

(3) Ticari amaçla kaynak suyu kiralamak isteyen tüzel kişilere ait Ticari Sicil Gazetesinin onaylı örneği İdareye teslim edilir.

(4) Ticari amaçlı kiralama başvurularında, 3lt/sn debiden daha az miktarda kiralama yapılmaz. Bu asgari debi tek bir kaynaktan sağlanabileceği gibi birden fazla kaynaktan da temin edilerek kiralama talebinde bulunulabilir.

(5) Başvurularda; bilgi ve belge eksikliği durumunda bunların tamamlanması için 30 (otuz) takvim günü süre verilir. Bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi halinde İdarece herhangi bir bildirim yapılmasına gerek kalmaksızın başvuru reddedilmiş sayılır.

(6) Tarımsal veya kullanım amaçlı su kiralama taleplerinde bahse konu su kaynağının kullanımının bölgedeki diğer kullanıcılar açısından herhangi bir mağduriyete neden olacağının İdarece tespit edilmesi durumunda, İdarenin kiralama talebini reddetme hakkı saklıdır.

(7) Kiralamaya konu su kaynağı; başvuru esnasında İdareye bildirilen ve sözleşmede belirtilen amaçlar dışında kullanılamaz. Suyun kiralama amacı dışında kullanıldığının tespit edilmesi halinde bu Yönetmelik'in 12. maddesi uyarınca işlem yapılır. Su kaynağında, kiralama amacı dışında kullanımdan doğabilecek her türlü zarardan kiracı sorumludur.

(8) Ticari amaçla kiralanmış olan suların; teknik kıstasları ve hijyen şartlarına uygunluğunun kontrolü ile suların kalite standartlarının sağlanması, kaynak sularının istihsalı, ambalajlanması, etiketlenmesi, satışı, denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemler *İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik* hükümlerine göre ilgili mercilerce yerine getirilir. Ticari amaçlı sularda kiralamadan önce veya sonra kaynakta ve/veya suda meydana gelen olumsuzluklar neticesinde suyun kiralama amacıyla kullanılamaması durumundan İdare sorumlu olmayacaktır. Mevzuat kapsamında kiralanmış su ve çevresinde gerekli koruma alanının sağlanması, koruma tedbirlerinin alınması ve uygulanması kiracı tarafından yerine getirilir. Suyun kiralama amacıyla kullanılmak üzere her türlü izin ve ruhsatların alınmasından, koruma tedbirlerinin uygulanmasından ve yapılacak her türlü masraflardan kiracı sorumludur.

Kurum Görüşleri

Madde 7 - (1) Su kaynaklarının kiralama taleplerinde ilgili kurum ve kuruluşların olumlu görüşlerinin alınması gereklidir. Görüş alınması gereken kurum ve kuruluşlar; kaynağın bulunduğu lokasyon, bulunduğu havzanın nitelikleri ve etki alanındaki doğal ve beşeri yapının özellikleri dikkate alınarak İdarece belirlenir.

(2) İçme suyu kaynaklarının ticari amaçla satışını yapmak üzere bu Yönetmelik'in 6.ncı maddesinde belirtilen esaslara uygun olarak yapılan kiralama başvurularında; ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak amacıyla istenilen her türlü doküman, izin, rapor, analiz ve talepler istekli tarafından hazırlanarak sunulur. Kurumlarca özel olarak istenilen bilgi, belge rapor vb. belgeler istekli tarafından ilgili Kuruma ayrıca verilir. Konuyla

ilgili masraflar istekliye ait olup yapılacak bu masraflar konusunda İdarenin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(3) Tarımsal ve kullanım amaçlı kiralama başvurularında ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri yeterli olup İdarece veya ilgili kurum ve kuruluşlarca gerek görülmesi ve istekliye bildirilmesi halinde yukarıda (1) fıkrasında belirtilen bilgi ve belgeler istekli tarafından hazırlanarak sunulur.

(4) Yasal süre içerisinde yazılı olarak görüş bildirmeyen kamu kurum ve kuruluşlarına İdarece tenkit yazısı yazılır. Tenkit yazısına yasal süre içerisinde cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum veya kuruluşun uygun görüş verdiği kabul edilir. İlgili kurumun cevap vermemesi veya verdiği cevabın usul ve mevzuata uygun olmamasından ilgili kurum sorumlu olup, yapılan ve yapılmayan işlemler nedeni ile doğabilecek her türlü zarardan da ilgili kurum sorumlu olacaktır.

İhale

Madde 8- (1) Kiralama başvurularının İdarece kabul edilmesi ve ilgili kurum ve kuruluşların olumlu görüşlerinin alınmasından sonra başvuru dosyası kiralamaya konu olan kaynağın ihale kararı alınması için Yönetim Kuruluna sunulur.

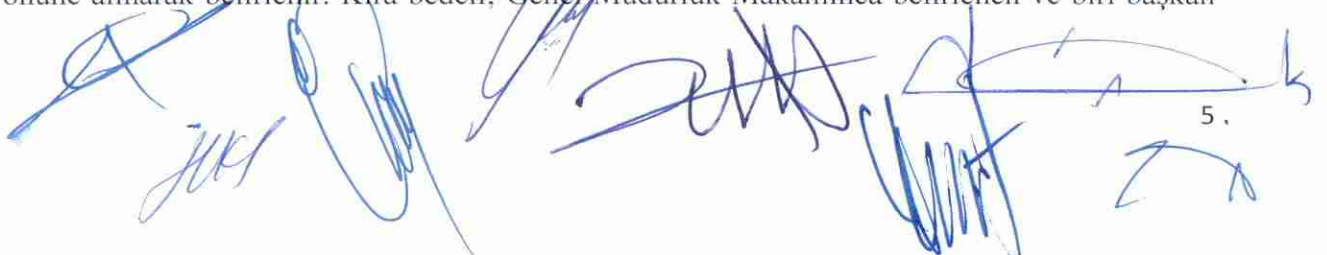
(2) Ticari amaçlı su kaynakların kiralanması ile kiralama talep edilen debisi 1 lt/sn'den fazla olan tarımsal ve kullanım suyu amaçlı suların kiralanması; Yönetim Kurulu Karar'ı ve ASAT İhale Yönetmeliğinde belirtilen şartlar dâhilinde yapılır.

