



**KEÇİÖREN BELEDİYESİ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : Keçiören Belediyesi

Başkanlık : Keçiören Belediye Başkanlığı

Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürü

Belediye Meclisi : Keçiören Belediye Meclisini ifade eder.

Personel Yapısı

MADDE 3. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 4. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İşletmeler, Halkla İlişkiler, Tahsilat ve Takip İşlemleri, Gider Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri, Muhasebe, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir.

- 5.1 Müdürlüğün ve bağlı birimlerin görev alanına giren konularda, yürütmekte olduğu çalışmaların kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 5.2 Keçiören Belediyesine bağlı spor salonları ve yüzme havuzlarının hizmet kalitesini arttırarak, vatandaş memnuniyeti esası ile çalışmasını sağlamak.
- 5.3 Toplumda spor kültürü oluşturmak ve sporun daha geniş kitlelere yayılmasını sağlamak.
- 5.4 Spor faaliyetlerinin yürütülmesinde spor federasyonları okullar, üniversiteler ve sporla ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak, sporunun yetiştirilmesi ve spora ilgiyi arttırmaya yönelik çalışmaları yürütmek.
- 5.5 Spor federasyonlarının düzenleyeceği müsabakalarda saha kullanımını tahsis etmek.
- 5.6 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İlgili Bakanlıkların İşletme ve İştirakler konusundaki Tebliğ ve

Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

- 5.7 Memur, Sözleşmeli Memur (657 devlet memurları kanununun **99. Maddesinde;** Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Ancak bu kanuna, özel kanunlara, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine veya bunlara dayanılarak çıkarılacak yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir. **101. Maddesinde;** Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.) Daimi İşçi ve Şirket işçisi ayrımı gözetmeksizin gerekli durumlarda belirlenen mesai saatleri dışında (Hafta sonu ve resmi tatiller dâhil) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri saklı kalarak ilgili mevzuata uygun olmak suretiyle çalıştırmak. Bu çalışma şekline riayet edilmemesi halinde personelin gerekçesini yazılı olarak sunmasını istemek.
- 5.8 Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan Memur, Sözleşmeli Memur ve Kadrolu İşçilerin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan şirket işçilerinin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile ilgili bilgi vermek, almak, öneride bulunmak ve planlama yapmak.
- 5.9 Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta iken nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini hazırlamak.
- 5.10Emekliye ayrılan personellerin iş ve işlemlerinin yapılması için ilgili evrak, bilgi ve belgeleri ilgili birime temin etmek.
- 5.11İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalıştırılan personelin puantaj, hakediş ve ödeme iş ve işlemlerini yapmak.
- 5.12İç ve dış yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak.
- 5.13Yasal süresi içerisinde muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje, fotoğraf ve benzeri belge ve malzemelerin saklanıp süresi dolduğunda ayıklama işlemini yapmak.
- 5.14Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.
- 5.15Müdürlüğe bağlı erkek berber salonunun personelin ihtiyacını karşılayacak şekilde işletilmesini sağlamak.
- 5.16Müdürlüğe bağlı hanımlar lokali, erkekler lokali ve güngörmüş konağı işletmelerinde vatandaşa piyasa fiyatlarından uygun olacak şekilde içecek satışı yapılmasını sağlamak.
- 5.17Müdürlüğe bağlı çocuk gelişim merkezlerinde belediye meclis kararı ile belirlenen ücret karşılığında çocukların kayıt işlemlerini yapmak.
- 5.18Çocuk gelişim merkezlerinde çocukların ince ve kaba motor gelişimleri için idarece belirlenen etkinliklerin yapılmasını sağlamak.
- 5.19Çocuk oyun evlerinde günlük kayıt alarak, yaş grubuna uygun oyun oynatılmasını sağlamak.
- 5.20Uhdesinde çalışan personelin yaptığı işleri kontrol etmek.
- 5.21Gizlilik kuralları içerisinde giden evrakların zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.
- 5.22İhale ve Doğrudan Temin dosyalarının denetlenebilmesi için iş akış ve hizmet standartları oluşturmak.
- 5.23Uygulama yönetmeliklerindeki iş akışına göre ilgili standart formlar kullanmak suretiyle, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği ve İlgili Uygulama Yönetmelikleri kapsamında tedarikğin gerçekleştirilmesini ve ilgili müdürlüğe teslim edilmesini sağlar.
- 5.24İlgili mevzuatlara uygun olarak teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak.
- 5.25İhale konusu olan alım türünün, piyasa araştırmasını yapmak ve yaklaşık maliyetini tespit etmektir.
- 5.26İhale sonucu düzenlenen sözleşme ve sözleşme hükümlerinin yerine getirilmek üzere mal ve hizmet alımını talep eden birime göndermek.

