

T.C.
MEZİTLİ BELEDİYESİ
MECLİSİ

Sayı : 139

09/09/2016

K A R A R

Belediye Meclisimizin 05/09/2016 tarih ve 126 sayılı kararları ile Plan-Bütçe ile Eğitim-Kültür-Sanat Komisyonlarına havale edilen konu ile ilgili Komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUCUNDA;

Plan-Bütçe ile Eğitim-Kültür-Sanat Komisyonları Raporunda;

"Mezitli Belediye Meclisinin 06/03/2015 tarih ve 49 sayılı Kararı ile Mersin İli, Mezitli İlçesi, 278 ada, 1 parsel numaralı taşınmazda yapılmasına karar verilen ve 10/06/2016 tarih ve 104 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Mezitli Belediyesi Bircan Tüfekçioğlu Okul Öncesi Merkezi Yönetmeliğinin değiştirilmesi ile ilgili incelemeler sonucunda;

Belediye Meclisinin 05/09/2016 tarih ve 125 sayılı Kararı ile Mezitli Belediyesi Bircan Tüfekçioğlu Okul Öncesi Merkezi'nin ismi Mezitli Belediyesi Bircan Tüfekçioğlu Çocuk Gündüz Bakımevi olarak değiştirilmiştir.

Bu nedenle, Belediye Meclisinin 10/06/2016 tarih ve 104 sayılı Kararı ile kabul edilen Mezitli Belediyesi Bircan Tüfekçioğlu Okul Öncesi Merkezi Yönetmeliğinin iptal edilmesi, açılan ve açılacak tüm Çocuk Gündüz Bakımevlerini kapsayacak şekilde yeniden hazırlanan "Mezitli Belediyesi Çocuk Gündüz Bakımevleri Yönetmeliği"nin kabulü tüm komisyonlarımızca da uygun görülmüş olup, teklifin bu şekli ile Meclisimize sunulmasına, oy birliği ile karar verildi." denilmektedir.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Plan-Bütçe ile Eğitim-Kültür-Sanat Komisyonları raporu doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince, Mezitli Belediyesi Çocuk Gündüz Bakımevleri Yönetmeliği ile ilgili teklifin kabulüne, mevcudun oy birliği ile karar verildi.

T.C
MEZİTLİ BELEDİYESİ
ÇOCUK GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu Yönetmelik: Mezitli Belediyesi çalışanlarının ve Mezitli İlçesinde yaşayan vatandaşların 3-6 yaş çocuklarının bedensel, ruhsal ve sosyal gelişmelerine katkıda bulunmak, çocukları İlköğretime hazırlamak, kadının sosyal ve ekonomik yaşama katılmasını sağlamak amacı ile kurulan Çocuk Gündüz Bakımevlerinin; Atatürkçü, çağdaş ve laik eğitim anlayışına uygun olarak kuruluş, yönetim, işleyiş esasları, çalışma ve personel şartları, ücret tarifeleri ve

faaliyetlerinin işlem ve usullerini belirlemek ve Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi'nde belirtilen temel çocuk hakları beyannamesine uygun hizmet vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönetmelik, Mezitli Belediyesine bağlı olarak açılan ve açılacak olan tüm Çocuk Gündüz Bakımevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 15/b ve 48. maddeleri, 657 sayılı Kanun, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri, 24/05/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 03/06/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik, 26/07/2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye; Mersin Mezitli Belediyesi'ni,
- b) Başkan; Mezitli Belediye Başkanı'nı,
- c) Meslek Elemanı; Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Öğretmen, Çocuk Gelişimciyi,
- ç) Müdürlük; Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür; Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü'nü,
- e) Kuruluş; 3-6 aylık çocukların gelişim, bakım, korunma ve beslenmelerini sağlayan Çocuk Gündüz Bakımevlerini,
- f) ÇGB Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğüne bağlı açılan ve açılacak Çocuk Gündüz Bakımevini,
- g) ÇGB: 3-6 yaş arası çocuklara gündüzlü hizmet veren kuruluşu,
- h) Çocuk: 3-6 yaş arası çocukları,
- ı) ÇGB Sorumlusu; Mezitli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı açılan ve açılacak olan her bir ÇGB'nin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konulardaki her türlü işlemde, kuruluştaki çocukların eğitimi, bakımı ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun olarak sağlanmasından, sevgi ve güvene dayalı bir ortam oluşturulmasından, çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine yardımcı olunmasından, çocuklara temel ahlaki kavramlar ve değerler ile bu alışkanlıkları kazandırmak için gerekli faaliyetleri bir program dahilinde uygulamaktan birinci derecede sorumlu olan kişiyi,
- i) Çocuk Eğitici(Öğretmen): Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak ve çocuklara temel ahlaki kavramlar ve değerler ile temel alışkanlıklarını kazandırmak için gerekli faaliyetleri bir program dahilinde uygulamakla yükümlü en az Kız Meslek Lisesi'nin Çocuk Gelişimi bölümünden ve/ veya ön lisan/lisans çocuk gelişimi/ okul öncesi eğitim bölümünden mezun kişiyi,
- j) Öğretmen Yardımcısı: Çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olan kişiyi,
- k) Oyun odası: 3-6 yaş çocukların çocuk eğitici eşliğinde, ince-kalın motor gelişimlerini psikolojik ve sosyal gelişimlerini destekleyici, yürüme becerisi kazandığı ve oyun oynadığı odayı,

