

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- 9) Servis: Müdürlüğe bağlı Kent Temizliği ve Evsel Atık Toplama Servisini,
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - Afyonkarahisar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 12.09.2025 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarih ve 51 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

- (a) Temizlik İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (d) Temizlik İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Temizlik İşleri Müdürlüğünde yapılacak olan ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) İl içerisindeki pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- 7) Temizlik İşleri Müdürlüğünde ihalesi yapılmış olan ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- 8) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık/yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 9) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- 11) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinaların bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi veya tedarik edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- 13) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.
- 14) p toplama saatlerinden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak,
- 15) Konteynerli p toplama bölgelerinde konteynerler; poşetli çöp toplama bölgelerinde de Poşetli sistemle çöplerin toplanmasını sağlamak, ayrıca tebligatı personellerimizle çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- 16) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 17) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 18) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yrtlmesini sağlamak.
- 19) İlimiz mücavir sınırları dâhilinde bulunan cami ve ibadethanelerin temizliğini yapmak.
- 20) Kış aylarında kömür cüruflarının toplanması.
- 21) Konteyner ve sepetlerin yıkanıp dezenfekte edilmesi.
- 22) Kış aylarında solüsyon uygulaması, kar temizleme makine ve ekipmanlarıyla kar temizliğinin yapılması.
- 23) Vatandaşlar tarafından çöp eve dönüştürülen evlerin temizliğini yapmak.
- 24) Cadde ve sokaklarda uygun görülen yerlere konteyner, bidon ve çöp sepeti dağıtımını yapmak.
- 25) Belediyemiz sorumluluğunda olan umuma açık tuvaletlerin temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- 26) Ev ve işyerlerinde tadilatın dolaylı oluşan hafriyatların çuvallanmış şekilde Belediye Meclisimizin onayladığı Belediye Gelir Tarifelerindeki bedel karşılığında alınması ve toplanmasını sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Temizlik hizmetlerinin günlük, haftalık ve aylık planlarını yapmak, personel ve araçları organize etmek.
- 2) alışmaların düzenli yrtlmesini sağlamak, saha kontrolleri yapmak ve eksiklikleri gidermek.
- 3) Temizlik personelinin görev dağılımını yapmak, eğitimlerini sağlamak ve performanslarını takip etmek.
- 4) p kamyonları, süpürge araçları ve diğer temizlik ekipmanlarının bakımını ve kullanımını denetlemek.
- 5) p toplama, sokak temizliği, evre temizliği faaliyetlerini yürütmek.
- 6) Katı atıkların toplanması, taşınması ve uygun şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.
- 7) Vatandaşlardan gelen temizlik şikâyetlerini değerlendirmek ve çözüm üretmek.
- 8) evre ve temizlikle ilgili yasal düzenlemelere uygun çalışmaları yürütmek.
- 9) Yapılan alışmalar hakkında üst yönetime düzenli rapor sunmak.
- 10) Doğal afet, yoğun yağış veya özel günlerde temizlik hizmetlerini hızlı şekilde organize etmek.
- 11) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelin birini Müdürlüğe veklet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunar

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

- 3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- 4) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- 6) Varsa yüklenici firma ile irtibatı temin eder ve kontrol eder.
- 7) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Temizlik İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekle,
- 2) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 3) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 4) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 5) Belediye Encümenine,
- 6) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki Birim Müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- 7) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 8) Sayıştay’a,
- 9) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 10) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 11) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Servis Sorumlusunun Görevleri

MADDE 14 - Servis Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Direkt olarak Temizlik İşleri Müdürüne bağlı ve sorumludur.
- 2) Birim yönetiminde tam yetkili kişidir. Birimin her türlü çalışmalarını üstleri ile koordinasyonlu olarak düzenler.
- 3) Birim personelinin amiridir.
- 4) Birimi ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Amirlerce verilen ve yasalarca uygun olan diğer görevleri yapar.
- 6) Varsa özel ve lisanslı firmalar ile irtibatı temin eder ve kontrol eder.
- 7) Birim personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

Servis Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 15 - Servis Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kent genelinde temizlik ve evsel atık toplama faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve uygulamak
- 2) Personelin görev dağılımını yapmak, çalışma disiplini sağlamak ve performanslarını takip etmek
- 3) Temizlik ve atık toplama araçlarının verimli kullanımını sağlamak, bakım ve onarım ihtiyaçlarını takip etmek
- 4) Araç, ekipman ve malzemelerin düzenli kontrolünü yapmak, ihtiyaçları müdürlüğe bildirmek
- 5) Çalışmaların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini sağlamak
- 6) Halktan gelen temizlik ve atık toplama şikâyetlerini değerlendirmek, çözüm üretmek ve geri bildirim sağlamak
- 7) Atıkların toplanması, taşınması ve depolanması süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- 8) Müdürlük tarafından verilen talimatları uygulamak ve sonuçlarını raporlamak.

Servis Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 16 - Servis Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kent temizliği ve evsel atık toplama faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli şekilde yürütölmesini sağlamak
- 2) Personelin görev dağılımını yapmak, çalışma disiplini sağlamak ve performanslarını değerlendirmek
- 3) Araç, ekipman ve malzemelerin düzenli bakımını ve kullanımını kontrol etmek, ihtiyaçları müdürlüğe bildirmek
- 4) alışmaların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun yürütölmesini sağlamak
- 5) Halktan gelen temizlik ve atık toplama taleplerini, şikâyetlerini değerlendirmek ve çözüm üretmek
- 6) Atıkların toplanması, taşınması ve depolanması süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütölmesini sağlamak
- 7) alışmalarla ilgili düzenli raporlar hazırlamak ve Temizlik İşleri Müdürüne sunmak
- 8) Müdürlük tarafından verilen talimatları yerine getirmek ve uygulama sonuçlarını raporlamak

Müdürlük Personellerinin Görevleri

MADDE 17 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Görev alanına giren konulara ilişkin, bütçe, stratejik plan, faaliyet raporunu ve performansı hazırlamak,
- 2) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar. 2872 sayılı Çevre Kanunu’nu ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projelerin verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlanması, yürütölmesi ve takip edilmesi işini yapmak.
- 3) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütölmesi için gerekli ihale dosyaların hazırlanması sürecine destek olmak.
- 4) Müdürlük faaliyetlerine yönelik, ortak çalışma yürütölün her türlü kurum/kuruluşlarla protokollerin düzenlenmesi ve takip edilmesine destek olmak.
- 5) Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın ve Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- 6) Doğrudan temin; hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak.
- 7) Harcama Yetkilisinin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirmek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek.
- 8) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek.
- 9) İhale sürecinde ve sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak.
- 10) Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek.
- 11) İcra yazıları, mali konular, hukuki konular ve arşivle ilgili konuların takibi ve kontrolünü yapmak.
- 12) Birime ait tüm demirbaşları takip ederek muhafaza etmek.

Müdürlük Personelinin Sorumlulukları

MADDE 18 –

Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
- 2) İç ve dış yazışmaları yapmak,
- 3) Puantajları yapmak,
- 4) Servisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak,
- 5) Bilgisayar, internet, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,

- 6) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak
- 7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 8) Servise gelen ilgili tüm tahakkukları yapmak,
- 9) Servise ihtiyaç duyulan tüm mal ve malzemeleri temin etmek,
- 10) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar
- 11) Gelen talep ve şikayetleri ile ilgili şikayetleri servislere sevkini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 – Temizlik İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 17) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 19) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 20) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 21) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 22) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 23) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 22 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23 –

Yürütme

MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 220 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.