T.C
ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Adıyaman Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün teşkili ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14-a ve 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuat hükümlüklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

a) **Belediye:** Adıyaman Belediyesi
b) **Başkanlık:** Adıyaman Belediye Başkanlığı
c) **Başkan:** Adıyaman Belediye Başkanı
d) **Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
e) **Meclis:** Adıyaman Belediyesi Meclisi
f) **Encümen:** Adıyaman Belediye Encümeni
g) **Müdürlük:** Adıyaman Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
h) **Müdür:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü
i) **Personel:** Müdürlüğe Bağlı Çalışanların Tümünü

İşçi: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncil maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı iş Kanununa tabi olarak sürekli kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetiminde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

Madde 6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 10/04/2014 tarihli 28968 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürüklüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına ilişkin Yönetmeliğe göre **Belediye Meclisinin 10.08.2020 tarih ve 244 sayılı Kararıyla** kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 7- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Örgütlenme Yapısı

Madde 8- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

a) İdari İşler

b) Kadın Danışma ve Dayanışma Birimi

c) ADIMEK (Kadınlara Yönelik Meslek Edindirme Kursları) Kadın ve Gençlik Merkezleri

d) Anne Evi ve Çocuk Dostu Alanlar Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır

Müdürlük; Belediyenin amaçlan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu, 4857 sayılı iş Kanunu,4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin,

Önlenmesi Kanunu 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu, ilgili Bakanlıkların Sosyal Yardımlar konusundaki Tebliğ ve Genelgeleri, sosyal hizmetler alanındaki uluslararası mevzuat ile diğer mevzuatın Müdürlüğe verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yapılacak harcamaların kaynağını belediye bütçesinden ayrılan ödenek ile sağlamak.

c) İlde yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, genç ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim, sağlık ve sosyal hizmetler sunmak.

d) İlde yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek. İlde yaşayan kadın, genç, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak. İlimiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin arttırılması ile topluma tam ve eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla ADIMEK ve ilgili merkezler açmak.

e) ADIMEK bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini, her türlü kurs giderlerini ve temrinler ile ADIMEK düzenini sağlamak.

f) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için Sivil Toplum Kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içerisinde projeler yapmak ve yürütmek.

g) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca iş birliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.

h) Üniversiteler, kamu kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yaparak projeler geliştirmek, projelerin uygulanmasını sağlamak.

i) Avrupa Birliği, ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.

j) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile sosyal çalışmalar ve projeler yürütmek.

k) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek.

l) Şiddete uğramış kadınların psikolojik, hukuki ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak. ·Meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak. Kurulmuş veya kurulacak olan kadın sığınma evleri ve kadın dayanışma merkezleri ile iletişim halinde olmak ve çalışmaları desteklemek.

m) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk haklan konularında eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılmalarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

n) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) **Müdürün görevleri;**

a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek.

b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

c) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

d) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.

e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

g) Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

h) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli yapmak.

g) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek.

h) Belediyenin kadın ve aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.

1) Sosyal Sorumluluk Projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.

i) Müdürlüğe bağlı ADIMEK(Kadınlara Yönelik Meslek Edindirme Kursları) ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlama ve hayata geçirilmesini sağlamak.

j) Personelin devam- devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

k) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.

i) Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Müdürün Yetkileri;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak.

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(2) **Müdürün sorumlulukları;**

a) Müdür, yetki ve görevleri ile yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

MADDE 11-(1) Şefin görevleri;

a) Müdürlük örgütleme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
c) Alan araştırmalarını organize etmek.
d) İşlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak.
e) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.
f) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
g) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.
g) Görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(2) **Şefin yetkileri;**

a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.

(3) **Şefin sorumlulukları;**

a) Görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari İşler

MADDE 12-(1) İdari İşler- Görevleri;

a) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
c) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) yapmak.
d) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
e) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.
f) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.
g) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
h) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
g) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
h) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak
1) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi.
i) Ödeme evraklarını hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.
j) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması,
k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Kadın Danışma ve Dayanışma

MADDE 13-(1)- Kadın Danışma ve Dayanışma Görevleri;

a) Dayanışma Birimine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

b) Birime başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip psiko-sosyal, hukuki ve ekonomik destek planları hazırlamak.

c) Grup çalışmaları ile kadına yönelik şiddet, aile içi şiddet, kadın hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği, kadın sağlığı, cinsel sağlık üreme sağlığı, çocuk ihmal ve istismarı, çocuk hakları, çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler düzenlemek

d) Her türlü şiddete uğramış kadınlar için güvenlik planı hazırlamak, kadınların sığınma evlerine yerleşme sürecini başlatmak ve gerekli yönlendirmeleri sağlamak.

