

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 18/12.2020

Kabul Sayısı : 2020/939

Yayın Yeri : Konya Büyükşehir Belediyesi Web Sayfası

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 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 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı; Basın Yayın Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Tanıtım 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;

- | | |
|--------------|---|
| a) Belediye | : Konya Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkan | : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Başkanlık | : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını, |
| ç) Meclis | : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| d) Encümen | : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |

- e) Genel Sekreter : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Daire Başkanlığı : Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
ğ) Daire Başkanı : Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
h) Müdür : İlgili Şube Müdürünü,
ı) Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
i) Şef : İlgili Şefi,
j) Şeflik : İlgili Şefliği,
k) 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) Belediye ile Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı, görsel ve sosyal medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye hizmetleri ve yatırımları ile ilgili fotoğraf ve video çekimlerini alarak haberlerini yaparak ulusal ve yerel medyaya ulaştırmak ve arşivlemek; yayın, film vb. iş ve işlemlerini koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,
- c) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, Belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve Başkanlık Makamının bilgisine sunmak,
- ç) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların en hızlı ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,
- d) Bilgilendirme ve basın toplantılarının organizesini yapmak, Belediye hizmetleri ve Konya'nın tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili tv ve radyo programları yaptırmak ve yayınlatmak.
- e) Belediyemiz ve şehrimiz ile ilgili yerel ve ulusal yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medyada çıkan bütün haberleri günlük olarak raporlamak başkanlık makamı ve ilgili birimlere ulaştırmak ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak,
- f) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak, önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve dıaların bilgisayar ortamında online arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak,
- g) Belediye ve bağlı birimlerinin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, bülten, afiş vb yayınlar hazırlamak ve bunları fotoğraflarla destekleyerek basılı, görsel ve sosyal medya aracılığı ile kamuoyunu bilgilendirmek,
- ğ) Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin etkin bir şekilde halka aktarılmasını sağlamak,
- h) Belediyenin tanıtım politikaları ve uygulama ilkelerinin belirlenmesi sağlamak,
- ı) Açılış ve temel atma törenleri öncesinde yazılı ve görsel basında, açık hava reklam araçlarında ve sosyal medyada gerekli tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- i) Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak, ayrıca Konya'nın tarih, kültür, sanat, eğitim vb. alanlarda hazırlanmış olan kitap ve CD'leri basmak ve dağıtımını yapmak, yaptırmak,

j) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla iletişimini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve Belediye iştiraklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşa kolaylık sağlamak,

k) Belediye adına Açık Kapı ve Çağrı Merkezine (Alo 153 ve Alo 185) gelen başvuruları (telefon, mail, başkana mesaj, şahsen) alarak ilgili birime göndermek ve ilgili birimden gelen cevabı başvuru sahibine iletilmesini sağlamak ve aylık-yıllık raporlar hazırlanarak başkanlık makamına sunmak,

l) CİMER'den yıl içinde gelen başvuruları ilgili daire başkanlıklarına ileterek cevaplandırılmasını sağlamak. Yıllık raporlar hazırlanarak Valiliğe ve Başkanlık Makamına sunmak,

m) Yıl içerisindeki özel günlerle (Anneler Günü, Hıdırellez, Mevlid ve Kandiller vb. gibi) ilgili olarak faaliyet ve programlar düzenlemek,

n) Belediye başkanımızca vatandaşlarla yapılacak olan Şehir İstişareleri ve ortak akıl programları düzenlemek,

o) Belediyemizin yatırım, faaliyet ve çalışmalarının vatandaşlarımıza duyurulması, vatandaşlarımızın yönetim hakkındaki düşünce ve görüşleri ile yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek ve bununla ilgili kamuoyu araştırmaları yapmak,

ö) Açık hava mecrasında duyuru yapmak, belediyenin diğer birimlerinin görsel, grafik tasarımlarına destek olmak bununla ilgili harcamalar yapmak. Yazılı, görsel ve sosyal medyada belediyemizin çalışmalarını ve faaliyetlerinin duyurulması için ile ilgili çalışmalar yapmak ve bunları medyada yayınlamak,

p) Kurumsal görsel grafiklerin yapılması veya yaptırılması, Açık hava reklamlarının periyodik bakımlarını ve kontrollerini yapmak,

r) Kamu, kurum kuruluş, dernek, vakıf ve STK'lar ile ortak bilimsel, kültürel ve tarihi halk bilgilendirme toplantıları 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 talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,

b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere 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) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Basın Yayın Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye ile Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak, yazılı, görsel ve sosyal medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye hizmetleri ve yatırımları ile ilgili fotoğraf ve video çekimlerini alarak haberlerini yapıp ulusal ve yerel medyaya ulaştırmak ve arşivlemek; yayın, film vb. iş ve işlemlerini koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak,

c) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, Belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve Başkanlık Makamın bilgisine sunmak,