- l)** Uyku odası: 3-6 yaş çocukların belirli zaman diliminde uyumaları ve dinlenmeleri için düzenlenmiş odayı,
- m)** Çok amaçlı oda: 3-6 yaş çocukların grup sorumluları eşliğinde, oyun oynamaları, psikolojik ve sosyal gelişimlerini destekleyici çeşitli etkinlikler yapmaları ve dinlenmeleri; psikolojik ve sosyal gelişimlerini destekleyici eğitim programları ve çeşitli etkinlikler yaptığı belirli zaman dilimlerinde uyumaları ve dinlenmeleri için düzenlenmiş odayı,
- n)** Güvenlik Görevlisi: ÇGB'nin güvenliğinden sorumlu kişiyi,
- o)** Temizlik-Mutfak Personeli: ÇGB'nin tüm temizlik/mutfak işlerini yapan kişiyi,
- ö)** Program: Milli Eğitim Bakanlığı'nca hazırlanan 3-6 yaş çocukların bedensel, zihinsel, bilişsel, dil ve psiko-sosyal gelişim alanlarını destekleyici/geliştirici eğitim programlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş binasının bulunduğu çevrenin özellikleri

MADDE 5- (1)

- a)** ÇGB'nin çocuklar için tehlike arz etmeyecek 2004 tarihli ve 25422 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi ve Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olan, sakin ve ulaşımına elverişli yerlerde kurulmalıdır.
- b)** Binanın bulunduğu yer çocukların geliş ve gidişleri sırasında trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
- c)** Bina olabildiğince şehrin hava kirliliğinin bulunmayan yerlerinde tesis edilmelidir.
- d)** Binanın bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde ilçe sınırları içine ÇGB'ne ihtiyaç olduğu tespit edilen bölgelerinde bir binanın zemin katı ve/veya uygun olabilen birkaç katında açılabilir.
- e)** Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşımaktadır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.
- f)** Belediyenin ilgili müdürlükleri/bölümlerince düzenlenen binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; teknik rapor olmalıdır.

Kuruluş binasının genel özellikleri

MADDE 6 –(1) a) Kuruluşta, bir idare odası veya idari bölümler oluşturulmalıdır.

b) Kuruluşta sosyal çalışmacı/psikolog/öğretmen/çocuk gelişimci gibi üniversitelerin ilgili bölümlerinde 4 yıllık lisans mezunu meslek elemanı istihdam edilmesi halinde mesleki çalışmaların yapılmasına elverişli müstakil uygun bir oda oluşturulmalıdır.

c) Uyku, Oyun/Çok amaçlı oda ve çalışma odaları doğal aydınlığı olan, ışıklı, havalandırılabilir olmalıdır. Her çocuk için 2 m² alan, 6 m³ hava düşecek hacimde ve taban ve duvarlarının çocuklara zarar vermeyecek silinebilir/temizlenebilir boya ile kaplanmış olmalıdır.

ç) Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, taban çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmelidir.

d) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile boyanmalı ve kaplanmalıdır.

e)Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişmelerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.

f)Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, evcilik, blok, masa oyunları, fen ve tabiat, sportif, sanatsal, müzik köşeleri oluşturulmalıdır.

g) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.

h)Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır. Çocukların kullandıkları merdivenlerin yüksekliği ve tutma yerleri çocukların boylarına göre yapılmalıdır. Merdivenlerin eğimi çocukların kullanımına uygun olmalıdır.

ı)Kalorifer ve diğer ısıtma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır. Kuruluşta ısıtma çocuklar için tehlike oluşturmayacak şekilde, kaloriferle, merkezi sistem ile veya iklim koşullarına göre klima ile yapılabilir. Isıtma elektrikli cihaz, odun ve kömürlü soba ile yapılamaz. Odalarda ısı ölçer bulunur ve 20-28 derece ortalama bir sıcaklık sağlanır.

i)Çocuk karyoları (şezlonglar, kampetler) en az 1 kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıkla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır. Zeminin ahşap olması ve yalıtımın iyi yapılması halinde 25-30 cm yüksekliğinde yaylı yer yatağı (şezlong- kampet), kullanılmalıdır.

