

MERSİN İLİ

MEZİTLİ BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Sayı : 142

01/06/2022

Belediye Meclisimizin 09/05/2022 tarih ve 103 sayılı ara kararı ile Plan-Bütçe, İmar-Bayındırlık, Çevre-Sağlık, Eğitim-Kültür-Sanat, Gençlik-Spor, Kadın Erkek Fırsat Eşitliği ile Tarım-Hayvancılık komisyonlarına havale edilen konu ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUCUNDA :

Plan-Bütçe, İmar-Bayındırlık, Çevre-Sağlık, Eğitim-Kültür-Sanat, Gençlik-Spor, Kadın Erkek Fırsat Eşitliği ile Tarım-Hayvancılık komisyonları raporunda;

“Mezitli Belediyesi Kreş Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek aynı zamanda hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla Mezitli Belediyesi Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanmıştır.

Mezitli Belediyesi Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlandığı komisyonlarımızca tespit edilmiş olup, teklifin İdare’den geldiği şekliyle Belediye Meclisine sunulmasına oy birliği ile karar verildi.” denilmektedir.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Plan-Bütçe, İmar-Bayındırlık, Çevre-Sağlık, Eğitim-Kültür-Sanat, Gençlik-Spor, Kadın Erkek Fırsat Eşitliği ile Tarım-Hayvancılık komisyonları raporu doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince, Mezitli Belediyesi Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifin kabulüne, mevcudun oy birliği ile karar verildi.

MEZİTLİ BELEDİYESİ KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmeliğin amacı Kreş Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kreş Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca hazırlanmıştır. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) ve (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Mezitli Belediyesini,

Başkanlık: Mezitli Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan: Mezitli Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Kreş Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

Meclis: Mezitli Belediye Meclisi'ni,

Encümen: Mezitli Belediye Encümenini,

Müdürlük: Kreş Müdürlüğünü,

Müdür: Kreş Müdürünü,

ÇGB: Kreş Müdürlüğü'ne bağlı olarak hizmet veren; 3-6 yaş (36-72 ay) çocuklarının bedensel, ruhsal ve sosyal gelişmelerine katkıda bulunmak, çocukları ilkokula hazırlamak, kadının sosyal ve ekonomik yaşama katılmasını sağlamak amacı ile açılan Çocuk Gündüz Bakımevlerini,

Alt birim: Müdür tarafından müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi (Kreş veya Çocuk Gündüz Bakımevi Sorumlusunu),

Öğretmen: ÇGB de görev yapan öğretmeni,

Yardımcı Öğretmen: ÇGB de görev yapan öğretmen yardımcısını,

Psikolog: ÇGB de görev yapan Psikoloğu,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Büro işleri görevlisi: Büro hizmetleri, öğrenci kayıtları, tahakkuk kesme, arşiv ve dosyalama işlerini yapan kişiyi (öğrenci işleri),

Sağlık Personeli: ÇGB de görev yapan sağlık personelini

Güvenlik Personeli: Kreş veya ÇGB nin güvenliğinden sorumlu kişiyi,

Hizmetli Personel: Kreş veya ÇGB nin temizliğinden sorumlu personelleri, ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5- Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Şeffaflık, dürüstlük ve hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.

g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.

h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.

i) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

i) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olarak hizmet sunmak,

j) Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar:

Kuruluş ve alt birimler

MADDE 6 – (1) Kreş Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi. 2006/26147 – 2007/26442 ve 2009/27244 sayılı Resmi Gazetelerde yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Mezitli Belediye Meclisininin 04.10.2021 tarih ve 159 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Kreş Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler; Kreş ve çocuk gündüz bakımevleri, Eğitim ve İdari İşler alt birimleri ile ihtiyaç halinde kurulacak diğer alt birimlerden oluşacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(4) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı Başkan onayı ile Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Personel ve Teşkilat

