BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–(1)Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –(1)Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -(1) Bu Yönetmelik; Anayasanın 124. maddesi, 23.07.2004 tarihli ve 25531 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi, 13.07.2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 18.10.2023 tarihli ve 2023/12 sayılı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) Belediye Başkanı : BBB Başkanını,
c) Meclis : BBB Meclisini,
d) Encümen : BBB Encümenini,
e) Üst Yönetim :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
f) Genel Sekreter : BBB Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yrd. : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) Müdür : Özel Kalem Müdürünü,
i) Disiplin Amiri :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen ünvanı,
j) Harcama Yetkilisi :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
k) Gerçekleştirme Görevlisi **:**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,

belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

l) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

m) İhale Yetkilisi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, harcama biriminin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

n) İmza Yetkileri Yönergesi: BBB imza yetkileri yönergesini,

o) Personel :BBB Özel Kalem Müdürlüğünde görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

p) Teknik ve İdari Personel:Müdürlükte çalışan teknik ve idari personelini,

ifade eder.

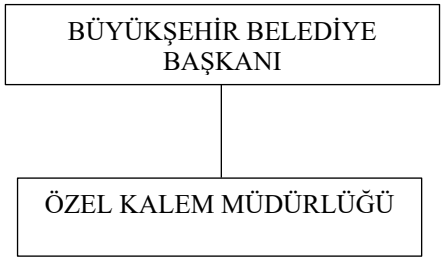
İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 -

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

3) Özel Kalem Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Özel Kalem Müdürlüğü görev ve sorumlulukları, Belediye Başkanı, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Özel Kalem Müdürü*** tarafından yerine getirilir; müdürlüğü yönetir ve temsil eder. Özel Kalem Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Özel Kalem Müdürlüğüne ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

1) Belediye hizmetlerinin kesintisiz ve verimli bir şekilde sunulması, zaman yönetimi ve koordinasyonun etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla, gündem ve takvim yönetimi, etkinlik ve tören planlaması ile temsil ve ağırlama organizasyonları yapmak.

2) Belediye Başkanlığı takvimini planlamak ve sekreterya hizmetlerini yürütmek.

3) Belediye birimleri, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve vatandaşlar tarafından düzenlenen etkinlik, tören, protokol ve davetlere ilişkin katılım taleplerini değerlendirmek; Belediye Başkanının bu etkinliklere katılımını planlamak, gerektiğinde temsilci görevlendirilmesini sağlamak, konuşma içeriklerinin hazırlanmasını koordine etmek. Ayrıca, vatandaşlar, kamu

kurumları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve ulusal/uluslararası heyetler tarafından iletilen randevu ve ziyaret taleplerini almak, değerlendirmek.

4) Belediyeye ulaşan seminer, sempozyum, konferans, açılış ve benzeri organizasyon davetlerini değerlendirmek; Belediye Başkanının katılımını sağlamak, katılım mümkün değilse uygun bir temsilci görevlendirmek ve gerektiğinde konuşma metinlerinin hazırlanmasını koordine etmek.

5) Belediyenin düzenleyeceği etkinlik ve programların tarih ve saatlerini belirlemek, Belediye Başkanının katılım durumuna göre gerekli ön hazırlıkları yapmak; program içeriğini oluşturmak, davet edilecek kişi ve kurumları belirlemek, davet süreçlerini takip etmek ve katılımı organize etmek.

6) Resmî törenler ile belediye etkinliklerinin organizasyonunda ilgili birim ve kurumlarla etkili koordinasyon sağlamak.

7) Tören, nikâh, cenaze, açılış gibi etkinliklerde Büyükşehir Belediyesi adına çelenk sunumlarını gerçekleştirmek.

8) Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin temsil ağırlamasını yapmak.

9) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışından gelen misafirlerini karşılamak, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak, gerekli programların koordinasyonunu sağlamak.

10) Uluslararası kuruluşlar, kardeş şehirler ve diğer dünya şehirlerinden gelen misafirleri, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde ağırlamak.

11) Şehrimize gelen yerli ve yabancı misafirler ile diplomatik temsilcilerine, kentimizin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla hediye ve kent anı objelerinin tedarikini, hediye ve objelerin takdimini sağlamak.

12) Gerektiğinde, spora teşvik amacıyla üstün başarı gösteren sporculara ödül tedarik etmek ve spor ödülü takdimini gerçekleştirmek.

13) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

14) Müdürlüklerde yürütülen ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler
MADDE 8-

Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.

(2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

(3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

(4) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, varsa stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek.

(5) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemine girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

(6) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

(7) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını, E-Belediye Stratejik Planlama Bilgi Sistemi üzerinden hazırlamak.

(8) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

(9) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

(10) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını QDMS döküman yazılım sistemi üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

(11) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

(12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

(13) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar Satın Alma Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

(14) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

(15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

(16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

(17) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

(18) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

(19) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüz yüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

(20) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

(21) Müdürlüğe ait Belediye web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

(22) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek.

(23) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak.

(24) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a. Müdürlüğe *BBB E-Belediye Evrak Bilgi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS)

uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.

b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *BBB E-Belediye Ortak Uygulamalar* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (E-Belediye) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.
e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde kişisel verilerin korunması ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *BBB E-Belediye Arşiv Bilgi Sistemi'*nde belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *BBB E-Belediye Personel ve Maaş Bilgi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *BBB E-Belediye Lojistik Ortak Uygulamalar/Yetki Talep Modülü* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *BBB E-Belediye Ulaşım Bilgi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini

sağlamak üzere ilgili birime iletmek.

p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesine göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.

q. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *BBB E-Belediye Lojistik ve Demirbaş Yönetim Bilgi Sistemi* üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 9-

(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda hazırlanacak yönerge, prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

(2)İç Hizmet Yönergeleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile İç Hizmet Talimatları Özel Kalem Müdürü teklifi Yönetim Temsilcisi onayı ile uygulanır.

Yürürlük
MADDE 10-

1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 11-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Özel Kalem Müdürü tarafından yürütür.