(3) Su kaynakları kiralamasına esas talep edilen debinin 1 lt/sn ve daha düşük miktarlarda olduğu hallerde; talepte bulunacak istekli sayısının belirlenmesi için 15 takvim günü süreyle su kaynağının bulunduğu yerin bağlı olduğu İlçe Kaymakamlığı ve Mahalle Muhtarlığınca belirlenen yerlerde ilan ile duyuru yapılır. İdarece gerek görülmesi halinde İdarenin internet sayfasında da duyuru yayınlanır. Bu süre sonunda İdareye kiralama için talepte bulunan tek bir gerçek veya tüzel kişi olması halinde ihale şartları aranmaksızın Yönetim Kurulu Karar'ı ile diğer hallerde ise ASAT İhale Yönetmeliğine göre ihale edilmek suretiyle tespit edilen kira bedeli üzerinden en yüksek bedeli teklif eden gerçek veya tüzel kişiye kiralama yapılır. Belirlenen ilan süresinden sonra yapılan başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

(4) Su kaynakları, İdare tarafından 10 yıla kadar kiraya verilir. Bu süreyi aşan su kaynağı kiralaması yapılamaz.

(5) Kiralama başvurusunun İdarece reddedilmesi durumunda bu durum yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir.

(6) Tarımsal amaçlı ve kullanım suyu olarak talep edilen kaynak sularında kira bedeli; **Antalya ve Merkez İlçelerine Bağlı Orman Köyleri ve Özel Kişiliği Kaldırılarak Mahalleye Dönüşen Yerlerde İçme Suyu Tarifeleri** baz alınarak hesaplanır ve İdarece hazırlanan su kullanımın şartları ile su kullanım bedelinin ödeme koşullarının belirtildiği su kaynağı kira sözleşmesi İdare ile gerçek veya tüzel kişilik arasında imza altına alınır. Tarımsal amaçlı kullanımına izin verilen sularda kira bedeli, bitkinin suya ihtiyaç duyduğu aylar göz önüne alınarak belirlenir. Kira bedeli; Genel Müdürlük Makamınca belirlenen ve biri başkan



5.

olmak üzere üç asil üç yedek üyeden oluşturulan **Muhammen Bedel Tespit Komisyonu**'nca tespit edilir.

Teminatlar ve Ödemeler

Madde 9- (1) Kiralanan su kaynağının amacı ve özelliğine göre;ASAT İhale Yönetmeliği ve İdarece belirlenen şartnameye göre kira sözleşmesi yapılır ve uygulaması sağlanır.

İzleme ve Kontrol

Madde 10- (1) İdarece talep edilmesi halinde Kiracı, şartnamede belirtilen özelliklere uygun sayaç sistemini İdarenin uygun göreceği yere/yerlere kurmak zorundadır. Sayaç sistemi, bedeli kiracıdan tahsil edilmek şartı ile İdarece temin edilip kurulabilir. Ticari amaçlı kiralanan su kaynaklarında İdare, kiralanan her su kaynağına ve bu kaynakla ilgili her türlü asıl ve yedek isale hatlarına ayrı ayrı olmak üzere müstakilen birer sicil numarası vererek, sayaçlar üzerinden muhtelif zamanlarda kiracının kullandığı debileri ölçer; sayaç, isalehatları ve her türlü tesisatı kontrol eder. İdare gerek duyduğu hallerde kaynakta ve iletim hatları ile hatlar üzerindeki tüm donanımlarda denetim yapma ve sayaç okuma hakkına sahiptir.

Sözleşmenin Feshi

Madde 11- (1) Kiracının, bu Yönetmelikte belirtilen hükümler ile şartname veya sözleşme hükümlerine aykırı hareket etmesi ve yapılan ihtarla rağmen aynı durumun devam etmesi halinde sözleşme tek taraflı olarak İdarece feshi edilir. Bu durumda kiracının fesih dönemine kadar varsa borcu tahsil edilir ve teminatı irat kaydedilir.

(2) Kiracının mücbir sebepler dışında kira sözleşmesini fesih etmesi halinde, fesih dönemine kadar varsa borcu tahsil edilir ve teminatı irat kaydedilir. İdarenin veya kiracının, mücbir sebeple veya tek taraflı feshi gerektiren durumlarda sözleşmeyi feshetmesi halinde; fesih tarihine kadar kira borcu varsa kiracıdan alınır ve teminatlar iade edilir.

(3) Kiralama sonrasında ortaya çıkabilecek içme ve kullanma suyu ihtiyaçlarının bu kaynaktan karşılanma zorunluluğunun olması, su kaynağına Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ihtiyaç duyulması, kamu yararına oluşacak durumlar, ekolojik denge ve/veya doğal yaşamın idamesi için suyun doğal akışa bırakılmasını gerektiren durumlar ile benzeri durumlarda sözleşme İdarece tek taraflı olarak fesih edilerek fesih tarihine kadar kira borcu varsa kiracıdan alınır ve teminatlar iade edilir.

