

**T.C.**  
**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ankara Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik; Ankara Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10 uncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
  - b) Başkanlık: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
  - c) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
  - ç) Birim: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı birimlerini,
  - d) Daire Başkanı: Dış İlişkiler Daire Başkanı'nı,
  - e) Daire Başkanlığı: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 -** (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
  - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - c) Hesap verebilirlik,
  - ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Organizasyon Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6 -** (1) Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

### **Daire Başkanlığının teşkilat yapısı**

**MADDE 7 -** (1) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şubelerden oluşur.

(2) Şubelerin yönetimi, şubeler arasındaki koordinasyon, personelin şubeler arasındaki etkin dağılımı ve şubelerin etkin ve verimli çalışmasının sağlanmasından Daire Başkanı sorumludur.

(3) Şube müdürleri Daire Başkanı'na karşı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren işlerin zamanında, ilgili yasal düzenlemelere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

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

**MADDE 8 -** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Belediyenin yabancı ülkelerle yapacağı her türlü yazışma, temas ve iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- b) Belediyeyi ziyarete gelen yabancı ülke heyetlerinin karşılanma ve uğurlanmalarına ilişkin protokol işlerini hazırlamak ve yürütmek,
- c) Ülkemizde yerleşik diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak; ilişkilerde koordinasyonu sağlamak,
- ç) Belediye ile ülke kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları hazırlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- d) Ankara'nın tanıtımına katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle gelişmesini sağlamak,
- e) Ulusal ve uluslararası hibe programlarının takibini yapmak, fonlardan yararlanılmasına yönelik proje hazırlanmasına ve yürütülmesini destek olmak,
- f) Uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelik konusunda hazırlık çalışmalarını yapmak ve Başkana sunmak,
- g) Avrupa Birliği uyum süreci çalışmalarının yürütülmesini koordine etmek,
- ğ) Belediye faaliyetlerinin duyurulması amacıyla uluslararası düzeyde yazılı, görsel ve işitsel tüm materyal ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
- h) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer işleri yapmak.

#### **Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,
- c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ç) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünün hazırlanması,
- d) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

e) Kendisine bağılı şubeler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

f) Biriminde mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitimin verilmesini, görevlerin yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

g) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ğ) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

h) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak; görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek; iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

ı) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

i) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

j) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

k) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak; haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

l) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

m) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevlerin yürütmek.

### **Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğünde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek; iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak birim yöneticisine sunmak,

ç) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim yöneticisine raporlamak,

d) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak, şeflerin görevlerini belirlemek,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,

- f) Alt birim risk koordinatörü sıfatıyla müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin riskleri her yıl gözden geçirmek, değerlendirmek, riskli alanlara ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemek ve uygulamak,
- g) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek,
- ğ) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,
- h) Müdürlüğünü iç ve dış denetime hazır bulundurmak,
- ı) Müdürlükteki personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak; yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,
- i) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- j) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,
- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen eksikliklerin ve uygunsuz işlemlerin tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan tedbirleri almak ve düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlamak ve birim yöneticisine onaylatmak,
- m) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla en az ayda bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,
- o) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- r) Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 11 – (1)** Birimlerde görev yapan şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,  
g) Bağlı olduğu şube müdürü ve birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Avrupa Birliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Avrupa Birliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Başkanlığının Avrupa ülkeleriyle yapacağı her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında hazırlıklar yaparak bu temasların Dışişleri Bakanlığının görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izni ile yapılmasının sağlanması,

b) Müdürlük faaliyetlerinin Belediyenin stratejik planı ve yıllık programlarda öngörülen hedefler doğrultusunda yürütülmesi,

c) Avrupa Birliği çalışmalarından sorumlu bakanlıklar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde Türkiye Cumhuriyeti Devleti ile Avrupa Birliği arasında imzalanan uluslararası antlaşmalar doğrultusunda, Belediyenin görev alanına giren konular ile yerel yönetimleri ilgilendiren konularda Avrupa Birliğine üyelik sürecinde gerçekleştirilecek çalışmaları Belediyenin ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde yürütülmesi,

ç) Belediyenin görev alanına giren konularda Avrupa Birliği müktesebatına uyum sağlamasına yönelik stratejileri içeren ana plan ve programların hazırlanmasına yönelik araştırmalar yapılması, raporlanması ve ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması,

d) Müdürlüğün görev alanına giren Avrupa Birliği müktesebatına uyum, ulusal ve uluslararası fon ve hibe kaynaklarından yararlanma, Avrupa Birliği sürecinde lobi faaliyetleri ve benzeri konularda ilçe belediyeleri, sivil toplum kuruluşları, belediye ve mahalli idare birlikleri, diğer kamu kurumları, üniversiteler ve özel sektör ile birlikte araştırma ve strateji belirlemeye yönelik çalışmalar yapılması, yapılan çalışmalara katılım sağlanması ve Belediyenin ilgili birimlerine iletilmesi,

e) Avrupa Birliği ilgili çalışmaların kurum içi tanıtımına yönelik etkinlik ve organizasyonlar ile bilgilendirme faaliyetlerinin yapılması ve yaptırılması,