j)Kuruluşta, her 10 çocuğa 1 tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların kullanabileceği büyüklük ve yükseklikte olmalıdır. Kız ve erkek öğrenciler için okulda düzenlenen lavabo ve tuvaletlerden birer tanesi engelli bireylerin kullanımına uygun şekilde düzenlenir.

k)Kuruluşun hizmet verilen çocuğun yaş özellikleri ve ihtiyaçlarına göre düzenlenmiş, yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşması şarttır.

l)Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör/davlumbaz bulunmalıdır.

m)Her çocuğun özel eşyalarının konulacağı dolaplar olmalıdır.

n)Binanın girişinde çocukların ayakkabı değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Antrede çocukların sokak ayakkabılarının konacağı ve bina içi ayakkabılarının bulundurulacağı ayrı dolap bulunmalıdır. Antrede Kuruluş personelinin ayakkabılarını değiştirebileceği düzenlemeler ve velilere ayakkabı temizliğini sağlayabileceği (galoş giyme) koşullar oluşturulmalıdır. Kuruluşta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.

o)Kuruluşta, bir sağlık bölümü olmalı, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.

ö)Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçleri bulunmalıdır. Kuruluşun bahçesinin beton zemini çocukların güvenliğini sağlayacak şekilde yumuşak malzemeden yapılır.

p)Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

r)Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır. Kuruluşun oyun odalarında ve bahçesi olması halinde çocukların bahçe oyunları dinlenme, oyunlar için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır.

s)Çocukların günlük etkinliklerini yaptıkları masalar ve sandalyeler, plastik veya ahşap malzemeden yapılmalı ve çocuk boyuna uygun olmalıdır.

ş) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu bulunmalıdır.

t)Kuruluşun her türlü tesisatı, temiz ve düzenli olmalıdır. Kuruluşta çocukların bulaşıcı hastalıklardan korunmasına yönelik yapılacak çalışmalara ilişkin bir talimat veya yönerge bulunmalıdır.

u)Yangın, sabotaj ve depremde uygulanmak üzere hazırlanan ve Belediyenin ilgili müdürlüğü/bölmelerince onaylanan 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.

ü)Personelin kullanımına tahsis edilmiş yetişkin kullanımına uygun yeterli sayıda tuvaleti bulunmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

Kapasite

MADDE 7 – Çocuk Gündüz Bakımevinde kapasite tespiti aşağıdaki şekilde yapılır.

a) ÇGB'lerinde; Kapasite; çocuklar için ayrılan uyku odası, oyun odası/çok amaçlı oda ve etkinlik odalarının büyüklüğüne göre hesaplanır. 3-6 yaş aralığında, aynı yaş grubunda en çok 20 çocuk bir grup oluşturur.

b) ÇGB'de; 1) 3-6 yaş çocukları için uyku odalarında portatif karyola (şezlong-kampet) kullanılır. Kapasite; uyku, oyun, çok amaçlı oda ve etkinlik için gösterilen odaların büyüklüğüne göre hesaplanır. Oyun/çok amaçlı oda, etkinlik ve uyku odalarında, her bir çocuğa en az 2 m² alan ve 6 m³ hava düşecek şekilde hesaplama yapılarak, kuruluşun toplam kapasitesi bulunur. Oyun/çok amaçlı oda, etkinlik ve uyku odası 15 metrekareden az olamaz.

2) Kuruluşta, çocukların tam gün bulunabileceği ara tatil ve yaz tatiline rastlayan dönemlerde, yukarıda belirtilen şekilde tespit edilen kapasitenin üzerinde çocuk kabulü yapılamaz.

Gruplandırma

MADDE 8 –

a) Çocuğun grubunun belirlenmesinde doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (çocuk eğiticisi ve psikolog/sosyal çalışmacının kanaati doğrultusunda) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.

b) Her bir grup için 1 (bir) Çocuk Eğiticisi ve varsa bir stajyer görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

MADDE 9 –

a) ÇGB Sorumlusu nitelikleri:

1- Üniversitelerin Sosyal Çalışma Görevlisi (Psikoloji, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Okul Öncesi Eğitimi, Anaokulu Öğretmenliği, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışmanlık) bölümlerinden birinden 4 yıllık lisans eğitimi yapmış olmak.

2- Sosyal Çalışma Görevlisi, Çocuk Gelişimi, Anaokulu Öğretmenliği ön lisans mezunu olup en az 1 yıl resmi/ özel okul öncesi eğitim kuruluşlarında görev yapmış olmak, şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirilir.

b) ÇGB Sorumlusunun görev ve sorumlulukları:

1- Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı açılan ve açılacak ÇGB'lerinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlem; çocukların bakım beslenme ve eğitimlerinin, sağlık kurallarına uygun, sevgi, şefkat, ilgiye ve değere dayalı bir ortamda gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.