Sözleşmenin Devri

Madde 12- (1) İdarenin yazılı izni olmadan sözleşmenin bir kısmı veya tamamı devredilemez, Sözleşmeye ortak/paydaş dâhil edilemez, kiraya verilen su kaynağının yeri değiştirilemez ve amacı dışında kullanılamaz. Kiracının bu hükümlere uymaması halinde Bu Yönetmelik'in 12. maddesi hükümleri uygulanır. Sözleşmenin devrini gerektiren zorunlu bir halin bulunması ve Yönetim Kurulunun uygun bulması halinde kira süresi ile sınırlı olmak üzere sözleşmenin devri mümkündür.

(2) Su kaynağı kira sözleşmelerinin devir talepleri İdareye dilekçe yoluyla başvurarak yapılır. Sözleşmenin devir edilmesine ilişkin talepler; öncelikle devre engel bir durumun olup olmadığı yönünden İdare tarafından değerlendirilir ve uygun bulunduğu takdirde devir talebi Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunun devir için uygun kararı alması halinde devir sözleşmesi Genel Müdür tarafından imza altına alınır.



6

(3) Devir sözleşmelerinde sözleşmeyi devralan kiracı; devreden kiracının yaptığı sözleşmeden doğan tüm yükümlülüklerini, tabi olduğu veya olacağı kapsam ve içeriği kabul etmiş olur.

(4) İsim ve statü değişikliği gereği yapılan devirler, sözleşmenin devri olarak kabul edilmez. İsim veya statü değişikliğinden Ticarî işletmenin adı veya unvanındaki değişiklik veya İşletmenin nev'inde meydana gelen değişiklik anlaşılır.

(5) Sözleşmeyi devir alacak olan kiracılarda; ilk ihaledeki şartların bulunması esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 13- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarla ilgili olarak yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 14- (1) Su kaynağının kiralanması ile ilgili yapılan işlemler ve su kullanımı; kiracı adına kadim bir hak oluşturmaz.

Madde 15- (1) İdare ile yapılan herhangi bir sözleşme sonucu, adına tahakkuk edilmiş borcu bulunan gerçek veya tüzel kişiliğin kiralama başvurusu kabul edilmez.

Madde 16- (1) Kiralama iş ve işlemlerinde her türlü iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile gerekli önlemlerin kiracı tarafından alınır. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine aykırı hareket edilmesi halinde doğacak her türlü zararlardan ve uygulanacak her türlü idari cezalardan kiracı sorumlu olacaktır.

Madde 17- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki kaynak ve suların İdare tarafından yine bu Yönetmelikteki amaçlar doğrultusunda kullanılması halinde; kiralama işlemi yapılmaz ancak kamu yararına olan diğer hükümler uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 18- (1) Bu Yönetmelik ASAT Genel Kurulu'na kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 19- (1) Bu Yönetmelik hükümleri ASAT Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ANTALYA SU VE ATIK SU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE NO BAŞLIK SAYFA NO

1. Amaç ve Kapsam
2. Hukuki Dayanak
3. Tanımlar
4. Teşkilat Yapısı
5. Görev ve Yetki
6. 1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
7. Hukuk Müşavirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
8. Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları
9. Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
10. Şefliklerde Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
11. Hukuk Müşavirliğinin İşleyişi ile İlgili Usul ve Esaslar
12. Hukuki Görüşler ile İlgili Usul ve Esaslar
13. Diğer Hususlar
14. Vekalet Ücreti ile İlgili Esaslar
15. Uzmanlık Bilgisi Gerektiren Haller
16. Adresin bulunamaması
17. Aciz Vesikası
18. Yürürlükten Kaldırılan Hükümler ve Atıflar
19. Yürürlük
20. Yürütme

YÖNETMELİĞİN TARİFİ		
1	ADI	ANTALYA SU VE ATIK SU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ.
2	HAZIRLAYAN BİRİM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
3	YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	
4	GENEL KURUL KARAR TARİHİ VE SAYISI	
5	YAYIMLANDIĞI GAZETE VE YAYIM TARİHİ	
6	YÜRÜRLÜK TARİHİ	
7	TADİLAT NUMARASI	



YÖNETMELİĞİN İLK HALİ ÜZERİNDE SONRADAN YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERE DAİR BİLGİLER				
SIRA NO	YÖNETİM KURULU KARARI	GENEL KURUL KARARI	YAYIMLANDIĞI GAZETE VE TARİHİ	TADİL EDİLEN MADDELER



ANTALYA SU VE ATIKSU İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'nin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tanzim etmektir.

2) Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğinin çalışma şekil ve şartları, 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve büro personelinin görev ve yetkileri bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 18.02.1995 tarihli ve 22206 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 28.12.1994 tarihli ve 94/6516 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile ASAT Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) İdare: Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca ASAT' ı,
- b) Makam: Genel Müdür veya varsa yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısını,
- c) Birim: ASAT Genel Müdürlüğü bünyesindeki doğrudan Makama bağlı birimler ile Daire Başkanlıklarını ve Şube Müdürlüklerini,
- ç) Müşavirlik: Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği'ni,
- d) Avukat: İlgili mevzuat hükümlerine göre Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Avukatları,
- e) Müşavirlik personeli: Hukuk Müşavirliği bünyesinde çalışan Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, şefler ve şefliklerde çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık; Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

MADDE 4- (1) ASAT Hukuk Müşavirliği; 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar, şefler ve yeterli sayıda personelden müteşekkildir.