f) Belediye faaliyetleri çerçevesinde başta Avrupa Birliği üyesi ülkeler olmak üzere Avrupa ülkelerinden gelen heyetler ve belediyeden başta Avrupa Birliği üyesi ülkeler olmak üzere Avrupa ülkelerine gönderilecek heyetlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, ziyaret sonrası elde edilen bilgi ve tecrübelerin raporlanması yapılması ve arşivlenmesi,

g) Başta Avrupa Birliği üyesi ülkeler olmak üzere Avrupa ülkeleri ile belediye hizmetlerine ilişkin iş birlikleri yapılması amacıyla Kardeş Kent Protokolü ve Dostluk ve İşbirliği Protokolü imzalanmasına ilişkin temaslar kurulması, ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması,

ğ) Belediyenin üyesi olduğu başta Avrupa Ödülü Kazanan Kentler Birliği olmak üzere ilgili uluslararası yerel idare birliklerinin toplantılarına katılım sağlaması, temsilci gönderilmesi, başkanı olduğu birliklerin tüzüğü gereği genel kurul, yönetim kurulu ve benzeri toplantılarının Ankara'da düzenlenmesi kapsamında gerekli her türlü iş ve işlemin yürütülmesinin sağlanması, toplantıların raporlanmasının yapılması ve ilgili birimlere iletilmesi,

h) Avrupa Birliği Şube Müdürlüğüne verilen görevlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesi ve neticelendirilmesi,

ı) Mevzuat ve yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer görevlerin yapılması.

## **Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin yabancı ülkelerle yapacağı her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında hazırlıklar yaparak bu temasların Dışişleri Bakanlığının görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izni ile yapılmasının sağlanması,

b) Kentin tanıtımı ve gelişimine katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunulması ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle bunun pekiştirilmesinin sağlanması,

c) Kentin menfaatleri doğrultusunda uluslararası yerel idare birliklerine üye olmak için çalışmalar yapılması ve makama sunulması,

ç) Yerel yönetimlerle ilgili uluslararası sempozyum ve konferans düzenlenmesi ve yabancı ülkelerde düzenlenen bu tür sempozyum ve konferanslara katılımı sağlanması,

d) Belediye ile bütün uluslararası teşkilatlar ve büyükelçilikler, diplomatik misyonlar ile gerçekleştirilen iş ve işlemlerin yürütülmesi,

e) Kardeş şehirlerle ilgili karşılıklı olacak şekilde sosyal, kültürel, teknik ekonomik iş birliklerini geliştirici organizasyonlar düzenlenmesi, yurt dışından gelen heyetlerin karşılanması ve ağırlanmasının protokol kuralları çerçevesinde yapılmasının sağlanması, yurt dışına gidecek heyetlerin gerekli hazırlıklarının yapılması,

f) Ankara ekonomisine katkıda bulunmak, ihracat ve yatırım imkanlarını geliştirmek için dünya kentleri ve Ankara'nın ekonomi ve ihracat çevrelerini bir araya getirecek iş forumlarının düzenlenmesi,

g) Yabancı misyon şefleri, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülke kurumları ile yazışmaların hazırlanması, tercümelerinin yapılması,

ğ) Daire Başkanlığının büro hizmetleri, özlük, idari, levazım, evrak, arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerinin diğer birimlerle iş birliği içerisinde mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,

h) Daire Başkanlığının bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin muhasebe işlemlerinin yapılmasının sağlanması,

ı) Daire Başkanlığının demirbaş ve malzeme teminini, takibini ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması,

i) Heyetlerin karşılanması, uğurlanması, konaklama, yemek, etik mevzuata uygun hediye, araç gibi işlemlerinin yerine getirilmesi ve davetiye, mektup gibi baskılı materyallerin hazırlanması,

j) Yurt dışına gidecek heyetlerin pasaport kontrolü ve vize işlemlerini yürütülmesinin sağlanması,

k) Gelen heyetlere ve Belediyenin gerçekleştirdiği uluslararası organizasyonlarda tercümanlık ve mihmandarlık hizmetlerinin sağlanması,

l) Daire Başkanlığının büro hizmetleri, özlük, idari, levazım, bütçe, evrak, arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerinin diğer birimlerle iş birliği içerisinde mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,

m) Görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin verilen diğer görevlerin yapılması.

## **Şefliklere verilecek görevler**

**MADDE 14 - (1)** Şube Müdürlüklerinde şeflikler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından kadroya ilişkin uygun görüş alınmasından sonra Daire Başkanı'nın teklifi üzerine Genel Sekreter'in onayı ile kurulur. Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarının şeflikler arasında dağılımı, Şube Müdürü'nün teklifi ve Daire Başkanı'nın onayı ile belirlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 15** - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler İdare tarafından giderilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16** - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 17** - (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinden geçerli olmak üzere Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile 24/05/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2 nci maddesi gereğince Belediyenin [www.ankara.bel.tr](http://www.ankara.bel.tr) resmi web sayfasında yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.