

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı**  
**Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi : 17/01/2014**

**Kabul Sayısı : 57 Sayılı Belediye Meclis Kararı**

**Yayın Tarihi : 25/11/2015 Tarihli Yeni Meram Gazetesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 –(1)** Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3 – (1)** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

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

**Kuruluş**

**MADDE 4 – (1)** İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ve Turizm Şube Müdürlüğü ile şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden 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 Belediyesi Başkanlığını,

**Meclis** : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

**Encümen** : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

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

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanlığı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Daire Başkanını,  
**Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,  
**Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,  
**Şef** : İlgili Şefi

**Şeflik** : İlgili Şefliği

**Personel** :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 6 – (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili Bakanlıklarımızın görüş ve olurları doğrultusunda yerli ve yabancı ülke belediyeleri ile ekonomi, ticaret, eğitim, turizm, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği faaliyetleri gerçekleştirmek,
- b) Belediyemiz görev ve sorumlulukları ile ilgili ve şehrimize katkı sağlayıcı nitelikteki ulusal ve uluslararası etkinliklere ilgili belediye birimlerimizin katılımını teşvik etmek, aynı amaçlı etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- c) Kentsel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek,
- ç) Konya ile dünya şehirleri arasında Kardeş şehir ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek, gereği halinde yurtdışındaki belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek ve uygulamasını takip etmek,
- d) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- e) Belediyemiz personeli, bağlı kuruluş ve belediye şirket personellerinin yurtdışı görevlendirmeleri organize etmek ve vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
- f) Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- g) Uluslararası kuruluş, kardeş şehir ve diğer dünya şehirlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, Belediye yetkilileri ile görüşmelerini sağlamak,
- ğ) Konya'ya gelen üst düzey yöneticilerin karşılanma, ağırlanması ve uğurlanması iş ve işlemlerinin takibi, ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve şehrimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,
- h) Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen, yazılı ve görsel materyal geliştirmek,
- ı) Hemşerilerimizin ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, Türkçe ve lüzumlu yabancı dillerden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaygınlaşmasını sağlamak,
- i) Dış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak, Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,

- j) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşların faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlamak; uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelik konusunda ön inceleme yapmak, gerekli çalışmaları yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- k) Dış medyada Konya'yı takip etmek, ettirmek; elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Konya'nın yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
- l) Avrupa Birliği Bakanlığı, bölgesel kalkınma ajansları ve diğer ilgili kurumlarla yakın temas kurarak fonlara ilişkin hazırlanabilecek projeler üzerinde diğer daire başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapmak.
- m) AB'ye üye ülkelerin yerel yönetimleri ile Belediyemiz arasında dostane ilişkiler çerçevesinde karşılıklı bilgi ve proje paylaşımı konularında çalışmalar yapmak, bu çalışmaları amirine ve makama sunmak.
- n) AB yerel idareler ile ilgili seminer, konferans vb. toplantılara katılımı sağlamak için çalışmalar yapmak,
- o) AB'nin yerel idarelerle ilgili fonlarının araştırılması, ilgili daire başkanlıklarına duyurulması, hazırlanan başvuruların uygun format haline getirilmesi ve fonlarla ilgili lobi çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- ö) AB müktesebatının özellikle Belediyelerle ilgili olan konularda tüm belediye mevzuatının AB mevzuatına uyum sağlaması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili daireleri bilgilendirmek,
- p) Belediyemiz faaliyetleri kapsamında ve ilgili birimlerle koordineli olarak, diğer ulusal, uluslararası kuruluşlar ve devletler nezdinde açılan fonlardan istifade etmek amacıyla projeler hazırlamak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.
- r) Şehrimizin millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, tanıtmak, benimsetmek,
- s) Turizm ve tanıtım amaçlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak, turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- ş) Şehir tarihimizin, kültürünün tanıtılması ve turizm çalışmaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak,
- t) Şehrimizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal, turistik ve doğal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak,
- u) Konya turizmini geliştirmek ve Mevlana'nın tanınırlığını artırmak için özellikle Avrupa ve yakın coğrafyalarda Konya ve Mevlana Ofisleri açmak, Uluslararası Turizm Fuarlarına katılarak Konya'nın tanıtımına katkı sağlamak,
- ü) Mevzuatın öngördüğü diğer işleri yapmak.