2- Yönetmelik ve teknik tüm işleri yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu başkan yardımcısı ve müdürlüğün emirlerine göre yürütür. Sorumlu olduğu ÇGB'deki çalışanların amiridir.

3- Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek.

4- Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile göndermek.

5-Yıllık planları Eylül ayı itibariyle Müdürlüğün onayına sunmak. Yıllık, aylık ve günlük programların takibini yapmak ve denetlemek.

6- Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak.

7- Veli toplantıları ve eğitici programlarının düzenlenmesini organize etmek.

8- Aylık bakım ücretinin düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.

9-Kuruluşta kullanılan demirbaşa kayıtlı taşınırın zimmet, muhafaza kontrol ve takibini yapmak.

10-Her yıl Temmuz ayında, yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğüne sunmak.

11-Veli, çocuk ve kuruluş arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışmalar planlama/hazırlama sürecini takip etmek, düzenlemek; belirtilen türdeki çalışmalar Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ile koordineli yürütmek.

12-Kurumda görev yapan en az 1 personelin İlk Yardım Sertifikası almasını sağlamak.

13-Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak.

14-Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, klima, elektrik tesisatı, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri almak.

15- Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyalarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim yapmak.

16-Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.

17- Çalışma saatlerini ve nöbet çizelgesini düzenler ve ilgililere bildirir ve denetler.

18- Ailelerden istenecek malzeme listesini hazırlamak ve ailelere zamanında iletilmesini sağlamak.

c) Psikolog

Üniversitelerin Psikoloji bölümünden 4 yıllık lisans bölümü mezunları arasından görevlendirilir.

d) Psikoloğun görev ve sorumlulukları.

- 1- Aile ve çevre ilişkilerinde ortaya çıkan psikolojik problemleri çözmek için çocuk ve aileleri ile gerekli mesleki çalışmalar yapar.
- 2- Ailelerin bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetleri yapar.
- 3- Aile ve çocukların ihtiyaçlarını tespit eder, ilgili birimlere yönlendirir.
- 4- Çocukların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlayacak etkinlikleri programlar ve uygular.
- 5- Çocukların zihinsel, duygusal ve sosyal yönden üst düzeyde gelişmesine yardımcı olur, kazandıkları bu bilgi birikimini, sosyal ve özel yaşamlarında etkin bir şekilde kullanmalarını sağlar.
- 6- Mesleki inceleme ve araştırmalar yapar, hizmetlerin geliştirilmesini düzenleyerek izler.
- 7- Çocuğun kuruluşta kalış süresi içerisinde zekasını, psikolojik durumunu, yeteneği ile mesleki yönetimi ve ilgili alanlarını çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek.
- 8- Çocuğun yetiştirilmesi, meslek sahibi edilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için mesleği ile ilgili uygulamaları yerine getirmek,
- 9- Özel ilgi gerektiren çocuklarla mesleki çalışmalar yapmak ve çalışmalara ilişkin gerekli raporları hazırlamak, gerektiğinde çocuğun problemlerinin çözümlenmesi amacıyla hastane, psikiyatri klinikleri, Milli Eğitim Bakanlığı, Rehberlik Araştırma Merkezi vb. kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibini yapmak,
- 10- Çocukları serbest zamanlarında izlemek, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- 11- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında konu ile ilgili görev almak,
- 12- Yıllık çalışma programlarına göre oluşturulan aylık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde kuruluş müdürüne vermek. Psikolog; yukarıda sayılan görevleri diğer meslek elemanlarıyla işbirliği içinde yürütür.

e) Sosyal çalışma görevlisi

Üniversitelerin Sosyal Hizmetler Bölümünden 4 yıllık lisans mezunları arasından görevlendirilir.

f) Sosyal çalışma görevlisinin görev ve sorumlulukları

- 1- Çocukların psiko-sosyal gelişimlerini sosyal, kişisel çalışma, sosyal grup çalışması ve toplumla çalışma yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne yardımcı olmak,
 - 2- ÇGB'nin amacı, hizmet kitlesinin ihtiyaçları doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler ile işbirliği yapılmasını sağlamak
 - 3- Çocuğun velileri ile gerekli mesleki çalışmalar yapmak, aile ve çocukların ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili birimlere yönlendirmek
 - 4- Çocukları serbest zamanlarda izlemek, sosyal, kültürel, sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak,
 - 5- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında konusu ile ilgili görev almak,
 - 6- Yıllık çalışma programlarının uygulanmasını takip etmek
- Sosyal Çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği içinde yürütür.

g) Öğretmen: ÇGB'de görev yapan öğretmeni, çocuk gelişimcisi veya çocuk eğitimcisi,

h) Öğretmenin görev ve sorumlulukları

1- Grubundaki çocukların öz bakım becerisi, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal, ahlaki, cinsel ve dil gelişimlerini sağlamak; onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamakla yükümlüdür. Eğitim, bakım ve temizliklerini sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlar.

2- Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

3- Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirir.

4-Çocuk Gündüz Bakımevinin eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapar.

5- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alır.

6- Stajyer usta öğretmenlerin çalışmalarından ve koordinasyonundan sorumludur.

ı) Çocuk Gelişimci

Üniversitelerin Çocuk Gelişimi bölümünden 4 yıllık lisans bölümü mezunları arasından görevlendirilir.

ı) Çocuk gelişimcinin görev ve sorumlulukları

1-Çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimleri ile ilgili, yaş özelliklerini de göz önünde bulundurularak eğitim programlarını hazırlamak,

2-Okul öncesi gelişim ve eğitim programlarının uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasında, gerekli araç ve gereçlerin seçiminin yapılması ve sağlanmasında yardımcı olmak ve bu materyallerin iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

3-Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek, bu süreçte çocuklarda tespit edilen zorlukların aşılmasına dönük mesleki çalışmalar yapmak.

4-Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, folklor gibi faaliyetlere yönlendirmek,

5-Çocuk gelişimine ilişkin testleri uygulamak, testlerin sonucuna uygun çalışmalar yapmak ve sonuçları rapor halinde dosyalamak,

6- Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak,

7-Çocuklara iyi alışkanlıkların kazandırılması, toplumda yaşama kurallarının öğretilmesi konularında çalışmalarda bulunmak,

8-Okul öncesi eğitim çalışmaları ile çocukları ilkokula hazırlamak,

9-İlgili sağlık personeli ile birlikte çocukların gelişimini izlemek ve gelişimlerini destekleyici çalışmalar yapmak.

Çocuk gelişimci yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içerisinde yürütür.

j) Sağlık Hizmetleri

Belediye; Sağlık Birimi personeli ile bu hizmeti verir. Belediyece görevlendirilen doktor, ÇGB'de haftada 1 gün mesai saatleri içinde görev yapar ve gerektiğinde sağlık kuruluşlarına yönlendirir.

k)Çocuk Eğiticisi

ÇGB'de görevlendirileceklerin 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 olanlar arasından görevlendirilir.

l) Çocuk Eğiticisinin görev ve sorumlulukları

- 1- Görevlendirildiği grubun sorumlusudur. Bir kişi birden fazla grubun sorumlusu olamaz. Kişiye grup sorumluluğu dışında başka bir görev verilmez.
- 2- Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetleri bir program dahilinde uygulamak.
- 3- ÇGB'de görevli meslek elemanları tarafından Çocukların yaş, cinsiyet gelişim alanlarına göre hazırlanan eğitim programlarını meslek elemanlarının gözetiminde uygulamak.
- 4- Eğitim programlarında yer alan ilgili formları her çocuk için düzenlemek ve her çocuk için düzenlenen kişisel dosyalarında saklamak.
- 5- Özel günleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 6- Çocukların bakım ve eğitimiyle ilgili her türlü ihtiyaçlarını sağlayıcı önlemler almak.
- 7-Etkinlikler için gerekli eğitim materyallerini hazırlamak, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunması ile bakım ve onarılmasını sağlamak.

m) Çocuk bakıcısı

Çocuk bakıcıları; Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi bölümünden mezun olanlar arasından görevlendirilir.

n) Çocuk bakıcısının görev ve sorumlulukları

- 1- Sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olur.
- 2- Çocuklarla birlikte olduğu süre içinde, karşılaştığı önemli olayları ve hasta çocukları Çocuk Eğiticisine bildirir.
- 3- ÇGB bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirir.
- 4- Sorumlu bulunduğu gruptaki Çocuk Eğiticisinin verdiği görevleri yapar.
- 5- Çocuk bakıcısı ÇGB'nin temizlik ve diğer işlerinde çalıştırılmaz, yaptığı iş ve işlemlerden kuruluş müdürüne karşı sorumludur.

o) Yardımcı personel

ÇGB'de mutfak ve temizlik elemanı bulundurulması zorunludur. İş hacmine göre büro, şoför ve diğer hizmetler için yeterli sayıda personel istihdam edilir. Bu personel için, en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olma veya okuryazarlık belgesi almış olma şartı aranır. Personeller yaptıkları iş ve işlemlerde ÇGB Sorumlusuna karşı sorumludur.

