

**Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı**  
**Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve**  
**Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi: 18/04/2008**

**Kabul Sayısı : 181 Sayılı Belediye Meclis Kararı**

**Yayın Tarihi: 13/05/2008 Tarihli Memleket Gazetesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, ilgili diğer kanunlar ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4- (Değişik fıkra: 17.02.2017 – 99 sayılı Meclis Kararı)**

(1) Genel Sekretere bağlı olarak görev yapan Mali Hizmetler Daire Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı Gelir Şube Müdürlüğü, Gider Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme ve Planlama Şube Müdürlüğü ile Muhasebe Şube Müdürlüğü'nden ve bunlara bağlı şefliklerden oluşur.

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

**Tanımlar**

**MADDE 5-(1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında:

**Belediye** : Konya Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan** : Konya Büyükşehir Belediye Başkanını,

**Başkanlık** : Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

**Genel Sekreter** : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekr. Yard.:** Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanını,

**Daire Başkanlığı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığını,

<b>Müdür</b>	: İlgili Şube Müdürlüğü,
<b>Müdürlük</b>	: İlgili Şube Müdürlüğünü,
<b>Şef</b>	: İlgili Şefi,
<b>Şeflik</b>	: İlgili Şefliği,
<b>Personel</b>	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

İfade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-(1)** Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- e) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ğ) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

#### **Daire Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

- ç) Sicil amiri olarak daire başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Encümen toplantılarına katılmak,
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Gelir Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) (Değişik cümle: **17.02.2017 – 99 sayılı Meclis Kararı**) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tarh, tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip, tahsil ve icra işlemlerini yürütmek,
- b) (Mülga İbare: **17.02.2017 – 99 sayılı Meclis Kararı**)
- c) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Belediyeye ait taşınmazların kira ve satış işlemlerini yürütmek,
- d) Kanunda vergi ve harç konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak Belediyece ifa edilecek her türlü hizmet için Belediye Meclisince belirlenecek ücret tarifelerine ait teklifleri hazırlayıp Meclise sunmak,
- e) Tarh ve tahakkuk eden alacakların tahsili için veznelere oluşturmak.

### **Gelir Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, seflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare: 18.01.2013 – 28 Meclis Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.

### **Gider Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**(1) Gider Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) (**Mülga İbare: 17.02.2017 – 99 sayılı Meclis Kararı**),
- b) Ön mali kontrol hizmetini yapmak,
- c) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Yasal kesintileri ilgili hak sahiplerine zamanında ödemek,
- d) Banka hesabındaki mevcut paranın kullanımını sağlamak, nakit akışını yönetmek,

e) Verilen ön ödemelerin takibini yaparak geri ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

### **Gider Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare: 18.01.2013 – 28 Meclis Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.

### **Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- d) Bütçe yılı içerisinde ödeneği kalmayan veya yılsonuna kadar yetişmeyeceği kesinleşen harcama kalemlerine aktarma ile gerektiği hallerde ek bütçe tekliflerini hazırlamak,
- e) Kabul edilen bütçeyi ilgili mercilere göndermek,
- f) Bütçe ile ilgili istenen raporları düzenlemek.

### **Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare: 18.01.2013 – 28 Meclis Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) Daire Başkanlığı İdari Büro iş ve işlemlerini yürütmek.

## **Strateji Geliştirme ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)** Strateji Geliştirme ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ç) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- d) Dünya Belediyelerinin iyi uygulamalarının takibini sağlayarak gerekli görülen hususlarda kıyaslama, eşleştirme uygulamaları ile hizmet sunum kalitesini artıracak önlemler almak,
- e) Üniversiteler, akademisyenler, konusunda uzman kişi ve kurum ve kuruluşlarla Belediyenin faaliyet gösterdiği ana sektörlerde senaryo analizleri yapmak veya yaptırmak gerekli görülmesi halinde ilgili sektör yöneticilerine sunmak,
- f) Belediye çalışanlarının ve halkın, Belediye hizmet ve faaliyetleri ile Belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştıran anketleri yapmak veya yaptırmak,
- g) Belediye yatırımlarının dönemler itibariyle izlenmesi hususunda Vilayet ve DPT nezdinde Belediyeyi temsil etmek,
- ğ) Uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak veya hazırlatmak,
- h) Kamunun yeniden yapılandırılması ile ilgili mevzuat çerçevesine "Stratejik Yönetim Sistemi" kurulması çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

## **Strateji Geliştirme ve Planlama Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-(1)** Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek, sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- c) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ç) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

**(Eklenmiş madde: 17.02.2017 – 99 sayılı Meclis Kararı)**

## **Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15/A - (1)** Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye muhasebe işlemlerini kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- b) Günlük banka ve hesap durumu, kredi işlemleri ile emanet, teminat işlemlerini takip etmek,
- c) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun şekilde tutmak, mali tabloları ve raporları düzenlemek,
- d) Maddi ve maddi olmayan duran varlıkların muhasebe kayıtlarını tutmak ve kontrolünü yapmak,
- e) Muhasebe işlemlerine ait defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek, yönetim dönemi hesabı raporlarını Sayıştay ve İç Denetime hazır bulundurmak,
- f) 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun gereğince, Maliye Bakanlığı ve İller Bankası paylarının takibini yaparak muhasebe kayıtlarını tutmak,
- g) Gelir ve gider mizanlarının, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aylık olarak veri girişlerini yapmak,
- h) Malî yılın başında açılış bilançosunu düzenlemek, mali yılın sonunda ise dönem sonu kapanış işlemlerini yapmak,
- ı) Harcama birimlerini, görev alanına ait mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda zamanında bilgilendirmek,
- i) Müdürlüğüne bağlı personeller arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,

j) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

**(Eklenmiş madde: 17.02.2017 – 99 sayılı Meclis Kararı)**

**Muhasebe Şube Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 15/ B- (1)** Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 16. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.

**Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-(1)** Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-(1)** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,
- 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 Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-** Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