MADDE 7 – Müdürlük; Müdür, Alt Birim Yöneticisi (Kreş veya Çocuk Gündüz Bakımevi Sorumlusu), öğretmenler, yardımcı öğretmenler, psikolog, büro işleri görevlisi, sağlık personeli, güvenlik/ danışma personeli ve hizmetli personelinden oluşur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 8- (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

a- Müdürlüğe bağlı kreş ve çocuk gündüz bakımevlerinin öğrenci kapasitelerini belirlemek, kaynak ve imkanlar ölçüsünde iyileştirmek. Gerekğinde üst yönetim ve ilgili mercilerin onayı ile yeni kreş ve çocuk gündüz bakımevleri açmak.

b- Öğrencileri bir üst eğitim kurumuna hazırlamak.

c- Uygun yaş aralığındaki çocukların kaydını yapmak ve dosyalarını tutmak.

d- Çocuklara en iyi hizmeti verebilmek için gerekli önlemleri almak.

e- Çalışanları eğitim, deneyim ve vasıflarına uygun olarak görevlendirmek ve denetlemek.

f- Veli toplantıları düzenleyerek, velileri eğitimin ve öğrencilerin durumu hakkında bilgilendirmek.

g- Fiziksel ve motor gelişime uygun etkinlikler planlamak uygun ders materyalleri kullanmak ve geziler düzenlemek.

h- Çocukların; aile ve insan sevgisini benimseyen, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, hak ve sorumluluklarını bilen, sanata ve bilime duyarlı bireyler olarak yetiştirmelerini sağlamak.

ı- Çocukların bedensel, zihinsel ve duygusal olarak sağlıklı gelişmesine ve iyi alışkanlıklar kazanmasına katkıda bulunmak.

i- Çocuklara sevgi, saygı, işbirliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak.

j- Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin olanaklarını dikkate almak.

k- Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri gibi temel alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak.

l-Doğaya, hayvanlara, çevre kirliliğine duyarlı bireyler olmalarına katkı sağlamak, bu alanda etkinlikler düzenlemek.

m- Kreş ve gündüz bakımevleri hizmet binalarında sağlıklı bir ortamda hizmet verilebilmesi için gerekli her türlü (ısıtma, soğutma, sıhhi ve elektrik tesisatı, güvenlik, temizlik vb.) işletme, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

n- Çocukların ileri ki dönemlerde kitap okuma alışkanlığı kazanmaları için, hayal güçlerini geliştirmeye yönelik, okuma saatleri, kitap tamamlama etkinlikleri, resimli kitaplar ile eğitim öğretim programını zenginleştirmek.

o- Farklılıklara, engellere saygılı, başarıya duygusunu destekleyen, cinsiyet eşitliği temelinde bir eğitim öğretim planı hazırlamak.

(2) Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

(3) Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.

- (4) Müdürlüğe bağlı kreş ve çocuk gündüz bakımevlerinin koordine halinde çalışmasını sağlar.
- (5) Kreşlerde ve çocuk gündüz bakımevlerinde alınacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.
- (6) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
- (7) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- (8) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar.
- (9) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- (10) Müdürlüğün 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- (11) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- (12) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- (13) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerini belirler,
- (14) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- (15) Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
- (16) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 9- (1) Müdür görev ve yetkileri kapsamında:

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün alt birimlerini oluşturmak ve görevleri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişiklikleri izleyerek zamanında ilgili birime bildirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek.
- g) Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
 - 1) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.
- i) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- j) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
l) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında ilgili birimlerden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
m) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 10-Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 6 ve 8'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticisine (Kreş Sorumlusuna / ÇGB Sorumlusuna) tebliğ edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Alt birim yöneticisi (Kreş Sorumlusu / ÇGB Sorumlusu); kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi (Kreş / ÇGB Sorumlusu);

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim yöneticisine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kreşe Başvuru, Kayıt ve Kabul

MADDE 13- Kreş veya Çocuk Gündüz Bakımevinde yazılı müracaatı bulunmak kaydı ile öncelikli olarak Mezitli Belediyesi Personelinin çocukları ve daha sonra Mezitli de ikamet eden ve diğer kurumlarda çalışan anne-babaların çocukları kabul edilir. Eş zamanlı yapılan müracaatlarda Mezitli Belediyesi personel çocukları öncelikli kayıt hakkına sahiptir.