1-Mutfak elemanı, yemeklerin sağlık koşullarına uygun pişirilmesinden, hazırlanmasından, ısıtılmasından ve servisinden sorumludur. Mutfak ve yemek servis bölümünün temizlik ve hijyen koşullarına uygunluğunu sağlar ve yemeklerden numune ayırarak uygun bir ortamda saklamak

2-Temizlik elemanı, ÇGB sorumlusu tarafından, temizlik elemanını yapacağı işleri belirleyen bir iş planı hazırlanır. Bu plan denetimde gösterilmek üzere saklanır. Temizlik elemanı bu iş planı doğrultusunda mutfak, lavabo ve tuvaletleri belirli aralıklarla temizler. Grup odalarının temizliğini, düzenini, gerekli temizlik ve hijyen koşullarını sağlar. Oyun materyallerinin düzenli olarak temizliğini yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyişe İlişkin Esaslar

Çalışma gün ve saatleri

Madde 10 –

- 1- ÇGB açılış ve kapanış saatleri Mezitli Belediye Başkanlığı'nca belirlenir.
- 2- ÇGB hafta içi günlerde hizmet verir.
- 3- ÇGB, Belediye Başkanlık Makamının talimatlarına uygun, ihtiyaca bağlı olarak, 24 saat güvenlik personeli bulundurur.
- 4- Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi nöbetçi görevli tarafından yapılır. Nöbetçi görevli, mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi sona erer. Nöbet çizelgesi, ÇGB Sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanır, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü tarafından onaylandıktan sonra ilgililere tebliğ edilir.

Kayıt ve Kabul Esasları

MADDE 11– ÇGB'lerine yazılı müracaatlar her yıl Haziran-Eylül ayları arasında değerlendirilir. Ancak, gruplarda boş kapasite olması halinde diğer aylarda da değerlendirme yapılabilir. ÇGB'ne öncelikli olarak,

- 1-Mezitli Belediyesi personelinin (memur,işçi,belediye meclis üyesi, hizmet sözleşmeli çalışan) çocukları,
- 2-İlçede ikamet eden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel çocukları,
- 3-Mezitli İlçesinde ikamet eden vatandaşların çocukları (öncelik anne ve babası olmayan, anne veya babası olmayan çocuklar ile uyum problemi yaratmayacak derecede hafif engelli çocuklara verilir.)
- 4-ÇGB'nin kontenjanının %8 oranını geçmemesi kaydıyla, Mezitli Belediye Başkanlığı tarafından yönlendirilen çocuklar kabul edilir.

ÇGB'ne kabul edilmeyecek çocukların özellikleri:

Bakımevlerine; bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel engeli olan çocukların kabulü yapılmaz.

Başvuru prosedürü ve gerekli belgeler:

Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak belirtildiği bir form ile Mezitli Belediyesine bağlı ilgili ÇGB'ne başvururlar. Başvuru sırasında doldurulması gereken formları başvurduğu ÇGB'de doldurulur.

Aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir

- 1- Başvuru formu
- 2- Çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi
- 3- İkametgah senedi
- 4- Çocuğun 6 adet vesikalık resmi
- 5- Çocuğun aşı kartı fotokopisi
- 6- Sağlık raporu (Aile hekimliğinden veya bir çocuk doktoru tarafından verilecek.)
- 7- Anne-baba çalışma belgesi
- 8- Velinin ÇGB'de uyulması gereken kurallar ve uygulama esaslarını içeren belgeyi aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten velisi tarafından imzalanan form

İlişğın Kesilmesi

MADDE 12 – Aşağıda belirtilen durumlarda çocuğun ÇGB ile ilişğı kesilir.

- 1-Velinin özel yazılı isteğı,
- 2- Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının tespit edilmesi,
- 3- Çocuğun ve ailesinin ÇGB işleyişı ve düzenine uymadığının ÇGB sorumlusu tarafından tespit edilmesi ve çocuğun 1 ile 3 aydan fazla süre sürekli olarak uyum sorunu yaşaması,

4- Yazılı veya sözlü bildirimde bulunmadan, mazeretsiz olarak aralıksız 15 gün veya daha fazla ÇGB'ne devam etmeyen çocuğun velisi müdürlükçe sözlü ve yazılı olarak uyarılır. Bu uyarıya rağmen devam etmeyen çocukların ücretleri yatırılmış olsa dahi uyarıyı takip eden 5 gün içinde kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir. Bu şekilde ilişki kesilen çocuğun yatırmış olduğu ücret iade edilmez.

5- ÇGB'ne aylık ücretinin yatırılmaması (Aileler her ayın en geç 18'ine kadar aylık bakım ücretini öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücreti ödenmemiş çocukların; 10 gün önceden velisine belirtilerek ilişki kesilir.)

Kayıt Yenileme

MADDE 13 – Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında tüm çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli işlemleri (çocuğun sağlık raporunun, aşı kartı fotokopisi ve ikametgah belgesinin güncellenmesi) tamamlatılarak yeni dosyaları açılır.

Hastalık sonrası çocuk gündüz bakımevine'ne devam etme şekli:

MADDE 15 – Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak doktor raporu ile kuruma devam eder.

Kayıt dondurma:

MADDE 16- Velilerin zorunlu durumlarda mazeret dilekçesiyle başvurması halinde; çocuğun kaydı en az 30, en fazla 60 gün süreyle dondurulur. Bu süre içerisinde ücret talep edilmez ve yerine kayıt alınmaz.

Sağlık izinleri:

MADDE 17- Ciddi sağlık sorunu nedeniyle Gündüz Bakımevine gelemeyen çocukların rahatsızlıkları doktor raporu ile (aralıksız 15 gün ve üzeri sağlık raporu olmak şartıyla) belgelendirildiğinde bu süreler için ücret talep edilmez. Bu uygulama 1 yıl içerisinde aralıksız 15 gün, toplamda 60 gün ile sınırlıdır. Peşin alınmış olan ücret takip eden ayın ücretinden kistelyevm usulü ile mahsup edilir. Sağlık izinlerinin tamamını kullananlar aynı yıl içerisinde kayıt donduramazlar.

ÇGB'nin tatil edilmesi

MADDE 18– 1- Belediye Başkanlığının bilgisi dahilinde, yaz (Temmuz-Ağustos) döneminde ÇGB bina tadilat ve personel izinleri nedeni ile en çok 30 gün tatil edilebilir.

2- ÇGB'nin tatil edileceği tarih en az 1 ay önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır.

3- Gündüz Bakımevleri resmi tatil günleri, bayramlar, hafta sonları, iklim koşulları nedeni ile Milli Eğitime bağlı İlköğretim Okullarının tatil edildiği zamanlarda ve valilik kararı ile tatil edilen günlerde tatil edilir.

4- Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından nedeni belirtilerek ÇGB tatil edilebilir. (Endemik hastalık, ilaçlama vb. nedenler)

Ücretler

MADDE 19- 1-ÇGB hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete bakım ve beslenme dâhildir; sosyal faaliyetler (müzik, folklor, drama, dans, satranç vb.), müze, piknik, dış gezi vb. giderleri ve çocuğun kişisel kullanacağı kırtasiye ve temizlik (tuvalet kağıdı, kağıt havlu, sıvı/katı sabun) malzemeler dahil değildir, ayrıca talep edilir. İzlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir. Yılsonu etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm, yemekli davetiye ücretleri vb.) velilerden talep edilir. ÇGB'den ücretsiz yararlanması uygun bulunan çocukların (06/02/2014-6518/84 mad. harp veya vazife malulü sayılanların ilk ve orta

öğrenim çağındaki çocukları ile haklarında korunma, bakım veya barınma kararı verilen çocuklara öncelik verilir.) velisinin talebiyle sosyal faaliyetlere katılması halinde o sosyal faaliyete ilişkin ücretler velisi tarafından karşılanır, bu faaliyetlerin ücretleri; ücretsiz ÇGB'den yararlanma kapsamı dışındadır.

2- ÇGB ücretleri her yıl Temmuz ayında bir sonraki yılın ücretinin tespiti Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teklifi ile Belediye Meclisince belirlenir ve uygulanır.

3- Mezitli Belediyesi çalışanları, Mezitli İlçesinde ikamet eden kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ve Mezitli İlçesinde ikamet eden vatandaşlar, Mezitli Belediye Meclisince alınan karar doğrultusunda aylık bakım ücretini öder. Kardeş çocuklar var ise alınacak bu ücret; birinci çocuk için tam, diğer çocuklar için ise %10 olarak tahsil edilir.

4- Belirlenen ücret her ayın en geç 18'ine kadar Belediyenin ilgili birim/ hesabına çocuk adına yatırılır. Alınan banka dekontunun bir sureti her ay ÇGB idaresine teslim edilir.

MADDE 20- Ücretsiz bakılacak çocuklar:

Aşağıda belirtilen kriterlere sahip çocukların velisi tarafından yapılan ücretsiz ÇGB hizmetinden yararlanma talepli başvuru formu ve aşağıda belirtilen belgeleri içeren dosya Çocuk Gündüz Bakımevi Sorumlusuna çocuğun velisi tarafından düzenlenerek teslim edilir. Ücretsiz bakılacak çocuklar; bir Meclis Üyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, bir Gündüz Bakımevi yöneticisi ve Mali Hizmetler Müdürü ve 1 memurdan oluşan Değerlendirme Komisyonu tarafından gerekli inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu hazırlanır, çocuğun başvuru dosyasındaki belgelerle birlikte Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teklifi ile başkanlık makamına sunulur. Başkanlıkça onaylanan değerlendirme sonucunda alınan karar hizmet için başvurunun yapıldığı eğitim yılını kapsar. Bir sonraki yıl için aynı hizmet talep edilmesi halinde belirtilen işlemler ve süreç yenilenir. ÇGB hizmetinden indirimli yararlanan veliler çocukları için ücretsiz ÇGB hizmeti talep edemez. Kurumda bakılan çocuk sayısının %10'unu (zorunlu değildir) geçmemek üzere ücretsiz çocuk bakımı yapılabilir.