ç) Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması zorunlu olan ilanların en hızlı ve doğru bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,

d) Bilgilendirme ve basın toplantılarının organizesini yapmak, Belediye hizmetleri ve Konya'nın tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili tv ve radyo programları yaptırmak ve yayınlatmak.

e) Belediyemiz ve şehrimiz ile ilgili yerel ve ulusal yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medyada çıkan bütün haberleri günlük olarak raporlamak, başkanlık makamı ve ilgili birimlere ulaştırmak ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak,

f) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak, önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve dıaların bilgisayar ortamında online arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak,

Basın Yayın Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Basın Yayın Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin sicil raporlarını, 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) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

f) 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,

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

ğ) CİMER, Açık Kapı ve Çağrı Merkezine gelen (Alo 153 ve Alo 185) başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla iletişimini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve Belediye iştiraklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşa kolaylık sağlamak,

b) Belediye adına Açık Kapı ve Çağrı Merkezine (Alo 153 ve Alo 185) gelen başvuruları (telefon, mail, başkana mesaj, şahsen) alarak ilgili birime göndermek ve ilgili birimden gelen cevabın başvuru sahibine iletilmesini sağlamak ve aylık-yıllık raporlar hazırlanarak başkanlık makamına sunmak,

c) CİMER'den yıl içinde gelen başvuruları ilgili daire başkanlıklarına ileterek cevaplandırılmasını sağlamak. Yıllık raporlar hazırlanarak Valiliğe ve Başkanlık Makamına sunmak,

ç) Yıl içerisindeki özel günlerle (Anneler Günü, Hıdırellez, Mevlid ve Kandiller vb. gibi) ilgili olarak faaliyet ve programlar düzenlemek,

d) Belediye başkanımızca vatandaşlarla yapılacak olan Şehir İstişareleri ve ortak akıl programları düzenlemek,

e) Belediyemizin yatırım, faaliyet ve çalışmalarının vatandaşlarımıza duyurulması, vatandaşlarımızın yönetim hakkındaki düşünce ve görüşleri ile yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek ve bununla ilgili kamuoyu araştırmaları yapmak,

f) Kamu, kurum kuruluş, dernek, vakıf ve STK'lar ile ortak bilimsel, kültürel ve tarihi halk bilgilendirme toplantıları yapmak,

Halkla İlişkiler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 10'uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin sicil raporlarını, 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) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

f) 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,

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

ğ) CİMER, Açık Kapı ve Çağrı Merkezine gelen (Alo 153 ve Alo 185) başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye ve bağılı birimlerinin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, bülten, afiş vb yayınlar hazırlamak ve bunları fotoğraflarla destekleyerek basılı, görsel ve sosyal medya aracılığı ile kamuoyunu bilgilendirmek,
- b) Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin etkin bir şekilde halka aktarılmasını sağlamak,
- c) Belediyenin tanıtım politikaları ve uygulama ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
- ç) Açılış ve temel atma törenleri öncesinde yazılı ve görsel basında, açık hava reklam araçlarında ve sosyal medyada gerekli tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak, ayrıca Konya'nın tarih, kültür, sanat, eğitim vb. alanlarda hazırlanmış olan kitap ve CD'leri basmak ve dağıtımını yapmak, yaptırmak,
- e) Açık hava mecrasında duyuru yapmak, belediyenin diğer birimlerinin görsel, grafik tasarımlarına destek olmak bununla ilgili harcamalar yapmak. Yazılı, görsel ve sosyal medyada belediyemizin çalışmalarını ve faaliyetlerinin duyurulması için ilgili çalışmalar yapmak ve bunları medyada yayınlamak,
- f) Kurumsal görsel grafiklerin yapılması veya yaptırılması, Açık hava reklamlarının periyodik bakımlarını ve kontrollerini yapmak,

Tanıtım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Tanıtım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağılı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak ve bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağılı personele talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin sicil raporlarını, 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) CİMER, Açık Kapı ve Çağrı Merkezine gelen (Alo 153 ve Alo 185) başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, ihale 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 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)) CİMER, Açık Kapı ve Çağrı Merkezine (Alo 153 ve Alo 185) başvurularını cevaplamak 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 talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17- (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.05.2019 tarihli oturumunda kabul edilen ve 13 Haziran 2019 tarihli Yeni Konya Gazetesinde yayınlanan “Konya Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip Konya Büyükşehir Belediyesi web sayfasında ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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