T.C
ADIYAMAN BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİBÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Adıyaman Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE2-(1) Bu Yönetmelik, Adıyaman Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü´nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu´nun 15. maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Adıyaman Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı: Adıyaman Belediyesi Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık: Adıyaman Belediye Başkanlığını,
d) Belediye: Adıyaman Belediyesini,
e) Encümen: Adıyaman Belediye Encümenini,
f) Meclis: Adıyaman Belediye Meclisini,
g) Müdür: Adıyaman Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
h) Müdürlük: Adıyaman Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
i) Personel: Adıyaman Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE5-(1) Müdürlük, çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve İlgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

İKİNCİBÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Meclisi´nin 04.10.2002 Tarih ve 35 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefi

Basın Yayın Birimi

a) Basın Yayın Takip Birimi
b) İletişim Koordinatörlüğü

Halkla İlişkiler Birimi

a) Halkla İlişkiler Merkezi (HİM)
b) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi
c) İlan Birimi
d) Kadın ve Gençlik Merkezleri Birimi
e) Protokol ve Organizasyon Birimi

İş ilişkileri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün, Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
b) Belediye Birim Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün, Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

a) İlgili bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
b) Basın yayın mensupları
c) Vatandaşlar

Personel

MADDE8- (1) Müdürlükte, bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE9- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE10-

1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla bünyesindeki birimlerde yazılı olarak belirtilen iş ve işlemleri yürütür.

2) Müdürlük, Belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler ile alâkalı iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde ilgili mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3) Müdürlük, iş ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

4) Müdürlük, mevzuatta belirtilen yükümlülüklerinin yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Meclis, Encümen, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek sorunların çözümünü sağlamak,

b) Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,

c) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlanmak,

d) Halkın yönetim hakkındaki düşüncelerini ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

e) Belediyenin faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek, çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısını yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek,

f) Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, Belediye dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda Belediye menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,

g) Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası ve benzeri çalışmaları içerik açısından yürütmek,

h) Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililere bilgi verilmesini sağlamak,

i) Başkanın katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,

j) İlin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, belgesel, film, organizasyonlar ve benzeri etkinlikler hazırlamak,

k) Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Müdür, 10. maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Basın Yayın Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Belirlenen müdürlük hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak, iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak.

b) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin çalışma koordinasyonunu sağlamak, belediye müdürlükleri arası ve kurumlar arası yazışmaları koordine etmek.

c) Müdürün emri ile özlük dosyaları hazırlamak, 657 sayılı D. M. Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu hükümlerince müdürlük personeli işlerini yapmak.

d) Hazırlanan dokümantasyon ve arşiv dosyalarını incelemek.

e) Yıl sonunda yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili müdürlüğe bildirmek.

f) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde hazırlamak.

g) Görev alanı içinde uzun, orta ve kısa vadeli programlar yapıp müdürün onayına sunmak.

h) Belediye faaliyetlerinin duyurulması ile ilgili Başkanlık Makamı ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanan broşür, ilan, afiş ve bilbordların basıma gönderilmesini sağlamak.

i) Cimer, Bilgi Edinme, Açık Kapı sistemlerine düşen talep, istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

j) 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

k) Tahakkuk ve Personel İşlemleri yapmak

l) Müdürlüğün tahakkuk işlerini düzenli yürütmek

m) Birim içi personel ilişkilerini düzenlemek

Basın Yayın Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Basın Yayın Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şehir içi özel gezi ve çalışma denetimlerinde Başkan´a refakat etmek,

b) Vatandaş isteklerini ilgili birimlere ulaştırmak,

c) Belediye çalışmalarının tanıtımı maksadıyla ilgili olarak gerekli kamera ve fotoğraf çekimleri yapmak, çekilen kamera görüntüleri ve fotoğrafların arşivlenmesini sağlamak,

d) Belediyede çeşitli Halk Meclislerini organize etmek ve bu toplantılara iştirak etmek,

e) Belediyenin başlatmış olduğu çeşitli kampanyaların afiş ve broşürlerini hazırlamak,

f) Belediye çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalar hakkında basına gerekli bilgiyi vermek,

g) Halk Meclisi toplantılarına ilgili birim Müdürlerinin iştiraklerini sağlamak,

h) Belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için çeşitli törenler tertip etmek,

i) Halka açık görüşmelerde düzeni sağlamak ve halkın taleplerini kaydederek değerlendirme işlemini yapmak,

j) Başkanın basın toplantılarını organize etmek,

k) Basında belediye ve belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden Başkanlığın ve ilgili birimlerin haberdar olmasını sağlamak,

l) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, konser, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılımın sağlanması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçede yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

n) İlimizi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,

o) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

p) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

q) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

r) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar ve benzeri ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek, tanıtımlarını yapmak,

s) Belediye´nin gerek ile gerekse dışa dönük olarak kullanacağı amblem, logo ve benzeri her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

t) Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.

