

AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ ve RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarih ve 51 sayılı kararı ile kurulan Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Afet ile ilgili hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Afyonkarahisar Belediyesine bağlı birim, kurum, kuruluş, şirket ve iştiraklerinin afet ve acil durum yönetimindeki çalışma esasları ile Afyonkarahisar Belediye Başkanlığına bağlı birimler ile başkanlık dışındaki Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (TARAP) gereği destek çözüm ortağı olduğumuz-belediye başkanlığımıza destek çözüm ortağı olan kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun ve işbirliğinin sağlanması ile ilgili esasları kapsamaktadır.

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 bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 – Bu yönetmelikte ifade edilen;

1)Bakanlık: Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

- İçişleri Bakanlığını,

2) AFAD Başkanlığı: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

3) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (İAADYM): Vali Başkanlığında, Valilik bünyesinde kurulan merkezi,

- 4) İl AFAD Müdürlüğü: Afyonkarahisar Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 7) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini
- 8) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 9) Başkan Yardımcısı; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü nün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- 10) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,
- 11) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 12) Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 13) İşçi : 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 14) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 15) Amir: Sivil Savunma Amirini,
- 16) Sivil Toplum Örgütleri: Afette zarar azaltma, müdahale ve iyileştirme aşamalarında İAADYM' nin çağrısı doğrultusunda görev alacak olan afetle ilgili olarak kurulmuş sivil toplum örgütleri ve gönüllülerini,
- 17) Bütünleşik Afet Yönetimi: Afetlerle baş edebilen, dayanıklı ve dirençli bir toplum oluşturmak için tüm tehlikeleri dikkate alan, afet yönetiminin önleme, zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme aşamalarında yapılması gereken çalışmalar ve alınması gereken önlemleri, toplumun tüm güç ve kaynaklarını kullanarak gerçekleştirebilen bir yönetim süreci; entegre afet yönetimi,
- 18) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olay,
- 19) Acil Durum: Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve haller. 5902 sayılı kanunda, toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâli olarak tanımlanmıştır,
- 20) Risk: Bir olayın belirli koşul ve ortamlarda doğurabileceği can, mal, ekonomik ve çevresel gibi değerlerin kaybının gerçekleşme olasılığı. Diğer bir deyişle; risk = potansiyel kayıplar veya risk = tehlike x hasar görülebilirliktir. Sigortacılık ve mühendislikte kayıp olasılığı olarak adlandırılır,
- 21) Ana Çözüm Ortağı: TAMP gereğince; Afet Çalışma Grubu Planı hazırlamakla görevli kurum ve kuruluşu,

- 22) Destek Çözüm Ortağı: TAMP gereğince; Afet Çalışma Grubu Planınca Ana Çözüm ortağı kurum ve kuruluşa personel, araç gereç, ekipman vb. kapasiteyle destek olacak kurum ve kuruluşu,
- 23) Destek İller: TAMP gereğince; AFAD Başkanlığınca açıklanacak afet seviyesine göre destek olunacak veya destek alınacak illeri,
- 24) Uzmanlar: Meslek odaları, üniversiteler gibi kurumların konularında uzmanlaşmış temsilcilerini,
- 25) İlgili Birimler: Afyonkarahisar Belediyesi teşkilat şemasında Başkan Yardımcılarına bağlı birimleri,
- 26) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- 27) İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,
- 28) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- 29) AYDES: Afet Yönetimi Karar Destek Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca 02.02.2026 tarih ve 51 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Afyonkarahisar Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü kurulmuştur.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir

(4) Müdürlük; risk azaltma servisinden oluşur.

(5) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak şeflik/birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri yapar.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, TAMP'a, TASİP'e TARAP'a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,

- 2) Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Belediye ile bağı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- 3) Afetlerin önlenmesi, zararların azaltılması için gerekli planlamaları hazırlamak,
- 4) İlgili kurum ve kuruluşlar ile afet risk yönetimi alanındaki kısa ve uzun vadeli planları hazırlamak,
- 5) Kurum içi afet süreci ve risk yönetimine ilişkin planları hazırlamak,
- 6) Afet ve acil durumlar konusunda Belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmek ve yapılan çalışmalara destek vermek,
- 7) Üniversiteler, birlikler, mesleki kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında işbirlikleri gerçekleştirmek; afet risk yönetimi alanında bilimsel ve teknik araştırma, geliştirme faaliyetlerine katılmak,
- 8) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon veya projeleri gerçekleştirmek ve bu programlara destek vermek,
- 9) Toplumun afetlere karşı dirençli hale getirebilmek amacı ile AFAD'la işbirliği içerisinde toplumun tüm kesimlerine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman ve görsel materyal oluşturmak,
- 10) Afet ve acil durumlara yönelik yardım lojistiğini planlamak, desteklemek ve gerektiğinde yönlendirmek,
- 11) Alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek,
- 12) Afet meydana gelmesi halinde afetin gerektirdiği arama-kurtarma faaliyetlerini sevk ve idare etmek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve tüm bu çalışmalarını koordine etmek,
- 13) Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk ve dağıtımını sağlamak,
- 14) Afet ve acil durum sonrasında nedenler, sonuçlar ve yapılması gerekenler hakkında raporlama yapmak ve yetkililere sunmak,
- 15) Toplumsal katılımı teşvik etmek amacıyla gönüllü kayıt sistemleri oluşturmak ve gönüllülere eğitim vermek,
- 16) Afet risklerinin azaltılması amacıyla; belediyenin ilgili birimlerinin koordinasyonu sağlayarak, belediyenin yetki ve sorumluluğunda olan kamu hizmet binaları gibi kritik yapıların afetlere karşı taşıdığı risklerin tespit edilmesini, önceliklendirilmesini ve bu yapıların durumunu içeren güncel bir yapı envanteri sisteminin oluşturulmasını, bu envanterin belirli periyotlarla güncellenerek afet yönetimi planlamalarına entegre edilmesini sağlamak.
- 17) İRAP ve TAMP gibi AFAD tarafından yürütülen planlardan kaynaklı belediye görevlerini takip etmek üzere komisyon kurmak ve söz konusu çalışmalarını sevk ve idare etmek
- 18) Üst yönetim tarafından Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin görev dağılımını yapmak,
- 2) Afet ve acil durumlara yönelik ulusal ve uluslararası toplantılara kurum adına katılım sağlamak,
- 3) Başkanlık Makamının vermiş olduğu mevzuatta tanımlı görevleri ilgili hizmet birimlerine dağıtmak ve yapılmasını sağlamak,
- 4) Bu yönetmelikte ve ilgili diğer mevzuatta afet işlerini müdürlüğüne tanımlanan görevlerin yerine getirilmesini, Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi yerine getirilmesini sağlamak,
- 5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
- 6) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün sorumluluğundaki harcamaları yapmak,
- 7) Gelişen ve değişen koşulları dikkate alarak meslek içi eğitimlerinin sürekliliğini sağlamak,
- 8) Kriz dönemlerinde kurulan afet ve acil durumlara ilişkin komisyonlara başkanlık etmek
- 9) Üst yönetim tarafından verilecek mevzuatta tanımlı diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- 10) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.

Risk Azaltma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – 1) İRAP kapsamında belediye başkanlığına verilen görevlerin; sorumlu müdürlükler tarafından yerine getirilmesi hususunda, koordinasyon sağlamak.

2) Belediye Başkanı veya Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı başkanlığında Su Kanalizasyon Müdürü, İtfaiye Müdürü, Fen İşleri Müdürü, Ulaşım Hizmetleri Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü, Yapı Kontrol Müdürü, Strateji Geliştirme Müdürü ve Özel Kalem Müdürü ile komisyon başkanının katılımını istediği birim müdürlerinden oluşan İRAP Komisyonunun sekretaryasını yapmak ve koordinasyon sağlamak.

3) İRAP Komisyonu yılda en az iki kez olmak üzere komisyon başkanının çağrısı üzerine toplanır ve İRAP' ta belediye başkanlığınca yapılması gereken eylemler, müdürlüklerin faaliyet alanına göre; sorumlu müdürlüklere iş ve işlemlerin yapılması ve İRAP Yönetim Sistemine bilgilerin girilmesi için bildirilir.

4) Mevzuat, Valilik ve Başkanlık Makamı ile Valilik tarafından düzenlenen toplantılarda alınan kararların yerine getirilmesi için çalışmalar yapmak.

- 5) Afet öncesi kentin risklerinin tanımlanması için modern afet yönetimine uygun olarak ve daha önce ülke çapında hazırlanılmış planlar göz önüne alarak, Risk Azaltma ve Planlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 6) Afet ve acil durum planlarını yapmak veya yaptırmak.
- 7) Afet yönetimi ile ilgili usul ve esasların hazırlanmasını sağlamak.
- 8) Afetlere ilişkin riskler tespit etmek, risk önlem planlarını yapmak veya yaptırmak.
- 9) Türkiye Afet Risk Azaltma Planı ve İl Risk Azaltma Planı kapsamında verilen görevlerin çalışmalarını yapmak.
- 10) Afetlere ilişkin düzenlenecek ulusal veya uluslararası düzeyde, panel, çalıştay, eğitimler, bilgi şölen, konferans, seminer ve benzer etkinliklere katılmak, etkinlikler yapmak ve akademik çalışmalarda bulunmak.
- 11) Gerekli durumlar da tatbikatlar düzenlemek
- 12) Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda alım yapılacak mal, hizmet ve yapım işler ile ilgili Olur'ları temin etmek ve şartname hazırlamak, tasfiye, fesih, hak ediş ve kabul işlemlerini yapmak.
- 13) Belediyenin görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin eylem planları hazırlamak.
- 14) Afet Yönetim süreçlerinde ihtiyaç duyulan konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanması ve bu iş birliklerinin aktif olarak sürdürülmesini sağlamak.
- 15) Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde afet türlerine göre risk azaltma çalışmalarını koordine etmek. Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir, risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek.
- 16) Olası afet risklerine karşı ilgili müdürlükler ile koordineli olarak hazırlık çalışmaları ve projeler yapmak.
- 17) Afet risk yönetimi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- 18) Risk azaltma konularında gerekli olan raporları yapmak veya yaptırmak.
- 19) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, TAMP'a, TASİP'e TARAP'a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 10 – (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:

5) 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 11 –Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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 Harcırah 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) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- 23) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- 24) 5211 Sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,
- 25) 33015 Sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Yönelik Yönetmelik,
- 26) Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (TARAP)
- 27) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler

Genel İlkeler

MADDE 12 - Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü kurulurken gözetilecek ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün ve lojistik depolarının afet anında hızla harekete geçip mevzuatta tanımlı görevlerini yerine getirebilmesi için yapı özellikleri, zemin durumu ve kent içindeki yer seçimi bakımından herhangi bir risk barındırmayan bir bölgede konumlandırılması esastır.
- 2) Çağrı işareti bulunan amatör telsiz ehliyeti bulunan bir telsiz operatörünün Müdürlük bünyesinde görevlendirilebilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Çalışma Düzeni

MADDE 13 – (1) Görev tanımlarına bağlı olarak ve afet, acil ve olağanüstü durumlarda personelin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda,

4857 sayılı İŐ kanunu ve 696 sayılı KHK kapsamında belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütölmesini sağlayacak Şekilde düzenlenir.

(2) İŐbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergeler

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin olarak Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleŐmesini takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Belediye Başkanı sorumluluğunda yürütölür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.052026 tarih ve 226 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiŐtir.