

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, başta Şişli’de ikamet eden, ihtiyaç sahibi çalışan annelerin çocukları olmak üzere, Şişli Belediyesi personelinin ve Şişli’de ikamet eden kamu görevlilerinin çocuklarına hizmet veren çocuk gündüz bakımevlerindeki hizmetin tür ve niteliğini, işleyişine ilişkin esasları, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, atanmalarını, çalışma esas ve usullerini düzenlemektedir/belirlemektedir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönetmelik, Şişli Belediyesine bağlı olarak açılan ve açılacak çocuk gündüz bakımevlerinin yönetim ve işleyiş esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Belediye: Şişli Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Şişli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: İlgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Şişli Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Şişli Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürünü,
- e) ÇGB: 37-66 aylık çocuklara hizmet veren Çocuk Gündüz Bakımevini (ÇGB)
- f) Değerlendirme Komisyonu: Başkan Yardımcısı, Müdür, ilgili ÇGB sorumlusu ve Müdür tarafından belirlenecek en az 1 grup sorumlusunun katılımıyla, her ÇGB için ayrı ayrı kurulan komisyonu,
- g) Mesleki Değerlendirme Kurulu: Müdür, ilgili grup sorumlusu ve Müdür tarafından görevlendirilecek en az bir meslek elemanından (Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Psikolog vb.) oluşan kurulu,
- ğ) ÇGB sorumlusu: Her bir çocuk gündüz bakımevinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konulardaki her türlü işlemde Müdürlüğe karşı birinci dereceden sorumlu olan kişiyi,
- h) Grup sorumlusu: Okul öncesi öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi gibi ilgili alandan lisans veya ön lisans eğitimini tamamlamış ve çocuk gündüz bakımevinde her bir grubun sorumluluğunu alan kişiyi,

- i) Grup sorumlusu yardımcısı: Kız meslek liselerinin çocuk gelişimi bölümünden mezun veya çocuk gelişimi, çocuk gelişimi ve eğitimi gibi alanlarda ön lisans eğitimini tamamlamış ve çocuk gündüz bakımevinde çocukların öz bakım ihtiyaçlarında (tuvalet, kıyafet değişimi, yatak açma-toplama, ayakkabı değiştirme vb.) destek veren ve grup sorumlusuna yardım eden kişiyi,
- i) Veli: Çocuğun anne veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- j) Çocuk: 37-66 ay arasında ÇGB'lerden hizmet alacak çocukları,
- k) Diğer personel: Çocuk gündüz bakımevlerinde hizmet gereği çalıştırılabilecek doktor, diyetisyen, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, aşçı, güvenlik görevlisi, büro görevlisi, psikolojik danışman ve rehber öğretmen, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş veya atölye öğretmenleri, stajyerler vb. pozisyonlarda çalıştırılabilecek personeli,
- l) Ön kayıt: Belediye tarafından elektronik ortamda sunulmuş olan başvuru formunun doldurulması ile gerçekleşen ilk müracaat aşamasını,
- m) Kesin kayıt: Çocuğun çocuk gündüz bakımevine kayıtlı olma hâlini,
- n) Geçici kayıt: Çalışmak isteyen ancak çocuğunu bırakabileceği bir yer olmadığı için iş aramakta zorlanan kadınlar için, çocuğun çocuk gündüz bakımevinde 2 ay boyunca misafir öğrenci statüsünde olma hâlini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amaçları ve Teşkilat Yapısı

Müdürlüğün kuruluş amaçları

Madde 5 - (1) Müdürlüğün kuruluş amaçları şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Şişli Belediyesi Stratejik Planı ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında, sosyal belediyecilik ilkeleri gereğince belirlenen hizmetleri vermek,
- b) Şişli'de ikamet eden ihtiyaç sahibi çalışan annelerin çocukları başta olmak üzere, Şişli Belediyesi personelinin ve Şişli'de ikamet eden kamu görevlilerinin çocuklarına ve imkanları ölçüsünde diğer çocuklara hizmet vermek,
- c) İlgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, eğitim alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf ve üniversiteler ile iş birliği yaparak projeler geliştirmek, ortak çalışmalar yürütmek,
- ç) Atatürk ilke ve inkılaplarına, çağdaş ve laik eğitim anlayışına uygun olarak çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, beden ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel beceri ve alışkanlıkları kazandırarak üst seviyeye çıkarmak için gerekli koşulları sağlamak, sosyal belediyecilik ilkeleri kapsamında ailenin korunmasına destek sağlamak, ÇGB'de çocukların gelişim süreçlerini destekleyerek kadınların istihdama katılımını kolaylaştırmak,
- d) Erken çocukluk eğitimi ve ilgili alanlardaki güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb.



organizasyonlar düzenlemek/düzenlenen organizasyonlara belediyeyi temsilen katılmak,

e) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

Müdürlük teşkilat yapısı

Madde 6 - (1) Müdürlük teşkilatı; Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürü, İdari ve Mali İşler Biriminde çalışan büro personeli, ÇGB sorumluları, grup sorumluları, grup sorumlusu yardımcıları ve diğer personelden oluşur.

Müdürün görevleri

Madde 7 - (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık emirleri doğrultusunda yönetmek,
- b) Müdürlüğün çalışma esasları doğrultusunda plan ve programları hazırlamak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
- c) Müdürlüğün yıllık plan, bütçe, personel kadro cetvelleri ile yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Başkanlığa sunmak, bütçe/yatırım programları ve ilgili mevzuat uyarınca ödemeleri yapmak,
- ç) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
- d) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- e) İş akış programı hazırlamak ve programa uygunluğunu denetlemek,
- f) İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
- g) Müdürlük içi yönergeler yayımlamak, ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- ğ) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili kişilere ve birimlere havale etmek, takibini sağlamak,
- h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak,
- ı) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü mevzuatın ve bilginin zamanında ve sürekli olarak ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,
- i) Müdürlükte çalışan tüm personelin çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
- j) Erken çocukluk eğitimi ve ilgili alanlardaki güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlar düzenlemek, düzenlenmiş organizasyonlara belediyeyi temsilen katılmak,
- k) Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri

Madde 8 - (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarının ilgili mevzuata uygun, zamanında eksiksiz ve verimli şekilde yapılmasını sağlamak,
- b) Gelen-giden ve zimmetli evrağın kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak, mesai kontrolünü sağlayarak müdüre raporlamak,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Sarf malzemelerin teminini sağlayıp dağıtımını yapmak,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesaplarının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ı) ÇGB'lerin imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri bakım/onarım işlerinin yürütülmesinin takip ve denetimini yapmak,
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÇGB sorumlularının görevleri

Madde 9 - (1) ÇGB sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu ÇGB'deki çocuklara en iyi hizmetin verebilmesi için gereken tüm önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek, grup sorumlularının grup içinde uyguladığı günlük ve aylık programın takip ve denetimini yapmak,
- b) Kayıtların ve standart formların usulüne göre uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistiki bilgileri Müdüre iletmek,
- c) Sorumlu olduğu ÇGB'deki personelinin özlük dosyalarının tutulmasını ve buna ilişkin her türlü işlerin günü gününe yürütülmesini sağlamak,
- ç) Ayniyat, depo ve yazışmaların düzenli yürütülmesini sağlamak; sorumlu olduğu ÇGB'de görev yapan personelin süreli veya süresiz görevinden ayrılması veya görevinin değişmesi hâlinde ayniyat, sayım devir ve teslim işlerini tamamlamak,
- d) Her eğitim yılı sonunda ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
- e) Hizmet içi eğitim programlarına katılmak ve uygulanmasına katkı sağlamak,
- f) Müdürlük tarafından belirlenecek eğitim vb. programların sorumlu olduğu ÇGB'de uygulanmasını ve denetimini sağlamak,
- g) Sorumlu olduğu ÇGB'deki çocukların ay sonunda hesabını çıkartarak ücretlerinin tahsilinin sağlanması için Müdürlükle koordineli çalışmak, mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- ğ) Sorumlu olduğu ÇGB'deki personelinin tutum ve davranışlarını, kılık ve kıyafetini ilgili mevzuat uyarınca izlemek ve denetlemek,

- h) Müdürlük gözetiminde, veli toplantıları ve eğitici programlar düzenlemek,
- i) Müdürlük gözetiminde, aile ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek,
- i) Çocukların okul dışı gezi ve etkinliklere katılımı için velilerden gerekli yazılı izinleri almak,
- j) Değerlendirme Komisyonunun kabulünü yaptığı çocukların kesin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Sorumlu olduğu ÇGB bünyesinde bakım ve onarım tespiti yapıp Müdüre bilgi vermek,
- l) Sorumlu olduğu ÇGB bünyesinde düzenli aralıklarla personelle toplantı yapmak, toplantı notlarını tutanak hâlinde dosyalamak ve üst yönetime iletmek,
- m) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı önleyici önlemleri almak, Müdürlüğe ve velilere gerekli bilgilendirmeyi sağlamak,
- n) Çocuğa karşı, aile içi fiziksel, cinsel ve psikolojik şiddet dâhil, her türlü ihmal ve istismar vakasını rapora bağlayarak üst makama ve ilgili mercilere iletmek,
- o) Sorumlu olduğu ÇGB'nin imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk vb. işleri hakkında ihtiyaçları Müdürlüğe bildirmek ve işin gerçekleşip gerçekleşmediğini takip etmek,
- ö) Sorumlu olduğu ÇGB'de nöbetçi grup sorumlularını, nöbet çizelgesini ve nöbet sorumluluklarını aylık olarak hazırlamak, tebliğ etmek ve nöbetin takibini yapmak,
- p) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer personelin görevleri