(2) Basın Yayın Takip Birimi iş ve işlemlerini aşağıdaki yöntemleri kullanarak yapar:

a) Gazete haberleri tarama/arşivleme
b) Olay izleme; Haber ve resim toplama/arşivleme
c) Bilgi ve Haber Yayma:
ç) Haber bülteni hazırlama ve dağıtma (resim dâhil) arşivleme
d) Gazete/dergi çıkarma
e) Basın toplantısı düzenleme/arşivleme
f) Haber ve şikâyetlere yanıt verme/arşivleme
ğ) Toplantı düzenleme
h) Belediye internet sitesi düzenleme
ı) Her türlü reklam araçlarının kullanılması (Pano, Led tv, Raket, Bilbord)

İletişim Koordinatörlüğü Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – İletişim Koordinatörlüğü Birimi:

a) Kurumun iletişim stratejini belirler

b)İletişim koordinatörü iletişim planlaması yaparak, planlanan hedeflerin uygulama sürecini yönetir.

c) Basın ile ilişkileri düzenleyerek, dijital iletişim kanallarını açık tutar

d) Kurumun sözcüleri tarafından yapılacak olan açıklamalarda, açıklamaların son şekillerini vermek ve bu açıklamalarda kamuoyunu ve paydaşları göz önünde bulundurmak ile görevlidir.

e) Gündemi yakında takip etmek ve iletişim süreçlerinde gündemi göz önünde bulundurarak kurum içi iletişimi sağlamak

Halkla İlişkiler Merkezi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – Halkla İlişkiler Merkezinin görev, yetki ve sorumlukları:

a) Belediye Çalışmalarının kamuoyundaki etkilerinin değerlendirmesini yapmak,

b) Vatandaşlar tarafından başkanlığa gönderilen her türlü ihbar, şikayet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

d) Vatandaşlardan gelen telefon, e-posta, faks, şahsen ya da basın yolu ile yapılan başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

e) Mer´i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

f) Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,

g) Merkez İlçedeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak,

h) Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak,

i) Şahsi olarak gelen kişileri talep ve şikâyetleri konusunda ilgililere yönlendirmek,

j) Kişilerin talep ve şikâyetlerini haftalık ve aylık dönemler halinde Başkanlık Makamına veya ilgili Başkan Yardımcısına sunmak,

k) Her hafta tüm talep ve şikâyetlerin tutulduğu dosyanın incelenerek muhataplarından bilgi almak, sonuçlanmayan taleplerle konusunda ilgililerin bilgilendirilmesini sağlamak, haftada bir dosyanın kontrol edilerek cevaplanmamış olan talep ve şikâyetler hakkında birim amirine bilgi vermek, yapması gereken işlemler hakkında bilgi alıp amirinin verdiği direktifleri yerine getirmek,

l) Talep veya şikâyette bulunan kişinin telefon numarasını da alarak ilgili kişiyi iki gün içerisinde olumlu ya da olumsuz sonuç hakkında bilgilendirmek

m) İletişim merkezine ulaşan tüm başvuruları değerlendirerek elde edilen veriler doğrultusunda kaynakların daha verimli kullanılmasına hizmet etmek,

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri

MADDE16- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

İlan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) İlan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz birimlerinden, kurum ve kuruluşlardan, sivil toplum örgütlerinden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda gerekli anons ve ilanların ivedilikle yapılması ve arşivlendirilmesi

b) İdare tarafından gerekli görüldüğü yerlere ses sisteminin kurulması

c) Vatandaşlarımızı her türlü iletişim araçları ile cenaze ve taziyelerden haberdar etmesi

Protokol ve Organizasyon Birimi

MADDE 19 – Protokol ve Organizasyon birimin görev sorumlulukları şunlardır.

a) Birim Müdürlüklerimizce yapılacak olan tüm organizasyonlarda etkinlik alanına ilişkin – etkinlik öncesinde ve esnasında- her türlü tedbiri almak ve sürecin eksiksiz yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük faaliyet planı ve Stratejik Planda belirtilen etkinlik ve organizasyonların plan ve programını yaparak, ihtiyaç duyulması halinde diğer müdürlüklerle irtibat kurmak,

c) Organizasyon planlarını aylık program taslağını hazırlamak, Müdürlük ve Başkan onayından sonra uygulanması için gerekli çalışmaları yürütmek,

d) İlimizde sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek

e) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal ve sanatsal faaliyetlere ilişkin çalışmalar yapmak,

f) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,

g) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,

h) Etkinlik takviminin hazırlanmasına yönelik faaliyetler kapsamında resmi ve milli bayramlarda, belirli gün ve haftalarda, anma, hatırlatma, kutlama hazırlıklarını yürütmek

i) Çocukların ve gençlerin zihinsel gelişimlerine katkıda bulunmak ve sosyal hayata yönlendirmek amacıyla; resim, şiir, kompozisyon vb. sanat dallarında ödüllü yarışmalar düzenlemek,

j) Belediyenin diğer birimlerinde engellilerle ilgili yapılacak çalışmalar ve hizmetlere gerektiğinde katkıda bulunmak,

k) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hasıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.

Personelin görevleri

MADDE 19-

1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

Planlama
MADDE 20-
(1)) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon
MADDE 21-
(1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar
MADDE 22 – Müdürlükte görevli personeller;
a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
e) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 23- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 24-
(1) Bu Yönetmelik hükümleri, 5393 sayılı Kanunun 18 inci maddenin (m) Bendi gereği Adıyaman Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı´nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelik ile beraber, Belediyemiz tüm birimlerince, açılışlar, organizasyonlar, çalıştaylar, konserler, festivaller ve diğer tüm etkinliklerin düzenlemesi, organize edilmesi ve etkinlikler düzeninin sağlanması için "Protokol ve Organizasyon Birimi kurulmuştur.

Yürütme
MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkanı		