

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı**  
**Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi : 12.02.2010**

**Kabul Sayısı : 61 Sayılı Belediye Meclis Kararı**

**Yayın Tarihi :10.03.2010 tarihli Hakimiyet Gazetesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 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) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı; Kararlar Şube Müdürlüğü, Evrak Yönetimi Şube Müdürlüğü, Arşiv Şube Müdürlüğü ve 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 Başkanı,

**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:** Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanlığı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı,

**Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,

<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, 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) Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetim sisteminde kayıt ve havale süreci işletilerek ilgili birimlere teslim etmek,
- ç) Belediyeden giden yazıların evrak yönetim sistemine kaydı ve ilgililerine teslim etmek,
- d) Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

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

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

- a) Genel Sekreter ve İlgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, 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) (Mülga Bent: 15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı )
- 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 gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- 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) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kararlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Büyükşehir Belediye Meclisinin gündemini tasarlayarak belediye başkanına sunmak,
- b) Büyükşehir Belediye Meclisinin toplanma gün ve saatini ve gündemini belediye başkanı onayı ile meclis üyelerine ve diğer ilgililere bildirmek,

- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerinden gelen belediye başkanınca havale edilen tekliflerin Meclise sunulmasını sağlamak,
- ç) Büyükşehir Belediye Meclisine girmesi gereken ilçe belediye meclis kararlarının Büyükşehir Meclisine hazırlanması işlemlerini yapmak,
- d) Meclisten komisyona havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
- e) Komisyonlardan tekrar Meclise rapor olarak gelen dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
- f) Komisyonlara giden tekliflerin, gitmeyen teklif kararların, komisyonlardan rapor olarak dönen, komisyonlara tekrar iade edilen, birimine iade edilen komisyonlar icmalini düzenlemek ve takip etmek,
- g) Meclis görüşmelerini zabıt haline getirmek ve guruplara birer adet göndermek, isteyen Meclis üyelerine birer adet vermek,
- ğ) Zabıtlara uygun olarak Meclis Kararlarını tanzimi ve kayıt işlemini yaparak üçer adet yazmak, Meclis Divan Kâtiplerine, Meclis Başkanına ve Belediye Başkanına imzalatmak.
- h) Bu kararların çıkış işlemlerini yaparak en kısa zamanda ilgili birimlere takdim etmek, ayrıca Vilayet Makamına kararlardan birer tane göndermek,
- ı) Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- i) Büyükşehir Belediye Meclisinden çıkan meclis kararlarının, ilgili zabıtların, komisyon raporlarının ve geldiği birimin teklif dosyasının asıllarını Müdürlüğümüzde arşivleyerek diğerlerini ilgili birimlere göndermek,
- j) Meclis üyelerinin hakkı huzurlarını tanzim etmek,
- k) Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını takip etmek,
- l) Meclisin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- m) Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- n) Encümen ve ihale gündemini makam onayı ile hazırlamak,
- o) Birimlerden Başkanlık Makamı havaleli gelen ya da üyelerce gündeme teklif edilen konuların encümende görüşülmesini sağlamak,
- ö) Encümene havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksiklerini tamamlamak ve Encümene rapor etmek,
- p) Encümen ve ihale kararlarını yazmak, Encümen üyelerine imzalatmak, karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerini ve toplantıya katılmayan üyelerin katılmadıklarını kararda belirtmek,
- r) İhaleye katılmak isteyen istekliler tarafından verilen İhale teklif zarflarını İhale Komisyonu adına teslim almak, ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale saatinde Komisyona sunmak, teklifini geç verenlere veya usulüne uygun vermeyenlere dair tutanak tanzim etmek,
- s) Encümen kayıt defteri ve encümen zabıt defterini tanzim etmek ve karar özetlerini zabıt defterine yazmak, Encümen ve İhale Kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek,
- ş) Her yıl Belediye Encümeni'nin haftanın hangi günleri kaç defa, saat kaçta toplanacağına dair Encümen kararı alınması için teklifte bulunmak,
- t) Belediye Encümeni'nde daimi üyelerle birlikte görev yapacak Meclis Üyelerinin seçilme zamanlarında meclise teklifte bulunmak ve memur üyelerle ilgili Başkanlık onayını almak,
- u) Encümene gelen ve encümenden giden evrakların bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
- ü) İhalelerle ilgili işlemlerde; Belediye Bünyesindeki birimler tarafından hazırlanan ve Müdürlüğe intikal eden ihale dosyalarına Encümen kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak, işlemleri tamamlanan encümen ve ihale dosyalarını ilgili birimlere iletmek,
- v) İhale tutanaklarını hazırlamak, ihalesi sonuçlanan dosyaların çıkış işlemlerini yapmak,
- y) Belediye Encümenince alınan Encümen ve İhale kararlarını tarih ve numara sırasına göre ciltleterek veya klasörler halinde ekli onay belgeleri ve gerekli diğer ekleri ile birlikte arşivlenerek muhafaza edilmesini sağlamak,
- z) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

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

**MADDE 9-** (1) Kararlar 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, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare: 15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı 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) 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.

### **Evrak Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Başkanlık adına gelen her türlü resmi evrakın, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, kaydını, havalesini ve ilgili yerlere teslimini sağlamak,
- b) Gelen evrakın hangi birime havale edileceği Başkanlık ve Müdürlük Makamınca belirtilir. Önemine göre havalesi Başkanlık makamı tarafından yapılması gereken evrakı ayırır ve üst makamlara sunar, Genel Sekreter, genel sekreter yardımcılara gönderilip havale edildikten sonra geri gelen evrakı ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,
- c) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen dilekçelere işlem yapmadan Bilgi Edinme Birimine göndermek,
- ç) Posta yoluyla gelen veya vatandaş tarafından bizzat teslim edilen ancak; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 6. maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmayan dilekçeleri işleme koymayıp hıfz etmek,
- d) Kayda alınan dilekçe veya resmi evrakın safahatı hakkında, evrak takip programında sorgulama yaparak ilgiliye bilgi vermek,
- e) Müdürlükte üretilen tüm evrak ve belgeyi saklama süresi sonunda Arşiv Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- f) Dilekçe veya resmi evrakın havale edilen müdürlükler tarafından yasal süresi içinde cevaplandırılıp-cevaplandırılmadığını evrak takip programı vasıtasıyla denetlemek. Cevap verilen yazılara bilgisayarda onay vermek. Bir önceki aya ait cevaplanmayan evrak listelerinin dökümünü ilgili birimlere göndermek,
- g) Daire başkanlıkları arası yazışmaların alış verişinde koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Başkanlığımız birimlerinden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evrakını zimmetle teslim almak, personelleri aracılığıyla ya da PTT veya Kargo yoluyla ilgililere teslim etmek,
- h) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Evrak Yönetimi Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 -** (1) Evrak Yönetimi 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: 15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı 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) 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.

#### **Arşiv Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Arşiv Mevzuatını ve değişikliklerini takip edip bunların kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- b) Daire başkanlığı bünyesinde belirli bir süre saklanacak Arşivlik Malzeme için Daire başkanlığının "**Birim Arşivi**"ni kurmak ve idare etmek,
- c) Daire başkanlıklarının Birim Arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti verip sonuçlarını değerlendirmek,
- ç) Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine Evrak Devir işlemlerinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
- d) "**Kurum Arşivi**"ni kurmak ve idare etmek,
- e) Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine gelen dosyaları tasnif edip muhafaza etmek,
- g) Kurum Arşivinde Saklama Süreleri dolmuş malzemelerden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin Devir İşlemlerini gerçekleştirmek, muhafazasına gerek kalmayanların da imha işlemlerini yürütmek,
- ğ) Kurum ve Birim Arşivlerinde gerekli görülen malzemelerin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
- ı) Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturup ve imha işlemlerini yürütmek,
- i) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum Arşivinde saklanmak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edip hizmete sunmak,
- j) Arşiv Müdürlüğü'nün Birim Arşivi ve Kurum Arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerinin Arşiv Mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak,
- l) Birim ve Kurum Arşivlerinde yapılan düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- m) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

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

**MADDE 13 -** (1) Arşiv 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: 15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı 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) 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 14-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

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

**MADDE 15-**(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 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 16-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 17-** (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisinin, 14/01/2005 gün ve 9 Sayılı Kararı ile kabul edilen Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.