- 5.27Mal ve hizmet alımları ile ilgili yüklenicinin idaremize olan taahhüdünü ve gerekli şartları sağlaması durumunda kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak ve ilgili birimler ile gerekli yazışmalar yapmak.
- 5.28Yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- 5.29İhale ilanlarının Kamu İhale Bülteni, ulusal ve yerel gazetelerde yayınlanmasını sağlamak.
- 5.30İhale dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte İhale Yetkilisinin onayı ile İhale Komisyonu Oluşturma ve ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapmak.
- 5.31İhale komisyonu kararları ve ihale dosyasının birer nüshasını arşivleyip diğerlerini ilgili birimlere göndermek.
- 5.32Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- 5.33Bütçe içi işletmesinin muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak.
- 5.34Bütçe içi işletmesinin muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- 5.35Bütçe İçi İşletmesinin çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 5.365393 sayılı Belediye Kanununun 71. Maddesinde belirtildiği üzere;
- a) Belediye, özel gelir ve gideri bulunan hizmetlerini Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izni ile bütçe içi işletme kurarak yapmak,
 - b) Başkanlık makamınca kurulması kararlaştırılan iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5.37Belediye meclisinin yetkilendirmesi durumunda; mevzuatta belirtilen usullere göre, şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaları yapmak.
- 5.38Belediyenin bütçe içi işletmesiyle ilgili, Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin bilgi ve belge hazırlamak, alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.
- 5.39Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.
- 5.40Bütçe içi işletmesinin kurumlar vergisi, geçici vergi ve muhtasar ödemelerini hazırlamak.
- 5.41 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. (j) maddesi çerçevesinde;
- a. Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına,
 - b. Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine, yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görevleri

MADDE 6. İşletme ve İştirakler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.1 Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

6.2 Müdür, yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.

6.3 Müdürlüğü temsil eder.

6.4 Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

6.5 Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.

6.6 ihale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

6.7 Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

6.8. Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapmak.

6.9 Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapmak.

6.10 Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.

6.11 Diğer kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirip çözümlmek.

6.12 Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

6.13 Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Yetkileri

MADDE 7. İşletme ve İştirakler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.1 Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “*Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri*” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

7.2 Müdürlüğü;

a. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

b. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

c. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

ç. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

d. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

e. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.

f. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

g. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

h. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ı. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

i. İhaleler için;

1. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2. Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

J. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

k. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

l. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

m. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai

yaptırmaya,

- n. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- o. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 8. İşletme ve İştirakler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 8.1** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.
- 8.2** Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c. Gerekğinde Belediye Encümenine,
 - d. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.
- 8.3** Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a. Sayıştay’a,
 - b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - d. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- 8.4** Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 9. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h. 4857 sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

- m. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili Diğer Mevzuat,
- n. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- o. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- p. 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
- q. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- r. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği,
- s. Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği,
- t. Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- u. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- v. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYESİ
ÇOCUK GELİŞİM MERKEZLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çocuk Gelişim Merkezlerinin; teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Bu birimlerde çalışan personelin yetki, sorumluluk ve görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönetmeliğe göre Keçiören Belediyesi bünyesinde kurulacak Çocuk Gelişim Merkezlerinin amacı; çocukların okul öncesi dönemlerine katkı sağlamak, çocuklara temel beceri ile alışkanlıklar kazandırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1)Bu Yönetmelik; Keçiören Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı Çocuk Gelişim Merkezlerinin içeriğini, işleyiş yapısını ve hizmetlerden faydalananak olan kişilerin özelliklerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Belediye: Keçiören Belediyesini,
- b) Belediye Meclisi: Keçiören Belediye Meclisini,
- c) ÇGM: 36 - 66 aya kadar olan çocukların okul öncesine yönelik gelişim, bakım, koruma ve beslenmelerini sağlayan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı açılacak gündüzlü hizmet veren Çocuk Gelişim Merkezini,
- d) ÇGM Sorumlusu: Kuruluşun amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konulardaki her türlü işlemde, kuruluştaki çocukların eğitimi, bakımı ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun olarak sağlanmasından, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortam oluşturulmasından, çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine yardımcı olunmasından, çocuklara temel ahlaki kavramlar ve değerler ile bu alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumlu olan kişiyi,
- e) Çocuk: 36-66 aya kadar olan çocukları,
- f) Grup Sorumlusu: Yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümü lisans veya ön lisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olan kişiyi,
- g)Güvenlik görevlisi: ÇGM'nin güvenliğinden sorumlu olan kişiyi,
- h) Program: Çocukların bedensel, zihinsel, bilişsel, dil ve psiko-sosyal gelişim alanlarını destekleyici/geliştirici programlarını,
- i) Sosyal Çalışma Görevlisi: Sosyal hizmet, psikoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, öğretmenlik, sosyoloji, aile ve tüketici bilimleri alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını,
- j) Yardımcı grup sorumlusu: Yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümü ön lisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmaları gerekir Çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olan kişiyi, ifade eder.

Genel Esaslar

MADDE 5 - (1) Çocuk Gelişim Merkezlerinde;

- a) Çocukların Türk milli eğitiminin temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, çağdaş, laik, milli ve manevi değerlerine bağlı, aile ve insan sevgisi taşıyan bireyler olmasına önem verilmesi,
- b) Çocukların beden, hareket, zihin, dil, duygu ve sosyal yönden yeteneklerine uygun gelişimlerini sağlayacak ortamların hazırlanması,
- c) Çocukların yaşları, ilgi ve ihtiyaçlarına göre faaliyetler düzenlenirken merkezin ve merkezin bulunduğu çevrenin imkânlarının göz önünde bulundurulması,
- ç) Okul öncesine yönelik çalışmaların planlı ve programlı olması,
- d) Çocuklara; sevgi, saygı, işbirliği, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte katkılar verilmesi,
- e) Fırsat eşitliğinden yararlanılarak kazandırılacak değerlerin çocukların kendi tecrübelerine yansıtılmasının hedeflenmesi,

- f) Çocuklara eşit davranılması, gerekli ilgi, sevgi ve şefkatin verilmesi,
h) Çocukların temizlik farkındalığı ile doğru ve dengeli beslenme alışkanlıklarının kazandırılmasına yönelik etkinlikler yapılması esastır.

Kuruluşun açılması

MADDE 6- (1) Kuruluş, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı olarak açılır ve faaliyetlerini yürütür.

Kuruluş binalarının kullanımı

MADDE 7- (1) Kuruluş binası hiçbir şekilde asli amacı dışında kullanılamaz.

Sivil savunma planı

MADDE 8- (1) Kuruluşun açılmasının ardından geçen en geç bir ay içerisinde, yangın, sabotaj ve depremde uygulanmak üzere hazırlanan sivil savunma planı, kuruluşun kolay görülebilen bir iç mekânına asılır. Personel ve çocuklara yönelik yıllık tatbikat yapılır ve yapılan tatbikat çalışmaları sivil savunma dosyasında bulundurulur.

Kuruluş binasında güvenlik önlemleri

MADDE 9- (1) ÇGM'nin tefrişi yapılarak aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde güvenlik önlemleri alınır