### **Daire Başkanının 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 Encümeninin 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) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- d) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- e) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- f) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- g) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- ı) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- j) Mevzuatın öngördüğü diğer işleri yapmak.

### **Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) İlgili Bakanlıklarımızın görüş ve olurları doğrultusunda yerli ve yabancı ülke belediyeleri ile ekonomi, ticaret, eğitim, turizm, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği faaliyetleri gerçekleştirmek
- b) Belediyemiz görev ve sorumlulukları ile ilgili ve şehrimize katkı sağlayıcı nitelikteki ulusal ve uluslararası etkinliklere ilgili belediye birimlerimizin katılımını teşvik etmek, aynı amaçlı etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,
- c) Kentsel, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek,
- ç) Konya ile dünya şehirleri arasında Kardeş Şehir ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek, gereği halinde yurtdışındaki belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek ve uygulamasını takip etmek,
- d) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- e) Belediyemiz personeli, bağlı kuruluş ve belediye şirket personellerinin yurtdışı görevlendirmeleri organize etmek ve vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
- f) Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- g) Uluslararası kuruluş, kardeş şehir ve diğer dünya şehirlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, Belediye yetkilileri ile görüşmelerini sağlamak,
- ğ) Konya'ya gelen üst düzey yöneticilerin karşılanma, ağırlanması ve uğurlanması iş ve işlemlerinin takibi, ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve şehrimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,
- h) Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen, yazılı ve görsel materyal geliştirmek,
- ı) Hemşerilerimizin ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaygınlaşmasını sağlamak,
- i) Dış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,
- j) Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,

- k) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılmak, bu kuruluşların faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlamak; uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelik konusunda ön inceleme yapmak, gerekli çalışmaları yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- ı) Dış medyada Konya'yı takip etmek, ettirmek; elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Konya'nın yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
- m) Avrupa Birliği Bakanlığı, bölgesel kalkınma ajansları ve diğer ilgili kurumlarla yakın temas kurarak fonlara ilişkin hazırlanabilecek projeler üzerinde diğer daire başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yapmak.
- n) AB'ye üye ülkelerin yerel yönetimleri ile Belediyemiz arasında dostane ilişkiler çerçevesinde karşılıklı bilgi ve proje paylaşımı konularında çalışmalar yapmak, bu çalışmaları ilgili birimlere sunmak,
- o) AB yerel idareler ile ilgili seminer, konferans vb. toplantılara katılımı sağlamak için çalışmalar yapmak,
- ö) AB'nin yerel idarelerle ilgili fonlarının araştırılması, ilgili daire başkanlıklarına duyurulması, hazırlanan başvuruların uygun format haline getirilmesi ve fonlarla ilgili lobi çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- p) AB müktesebatının özellikle Belediyelerle ilgili olan konularda tüm belediye mevzuatının AB mevzuatına uyum sağlaması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili daireleri bilgilendirmek,
- r) Belediyemiz faaliyetleri kapsamında ve ilgili birimlerle koordineli olarak, diğer ulusal, uluslararası kuruluşlar ve devletler nezdinde açılan fonlardan istifade etmek amacıyla projeler hazırlamak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.

### **Dış İlişkiler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1) Dış İlişkiler 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 ilgili görev 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,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

### **Turizm Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Şehrimizin millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, tanıtmak, benimsetmek,
- b) Turizm ve tanıtım amaçlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak, turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- c) Şehir tarihimizin, kültürünün tanıtılması ve turizm çalışmaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak,
- ç) Şehrimizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal, turistik ve doğal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak,
- d) Konya turizmini geliştirmek ve Mevlana'nın tanınırlığını artırmak için özellikle Avrupa ve yakın coğrafyalarda Konya ve Mevlana ofisleri açmak, uluslararası turizm fuarlarına katılarak Konya'nın tanıtımına katkı sağlamak,

### **Turizm Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Turizm 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 ilgili görev 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,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12** - (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13** - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanı, müdür veya şef 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.
- 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 diğler malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda ilgili şefi, müdürü ve daire başkanını 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 diğler hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14** - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15**-(1) Bu Yönetmelik Meclis tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.