Başvuru ve Gerekli Belgeler

MADDE 14-Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği ön kayıt başvuru formu ile Mezitli Belediyesi Kreş Müdürlüğü'ne bağlı kreş veya Çocuk Gündüz Bakımevine başvururlar. Başvuru sırasında doldurulması gereken formları başvurdıkları kreş veya ÇGB de doldururlar.

Kayıt Kabulü

MADDE 15- Veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir.

- 1- Veli ön kayıt başvuru formu,
- 2- Çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi,
- 3- Veli ve çocuk ikametgâh senedi,
- 4- Çocuğun 6 adet vesikalık fotoğrafı,
- 5- Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
- 6- Sağlık raporu (sağlık ocağından veya bir çocuk doktoru tarafından verilecek),
- 7- Anne-baba çalışma belgesi,
- 8- Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge (sözleşme),
- 9- Listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ücret ve Ödemeler

MADDE 16- (1) Ücretler Belediye Meclisi tarafından belirlenir

(2) Kreş ve ÇGB hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme, bakım ve sosyal faaliyetler (satranç, jimnastik, İngilizce, drama vb.) dâhildir; gezi, tiyatro vb. giderler dâhil değildir, bunlara ilişkin ücretler ayrıca talep edilir. İzlenecek kaynak kitaplar, kırtasiye listesi ve çocuğun şahsi kullanacağı eşyalar kayıt sırasında veliye bildirilir ve veli tarafından alınır. Yılsonu (mezuniyet) ve bayram etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm ücreti, yemekli davetiye ücretleri, mezuniyet albümü ücreti vb.) velilerden talep edilir.

(3) Veli belirlenen ücreti her ayın 18 'ine kadar '**Çocuk Bakım Ücreti** 'adı altında Kurumumuz tarafından kesilen tahakkuk sicili ile '**ilgili olduğu ay ya da dönem** 'belirtilerek Belediyemiz veznelerine nakit ya da kredi kartı ile, Mezitli e- belediye üzerinden kredi kartı ile yatırılabilir gibi Mezitli Belediyesinin ilgili banka hesabına da yatırılabilir. Tahakkuklar her ayın 1'i itibarı ile kesileceğinden okuldan ayrılacak olan çocuk var ise bu tarihten önce kurum idaresine dilekçeyle bildirilmesi gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

Tüm Personel

MADDE 17-

- (1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar.
- (2) Sınıf, etiket ve unvan gözetmeden her vatandaşa eşit davranırlar.
- (3) Her çocuğa eşit, adil ve sevgi dolu davranırlar.
- (4) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitletler.
- (5) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan veya görev yeri değiştirilen personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak ve dosyaları sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- (6) Müdürlüğü ilgilendiren hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre bildirilir. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE 18-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gereken işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- (2) Gelen ve giden evraklar e-belediye sistemi üzerinden takip edilip, Müdürlük dışına yazılan yazılar kağıt ortamında veya posta ile de gidecekse ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19- Arşivleme ve Dosyalama

- (1) Öğrenci Kayıt dosyaları sınıflarına ve eğitim-öğretim dönemine göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- (2) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır. Genelge, Başkanlık Oluru, Meclis Kararları, Demirbaş Dosyası vb.

Yazışmalar

MADDE 20- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapmak zorunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Mezitli Belediyesi Çocuk Gündüz Bakımevleri Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- Bu Yönetmelik, Mezitli Belediye Meclisince kabul edilip karara bağlandıktan sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.