- a) Yangın merdiveni veya yangında çıkışı sağlayan çıkış kapısı veya tahliye sistemi bulunur. Acil çıkış kapıları kilitli ve dışarıya açılacak şekilde olur.
- b) Yangından korunma için yeterli sayıda yangın söndürme cihazı, yangın tüpü ve malzemesi sesli ve ışıklı alarm sistemi, duman ve gaz detektörü bulunur. Yangın söndürme ekipmanları, görünür ve kolay erişilir yerlere konulur.
- c) Elektrik tesisatı yangın veya patlama tehlikesi oluşturmayacak şekilde projelendirilip tesis edilir.
- ç) Kalerifer ve diğer ısıtma araçları çocuklar için tehlike oluşturmayacak şekilde korunaklı ya da güvenlik bariyeri olur.
- d) Elektrik düğmeleri ve prizleri, elektrik kabloları korunaklı hale getirilir, prizlerde koruma kapağı bulunur.
- e) Kuruluştaki tüm dolaplar, aparatlar, raflar, panolar, çocukların özel eşyalarını koyacağı dolaplar, ayakkabılık, portmanto, mobilyalar çekilince devrilmeyecek şekilde duvara sabitlenir veya duvara bağlama güvenlik aparatları bulunur.
- f) Kuruluştaki tüm dolap kapakları, çekmeceler çocukların üzerine düşmeyecek şekilde sabitlenir veya güvenlik kilitleri bulunur.
- g) Dolapların üzerinde çocukların üzerine düşecek eşya konulmaz.
- ğ) Kuruluştaki tüm pencere ve balkon kapıları çocukların düşmelerini engelleyecek şekilde korunaklı hale getirilir ve güvenlik kilitleri bulunur. Pencere ve balkon kapıları yalnızca yetişkinlerin açabileceği şekilde olur.
- h) Kuruluştaki tüm merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayacak nitelikte emniyet korkulukları bulunur. Merdivenler dik olmamalı ve çocuk boyuna uygun olmalıdır. Bütün merdivenlerde kaydırmaz bant, merdiven tutamağı ve merdiven güvenlik kapısı bulunur.
- ı) Kuruluştaki tüm merdiven ve balkon aralarından çocukların düşmelerini engellemek için koruyucu düzenlemeler getirilir.
- i) Çocukların yaralanmasını önlemek için mobilyaların özel köşe veya kenar koruyucuları bulunur.
- j) Zeminin oyun ve etkinlik odalarında çocukların düşmeleri halinde tehlike oluşturmayacak şekilde yumuşak özellikte olması sağlanır.
- k) Kapılarda parmak koruyucusu ve kapı tutucuları bulunur.
- l) Eczacı dolabı çocukların ulaşamayacağı yüksekliğe monte edilir ve kilitli olarak bulunur.
- m) Lavabolar çocukların üzerine düşmeyecek şekilde iyice sabitlenir. Tuvaletlerde çocukların kayıp düşmelerini engelleyici önlemler alınmalı ve zemin kaygan olmayan seramikle döşenmeli veya kaymayan paspas serilmelidir.
- n) Suda boğulmaları engellemek için, su biriktirilen kova, tencere, küvet vb. kaplar çocukların ulaşamayacakları yerde veya kilitli olarak muhafaza edilir.
- o) Temizlik malzemeleri, böcek ve tarım ilaçları gibi zehirli maddeler, ilaçlar çocukların ulaşamayacağı şekilde ağzı kapalı olarak kilitli dolapta, üzerindeki etiketleri sökülmemiş olarak bulunur.
- ö) Oyuncaklar çocukların yaşlarına uygun olmalı ve oyuncak ambalajın üzerinde tavsiye edilen yaşa göre seçilmelidir. Standartlara uygun oyuncaklar bulunur.
- p) Oyuncakların, Sağlık Bakanlığının yayımladığı Oyuncak Rehberine uygun olmasına dikkat edilir. Boğulma tehlikesi yaratabilecek küçük objeler ve yerinden kolayca kopabilecek parçaları olan oyuncaklar çocukların ulaşabileceği yerlerde bulundurulmaz.
- r) Çocukların yemek yedikleri yer uygun ve güvenli olur. Sıcak yemek kapları ve kaynamış su kapları çocukların üzerine düşmeyecek şekilde korunaklı hale getirilir.
- s) Bahçenin zemini çocukların güvenliğini sağlayacak şekilde yumuşak malzemeden yapılır. Bahçenin zemini taşlık ve beton olmamalı; zemin, suni veya doğal çim, yumuşak toprak, ince kumla kaplı olmalıdır.
- ş) Bahçe oyuncakları yerine iyice sabitlenerek çocukların düşmesini engelleyecek şekilde korunaklı hale getirilir. Oyun araçlarının sağlamlıkları standartlara uygun olur. Oyun materyalleri öncelikli olarak ahşap ya da plastik maddeden olur. Bahçe

oyuncaklarının kırık, sivri uçlu, keskin, paslı kenarları bulunmaz.

t) Çocukların dışarıdan gelebilecek yabancılara karşı korunması yönünden gerekli güvenlik önlemleri alınır. Bahçe giriş-çıkış kapısı kontrollü olmalı, yabancı kişilerin içeri girmeleri ve çocukların dışarı çıkmaları önlenmelidir.

u) Acil durumlarda gerekebilecek yangın, polis, ambulans gibi numaraların görülebilecek bir yere asılması gerekir.

ü) Kuruluştaki çocukların sağlıklı bir ortamda bakım ve eğitimlerinin sağlanması için tüm güvenlik önlemleri alınır.

Çocuk Gelişim Merkezi Sorumlusunda Aranacak Nitelikler

MADDE 10 – (1) ÇGM’inde sorumlu olacak kişilerin sosyal hizmet bölümü, rehberlik ve psikolojik danışmanlık bölümü, eğitimde psikolojik hizmetler bölümü, psikoloji bölümü, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümü, sınıf öğretmenliği alanlarından birinde dört yıllık yükseköğrenim yapmış olmak ya da sosyal hizmet, çocuk gelişimi, anaokulu öğretmenliği ön lisans mezunu olması gerekir.

Çocuk Gelişim Merkezi Sorumlusunun Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Çocuk gelişim merkezi sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kuruluşun idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili daire başkanlığı vasıtasıyla mevzuata uygun olarak yürütür.
- b) Çocukların kuruluşa kabul işlemlerini yapar.
- c) Çocukların bakımı, eğitimi ve korunması ile her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik önlemleri alır.
- ç) Uyum problemi yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmaları yürütür ve koordine eder.
- d) Çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- e) Ailelere çocukların durumları hakkında bilgi verir. Kuruluşun işleyişi ile ilgili konularda ailelerle iletişim sağlar.
- f) Çocukların velilere güvenli bir şekilde teslim edilmesine ilişkin tedbirleri alır ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlar.
- g) Kuruluştaki düzenlenecek veli toplantılarını organize eder. Toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- h) Personelin denetimini ve görev dağılımını yapmakla yükümlüdür.
- ı) Personelin özlük dosyalarının tutulmasını, her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- j) Programların hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda grup sorumlularına rehberlik eder; hazırlanan programları tasdik eder ve çalışmaları denetler.
- k) Kuruluştaki çalışan personele yönelik hizmet içi eğitimi planlar ve uygulanmasını sağlar.
- l) Yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasını ve yemek numunelerinin saklanması sağlar.
- m) Materyallerin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- n) Kuruluş bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afetlere karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
- o) Mevzuat ve talimatların personele duyurulmasını, uygulanmasını ve standart formların doldurulmasını sağlar.

Grup Sorumlularında Aranacak Nitelikler

MADDE 12-(1) Çocuk Gelişim Merkezinde grup sorumlusu olacak kişilerin yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümü lisans veya ön lisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmaları gerekir.

Grup Sorumlusunun Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetleri bir program dahilinde uygular.
- b) Çocuklara yönelik faaliyet ve bakım programlarını hazırlar ve uygular.
- c) Faaliyet ve bakım programlarında yer alan ilgili formları her çocuk için düzenler ve çocuk dosyalarında saklar.
- ç) Özel günleri planlar ve uygulanmasını sağlar.
- d) Çocukların öz bakım, bakım ve eğitimi ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını sağlayıcı önlemleri alır.
- e) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunması ile bakım ve onarımını sağlar. Düzenlenen etkinliklerle ilgili formu doldurur.

f) Uyum sorunu yaşıyan ve özel gereksinimi olan çocukların bakımı için gerekli önlemleri alır ve sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalarda bulunur.

(2) Bir kişi birden fazla grubun sorumlusu olamaz. Grup sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerde ÇGM sorumlusuna bağlıdır.

Yardımcı Grup Sorumlusunun Nitelikleri

MADDE 14- (1) Yardımcı grup sorumlusu olacak kişilerin yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümü ön lisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmaları gerekir.

Yardımcı Grup Sorumlusunun Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Yardımcı grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olur.
- b) Çocuklarla birlikte olduğu süre içinde karşılaştığı önemli olayları ve hasta çocukları grup sorumlusuna bildirir.
- c) Kuruluş bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirir.
- ç) Sorumlu bulunduğu gruptaki grup sorumlusunun verdiği görevleri yapar.

(2) Yaptığı iş ve işlemlerde ÇGM sorumlusuna bağlıdır.

Yardımcı Personelin Nitelikleri

MADDE 16- (1) Kuruluşlarda yemek ve temizlik elemanı bulundurulması zorunludur. İş hacmine göre büro, şoför ve diğer hizmetler için yeterli sayıda personel istihdam edilebilir. Bu personel için en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olma veya okuryazarlık belgesi almış olma şartı aranır. Personeller yaptıkları iş ve işlemlerde ÇGM sorumlusuna bağlıdır.

(2) Yemek elemanı yemeklerin sağlık koşullarına uygun pişirilmesinden ve servisinden sorumludur. Mutfak ve yemek servis bölümünün temizlik koşullarına uygunluğunu sağlar ve yemeklerden numune ayırarak uygun bir ortamda saklar.

(3) ÇGM sorumlusu tarafından, kuruluşun temizlik elemanının yapacağı işleri belirleyen bir iş planı hazırlanır. Bu plan denetimde gösterilmek üzere saklanır. Temizlik elemanı bu iş planı doğrultusunda mutfak, lavabo ve tuvaletleri belli aralıklarla temizler. Grup odalarının temizliğini yapar ve havalandırır. Çocukların odalarında ve diğer odalarda gerekli temizlik koşullarını sağlar. Oyun ve materyallerinin düzenli olarak temizliğini yapar.

(4) Kuruluştaki çalışan en az iki personelin ilk yardım sertifikasına sahip olması zorunludur.

MADDE 17- (1) ÇGM'lerinde ihtiyaca bağlı olarak uygun sayıda görev yapan güvenlik personeli bulunur.

Branş Elemanlarının Nitelikleri

MADDE 18- (1) Çalışma saat ve düzenleri açısından gerekli görüldüğü takdirde, yönetim ve grup sorumluluğu dışında; kendi branşında istihdam edilmek üzere sosyal hizmetler, sosyoloji, psikoloji, rehberlik ve psikolojik danışman, çocuk gelişimi ve eğitimi, özel eğitim öğretmeni, doktor, diyetisyen, hemşire, müzik, beden eğitimi-spor, resim, bilgisayar, yabancı dil ve benzeri bölüm mezunu elemanları da görevlendirebilir.

Çocuklara Yönelik Faaliyet Programı

MADDE 19 - (1) Çocuk Gelişim Merkezleri çocuklara yönelik hazırlanan faaliyet programını uygular, uygulanan bu programlar ile ilgili formlar her çocuk için düzenlenerek kayıt altına alınır ve saklanır.

Gruplardaki Çocuk Ve Personel Sayısı

MADDE 20 -(1) Gruplardaki çocuk ve personel sayısı aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenir:

- a) Yaş gruplandırılmasında 36 - 66 aya kadar olan çocuklardan, ihtiyaca göre gruplar oluşturulur.
- b) Çocuk gruplarında en çok 15 (on beş) çocuk bulunur. Her grup için en az bir grup sorumlusu, ihtiyaca göre yardımcı grup sorumlusu görevlendirilir.

Çocukların Beslenmesi

MADDE 21- (1) Çocukların yaş ve gelişim özelliklerine göre gıda rasyonlarına uygun olarak çocuklara öğle yemeği ile sabah ve ikinci kahvaltısı verir. Kuruluştaki verilen yemek numuneleri uygun saklama ortamında 72 (yetmişiki) saat süre ile saklanır.

Çalışma Gün Ve Saatleri

MADDE 22- (1) ÇGM'leri hafta içi günlerde hizmet verir.

(2) ÇGM'leri 08.00 -17.00 saatleri arasında faaliyet yürütür

(3) Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi grup sorumlusu ya da yardımcı grup sorumlusu

eşliğinde yapılır. Nöbetçi grup sorumlusu ya da yardımcı grup sorumlusu; nöbetçi olduğu günlerde başlangıç saatinden yarım saat önce başlar ve en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi biter. Nöbet çizelgesi ÇGM sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

Kuruluşun Tatil Edilmesi

MADDE 23-(1) Kuruluş olağanüstü sebepler ve ertelenemez tadilat ihtiyacı nedeniyle ÇGM sorumlusunun talebi, İşletme ve İştirakler Müdürünün teklifi ve Başkanlık Makamının onayıyla en çok 30 güne kadar tatil edilebilir. Kuruluşun tatil edileceği, olağanüstü durumlar dışında, bir ay önceden velilere bildirilir.

(2) Kuruluşlar sağlık ve diğer zorunlu haller nedeniyle Valilikçe alınan tatil edilme kararlarına uymakla yükümlüdür.

(3) Endemik hastalık, ilaçlama vb. olağanüstü durumlarda da İşletme ve İştirakler Müdürlüğü neden belirterek kuruluşu tatil edebilir.

Kayıt Ve Kabul Esasları

MADDE 24- (1) Kuruluşa çocuk kabulünde velinin dilekçesi, velinin ve çocuğun T.C. kimlik numarası ile adres beyanı, başvuru formu, Aile Hekimliğinden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu, çocuğun aşı kartı fotokopisi, 6 adet vesikalık fotoğraf, anne- baba çalışma belgesi, velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge istenir.

(2) ÇGM'lerine yazılı müracaatlar her yıl Haziran-Eylül ayları arasında değerlendirilir. Gruplarda boş kapasite olması halinde diğer aylarda da değerlendirme yapılabilir

(3) ÇGM'lerine bulaşıcı hastalığı olan çocuklar alınmaz, kaynaştırma raporu bulunan öğrencilerden her sınıfa birer tane alınabilir.

(4) Çocuğun ayrılması durumunda ayrılışa ilişkin veliden dilekçe alınır.

(5) Çocuklarda davranış ve uyum problemi ile karşılaşılması durumunda ÇGM'nin rehberlik servisinden gerekli destek sağlanarak çalışmalar kayıt altına alınır.

İlişğin Kesilmesi

MADDE 25-(1) Aşağıda belirtilen durumlarda çocuğun ÇGM ile ilişkisi kesilir.

(a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının tespit edilmesi,

(b) Çocuğun ve ailesinin ÇGM işleyişi ve düzenine uymadığının ÇGM sorumlusu tarafından tespit edilmesi ve rehberlik servisi, psikolog-psikiyatr vb. tüm aşamalardan geçmesine rağmen uyum sorunu yaşaması,

(c) Çocuğun mazeretsiz olarak 15 gün veya daha fazla devamsızlığının olması,

(d) ÇGM 'ne aylık ücretin yatırılmaması halinde ilişki kesilir. (Aileler her ayın en geç 18'ine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücreti ödenmemiş çocukların 10 gün önceden velisine yazılı bildirim yapılması ile ilişkisi kesilir.)

(e) Ailenin isteğine bağlı olarak ÇGM sorumlusuna yazılı beyanı ile ücretinin ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 2 ay çocuk ÇGM'ne gönderilmeyebilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve ÇGM'ne devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

Kayıt Yenileme

MADDE 26-(1) Her yıl dönem başlangıcında tüm çocukların kayıtları yenilenebilir. Çocuğun sağlık raporunun, aşı kartı fotokopisinin ve ikametgaha ilişkin yazılı beyanın güncellenmesi ile ilgili belgeler tamamlatılarak çocuğa yeni dosya açılır.

Ücretler

MADDE 27-(1) ÇGM hizmetleri ücretlidir. ÇGM ücretleri her mali yılbaşında Keçiören Belediye Meclisince Gelir Ücret Tarifesinde belirlenir. Kardeş çocuklar var ise alınacak ücret; birinci çocuk dışındaki diğer çocuklar için %70'i olarak tahsil edilir. Belediye Meclisi yıl içinde aylık bakım ücretini günün şartlarına göre her zaman düzenlemeye yetkilidir.

(2) Veliler Keçiören Belediye Meclisi tarafından alınacak meclis kararı doğrultusunda aylık ücreti öder.

(3) Belirlenen ücret her ayın en geç 20'sine kadar belediyenin ilgili birim hesabına çocuk adına yatırılır. Alınan banka dekontunun bir sureti her ay ÇGM idaresine teslim edilir.

(4) Velilerden bu Yönetmelikte belirtilenlerin dışında bağış ve yardım da dahil olmak üzere hiçbir ad altında ücret alınmaz.

(5) ÇGM'leri ücretlerini ilan etmeden önce velilerden ücret tahsil edilemez.