(2) Hukuk Müşavirliği doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak faaliyetlerini ifa eder. 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar görevlerini, davaları veya icra takiplerini Genel Müdür adına ifa ederler.

Görev ve Yetki

MADDE 5- (1) Hukuk Müşavirliği'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki mütalaa vermek, hukuki konulara dair işlemleri ifa etmek,
 - b) İdarenin vekili olarak İdare leh veya aleyhine açılan davalar ile icra takiplerini veya icra işlemlerini; adli, idari veya mali yargı mercileri ile hakem ve hakem heyetleri nezdinde takip ederek neticelendirmek, bunların dosyalarını tanzim etmek ve kayıtlarını tutmak,
 - c) Personel, sosyal güvenlik veya sendikalar mevzuatı ile diğer kanunların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olmak ve iş uyuşmazlıklarında İdareyi temsil etmek,
 - ç) Hukuk Müşavirliğinin katılması öngörülen komisyonlara iştirak etmek,
 - d) İdarenin görevleriyle ilgili olarak birimlerce hazırlanan ve tetkiki talep edilen düzenleyici işlemlerle sözleşme ve şartname taslaklarını tetkik ederek istişari mahiyette hukuki mütalaa bildirmek,
 - e) Teftiş veya soruşturma konusu olmuş olaylarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen raporları tetkik ederek mevzuatın icap ettirdiği iş ve işlemleri ifa etmek,
 - f) Genel Müdürlüğe gelen her türlü adli tebligatları alarak ilgili birimlere yönlendirmek, ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgeleri adli makamlara iletmek, ilgili birime yazılı veya sözlü mütalaa vermek.
 - g) İdarenin faaliyetlerinde hukuki aksaklık tespit edilmesi halinde, Makama bilgi vermek ve konuyu ilgili birim amirine iletmek,
 - ğ) Makam tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek.
- (2) Hukuk Müşavirliği, mevzuat ve bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra, Makamca verilen vekâletnamelerdeki yetkileri kullanarak görev ifa eder.

1. Hukuk Müşaviri'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) 1. Hukuk Müşaviri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliği'ni temsil etmek, Hukuk Müşavirliği ile diğer birimler arasındaki işbirliğini sağlamak,
- b) Hukuk Müşavirliği'ne verilen görevlerle ilgili konularda Makam'a müşavirlik yapmak, Makam tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki mütalaa vermek, birimlerden intikal ettirilen konularda hukuki yardım yapmak veya yaptırmak,
- c) Hukuk Müşavirliği'nin çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak tanzim ve idare etmek, Müşavirlik içi talimat yayınlamak, Müşavirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek, Müşavirlik personelinin hizmet içi eğitimini temin etmek, belli bir konuya ait mevzuatın Müşavirlik personeli arasında değişik biçimlerde anlaşıldığı veya yorumlandığı hallerde görüş ve uygulama birliğinin temini için icap eden tedbirleri almak,
- ç) Hukuk Müşavirlerinin görev ayrımını belirlemek, yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğünde Hukuk Müşavirlerine devretmek,
- d) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, gereği ifa edilmek üzere Hukuk Müşavirine, Avukata veya personele havale etmek,
- e) Hukuk Müşavirliği personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak ifa edilip edilmediğini teftiş etmek,
- f) Hizmetin iyi işlemesi için gerekli gördüğü düzenlemeleri yapmak; yazılı veya sözlü talimatlarla Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanları yönlendirmek; tespit edilen aksaklıkların giderilmesi maksadıyla icap eden tedbirleri almak ve ayrıca Genel Müdürlük Makamı oluru ile gerektiğinde Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer tüm çalışanları personelinin ilçelerde görevlendirmek,
- g) Mevzuat düzenlemeleriyle ilgili çalışmalara iştirak etmek,
- ğ) Hukuk Müşavirliği'nin en üst idarecisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri ifa etmek ve yetkileri kullanmak,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Hukuk Müşavirlerinden birini 1. Hukuk Müşavirine vekâlet etmek üzere Makam onayına sunmak,
- ı) Hukuk Müşavirliği'nin görev konularıyla ilgili olarak yargı mercileri veya idari merciler gibi tüm kamu hukuku kişileri ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri ile yazışma yapmak,
- i) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirlerinin, Avukatların ve diğer personelin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- j) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

k) Makamca verilen diğer görevleri ifa etmek.

(2) 1. Hukuk Müşaviri, idarenin bilimum hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yaparak hizmetlerin planlı, programlı ve uyum için yürütülmesini sağlamak.

Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Hukuk Müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müşavirlik ile ilgili görevlerin yürütülmesinde; Hukuk Müşavirliğinin 1. Hukuk Müşavirinden sonra gelen yöneticileri olarak, 1. Hukuk Müşavirine yardımcı olmak,
 - b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri incelemek, değişiklikleri takip etmek,
 - c) Kendisine bağlı Avukatların, şef ve şeflik personelinin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, karşılaştığı aksaklıkların giderilmesi için yönlendirici işleri yapmak ve 1. Hukuk Müşavirine bu konuda tekliflerde bulunmak,
 - ç) 1. Hukuk Müşavirinin bulunmadığı ve ivedilik arz eden durumlarda, Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin ifasında yetki kullanmak,
 - d) Gerektiğinde evrakın, dava veya icra dosyalarının Avukatlara havalesini ve devrini yapmak,
 - e) Hukuk Müşavirliğinin görevlerinin ifasında ihtiyaç duyulan tedbirlerin alınması ve bu yönde düzenlemelerin yapılması için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,
 - f) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi onay gerektiren personel işlemleri için 1. Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak,
 - g) Personelin özlük ve diğer işleriyle ilgili rutin işleri yapmak ve personele bir güne kadar mazeret izni vermek,
 - ğ) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Hukuk Müşavirliğindeki Avukatlar ve diğer personelin amiri olarak sahip oldukları görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - h) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - ı) 1. Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen görevleri ifa etmek ve neticesini 1. Hukuk Müşavirine bildirmek,
- (2) Hukuk Müşavirleri, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Genel Müdüre ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, 1. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine tevdi olunan İdarenin leh ve aleyhindeki her çeşit davaların veya icra takiplerinin makul bir sürede yürütülmesini ve neticelendirilmesini temin etmek, duruşma, keşif ve murafaalar ile adli, idari yahut mali mercilerde Genel Müdüre vekâleten İdareyi temsil etmek,
- b) Hukuk Müşavirliğine intikal eden ve 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kanuni yola müracaat edilmek üzere kendisine tevdi edilen evrakın ön tetkikini yaparak makul bir sürede gerekli işlemleri ifa etmek, tereddüde düşülen hususlarda ilgili Hukuk Müşavirine ve gerek görülmesi halinde 1. Hukuk Müşavirine bilgi vermek ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapmak,
- c) 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirleri tarafından kendilerine verilen işlerde, ayrı bir talimat verilmesi beklemeden makul bir sürede mevzuatın gerektirdiği iş ve/veya işlemleri yapmak,
- ç) Görev verildiğinde toplantı ve heyetlere iştirak etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Kendilerine tevdi edilen dosya, evrak veya işlerle alakalı ihtiyaç duydukları bilgi ve/veya belgeleri ilgili birimlerden, bağlı olduğu Hukuk Müşaviri ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak süre vermek suretiyle talep etmek (Avukatların bu talepleri acele işlerden sayılır),
- e) Bu Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine tevdi edilen işleri Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik edip makul bir sürede neticelendirmek, dosyaları sıhhatli ve muntazam bir şekilde tutmak, dosyasında muhafazası gerekmeyen evrakı arşivlenmek üzere İdare İşleri Şefliğine vermek, ilçe şube müdürlüklerinde görev yapan Avukatlar da kendileriyle ilgili dosyayı ve evrakı aynı şekilde muhafaza etmek ve arşivlemekle görevli ve sorumludurlar,
- f) Mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- g) Adli, idari yahut mali yargı mercilerinden, icra dairelerinden veya hakemlerden İdareye yapılacak bildirimlere, ihtarnamelere veya ihbarnamelere idarenin ilgili birimlerince verilen bilgi ve belgeler doğrultusunda cevap hazırlayıp göndermek veya hukuki icaplarını ifa etmek,
- ğ) Kendilerine tevdi edilen hukuki mütalaa talep yazılarını tetkik ederek, hazırladığı mütalaaı 1. Hukuk Müşavirine sunulmak üzere ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek,
- h) Parasal konular içeren dosyalarla ilgili ödemelerin yapılmasına ilişkin idarenin ilgili birimleriyle yazışmalar yapmak,
- ı) Kendilerine tevdi edilen davalar veya icra takipleri için gerektiğinde avans almak ve süresinde kapama işlemlerinin yapılmasını sağlamak, alınan avanslar Avukatlar adına açılan hesapta tutulur ve gerektiğinde nakden yahut hesaben kullanılır, bu hesap numaraları İdareye bildirilir ve özel bir maksatla kullanılamaz,
- i) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile tevdi edilen görevleri ifa etmek ve yetkileri kullanmak,

j) 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri ifa etmek ve neticesini 1. Hukuk Müşavirine veya ilgili Hukuk Müşavirine bildirmek,

(2) Avukatlar takip ettikleri davaların önemli aşamalarını ve muhakeme neticesinde alınan kararları ilgili birimlere zamanında bildirmek, alınan kararların neticesine göre işlem yapmak veya yapılmasını ilgili birime bildirmekle mükelleftirler. Avukatlar, 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler. Avukatlar, uhdelerinde olan her bir dava ve icra takibine dair safahatı her yıl sonunda bir raporla 1. Hukuk Müşavirine bildirirler.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldıklarında, kendilerine verilmiş bulunan dava dosyalarını ve ilgili evrakı o günkü hallerini de belirten bir liste halinde ilgili Hukuk Müşavirine veya görevlendirdiği personele teslim ederler. İcra dosyalarının devir ve teslimleri ise bilgisayar programı üzerinden yapılır.

(4) Yargı mercilerinde ASAT' ı temsilen görev yapan Avukatlar; Avukatlık Kanunu'nun tanıdığı hak ve yetkilere sahip olarak, Avukatlık mesleğinin gerektirdiği şekilde görevlerini ifa ederler.

(5) Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi ifa edilmesinden, Genel Müdüre, 1. Hukuk Müşavirine ve ilgili Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şeflerin genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerine tevdi edilen işleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre, 1. Hukuk Müşaviri ve ilgili Hukuk Müşavirinin gözetimi altında plan ve programa bağlayarak yapmak ve/veya bu işleri emrindeki personele yaptırmak,

b) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, görevlerin tam olarak yapılıp yapılmadığını teftiş etmek, genel ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,

c) Şefliğine tevdi edilen evrakın iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar tarafından yerine getirilmesi talep edilen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılması ile neticesinin ilgisine bildirilmesini sağlamak,

d) Kendilerine tevdi edilen işler ile alakalı ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

e) Şefler, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, 1. Hukuk Müşaviri ve ilgili Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

(2) İdare İşler Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gerekteğinde ASAT adına gelen tebligatın tebellüğ edilmesini temin etmek,

- b) Hukuk Müşavirliği'ne gelen ve Hukuk Müşavirliği'nden giden yazıların kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,
- c) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrakı, evveliyatı var ise bununla ilişkilendirerek bilgisayar ortamında kayıt altına aldirmek ve 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirinin tevdi ettiği Müşavirlik personeline ve/veya şefliğe gereği yapılmak üzere teslimini sağlamak,
- ç) İşlemi biten evrakın, dava veya icra dosyalarının arşivlenmesini ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını temin etmek,
- d) Birimlerden gönderilen sözleşmelerin noter işlemlerini yürütmek,
- e) Hukuk Müşavirliği'nin idari iş ve işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- f) Müşavirlik personelinin özlük işlemlerini düzenli bir şekilde takip etmek,
- g) Hukuk Müşavirliği'nin mal veya hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Taşınır mal kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak.

(3) Dava Takip Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliğine tevdi edilen dava evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- b) Hukuk Müşavirliği'nin dava işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- c) İşlemleri biten dava dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdare İşlem Şefliğine teslim etmek.

(4) İcra Takip Şefi'nin diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliğine tevdi edilen icra evrakının kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek,
- b) Hukuk Müşavirliği'nin icra işlemleri için gerekli avansın alınması ve kapatılması işlemlerini yürütmek,
- c) İşlemi biten icra dosyalarını, hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek.

Şefliklerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari işler şefliğindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgisine teslim etmek, muhafazası gerekenleri dosyasında muhafaza etmek,

- b) Giden evrakın kaydını yapmak, gelen kaydını kapatarak ilgili birime göndermek,
- c) Dava veya icra dosyaları içinde muhafazasına lüzum olmayan gelen veya giden evrak için birimlerine ve/veya konularına göre dosya tutmak,
- ç) 1. Hukuk Müşavirinin, Hukuk Müşavirlerinin, Avukatların veya şeflerin tüm dilekçe, yazı ve yazışmalarını süresinde ve usulüne uygun olarak yazmak, ödemelerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- d) İdare İşler Şefi'ne görev olarak verilen işlerin işlemlerini yapmak,
- e) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatları ve Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (2) Dava veya İcra Takip Şefliklerinde takip memuru olarak görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlar:
- a) 1. Hukuk Müşavirinin, Hukuk Müşavirlerinin, Avukatların veya Şefinin talimatı üzerine dava veya icra takiplerini açmak, dava veya icra işlemlerini yapmak, iş emirlerinin gereklerini ifa etmek, gerekli masrafları belgesi karşılığında yatırmak ve neticelerinden ilgisine zamanında bilgi vermek, iş emirlerini ve ilgili harcama belgelerini dosyasında muhafaza etmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,
- b) Aldıkları avansı süresinde kapatmak,
- c) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukatları veya Şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (3) Dava veya İcra Takip Şefliklerindeki büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen her türlü dava veya icra evrakını teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatı ile ilişkilendirerek şefine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabilinde ilgisine teslim etmek,
- b) İşlemi biten evrak ile dava veya icra dosyalarının hıfz işlemlerini yaparak İdari İşler Şefliğine teslim etmek,
- c) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Avukat veya şefi tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (4) Şefliklerde görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi ifa edilmesinden, 1. Hukuk Müşavirine, Hukuk Müşavirlerine, Avukatlara ve şeflerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Hukuk Müşavirliğinin işleyişiyle ilgili usul ve esaslar

MADDE 11- (1) İdare tarafından adli, idari veya mali yargı mercilerinde dava açılması veya icra takibi yapılması Genel Müdürlük Makamı Emri ile aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Kanuni yola müracaat edilmesini talep eden birim tarafından konu, açıklayıcı bir yazı ile Makama arz edilir. Bu yazıda, kanuni yola müracaat edilmesi talep edilen hususun ne olduğu, aleyhine kanuni yola müracaat edilecek gerçek veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşların tam isim, unvan ve adresleri, gerçek kişilerin TC Kimlik numaraları, özel hukuk tüzel kişilerinin vergi veya ticaret sicil numaraları, ilgili birimin konu hakkındaki görüşleri açıkça yazılarak gerekli belgelerin aslı veya tasdikli örnekleri de yazıya eklenir ve Genel Müdürlük Makam Oluru alınarak evrak Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Bir konu hakkında Hukuk Müşavirliğince ilgili birimden bir yönlendirme talep edildiğinde (örneğin kararın temyiz edilip edilmeyeceği hususunun sorulması gibi), ilgili birim bu husustaki kararını açık ve anlaşılır bir şekilde, gerekçelerini ve kendi değerlendirmelerini de belirterek gönderir.

b) Bilgi ve belgelerin eksik olması halinde Hukuk Müşavirliği tarafından evrakın tekemmül ettirilmesi ilgili birimden makul bir süre verilerek talep edilir. Verilen süre içerisinde tekemmül ettirilmeyen evrak ilgili birime iade edilir. Eksik belgeler veya bilgiler tekemmül ettirilerek yeniden gönderilmedikçe Hukuk Müşavirliği tarafından kanuni müracaat işlemleri başlatılmaz. Bu sebeple yaşanacak bir gecikmeden kaynaklanabilecek mesuliyet ilgili birimine aittir. Evrakın tekemmül ettirilmesini müteakip Hukuk Müşavirliği tarafından kanuni yola müracaat işlemleri başlatılır.

c) Genel Müdürlük Makam Oluru alınmadan gönderilmiş olan kanuni yola müracaat talep yazıları, Hukuk Müşavirliği'nin mütalaası belirtilmek suretiyle Makam Oluru alınarak gönderilmesi için ilgili birime iade edilir. Ancak acele hallerde, 1. Hukuk Müşaviri'nin veya ilgili Hukuk Müşavirinin kararı ve yazılı talimatı ile kanuni yola müracaat edilebilir. Bu hususta gerekli olan Genel Müdürlük Makam Oluru, kanuni yola müracaat edildikten sonra alınır.