ÇGB hizmetinden ücretsiz yararlanma koşulları;

a) Hane gelirinin hanede yaşayan birey sayısına düşen miktarın asgari ücretin 2/3'ünden daha az olan ailelerin çocukları,

b) Dul ve/veya boşanmış çalışan ebeveynin mahkeme kararıyla velayeti kendisinde olan çocukları,

c) Kadın sığınma evinde bulunan kadınların çocukları,

d) Mezitli İlçesinde ikamet kaydı bulunan kadın tutuklu/ hükümlülerin çocukları.

e) Şehit ve Gazi çocukları

f) Anne ve babası ölü olup, bir yakını tarafından bakılan çocuklar.

Ücret iadesi

MADDE 21- 1- Çocuğun velisi tarafından ÇGB'den alınması halinde ödenmiş olan ücret iade edilemez. Çocuğunu kuruluştan almak isteyen velinin ayın 18'ine kadar yazılı başvuruda bulunması ve o aya ait ücreti yatırmamış olması halinde çocuğun ayrılacağı tarihe kadar olan süre gün hesabı yapılarak ücret tahsil edilir.

2- ÇGB tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan her ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır. (Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.)

Beslenme

MADDE 22- ÇGB'de çocuklara 09:00-09:30 arası kahvaltı, 12:00-12:30 arası öğle yemeği, 15:00-15:30 arası ikindi kahvaltısı verilir.

Bütçe ve harcamalar

MADDE 23- 1- ÇGB ücretleri Belediye Başkanlığının öngördüğü birim/banka hesabına yatırılır.

2- ÇGB sorumlusu yıllık gider bütçesini planlamak, hazırlamak, bir sonraki yıla ait gider bütçesini oluşturarak zamanında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne sunmakla yükümlüdür.

3- Belgesiz hiçbir harcama yapılamaz.

ÇGB'de bulundurulması zorunlu evraklar

MADDE 24- ÇGB aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür.

1- Öğrenci kütük defteri

2- Kişisel defteri

3- ÇGB' ne ücretsiz devam eden çocuklarla ilgili evrak dosyası.

4- Yıllık ders /etkinlik programları

5-Diğer dosyalar

6- Elektronik ortamda öğrenciyle ilgili iş ve işlemler tutulabilir. (E-okul)

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Atatürk köşesi

MADDE 25- ÇGB'de 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 güncelleştirilir.

Velilerin etkinliklere katılımları

Madde 26- Veliler, istekli olmaları durumunda ÇGB yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilirler. Aile eğitimi ile ilgili etkinlik ve toplantılara, ÇGB sorumlusu, velilerin katılımlarını sağlar.

Program uygulama

Madde 27- Her yaş grubundaki çocuklara, psikolog gruplarda doğrudan doğruya psiko-sosyal gelişim programları ve M.E.B. Okul öncesi Eğitim Kurumları programları uygulanır.

Veli toplantısı

MADDE 28- Kuruluşlarda üç ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Kuruluş ve çocukların ihtiyaçları, sorunları tartışılır. Çocukların psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

Hizmet içi eğitim

MADDE 29- Tüm personelin hizmetin gerektirdiği biçimde yetişmelerini sağlamak amacıyla, ÇGB'de hizmet-içi eğitim programları geliştirilir. Bu türdeki hizmet-içi eğitim programları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün onayı ile uygulanır.

Standart formlar

MADDE 30- ÇGB'lerinde hizmete ilişkin standart formlar uygulanır. Düzenli istatistiki bilgiler toplanır ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne her ayın 10'una kadar gönderilir.

Personelin giyimi

MADDE 31- Kuruluşun personelinin hizmet sürecinde Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak, okul öncesi eğitim kurumlarında öngörülen şekli ile hizmetin

gereklerine göre giyinmeleri sağlanır. Sözleşmeli ve diğer personel in giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Ziyaretçi

MADDE 32- Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında ÇGB sorumlusu ve çocuk eğitimcileri ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve grup odalarına götürmez.

Denetim

MADDE 33- 1- ÇGB'lerin yönetmelik esaslarına uygunluğu, işleyişi, tertibi ve düzeni, hizmetlerin takibi ve denetimi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yetkisindedir.

2- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ÇGB'lerindeki tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahip olup, Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne çalışan tüm personelin izin, rapor vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

Yürürlük

MADDE 34- Bu Yönetmelik, Mezitli Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı adına, Mezitli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.

Neşet TARHAN
Meclis Başkanı

Şenol ÇAVUŞ
Meclis Kâtibi

Yusuf AVŞAR
Meclis Kâtibi