Madde 10 - (1) Diğer personel; grup sorumlusu, grup sorumlusu yardımcısı, meslek elemanları, temizlik personeli, mutfak personeli, kabul ve karşılama personelinen oluşur.

(2) Grup sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Grubundaki çocukların öz bakım, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal, cinsel ve dil gelişimlerini desteklemek; onlara temel değer ve alışkanlıklar kazandırmak üzere faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak; eğitim, beslenme, bakım ve temizliklerini sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlükçe hazırlanan ve benimsenen eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak,
- c) Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin uygun şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ç) Gruplarda yürütülecek müfredatın ve faaliyetlerin hazırlanması için yapılacak Müdürlük içi toplantı ve çalışmalara katılmak,
- d) Hizmet içi eğitim programlarına katılmak,
- e) Çocukla ilgili dosyaları tam olarak tutmak, gözlem notlarını kayıt altına almak, çocukların gelişim takibini yapmak, yoklamaları girmek, karneleri girmek ve çocukla ilgili olay tutanaklarını tutarak gerekli iş yürütümünü eksiz olarak yerine getirmek,

- f) ÇGB sorumlusu tarafından tebliğ edilen zamanlarda nöbetçi olarak çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi görevini yapmak; nöbetçi olduğu günlerde, mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelmek, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisini sonlandırmak; görev tebliğini ÇGB sorumlusundan almak ve iş akışını sürdürmek,
 - g) Kahvaltı, öğle yemeği, ikindi öğünü, uyku, tuvalet, branş/atölye etkinliklerinde, ÇGB içi ve bahçe etkinliklerinde, ÇGB dışı gezilerde grubundaki çocukları gözetmek ve onlara refakat etmek,
 - ğ) Grup odasını, bahçeyi ve ortak alanları temiz ve düzenli tutmak,
 - h) Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi düzenli aralıklarla bilgilendirmek,
 - ı) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, ÇGB sorumlusuna ve ilgili çocukların velilerini bilgilendirmek,
 - i) Çocuklara örnek olacak nitelikte davranışları sergilemek,
 - j) ÇGB sorumlusuna çocukların eğitimi ile ilgili günlük veya haftalık bilgi vermek,
 - k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) Grup sorumlusu yardımcısının görevleri şunlardır:
- a) Eğitim programı dâhilinde grup sorumlusu ile aynı sorumluluğu paylaşmak,
 - b) Hazırlanan programın uygulanmasına ve gerekli ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak,
 - c) ÇGB sorumlusu tarafından görevlendirildiği grupta yardımcı olduğu grup sorumlusunun kurallarını ve kararlarını takip etmek,
 - ç) Çocukların güvenliğini temel alarak grup sorumlusuna destek sağlamak,
 - d) Grup sorumlusunun görevde bulunmadığı hâllerde (raporlu, izinli vb.), Müdürün onayı ve dâhilinde, ÇGB sorumlusunun görevlendirmesi ile grubun gözetimini geçici olarak üstlenmek ve sürecin sağlıklı devamlılığını sağlamak,
 - e) Çocukların tuvalet-temizlik gibi öz bakım ihtiyaçlarını karşılamalarına eşlik etmek,
 - f) Uyku zamanı için çocukların yataklarını açıp toplamak,
 - g) Ayakkabı ve kıyafet değişiminde çocuklara destek olmak,
 - ğ) Okul içinde ve dışında gerçekleşen faaliyetlerde çocukların düzenine ve öz bakımına destek vermek,
 - h) Çocuklara örnek olacak nitelikte davranışları sergilemek,
 - ı) Hizmet içi eğitim programlarına katılmak,
 - i) ÇGB sorumlusu tarafından tebliğ edilen zamanlarda nöbetçi olarak çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi görevini yapmak; nöbetçi olduğu günlerde, mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelmek, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisini sonlandırmak; görev tebliğini sorumlusundan almak ve iş akışını sürdürmek,
 - j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (4) Meslek elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Çocukların zihinsel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine yönelik mesleki çalışmalar yürütmek,
 - b) Aileleri ve personeli bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetler düzenlemek,
 - c) Çocukların psiko-sosyal gelişimlerini sosyal kişisel çalışma, sosyal grup çalışması ve toplumla çalışma yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne yardımcı olmak,
 - ç) Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerektirdiğinde rehberlik yapmak, katkıda bulunmak,
 - d) Müdürlükteki personelin mesleki gelişimini destekleyecek hizmet içi seminerlerin planlanmasında ve uygulanmasında etkin rol almak,
 - e) Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde, gruplarda yürütülen programların ve eğitimin niteliğini gözlemlemek ve katkıda bulunmak,
 - f) Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde, veli, çocuk ve kurum arasında uyumun sağlanması için ailelerle çalışma yapmak,
 - g) Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde, ÇGB'lerde uygulanan eğitim programının çocuğun gelişimine katkısını izlemek, ölçmek, değerlendirmek ve Müdürlüğe raporlamak,
 - ğ) Müdür tarafından gerekli görüldüğü takdirde, müfredat gelişimine, eğitim programlarının iyileştirilmesine ve sürecin takip edilmesine destek vermek,
 - h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (5) Temizlik personelinin görevleri şunlardır:
- a) Kurum binası, bahçesi, odalar ve okuldaki eşyaların temizliğini yapmak,
 - b) Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
 - c) ÇGB sorumlusu ve grup sorumluları tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
 - ç) Çocuklara örnek olacak nitelikte davranışları sergilemek,
 - d) Gerektiğinde mutfak görevlisine refakat etmek,
 - e) Müdürlüğün uygun gördüğü hizmet içi eğitim programlarına katılmak,
 - f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (6) Mutfak personelinin görevleri şunlardır:
- a) Mutfak ve yemekhanedeki eşyaların/malzemelerin temizliğini yapmak,
 - b) Kuruma gelen-giden çeşitli yiyecek ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak, yerleştirmek,
 - c) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak,
 - ç) Mutfak ve yemekhaneyi hijyenik tutmak,
 - d) Kahvaltı, öğle ve ikindi öğünlerini zamanında, belirlenen listeye göre ve eksiksiz sağlamak,
 - e) Çeşitli faaliyetler için grup sorumlusuna destek vermek,

- f) Çocuklara örnek olacak nitelikte davranışları sergilemek,
 - g) Gerektiğinde mutfak görevlisine refakat etmek,
 - ğ) Müdürlüğün uygun gördüğü hizmet içi eğitim programlarına katılmak,
 - h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (7) Kabul ve karşılama personelinin görevleri şunlardır:
- a) Kapıda çocuğu veliden teslim almak ve çocuğu veliye güvenli bir şekilde teslim etmek,
 - b) Kuruma gelen-giden çeşitli yiyecek, araç-gereç ve malzemenin kabulünü yapmak,
 - c) Gün içinde ÇGB sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirmek,
 - ç) Çeşitli zamanlarda ve ihtiyaç dâhilinde temizlik ve mutfak görevlilerine destek vermek,
 - d) Velinin çocukla ilgili ilettiği bilgileri ilgili grup sorumlusuna iletmek,
 - e) Çeşitli faaliyetler için grup sorumlusuna destek vermek,
 - f) Çocuklara örnek olacak nitelikte davranışları sergilemek,
 - g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çocuk Gündüz Bakımevlerinin Hizmete Hazır Hâle Getirilmesi

Grup kontenjanlarının belirlenmesi

Madde 11 - (1) Grup kontenjanlarının belirlenmesinde aranan koşullar şunlardır:

- a) Grup odalarında her çocuğa 2 metrekare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi sağlanır.
- b) Her grup sorumlusuna en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.
- c) Grup odaları yeterli alana sahip ÇGB'lerde grup kontenjanı, velilerden gelen talepler dikkate alınarak, Değerlendirme Komisyonunun kararı ile artırılabilir.
- ç) Grup odaları 37-66 ay arası çocukların gelişimine uygun olarak oluşturulur.

Grupların oluşturulması

Madde 12 - (1) Grupların oluşturulmasında dikkate alınan kıstaslar şunlardır:

- a) Çocuğun hangi gruba kayıt edileceği konusunda çocuğun doğum tarihi esas alınmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi biyolojik yaşından farklı olan çocuklar, Mesleki Değerlendirme Kurulu kararı ile psiko-sosyal gelişiminin uyumlu olduğu gruba alınır.
- b) Her grupta en az bir grup sorumlusu görevli olmakla birlikte gerektiğinde grup sorumlusu yardımcısı veya stajyer görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çocuk Gündüz Bakımevlerine Başvuru ve Kabul Süreci

Değerlendirme Komisyonu

Madde 13 - (1) Değerlendirme Komisyonu; Başkan Yardımcısı, Müdür, ilgili ÇGB sorumlusu ve Müdür tarafından belirlenecek en az 1 grup sorumlusunun katılımıyla, her ÇGB için ayrı ayrı kurulur.

(2) Komisyon, görev alanına giren konularla ilgili ihtiyaç olması hâlinde ve Başkan Yardımcısının uygun görmesi hâlinde toplanır.

(3) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Çocukların ÇGB'lere kayıt kabulünü değerlendirmek ve karara bağlamak,
 - b) Çocukların, ÇGB'lerden ücretsiz faydalanma taleplerini değerlendirmek ve karara bağlamak,
 - c) Aralıksız 10 gün veya daha fazla raporsuz olarak devamsızlık yapan ve/veya ikinci ihtarla rağmen aylık ÇGB ücretini ödemeyen çocuğun kayıt durumunu değerlendirmek ve kayıt kapama onayını vermek,
 - ç) ÇGB sorumlularının kayıt silme taleplerini değerlendirmek ve karara bağlamak,
 - d) Geçici kayıt statüsündeki çocuğun annesinin iş bulma belgesini 2 ay içinde getirmemesi durumunda çocuğun kaydını kapama onayını vermek,
- (4) Gerekli görüldüğü takdirde personelin görev yerinin değiştirilmesinin usûl ve esaslarını belirlemek.

Başvuru dönemi ve kabul koşulları

Madde 14 - (1) Başvurular, her yılın Haziran ayı içinde, Belediyenin internet sayfasından yapılacak duyuruda belirtilen tarihler arasında alınır.

(2) Başvurular, sosyal inceleme raporları ile birlikte değerlendirilirken dikkate alınan koşullar şunlardır:

- a) Çocuğun 37-66 aylık ve tuvalet eğitimi tamamlamış olması,
- b) Velinin Şişli'de ikamet ediyor olması veya Şişli Belediyesi personeli olması,
- c) Ebeveynlerinden biri engelli, şehit veya gazi olan çocuğa öncelik verilir.
- ç) Anne çalıştığı hâlde, hanede kişi başına düşen aylık gelirin asgari ücret düzeyinin altında olması durumunda, bu başvurulara öncelik verilir.

(2) ÇGB'ye bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel sakatlıklar/engellilik hâli nedeniyle özel bakım gereksinimi olan çocuklar kabul edilmez.

(3) Kesin kayıt süreci bittikten sonra, Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilmesi gereken bir talep oluşmadıkça yeni kayıt kabul edilmez.

Ön kayıt ve kesin kayıt

Madde 15 - (1) Başvuru yapmak isteyen veliler, Belediyenin internet sayfasında yer alan ön kayıt başvuru formunu doldurur.

(2) Ön kayıt başvuru formunda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında veli hakkında sosyal inceleme yapılması için velinin açık rızası alınır.

(3) Çocuklar ön kayıt başvuru formu ve sosyal inceleme raporu doğrultusunda Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen çocuklar kesin kayıt hakkı kazanır.

(4) Kesin kayıt hakkı kazanan çocuklar için kabul listesi, diğer çocuklar için yedek liste oluşturulur. Kabul listesi ilgili ÇGB'ye iletilir.

(5) İlgili ÇGB sorumlusu, kabul listesindeki çocukların velileri ile iletişime geçer.

(6) Kesin kayıt hakkı kazanan veliler, gerekli evrakları eksiksiz bir şekilde 10 iş günü içinde Müdürlüğe teslim eder. Bu süre içinde gerekli evrakı getirmeyen ve mazeretini bildirmeyen velinin başvurusu iptal edilir.

(7) Yedek listede yer alan başvurular, talepleri devam etmesi hâlinde, Değerlendirme Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilerek boşalan kontenjan doldurulur.

(8) ÇGB sorumlusu tarafından veliye ÇGB'lerin işleyişi ve uygulama esasları hakkında bilgi verilir ve "Çocuk Gündüz Bakımevleri Veli Sözleşmesi" imzalatılır.

Kesin kayıt için gerekli evraklar

Madde 16 - (1) Müdürlüğe 10 iş günü içinde teslim edilmesi gereken evraklar şunlardır:

- a) Ön Kayıt Başvuru Formu
- b) Çocuğun T.C. kimlik kartı fotokopisi
- c) Çocuğun aşı kartı fotokopisi
- ç) Çocuğun sağlık raporu
- d) Çocuğun son 2 ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğrafı
- e) Çocuğun kan grubu kartı fotokopisi
- f) e-Devlet Kapısından alınmış barkodlu yerleşim yeri belgesi
- g) Anne-babanın T.C. kimlik kartı fotokopisi
- ğ) Çocuk Gündüz Bakımevleri Veli Sözleşmesi
- h) Ailenin gelir durumunu gösterir belge (bordro, SGK vb.)

(2) Gerekli olduğu takdirde, veliden diğer bilgi veya belgeler talep edilebilir.

(3) Belgeler Müdürlük bünyesinde her çocuk için tutulacak dosyalarda saklanır.

(4) Verilen bilgilerin doğru olmadığı anlaşıldığında, Değerlendirme Komisyonu çocuğun ÇGB'den kaydının silinmesine karar verir. Ödenen ücret veliye iade edilmez.

Geçici kayıt

Madde 17 - (1) Bir iş yerinde çalışmak istediği hâlde, çalışma saatleri içinde çocuğunun bakım ihtiyacını karşılayacak bir desteği olmadığı için iş başvurusu yapmakta güçlük çeken anne, işsizlik durumunu ve işe girme taahhüdünü beyan ettiği dilekçe ile çocuğunun geçici olarak ÇGB'ye alınmasını talep edebilir. Değerlendirme Komisyonu tarafından başvuru uygun görüldüğü takdirde çocuk azami 2 ay süre ile geçici olarak, ÇGB'ye kaydedilebilir.

(2) En geç 2 aylık sürenin son gününe kadar, annenin iş bulduğuna dair resmî belge sunması hâlinde, çocuğun kesin kaydı yapılabilir.

(3) Annenin 2 aylık süre içinde iş bulamaması hâlinde çocuk geçici kayıt statüsünü kaybeder ve çocuğun kaydı silinir. Yerine yedek listede bekleyen başvurulardan birinin Değerlendirme Komisyonu tarafından kabulü sağlanır.

Kayıt yenileme

Madde 18 - (1) Her eğitim-öğretim yılı başında devam eden tüm çocukların kayıtları yenilenir. Kayıt yenileme için gerekli evraklar şunlardır:

- a) Ön Kayıt Başvuru Formu
- b) Çocuğun T.C. kimlik kartı fotokopisi
- c) Çocuğun aşı kartı fotokopisi

- ç) Çocuğun sağlık raporu
- d) Çocuğun son 2 ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğrafı
- e) Çocuğun kan grubu kartı fotokopisi
- f) e-Devlet Kapısından alınmış barkodlu yerleşim yeri belgesi
- g) Anne-babanın T.C. kimlik kartı fotokopisi
- ğ) Çocuk Gündüz Bakımevleri Veli Sözleşmesi
- h) Ailenin gelir durumunu gösterir belge (bordro, SGK vb.)

Kayıt dondurma

Madde 19 - (1) Zorunlu hâllerde (çocuğun uzun süreli istirahat raporu alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile Müdürlüğe başvurulur. Mesleki Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kaydı 3 aya kadar dondurulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çocuk Gündüz Bakımevlerinin Hizmet Esasları

Hizmet ilkeleri

Madde 20 - (1) ÇGB'ler bünyesinde çocuklara sunulacak tüm hizmetler Atatürk ilke ve inkılaplarına, Cumhuriyete ve çağdaş ve laik eğitim anlayışına uygun şekilde verilir.
(2) ÇGB'lerde eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk devrim ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncellenir.

Ücret

Madde 21 - (1) ÇGB ücretine ilişkin esaslar şunlardır:

- a) ÇGB'lerin tüm hizmetleri ücretlidir.
- b) ÇGB ücretleri, Değerlendirme Komisyonunun önerisi ve Müdürlüğün teklifi ile eylül ayında güncellenmek üzere Belediye Meclisince verilecek karara göre uygulanır.
- c) Belediye Meclisi aylık ÇGB hizmet ücretini güncel şartlara göre yeniden düzenlemeye yıl boyunca yetkilidir.
- ç) İhtiyaç sahibi olması nedeniyle ÇGB'den ücretsiz yararlanma talebiyle başvurmuş velilerin başvuruları, Müdürlükçe yapılacak sosyal inceleme doğrultusunda Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme Komisyonunca uygun görülen çocuklar, toplam ÇGB kontenjanının %10'unu geçmemek kaydıyla, ÇGB'lere kabul edilir. Başvurusu kabul edilen veliler, takip eden her yılın ön kayıt süresi içinde ihtiyaç sahibi olduklarını kanıtlayan belgelerle birlikte ücretsiz yararlanma taleplerini yeniden Müdürlüğe iletir. Değerlendirme Komisyonunca uygun görülen çocuklar Başkanlık onayı ile ÇGB'den ücretsiz faydalanmaya devam eder.
- d) ÇGB ücreti, her ayın birinden-beşine kadar Müdürlükçe gösterilen Başkanlık banka hesabına veli kimlik bilgisi ve öğrenci adı belirtilerek yatırılır.
- e) ÇGB ücretine beslenme ve sosyal faaliyetler dâhildir.

(2) ÇGB ücretine çocuğun kullanacağı kişisel malzemeler, izlenecek kaynak kitaplar, kırtasiye listesi, atölye faaliyetleri ve yıl sonu etkinlikleri gibi sosyal etkinliklerdeki ek giderler dâhil değildir. Ücretsiz yararlanan çocuklar bu hükmün kapsamı dışındadır.

(3) Ödenmiş ÇGB ücretlerinin iadesi yapılmaz.

Çocuk Gündüz Bakımevlerinin çalışma gün ve saatleri

Madde 22 - (1) ÇGB'ler, hafta içi iş günlerinde 08.30 – 17.00 arasında açıktır. Her zaman bir grup sorumlusu veya grup sorumlusu yardımcısı nöbetçi olarak görevlendirilir. Nöbetçi, çalışma başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra çalışmasını tamamlar. Nöbet çizelgesi, sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

(2) Veli çalışma saatlerini belgelediği takdirde, Müdürlükçe uygun görülen ve yeterli kontenjan bulunan, genişletilmiş çalışma saatlerinin uygulanacağı bir ÇGB'den 07.00 – 19.00 arasında yararlandırılabilir. Bu kayıtlar için standart ücretin %50'si oranında ek ücret uygulanır. Bu gruplarda en az bir grup sorumlusu yardımcısı bulunacak şekilde bir görevlendirme yapılır.

(3) ÇGB'de 07.00 – 19.00 arasında bulunan çocuklar, mesai saatleri (08.30-17.00) sürecinde müfredat uygulanmasına tabi olup bu saatlerin dışında kalan zaman aralığında ise gözetim amacıyla ÇGB'lerde bulunur.

(4) Gözetim amaçlı saatler içerisindeki personel görevlendirmeleri gerektiğinde Müdürün hazırladığı, grup sorumlu yardımcılardan ve grup sorumlularından oluşan personel arasından nöbet sistemi ile görevlendirilir.

Çocuk Gündüz Bakımevlerinin hizmete ara vermesi

Madde 23 - (1) MEB'in tatil takvimine göre 2 ara tatil, 1 sömestr tatili ve yaz tatilinde; resmî tatillerde, Cumhurbaşkanlığından, Valilikten veya Bakanlıktan ilköğretim okulları için bildirilen tatillerde ÇGB sorumlusu velilere önceden bilgilendirme yaparak ÇGB'lerin hizmete ara vereceğini duyurur.

(2) Zorunlu olarak tadilat gereken hâllerde, Müdürlükten tarafından verilen karara göre ilgili ÇGB en çok 21 iş günü hizmete ara verebilir. Yeterli kontenjan olması durumunda çocuklar geçici olarak diğer ÇGB'lere yönlendirilebilir.

(3) Hizmete ara verilen tarihlerde birimlerin temizlik, ilaçlama, tadilat, bakım ve onarım işleri yapılabilir; personel hizmet içi eğitime katılabilir, programlarını hazırlayabilir, grup odalarını düzenleyebilir veya yıllık izin kullanabilir.

Çocukların sağlığı

Madde 24 - (1) Çocukların sağlığı için belirlenen kurallar şunlardır:

- a) Çocuğun aşılarının yaptırılması velisinin sorumluluğunda olup, ÇGB'de aşı yapılmaz, aşıları eksik olan çocuk ÇGB'den yararlanamaz.
- b) Bulaşıcı hastalık tespit edilen, kırık-çıkık tedavisi süren, yanık tedavisi devam eden veya antibiyotik kullanan çocuk iyileşinceye kadar ÇGB'den uzaklaştırılır, tedavisi tamamlanmadan ÇGB'ye kabul edilmez. ÇGB sorumlusu, tedavisi tamamlanmamış çocuğu ÇGB'ye bırakan veliye yazılı uyarıda bulunur. ÇGB sorumlusu, ikinci yazılı uyarı sonrasında çocuğun kaydının silinmesi talebini Değerlendirme Komisyonuna

iletir. Komisyon kararıyla kaydı silinen çocuk için ödenmiş ücret iade edilmez ve geçmiş döneme ait borcu kapatılmaz.

- c) Sağlık personeli hariç, Müdürlük personeli çocuğa herhangi bir ilaç veremez; yalnızca ÇGB’de gerçekleşen yaralanma ve kazalarda ilk yardımı uygulamak amacıyla basit müdahalelerde bulunur; riskli durumlarda veliye haber verilir ve ambulans çağırır.

Çocukların beslenmesi

Madde 25 - (1) Çocukların beslenmesi için belirlenen kurallar şunlardır:

- a) Çocuklara 09.00 – 09.30 arasında kahvaltı, 12.00 – 12.45 arasında öğle yemeği, 15.00 – 15.30 arasında ikindi öğünü verilir.
- b) Beslenme saatleri Mesleki Değerlendirme Kurulu tarafından değiştirilebilir.
- c) Haftalık menüler hafta başlamadan veya haftanın başında grup sorumlusu tarafından velilerle paylaşılır.
- ç) Çocuklara ulaşan yiyeceklerin numuneleri, yiyecek dağıtımını gerçekleştiren aşevi tarafından 48 saat boyunca tutulur.

Araç, gereç, oyuncak ve eşyalar

Madde 26 - (1) Gerektiği takdirde, velilerden çocukların oyun ve eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere, ilgili ÇGB sorumlusunun tespiti ve Müdürün onayı ile yaş gruplarına uygun olarak belirlenmiş araç, gereç ve oyuncak istenebilir.

(2) ÇGB’den faydalanan çocukların çarşaf, yastık, battaniye vs. ihtiyaçları ve bunların temizliği de veliler tarafından sağlanır.

Özel gün ve bayram kutlama etkinlikleri

Madde 27 - (1) Özel gün ve bayramlar, ÇGB’lerde çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak grup içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir. Bu etkinlikler, Müdürlükte görevli grup sorumlularının birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır. Okul öncesi çağı çocuklarına yönelik il dışı gezileri, çocukların anne-babalarının katılımı ve Valilik onayıyla düzenlenebilir.

Hizmet içi eğitim

Madde 28 - (1) Erken çocukluk yıllarında matematik, geometri edinimi, erken yaşta harf farkındalığı, etkili grup tasarımı, öğrenme merkezlerinin işlevleri, müfredat planlama, değerlendirme yöntemleri ve teknikleri, aile katılımı vb. konularda ÇGB’de görev yapan sorumlu, grup sorumlularının ve grup sorumlusu yardımcılarının katılacağı mesleki gelişimi destekleyen hizmet içi eğitim programları Müdürlüğün onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Çocuklarla iletişim, davranış ve uyum bozuklukları ile baş etme yöntemleri, öfke kontrolü, problem çözme becerisi, grup yönetimi, çocuk ihmali ve istismarı vb. konularda ÇGB’de görev yapan tüm personelin katılacağı hizmet içi eğitim programları Müdürlüğün onayı ile gerçekleştirilir.

Personelin görev yerinin değiştirilmesi



Madde 29 - (1) ÇGB sorumluları, grup sorumluları ve grup sorumlu yardımcılarının görev yeri; hizmet ve iş gücü ihtiyacındaki gelişim ve değişimlere uyum sağlamak, adil ve verimli bir çalışma düzenini sürdürülebilir kılmak amacıyla, Müdürün teklifi ve Başkan Yardımcısının onayı ile değiştirilebilir.

(2) Görev yeri değişiklikleri yapılırken çocukların 37-66 ay aralığında mümkün olduğunca aynı grup sorumluları ve grup sorumlu yardımcılardan hizmet almasına özen gösterilir.

Personelin kılık ve kıyafeti

Madde 30 - (1) Müdürlük personelinin hizmet süresince Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak, hizmetin gereklerine göre giyinmeleri sağlanır. Personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Ziyaretçi

Madde 31 - (1) Veliler ve diğer ziyaretçiler ÇGB sorumlusu ya da grup sorumlusu ile görüşmek istemesi hâlinde, acil durumlar dışında, önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Personel, ziyaretçiyi idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler, grup odalarına giremez.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 32 - (1) 14.05.2019 tarihli ve 100 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanan Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 33 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.

(2) Bu Yönetmelikte hükmü bulunmayan hâllerde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının konuya ilişkin Yönetmelik maddeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kıyasen uygulanır.