(2) a) Hukuk Müşavirliği'ne gelen evrak, İdari İşler Şefliği personeli tarafından teslim alınır. Yazının eklerinin tamam olup olmadığı ve evrakın evveliyatının bulunup bulunmadığı tetkik edilerek kayıt işlemi yapılır ve evrak İdari İşler Şefi tarafından 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirine sunulur.

b) Gelen evrak, 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri tarafından ya bizzat cevap hazırlanır ya da gerekli talimat evrak üzerine yazılarak; kanuni yola müracaat edilmek üzere gelen evrak ise ilgisine göre şeflik ve/veya Avukatına, diğer evrak ise ilgili şeflik ve/veya personele havale edilir. Havalesi yapılan evrak imza mukabili, gerekli iş ve işlemler ifa edilmek üzere ilgisine verilir.

(3) 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşaviri bir davada birden fazla Avukatı görevlendirmeye; bir dosyayı, takip eden Avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerine almaya yetkilidir.

(4) Hukuk Müşavirliğine ait yazı ve dosyalar, Makamca kabul edilen dosyalama sistemine göre gerekiyorsa elektronik ortamda tanzim ve tasnif edilir. Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara her yıl dosya bazında 1 (bir) rakamından başlayarak sıra numarası verilmek suretiyle kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir. Sonuçlanan ve işi biten dava ve takip dosyaları esas defter ile bağlantılı numaralarla klasörler içerisinde arşivlenir.

(5) Kesinleşen ilamlarla ilgili olarak icra takibi başlatılması veya İdare aleyhine açılmış bulunan davaların veya icra işlemlerinin takibi, gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılan yazışmalar neticesi toplanan bilgi ve belgeler ışığında Makamdan ayrıca emir alınmaksızın Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

(6) İdare tarafından işlem tesisi gereken ihtiyati tedbir veya yürütmenin durdurulması kararları, gereği yapılmak üzere dosya Avukatı tarafından 1. Hukuk Müşaviri'nin veya görevlendireceği Hukuk Müşaviri'nin imzası ile ve gerek görüldüğü takdirde Makam Oluru ile ilgili birime gönderilir.

(7) Konusu münhasıran para alacağı olan dava veya icra takiplerine ilişkin olarak; ASAT Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen miktara kadar olan (bu miktar dâhil) para alacaklarında, ilgili birimler tarafından kanuni yola müracaat edilmesi talep edilemez.

(8) a) Her dava ve icra takibi için kanuni süreçler işletilir.

b) Dosyada mevcut bilgi ve belgelerden dava açılmasının veya icra takibi yapılmasının veyahut açılan dava veya icra takibine devam edilmesinin faydasız olduğu anlaşıldığı takdirde, bu husus gerekçesiyle birlikte ilgili birime gönderilerek, yapılacak işleme esas birim görüşünün bildirilmesi istenir. Keyfiyet Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır. Ayrıca ilgili birimden gelen veya dosyada bulunan bilgi ve belgeler üzerinden kanuni yollara müracaat edilmesinde veya devam edilmesinde fayda olmadığı kanaatine varıldığı takdirde, ilgili birimlerle tekraren yazışma yapılmayarak konu Genel Müdürlük Makamına arz edilir ve verilecek Makam Emri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır.

c) Açılmış davalar veya icra takipleri hakkında sulh, feragat veya kabul Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır. Yönetim Kurulu bu yetkisini Genel Müdüre devredebilir.

ç) Kararlara karşı temyiz, istinaf veya itiraz gibi olağan kanun yollarına başvurulması esastır. Dosya Avukatı tarafından bu kanun yollarına başvurulmaması için kanuni sebepler var olduğunun görülmesi halinde, ilgili Hukuk Müşaviri ve 1. Hukuk Müşaviri'nin uygun görüşleriyle birlikte konu Genel Müdürlük Makamına sunulur ve verilecek Makam Emri doğrultusunda işlem yapılır.

d) Dosyada karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi veya yazılı emir yoluyla bozma gibi olağanüstü kanun yollarına gidilmesi için kanuni sebepler olup olmadığının takdiri dosyayı takip eden Avukata aittir. Avukat tarafından bu kanun yollarına başvurulması için kanuni sebeplerin var olduğu düşünüldüğü takdirde, konu ilgili Hukuk Müşaviri'ne veya 1. Hukuk Müşaviri'ne sunulur ve verilecek yazılı talimata göre işlem yapılır. Ayrıca bu hususta ilgili Hukuk Müşaviri veya 1. Hukuk Müşaviri'nin re'sen vereceği yazılı talimat üzerine de, dosya Avukatı tarafından gerekli işlemler yerine getirilir.

(9) 1. Hukuk Müşaviri; davalar, hukuki konular ve görevleriyle ilgili tüm hususlarda, Büyükşehir Belediyesi, Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluş ve iştirakler, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Genel Müdür adına doğrudan yazışma yapabilirler.

(10) İcra dairelerinden tahsil edilen paralara dair İdare adına bir hesap açtırılarak bu hesap numarası icra dairelerine bildirilir ve tahsil edilen paraların bu hesaba yatırılması temin edilir. Bu hesaba yatan paralar İdarenin asıl hesabına gönderilir. 1. Hukuk Müşavirinin uygun bulacağı Hukuk Müşavirine veya Avukata tahsil edilen ödemelerin takibi için bu hesabı elektronik ortamda izleyebilme yetkisi İdare tarafından banka nezdinde gerekli işlemler yapılarak verilir.

Hukuki görüşler ile ilgili esaslar

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliği'nden hukuki görüşler; ilgili birimler tarafından ancak Genel Müdürlük Makam Oluru ile talep edilebilir.

(2) Hukuki görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir. Mütalaa mevzuunda tamamlayıcı bir evraka veya bir izahata ihtiyaç duyulması halinde mütalaa talebinde bulunan birim görevlileri bu evrak veya izahatı gecikmeksizin Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmekle mükelleftirler. İşlem ekonomisi açısından Hukuk Müşaviri veya görevli Avukat, ilgili birimle doğrudan temasa geçerek gerekli bilgi veya belgeleri talep edebilir. İlgili birimler gerekli hususları geciktirmeksizin ifa eder. Bu talepleri gerektiği şekilde ifa etmeyen, eksik yahut yanlış bilgi veya belge veren görevlilerin mesuliyeti cihetine gidilir.

(3) Hukuki görüş talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden hukuki görüş alınmış olması halinde; tekrar hukuki görüş talep etmeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş talep edilemez.

(4) Hukuki görüş vermeye, 1. Hukuk Müşaviri veya 1. Hukuk Müşaviri'nin yetki verdiği Hukuk Müşaviri görevli ve yetkilidir.

(5) 1. Hukuk Müşaviri, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla Hukuk Müşaviri veya Avukatı da görevlendirebilir.

Diğer esaslar

MADDE 13- (1) 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri veya görevli Avukatlar, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur

veya amirler Hukuk Müşavirliği'nce talep olunan hususları geciktirmeksizin ifa etmekle mükelleftirler.

(2) Müşavirlikte görevli personel, 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşavirlerinin bilgisi ve izni olmadan; dosyalar, hukuki görüşler ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

(3) Kendilerine tevdi edilen davaların yürütülmesi ve icra takipleri esnasında yaptıkları masraflar ve yol giderleri ilgili kanunlarına göre Avukatlara ödenir.

(4) Hukuk Müşavirliğinde çalışmakta olan Avukatlar arasındaki toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan Avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra, 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır. Münferit devirler ise, 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirleri tarafından dosya üzerinde yapılan havale ile olur. Devirlerde devreden Avukat, devir alan Avukata, süreye bağlanmış işlerin neler olduğunu bir liste halinde ayrıca bildirir.

(5) Hukuk Müşavirliği'nden ayrılacak olan Avukatların dosya teslimi işlerinde; teslimi yapılacak dosyalar için hazırlanacak teslim listesi teslim eden Avukat ve teslim alan Dava Takip Şefi veya görevlendireceği personel tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra 1. Hukuk Müşaviri veya ilgili Hukuk Müşavirince onaylanır ve havalesi yapılarak ilgili Avukatlara dağıtılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Vekâlet ücreti ile ilgili esaslar

MADDE 14- (1) ASAT bünyesinde görev yapan Avukatların takip ettikleri dava ve icra takipleri sonucunda tarifeyle dayalı olarak karşı tarafa yükletilen vekâlet ücretleri, nakden veya hesaben tahsilini müteakip vekâlet ücreti emanet hesabına aktarılır. Bu şekilde emanet hesabında toplanan vekâlet ücretleri, topluca listeye bağlanarak Hukuk Müşavirliğinde fiilen görev yapan personellere mevzuat hükümlerine göre dağıtılır.

(2) Yeni atanacak avukatlar ve büro personeli göreve başladıkları tarihten itibaren en az 6 ay geçmedikçe hiç bir surette vekâlet ücretinden pay alamazlar.

(3) Emanet hesabında toplanan vekâlet ücreti, 1.Hukuk müşavirinin uygun göreceği tarihlerde müşavirlikte çalışan, müşavir, avukat ve büro personeline ödenir.

Adresin Bulunamaması

MADDE 15- (1) idarece açılmış alacak davalarında davalının adresinin meçhul kalması sebebiyle, ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde, Hukuk Müşavirliği davayı HUMK hükümlerine göre müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

Aciz Vesikası

MADDE 16- (1) Aciz vesikasına bağlanan takiplerde, borçluların mal iktisap edip etmedikleri zaman zaman araştırılmak ve icabında İİK' nun 143. maddesi mucibince muamele yapılmak üzere, bu vesikalar takibin yapılmasını istemiş olan daireye tevdi olunur.

(2) Borçlunun vaziyeti veya alacağın azlığı dolayısıyla yukarıdaki fıkra dairesinde muamele yapılmasına lüzum görülmeyen aciz vesikalarına müstenit alacaklar, Yönetim Kurulu Kararı alınarak terkin olunabilirler

Uzmanlık bilgisi gerektiren haller

MADDE 17- (1) Uzmanlık bilgisi gerektiren dava ve işlerde üniversitelerden, meslek oda ve kuruluşları ile mensuplarından, gerektiğinde diğer uzmanlardan Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülmesi halinde görüş veya rapor alınabilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler ve atıflar

MADDE 18- (1) 16.11.2007 tarihli ve 38 sayılı ASAT Genel Kurulu Kararı ile kabul edilen Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği tüm ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Kurum içi mevzuatta gerekli değişiklikler yapılncaya kadar Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği'ne yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) İş bu Yönetmelik, ASAT Genel Kurulu'nca kabul ve usulünce ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Genel Müdür yürütür.

