

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

KAPSAM

MADDE 2: Bu Yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5393 Sayılı Belediye Kanunu 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

TANIMLAR

MADDE 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye :** Afyonkarahisar Belediyesini
- b. **Başkanlık :** Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını
- c. **Meclis :** Afyonkarahisar Belediye Meclisini
- d. **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü:** Afyonkarahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- e. **Personel :** Afyonkarahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelini

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Çalışma Düzeni

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşlar ile mahalli idari birimleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanarak Afyonkarahisar Belediye Meclisinin almış olduğu karar doğrultusunda kurulmuştur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personellerinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olarak hizmet vermektedir.

PERSONEL YAPISI

MADDE 5: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memur

c) Kadrolu İşçi

d) Şirket Elemanı

MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 6: 1- Müdür

- 2- Kent Konseyi Servisi
- 3- Gastronomi Servisi
- 4- Şehit ve Gazi Yakınları Servisi
- 5- AR-GE Proje Merkezi Servisi
- 6- Belediye Şehir Tiyatrosu Servisi

BAĞLILIK

MADDE 7: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8:

- 1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder
- 2) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler belirler. Yıllık çalışma programını hazırlayarak Başkanlık onayına sunar. Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- 3) Harcama yetkilisi olarak; müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır.
- 4) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır. Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir.
- 5) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

SERVİS SORUMLUSU

MADDE 9 - 1) Belediye Başkanı onayı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Birim Sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

2) Birim Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelinin denetler. Birimine gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

3) Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İŖçiler, SzleŖmeli Memurlar ve Diğer Personel); birimindeki tüm iŖ ve iŖlemlerden Birim Sorumlusuna ve Müdüre karŖı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 10: KÜLTÜR VE SOSYAL İŖLER MÜDÜRLÜĞÜ

1) İlimizin kültürel sanatsal ve eğitsel geliŖimine katkı sağlamak ve vatandaŖların bu alandaki taleplerinin uygun koŖullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak, ihtiyaç ve talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluŖları ile birlikte koordineli iŖbirliđine gitmek veya ortak projeler geliŖtirmek.

2) Kültürel etkinlikler (Sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, sempozyumlar, Ŗiir dinletileri, tarihi ve kültürel gezi programları) organize etmek ve yürütmek, vb. kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekteŖtirmek.

3) GerçekteŖtirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arŖivlenmesini yapmak

4) İl genelinde okuma alıŖkanlıđını yaygınlaŖtırmak amacı ile okuma kampanyaları düzenlemek.

5) Eğitime katkı sağlamak amacıyla seminerler, okuma kampanyaları, okur-yazar buluŖmaları vb. etkinlikler düzenlemek.

6) Müdürlüğün faaliyet konularına iliŖkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

7) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iŖ ve iŖlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

8) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalıŖmalarını yürütmek.

9) Müdürlükçe yapılan iŖlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arŖivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

10) Milli, Dini ve önemli Günler ncelikli olmak üzere yıl boyu tören, yryŖ, konser, sergi, yarıŖmalar vb. gibi etkinlikler düzenlemek.

11) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazıŖmaları yapmak ve iŖin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak

12) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hsıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için giriŖimlerde bulunmak.

13) Kitap, dergi, yıllık takvim vb. kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu takibini yapar.

14) Kültür ve Sanat Evi, TaŖ Medrese, ve Engelsiz Gastronomi Mutfağı ve Terapi Merkezi iŖ ve iŖlemlerinin yürütülmesi

15) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın geliŖmesi ve farkındalık yaratılması için sahne çalıŖmaları yapar.

16) Afyonkarahisar Belediyesi, Kültür ve Sosyal iŖler müdürlüğü Kültür Sanat Akademisi imknları ölçüsünde; STK'lardan ve diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları kursları açmak ve takibini yapmak, Halk Eğitim Müdürlüğü ile ortak kurslar açmak, sertifika ve katılımcı belgesi gibi belgeler vermek.

17) Türk Kültürüne ait müzikleri, halkın sanat anlayıŖını yükseltecek biçimde uygulamak, koro kurmak, konserler düzenlemek, Radyo ve Televizyonlarda yayımlar yapmak suretiyle Kültür-Sanat çalıŖmaları hakkında geniŖ kitlelerin bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

18) Benzeri grup ve şahıslarla işbirliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı festivallere, yarışmalara ve benzeri sanat etkinliklerine katılmak veya gösteriler düzenlemek suretiyle, otantik müziklerin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkıda bulunmak. Sanat değeri taşıyan müzik eserleriyle, özellikle bölgesel halk ezgilerini derlemek, tespit ve tasnif etmek ve gerektiğinde yayınlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (EVRAK BÖLÜMÜ)

MADDE: 11

1) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirerek, Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak, işlemi biten evrakların mevzuata uygun olarak arşivlemek,

2) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek evraklarını hazırlamak, ilgili personele tebliğ ve bildirimde bulunmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek.

3) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcama birimi olarak Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

4) Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğu anda, ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için gerekli evrakları hazırlayarak onaya sunmak.

5) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

6) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

KENT KONSEYİ

1) 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 76. Maddesi doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.

2) Kent Konseyi olarak meclisler ve çalışma gurupları

- Kadınlar Meclisi
- Engelliler Meclisi
- Gençlik Meclisi
- Eğitim Çalışma Grubu
- Kültür ve Sanat Çalışma Grubu
- Hayvan hakları çalışma grubu
- İmar ve Kent Peyzaj Çalışma Grubu
- Kültürel Miras Çalışma Grubu
- Uyuşturucu ile Mücadele Çalışma Grubu
- Sosyal Yardımlaşma Çalışma Grubu
- Afyon Kültür ve Tanıtım Çalışma Grubu
- Emekliler Sosyal Hayata Katılım Çalışma Grubu

3) Çalışma guruplarının ve meclislerinin toplantılarını düzenleyerek üyelerine duyurmak, toplantılara katılarak toplantı tutanaklarını düzenleyerek imzalarını tamamlamak.

4) Toplantıda alınan kararların gerekli yazışmalarını yapmak ve uygulamaya geçirmek

- 5) Çalışma Guruplarının ve meclislerin aldığı kararlar doğrultusunda eğitim çalışmalarını yürütmek.
- 6) Kent konseyi çalışma grupları ve meclisler sosyal sorumluluk projeleri ne katkı sunmak ve sivil toplum kuruluşları ile belediye arasında iletişim kurmak

GASTRONOMİ SERVİSİ

- 1) UNESCO'ya olan taahhütlerimizin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Gastronomi Koordinasyon ve Yürütme Kurulu toplantılarının zamanında düzenlenmesini sağlamak ve kayıt altına almak.
- 3) İlimizin mutfak kültürünün tanıtımına yönelik çalışmalar planlamak.
- 4) İlimizin mutfak kültürünün tanıtımına yönelik Web sayfalarının ve sosyal medya hesaplarının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- 5) Uluslararası Gastro Afyon Festivali düzenlenmesini sağlamak.
- 6) Yöresel Yemek Yarışmaları düzenlemek.
- 7) Ulusal ve Uluslararası fuarlara katılım sağlamak ilimizi gastronomi alanında tanıtımını sağlamak.
- 8) Coğrafi işaretlerle ilgili Türk Patent ve Marka Kurumuna yeni başvuru yapılması, sürecin takip edilmesi ve Belediyemize ait coğrafi işaretli ürünlerin yıl içerisinde denetimlerinin sağlanması,
- 9) Açılması planlanan gastronomi temalı merkezlerin çalışmaları planlamak, gerçekleştirmek ve hizmete sunmak.
- 10) Yıl içerisinde gastronomi alanında çeşitli etkinlikler düzenlemek ve yapılan etkinliklerin bitiminde programa ilişkin fotoğrafları yayınlamak, duyurularını web sayfasında yapmak.
- 11) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesinin sağlamak.

ŞEHİT VE GAZİ YAKINLARI SERVİSİ

- 1) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin yerel politika ve stratejilere belirlemek, bu kapsamda yapılan çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- 2) Şehit yakınlarına ve gazilere, sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi vermek, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetleri vermek,
- 3) Yapılacak olan hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak amacıyla yerel bazda şehit yakınları ve gaziler ile alakalı ayrıntılı veri tabanını oluşturmak, oluşturulan veri tabanını bilgilerini il ve ilçeler genelinde sınıflandırarak istatistiki verileri çıkarmak, güncel tutmak ve kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında güvenliğini sağlamak,
- 4) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda gerekli desteği sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyonu kurmak, kültürel, sanatsal, sportif ve mesleki kurslar düzenlemek,
- 5) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor alanlarına katılımlarını sağlamak,
- 6) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenlemek,
- 7) Şehit yakınları ve gazilere yönelik ortak protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,
- 8) Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamları için gereken eğitici, geliştirici, tıbbi, mesleki ve psiko-sosyal hizmetleri Kurumun hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları ile iş birliği içinde yürütmek,

9) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteğin verilebilmesi için kurum içi birimler arası koordinasyonu sağlamak,

10) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik hizmetlerin bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile iş birliği içinde sunulmasını ve bu hizmetlerin koordinasyonunun bir bütünlük içerisinde gerçekleşmesini sağlamak,

11) Şehitlerimizin anılması ve gazilerimize yönelik özel günlerde, (Dini ve milli bayramlar, Şehitler Günü, Gaziler Günü vb.) mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak amacı ile hizmete başlamıştır.

