

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi İşletme Müdürlüğü 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 İşletme Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (1) 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 bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 4) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesi'ni,
- 5) Servis: Afyonkarahisar Belediyesi İşletme Müdürlüğü Servislerini,
- 6) Servis Sorumlusu: Afyonkarahisar Belediyesi İşletme Müdürlüğü Servis Sorumlularını,
- 7) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 8) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 9) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi İşletme Müdürü'nü,
- 10) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nü,
- 11) Servisler: Sosyal Tesisler Servisi, Otopark Servisi ve Reklam Afiş Servisi ve Konaklama ve Turizm Servisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – Afyonkarahisar Belediyesi İşletme Müdürlüğü İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü 07.02.2011 ve 3716-47046 sayılı yazısı ve 02.02.2011 tarihli Bakanlık onayı ,Belediye Meclisimizin 01.06.2011 tarih ve 307 nolu kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - (1) İşletme Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

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

(4) İşletme Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(5) İşletme Müdürlüğüne; Sosyal Tesisler Servisi, Otopark Servisi ve Reklam Afiş Servisi ve Konaklama ve Turizm Servisi olmak üzere 4 Servis bağlıdır.

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1) İşletme Müdürlüğü Afyonkarahisar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve şirket personeli görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

4) Afyonkarahisar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

9) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

10) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Afyonkarahisar Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

11) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

12) Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

13) Belediyenin işletmeleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

14) İşletmelerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, işletmeler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1)Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

2)Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

3)Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

4)Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

5)Müdürlüğün çalışma programlarını süresi içinde ifa etmek.

6)Müdürlük arşivinin oluşturulması temin etmek.

7)Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

8)Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

9)Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

10)Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

11)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

12)Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

13)Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

14)Müdürlüğün yazışmalarının 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

15)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

16)Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

17)Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.

18)Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

19)Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

20)Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

21)Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin uyum eğitimini sağlamak.

22)Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

23)Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

24)Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

25)Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

26)Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, çalışma performanslarını ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

27)Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1)Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2)Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

2)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

3)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

4)Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

5)İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

6)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

7)Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

8)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

9)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

10)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

11)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

12)Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

13)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

14)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

15)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

16)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,

17)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a)Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1)Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

2)Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili komisyonlarına,

3)Gerektiğinde belediye encümenine,

4)Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b)Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1)Sayıştay'a,

2)İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

3)Belediye meclisinin denetim komisyonuna,

4)İç denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Servis Sorumlusunun Görevleri

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan servis sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1)İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2)Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3)Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4)Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5)Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7)Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8)Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9)Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 10)Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- 11)Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12)İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14)Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 15)Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Servis Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 14 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan servis sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1)Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Servis Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan servis sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1)Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16– (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
- 5)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2)Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3)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 kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime 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 dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4)Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akışı şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5)İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6)Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7)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.
- 8)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Pendik Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17 – (1) İşletme 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) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 15) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 16) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 17) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 19) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.