Ücretin Belirlenmesi

MADDE 28- (1) ÇGM hizmetlerinden faydalanmak için İlçemizde yaşayan; hane gelirinin hanede yaşayan birey sayısına düşen net asgari ücretin 1/3 ünden daha az olan ailelerin çocukları, anne ve babası ölmüş olup bir yakını tarafından bakılan çocuklar, anne veya babası ölmüş olup diğer ebeveyni çalışan çocuklar, çalışmak zorunda olan boşanmış kişilerin çocukları, kadın sığınma evinde bulunan kadınların çocukları, Şehit ve gazi çocukları ve kaynaştırma öğrencileri için çocuğun velisi başvuruda bulunabilir. ÇGM sorumlusu tarafından bu talebi içeren bir dilekçe alınır ve sosyal çalışma görevlisi konu ile ilgili sosyo-ekonomik duruma ilişkin ihtiyaç duyulan belgeleri tamamladıktan sonra sosyal inceleme raporu düzenler. Sosyal çalışma görevlisince hazırlanan

sosyal inceleme raporu söz konusu dilekçe ile birlikte Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmek üzere Sosyal Yardım Esasları Kuruluna gönderilir. Kurul tarafından, Keçiören Belediyesince alınan karar uyarınca hangi ücretin alınacağı belirlenir.

Kaynaştırma öğrencisinin merkezden yarım gün ya da daha az faydalanması halinde %50 indirim uygulanır.

(2) Belirlenecek temel ücret, bu yönetmeliğin 28-(1) maddesinde tarif edilen kriterlere sahip olan çocuklar için belirlenir. Bu kriterlere uymayan çocuklardan temel ücretin iki katı alınır.

Ücret İadesi

MADDE 29-(1) Çocuğun, velisi tarafından ÇGM'nden alınması halinde ödenmiş ücret iade edilemez. Çocuğunu kuruluştan almak isteyen velinin her ayın 25'ine kadar yazılı başvuruda bulunması ve o aya ait ücreti yatırmamış olması halinde çocuğun ayrılacağı tarihe kadar olan süre hesabı yapılarak ücret tahsil edilir.

(2) ÇGM tarafından çocuğun ilişkisinin kesilmesi halinde ödeme yapılan her ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır. (Ücret geri ödemesi söz konusu olmaz.)

Kuruluşlarda Bulunacak Defter Ve Dosyalar

MADDE 30-(1) ÇGM'lerinde aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak zorunludur.

- a) Gelen yazı defteri
- b) Giden yazı defteri
- c) Çocuklara ait kütük defteri
- ç) Denetleme defteri
- d) Çocukların gelişimlerine ait kayıtların bulunduğu çocuk dosyaları
- e) Aylık eğitim programı, günlük akış, etkinlik programı,
- f) Personel özlük ve sağlık dosyaları
- g) Çocuklar için ilaç defteri
- ğ) Sivil savunma planlarının bulunduğu dosya

Stajyer Öğrenci Uygulaması

MADDE 31-(1) Stajyer öğrencilerin grup sorumlusu ile birlikte gözlem ve uygulama yapmalarına izin verilir. Stajyer kuruluştaki personel yerine çalıştırılmaz. Stajyer öğrenciler ÇGM sorumlusunun gözetiminde stajını tamamlar.

Atatürk Köşesi

MADDE 32-(1) ÇGM'lerinde eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde Atatürk ilke ve inkılaplarını içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncel tutulur.

Özel Gün Ve Bayram Kutlamaları Etkinlikleri

MADDE 33-(1) Özel gün ve bayramlar, ÇGM'lerindeki çocukların yaşlarına gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi ya da dışı etkinlikler ile kutlanır.

Bahçe Düzenlemesi

MADDE 34-(1) ÇGM'lerinde etkinliklerin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesine önem verilir. Düzenlemeler çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, açık havada oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması için yeterli toprak ile uygun zeminin bulundurulmasına özen gösterilir.

Personelin Giyimi

MADDE 35- (1) Kuruluşun personelinin hizmet sürecinde Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak okul öncesi eğitim kurumlarında öngörülen şekli ile hizmetin gereklerine göre giyinmeleri gereklidir. Personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Ziyaretçi

MADDE 36-(1) Veliler ve diğer ziyaretçiler acil durumlar dışında ÇGM sorumlusu ve grup sorumlusu ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilir. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler grup odalarına giremez.

Denetim

MADDE 37-(1) ÇGM'lerinin yönetmelik esaslarına uygunluğu, işleyişi, tertibi, düzeni, hizmetlerin takibi ve denetimi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve Belediye denetim birimlerince yapılır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 38 - İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 39 - Bu Yönetmelik hükümleri; Keçiören Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40 - Bu Yönetmelik hükümlerini Keçiören Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.