e) Yapılan çalışmaların il genelinde yaygınlaştırılmasını sağlamak.

f) Bu alanda çalışan Sivil Toplum Kuruluşları ve Kamu Kurumları ile iş birliği yürütmek.

g) Yaptığı çalışmaların ve danışanların bilgilerini kaydetmek ve evrak arşivlemesini yapmak.

h) Çocuklara yönelik, psiko-sosyal ve fiziksel gelişimine uygun eğitim sistemleri geliştirmek.

i) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

ADIMEK (Kadınlara Yönelik Meslek Edindirme Kursları)

MADDE 14 (1)- **ADIMEK (Kadınlara Yönelik Meslek Edindirme Kursları) Görevleri,**

a) Kurs kayıtlarını tutmak.

b) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.

c) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.

d) Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.

e) Kurs Merkezlerinin düzenini ve denetimini sağlamak.

f) Gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri oluşturarak, belediye hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak.

g) Gençlik ağı oluşturarak gençlik faaliyetlerinin planlamasında genç katılımını sağlamak.

h) Eğitim çalışmaları ile gençlerin gelişimlerini arttırmak.

i) Eğitim hizmeti ve seminerlerle kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde projeler oluşturmak.

j) Yabancı dil, meslek edindirme hobi, spor ve yeni davranışlar kazandırıcı kurslar düzenlemek.

k) Belediye Hizmetleri tanıtımını yapmak.

l) Merkezler arası iletişim ve iş birliğini sağlamak.

m) Merkezlerin kapasitesinin arttırılmasına yönelik gerekli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

n) ADIMEK (Kadınlara Yönelik Meslek Edindirme Kursları) binasının fiziki özelliklerine uygun olacak şekilde kullanılmasını sağlamak.

o) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Anne Evi ve Çocuk Dostu Alanlar

MADDE 15 (1)**- Anne Evi ve Çocuk Dostu Alanların Görevi;**

a) İhtiyaç sahibi annelere ve yanlarında bulunan çocuklara yönelik hizmetler sunmak, bu kişilerin sosyal, psikolojik, hukuki ve eğitsel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

b) Anne Evi ve Çocuk Dostu Alanlarını sabit merkezler olarak kurmak, işletmek ve bu alanlarda güvenli, erişilebilir, kapsayıcı ve nitelikli hizmet sunulmasını sağlamak.

c) Kadınlara ve annelere yönelik eğitimler düzenlemek, kadın hakları, kadın sağlığı, çocuk hakları, çocuk sağlığı ve toplumsal cinsiyet eşitliği konularında farkındalık ve bilgi düzeyini artırmak.

d) Psikososyal destek hizmetleri sunmak, ihtiyaç duyan bireylere uzman personel aracılığıyla bireysel veya grup temelli veya bireysel destek sağlamak.

e) Koruyucu ve önleyici hizmetler geliştirmek, şiddet, ihmal, istismar, ayrımcılık gibi risklerin önlenmesine yönelik bilinçlendirme ve destek programları yürütmek.

f) Hukuki danışmana ihtiyaç duyan kadınlara yönelik bilgilendirme ve yönlendirme hizmeti sunmak.

g) Gerekli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

h) Kadınların ve çocukların toplumsal hayata katılımını destekleyici faaliyetler organize etmek (atölyeler, seminerler, sosyal etkinlikler vb.).

i) Hizmet verilen alanlarda çocuk dostu ortamların oluşturulmasını sağlamak, fiziksel ve duygusal güvenliği önceleyen standartlar doğrultusunda alanların düzenlenmesini temin etmek.

j) Çocukların sağlıklı gelişimlerini destekleyici hobi, spor kursları ve projeler oluşturmak ve bu süreçte projelerin oluşturulma aşamasında çocuk katılımını sağlamak.

k) Sunulan hizmetlere ilişkin **veri toplamak, değerlendirme raporları hazırlamak ve ihtiyaç analizleri yapmak,** bu doğrultuda hizmetleri güncellemek ve geliştirmek.

l) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görevlerin icrası, iş birliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası

MADDE 16 -(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İş birliği ve Koordinasyon
MADDE 17- (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
b) Müdür gelen yazıları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personelle görüşülür.
c) Servislerdeki görevli personel evrakların niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Müdür imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama
Madde 18- (1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti, Standart Dosya planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3) Arşivleme evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından idari işler Birimi personeli ve Arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim, personel disiplin hükümleri
MADDE 19- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.
(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü **1.** Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatları doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmî Gazetede yayınlayarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik'' hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkisi

MADDE 20- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,

b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır.

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Meclisin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Av. Burcu TEKİN CÖMERT	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis 1. Başkan Vekili	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**