AR-GE PROJE MERKEZİ SERVİSİ

Proje ve Ar-GE Merkezi Servisi

- 1) Uygun hibeleri araştırarak yeni proje fikri üretmek.
- 2) AB Projeleri, kalkınma projeleri ve diğer projelerin hazırlanmasında yardımcı olmak.
- 3) Onaylanan projelerinin zamanında ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 4) Proje ve Ar-GE Merkezi Servisin de doğabilecek tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 5) Dışarıdan gelen proje ortaklıklarını değerlendirmek ve raporlamak

BELEDİYE ŞEHİR TİYATROSU

1) Afyonkarahisar Belediye Şehir Tiyatrosu Servisi, anayasanın temel bir hak olarak güvence altına aldığı sanatı, bütün insanlık için ortak değerler üzerinden doğru yargılara varılmasını sağlayacak şekilde gerçekleştirerek toplumda sanatı ve estetik duyguları ilerletmek amacıyla dil, din, ırk, cinsiyet ve siyasi görüş ayrımı gözetilmeksizin hizmete sunulmasını sağlamak.

2) Afyonkarahisar’da sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak halkın kültürel üretiminin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak.

3) Tiyatroya alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerinin sergilenmesini sağlamak, bütün bu işlemleri “izlenebilirlik, denetlenebilirlik, dökümanite edilebilirlik ve sürdürülebilirlik” kriterlerine uygun olarak gerçekleştirmek.

4) Afyonkarahisar Belediyesi’nin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda icra edilen sanatın estetik kriterlerine, genel ahlak kurallarına aykırı olmaksızın Afyonkarahisar halkının ihtiyaçları, istekleri ve günün teknolojik gelişmeleri göz önünde bulundurularak planlanır ve sürekli olarak yenilenir.

5) Afyonkarahisar Belediye Şehir Tiyatrosu Servisi, yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde yürütülür.

6) Afyonkarahisar Belediye Şehir Tiyatrosu Servisi, sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur. Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapar.

7) Tiyatro eserlerini sahnelemek, sahnelenecek yerli, yabancı eserlerin Telif hakkı, fikri mülkiyet hakları hükümlüklerini yerine getirmek, seyirciye ulaştırılmasında gerekli organizasyonları yapmak,

8) Çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik kurslar düzenlemek ve oyunlar sahnelemek. Tiyatroyu çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik halkın kültürel üretimine katkı sağlamak. Tiyatro sanatını geniş kitlelere yaymak.

9) Belediye 5393 sayılı kanununun 77. Maddesine istinaden Belediye hizmetlerine gönüllü katılım esasını dayalı olarak görsel ve sahne sanatlarıyla ilgili oyuncu alımları gerçekleştirmek.

- 10) Yurtiçi ve yurtdışı festivaller, ödüllü-ödüksüz etkinlikler ve organizasyonlar gerçekleştirmek ve Yurtiçi ve yurtdışı festival ve organizasyonlara katılmak.
- 11) Sahne, ses, ışık, aksesuar, kostüm, kuaför, dekor yapım malzemeleri ayarlamalarını yapmak, teknik ekipmanlar ve elemanları (marangoz, demirci, boyacı vb.) hazırlamak.
- 12) Rejisörlerine ve oyunların başlama tarihlerine karar vermek. Rol ve görev dağılımlarını onaylamak.
- 13) Sahne tasarımı temel fikrini saptamak, giysi tasarımı seçimini gerçekleştirmek, sahne teknik özelliklerini belirlemek
- 14) Teknik oluşumu düzenlemek (ışıklandırma, sahne tekniği, projeksiyon, sahne etmenleri, müzik vb.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12: **Kültür** ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından sağlanır

Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 13: **Kültür** ve Sosyal İşler Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görölen yazışmalar; Memur, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Son Hükümler

MADDE 14: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümleri Afyonkarahisar Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 16: Bu Yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.