

**UZUNKÖPRÜ BELEDİYE MECLİSİNİN 07.08.2020 TARİHLİ OTURUMUNDA
ALINMIŞ BULUNAN KARARLARA AİT ÖZETTİR.**

KARAR TARİHİ: 01.09.2020

KARAR NO:6

Uzunköprü Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi uyarınca olağan 2020 Yılı Eylül ayı oturumu için 01.09.2020 Pazartesi günü, Saat: 16.00'da Atatürk Kültür Merkezi Meclis Salonu'nda Belediye Başkanı Özlem BECAN' ın Başkanlığında: Mehmet KURUÇAY-Edip Can YAYALAR- Şerafettin ÇAKIR-Hakan DOĞAN- Asuman KARAAĞAÇ- Ali Bülent ULUSOY-Ertan Erbil İŞERİ-Hülya ÖZDEMİR- Birsen ÇOTRA-Mustafa RAVALI-İsmail ATEŞ- Fatih YÜREKDURMAZ' ın iştirakiyle toplanarak aşağıdaki kararlar alınmıştır.

Başkanlıkça yoklama yapıldı. Bugünkü oturumun açıldığı bildirildi.

MK.66: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün 18.08.2020 tarih ve 88701751-13-1276 sayılı yazısı ile Meclis gündeminde yer alan; ilçemiz Mescit Mahallesi ada:1110 parsel:6'da kayıtlı taşınmazın 1 m² rayiç bedeli 22.11.2018 tarih 344 sayılı Belediye Encümen kararı ile 22.40 TL. olarak belirlenmiştir ancak Belediye emlak rayiç değeri altında satış yapılamayacağından Belediyemiz 2020 yılı rayiç değeri ilçemiz Mescit Mahallesi ada:1110, parsel:6' daki taşınmazın 1 m² bedeli 24,90 TL. olarak belirlenmiştir. Belediyemize ait taşınmazlar üzerinde yapısı bulunup 3194 sayılı İmar Kanununun Geçici 16. maddesine göre yapı kayıt belgesi alarak ilgili taşınmazın tarafına satılmasını talep eden;

1-) 42943065722 T.C. kimlik numaralı İsmail DEMİR' e 1110 ada, 6 parsel (194,92 m2 X 24,90 TL) 4.853,50-TL bedelle;

3194 Sayılı imar Kanununun geçici 16. maddesine istinaden satılması, Belediye mülkiyetinde olan taşınmazın yukarıda adı geçen hak sahibine tapu devrinin yapılması, tapu devri yapılan vatandaşa ilgili taşınmazın belirlenen bedellerini belediyemize ödemeleri için faizsiz tapu devir tarihi itibariyle 4 eşit taksitte ödenmek suretiyle 2 yıl süre verilmesi, devri yapılacak ilgili tapuya satış işlemi ile birlikte belirlenen satış bedeli tutarında kanuni ipotek konulması, tapuda satış masraflarının tapu alan vatandaş tarafından ödenmesi, Tapu devir işlemleri için Avukat Ulaş PAMUKÇU' ya yetki verilmesi; mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.67: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27.08.2020 tarih ve 1315 sayılı yazısının Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

07.08.2020 tarih ve 62 sayılı Belediye Meclis Kararı gereği; ilçemiz Muradiye Mahallesi, ada:129, parsel: --'de 2999,60 m² alanlı tescil harici park alanı olarak planlı Atatürk parkının Piknik ve Eğlence alanı olarak plan tadilatı yapılması karar verilmiş olup, hazırlanmış olan F17-a-24-c 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Paftalarının NİP:22536878, F17-a-24-c-2-d 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının UİP: 22361142 numarası ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 8/b maddesine istinaden onaylanması, mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.68: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 18.08.2020 tarih ve 30 sayılı yazısı ekinde gelen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin onaylanması konusunun görüşülmesi Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Uzunköprü Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Uzunköprü Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Uzunköprü Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi “b” bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Uzunköprü Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Uzunköprü Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- f) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. maddesinin “a” bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- g) İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- h) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- i) TİS: İşçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlük, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Uzunköprü Belediye Meclisinin 02.07.2019 tarih ve 55 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1’de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.

(2) İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.

(3) Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.

- (4) Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- (5) Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.
- (6) Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
- (7) Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.
- (8) Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
- (9) Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
- (10) İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
- (11) Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- (12) Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.
- (13) Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak (Kulüplerin kurulması, gezi vb.) ve gerçekleştirmek.
- (14) 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.
- (15) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
- (16) Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 7-** (1) Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğü temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.
- (2) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.
 - (3) İşçi Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.
 - (4) Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak. (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar ile lojman komisyonu vb. komisyonlar)
 - (5) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.
 - (6) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamının emri ve bilgisi dahilinde buna göre atamalar yapmak.
 - (7) Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.
 - (8) Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.
 - (9) Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek.
 - (10)- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Belediye Başkanına, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
 - (11) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.
 - (12) Mevcut personelin durumuna göre Müdürlükler arası görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.
 - (13) Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.

- (14) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletme, yapılan görevleri kontrol etme ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etme.
- (15) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personeli denetlemek.
- (16) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- (17) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.
- (18) Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.
- (19) Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.
- (20) Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.
- (21) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.
- (22) Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.
- (23) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- (24) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etme ve personeli bu konuda teşvik etme, bilinçlendirmek.
- (25) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etme.
- (26) Müdürlükte görev yapan personelin izin kağıtlarını imzalamak ve takip etme.
- (27) Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.
- (28) Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etme.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personel, üst amirin emirleri doğrultusunda kendine verilen görevleri Kanunlar, Tüzükler ve yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve usule uygun olarak, tam ve zamanında, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Uzunköprü Belediye Başkanı yürütür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin 1. fıkrası (m) bendi gereğince mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.69: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 20.08.2020 tarih ve 38 sayılı yazısı ekinde gelen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin onaylanması konusunun görüşülmesi Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

T.C.
UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Uzunköprü Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Uzunköprü Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan personelin, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Uzunköprü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b bendi, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Uzunköprü Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Uzunköprü Belediye Başkanını,
- c) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini,
- e) Meclis: Uzunköprü Belediye Meclisini,
- f) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı tüm personeli

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Uzunköprü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şeffaflık,
- b) Eşitlik,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında verimlilik ve etkinlik ilkeleri esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Uzunköprü Belediye Meclisi'nin 06.05.2014 tarih ve 64 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İlçe'nin kültürel zenginliklerini artırmaya yönelik çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde katılım sağlamak.

(2) Kentin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı sağlamak amacıyla bilgi, belge doküman oluşturmak ve yayınlamak.

(3) Çalışmalarına kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların vb. katılımını sağlamak,

(4) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.

(5) Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireyelerine yönelik çalışma, proje, organizasyon, yardımlarda bulunmak,

(6) İlçede ihtiyaç sahibi ailelerin başvuru ve taleplerini ilgili müdürlükler ile yerinde inceleme yapmak suretiyle belirlemek ve değerlendirmek; yapılacak yardımları ihtiyaca göre tespit etmek,

(7) Özel gün ve haftalarda veya yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

(8) Faaliyetleriyle ilgili gerekli dokümanların ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde de dağıtımını sağlamak.

(9) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,

(10) Halka okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla bilgi evleri, kütüphane, bilgi merkezleri, kültür merkezleri, müzeler vb. kurmak ve/veya hizmetin sürdürülmesine destek olmak.

(11) Çocuklar, kadınlar ve gençler başta olmak üzere her yaş grubuna ve kesime hitap edecek şekilde spor, müzik, eğitim amaçlı kurslar düzenlemek.

(12) Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.

(13) Sergi sinema gösterileri, sine-vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.

(14) Eğitim yardımlarını organize etmek.

(15) Yardım için gelen ihtiyaç sahiplerinin araştırmasını, tespit ve incelemesini yaparak aynı yardım için evraklarını hazırlayıp başkanlık oluruna sunmak ve sonuçlarını takip etmek.

(16) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

(17) Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlüğün görevlerinin ilgili mevzuata uygun olacak şekilde etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

(3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek,

(4) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

(5) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerinin arşivlenmesini sağlamak,

(6) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,

(7) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

(8) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

(9) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yaptırmak,

(10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(11) Personelinin tüm özlük işlemlerinin kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

(12) Evrakların takibi yapılması ve raporlar tutulmasını sağlamak,

(13) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

(14) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,

(15) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Kreş ve gündüz bakımevi, engelsiz yaşam merkezi, Atatürk Kültür Merkezi, konferans salonu gibi sosyal tesislerle ilgili hizmetleri yürütmek,

(2) Toplum ruh sağlığını korumaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, psikolojik danışmanlık hizmeti vermek,

(3) Gerekli olan durumlarda sosyal yardımlarda bulunmak, sosyal amaçlı kampanyalar düzenlemek, düzenlenen kampanyalara katılmak,

İhtiyaç sahibi aileleri ilgili müdürlükler ile yerinde inceleme yapmak kaydıyla belirlemek ve yapılacak yardımları ihtiyaca göre tespit etmek,

(4) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(5) Hizmet alanı içerisinde kalan ve okuyan ihtiyaç sahibi kişilere eğitim yardımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(6) Merkezin bulunduğu/hizmet sunduğu toplum kesimini bilgilendirme, yöneltme ve motivasyon çalışmalarını düzenlemek,

(7) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bulunmak ve müdür ile sürekli iş birliği yapmak,

(8) Engellilerin sahip olduğu haklar konusunda engellilerin, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,

(9) Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, gerekirse Engelsiz Yaşam Merkezi gibi merkezlerin açılmasını sağlamak,

(10) Belediyenin diğer birimlerinde engellilerle ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,

(11) Engellilerin medikal malzeme ihtiyaçlarının yapılan tespit ve değerlendirme çalışmalarının ardından karşılanması,

- (12) Şehit yakınları, gaziler ve gazi yakınları için gerekli hallerde ihtiyaç tespiti ya da başvuru değerlendirmesi yaparak yardımcı olunması; özel günlerde gezi, piknik, yemek vb. faaliyetler yapılması,
- (13) Yenidoğan bebekler için gerek duyulması halinde ihtiyaca yönelik desteklerin sağlanması,
- (14) Kadının ekonomik hayata katılımını sağlamak, maddi özgürlüklerini sağlamak amacıyla açılmış olan Kadın Emek Pazarı'nın iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (15) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (16) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- (17) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- (18) Birime ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve yürütmek,
- (19) Müdürlüğe bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacakları talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesinin koordinesini sağlamak,
- (20) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- (21) Müdürlüğe ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve yürütmek,
- (22) Müdürlüğe ait ödeme ve harcamalara ilişkin işlemleri yapmak,
- (23) Müdür ile birlikte uygulanmakta olan programları yerinde takip etmek, ölçme ve değerlendirme yapmak,
- (24) Ulusal bayramlar, kutlamalar, davetler ve uğurlama törenlerinde görev almak,
- (25) Ulusal ve Uluslararası Festival vb. etkinliklerde konserler vermek,
- (26) Görevli personel başta olmak üzere kentte yaşayan gençlere ve halka müzik ile ilgili eğitimler vermek, kurslar düzenlemek,
- (27) Görevli personel başta olmak üzere kentte yaşayan gençlere ve halka spor ile ilgili eğitimler vermek, kurslar düzenlemek,
- (28) El beceri kurs dönemleri sonrasında düzenlenen genel ve yerel sergilerin planlanmasını, hazırlıklarla ilgili programlar yapılmasını sağlamak,
- (29) Uzunköprü halkının kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak üzere, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda çeşitli organizasyonlar ile konferans, seminer, panel, konser, Türk Müziği, halk müziği günleri ve koro çalışmaları, kültürel ve sanatsal fuarlar, sergiler, festivaller vb. organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- (30) Müdürlüğün faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde halkının kültürel eğitimine katkıda bulunmak.
- (31) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,
- (32) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- (33) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- (34) Çocuklar için tatil dönemlerinde yaz spor kursları düzenlemek.
- (35) Mesleki gelişimi desteklemek üzere vatandaşlar için meslek edindirme kurslarının planlanması, açılması,
- (36) Kent Müzesi'nin tüm hizmetleri ve işleyişi ile ilgili işlemleri yapmak,
- (37) Kültür ve Sanat Evi (Aziz Ioannis Kilisesi)'nde yapılacak tüm ziyaret, etkinliklerin planlanması ve programlanmasının sağlanması,
- (38) Tarihi Değerleri Koruma Ve Çağdaş Emeği Yaşatma Evi (Eski Askerlik Şubesi) 'nde yapılacak tüm ziyaret, etkinliklerin planlanması ve programlanmasının sağlanması,
- (39) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- (40) Müdürlüğün çeşitli kültürel, sanatsal, sportif vb. faaliyetleri için yapılması gereken afiş, broşür, kitap, billboard vb. grafik ve tasarım çalışmalarının yaptırılmasını sağlamak,
- (41) İlçenin tarihi, sosyal, kültürel yapısı ile ilgili olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yayınlar hazırlamak ve yine ilgili birimlerle işbirliği içerisinde basılmasını sağlamak.

- (42) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- (43) Belediyenin ulusal resmi ve dini günler ile ilgili kutlama ve duyuru ilanlarının basım öncesi tüm hazırlık çalışmalarını yapmak, basım yerine teslim etmek,
- (44) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek,
- (45)Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
- (46) Müdürün görevlerine yardımcı olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 10- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürün denetimine tabiidir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

(4) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 11- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, büro şefi, birim şefi ve müdürün parafı ile belediye başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Uzunköprü Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Uzunköprü Belediye Başkanı yürütür.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tarafından yapılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin 1. fıkrası (m) bendi gereğince mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.70 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 20.08.2020 tarih ve 39 sayılı yazısı ekinde gelen Uzunköprü Belediyesi Çocuk Gündüz Bakımevi Yönergesi'nin onaylanması konusunun görüşülmesi Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

T.C. **UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ** **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ** **ÇOCUK GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI** **HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Uzunköprü Belediyesi tarafından çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak, sosyalleşme becerilerini artırmak üzere açılacak “Gündüz Bakımevlerindeki” hizmetin tür ve niteliğini, kuruluş, yönetim, eğitim, denetim ve işleyişine dair esaslar ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Uzunköprü Belediyesi’ne bağlı açılan ve açılacak olan Gündüz Bakımevlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Maddesi, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 31. Maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 191. Maddesi, Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede kullanılan;

- a) **Belediye** : Uzunköprü Belediye Başkanlığı,
- b) **Başkan** : Uzunköprü Belediye Başkanı,
- c) **Müdürlük** : Uzunköprü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Uzunköprü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- e) **Gündüz Bakımevi Yöneticisi** : Uzunköprü Belediyesi Gündüz Bakımevlerinde Görev yapan yöneticiyi
- f) **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu**: Gündüz Bakımevi Yöneticisi veya Gündüz Bakımevi yönetici yardımcısı, Öğretmen veya Usta Öğretici/Çocuk Eğiticisi, Psikolog/Sosyal Hizmet Uzmanından oluşan kurul,
- g) **Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı)**: 36 – 60 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,
- ğ) **Tam Gün Bakım**: Mesai saatlerine göre düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan işlemi,
- h) **Sürelî Bakım**: Sürelî bakım alacak çocuklar için yapılacak işlemi,
- ı) **Öğretmen**: Gündüz Bakımevinde görev yapan öğretmeni
- i) **Zümre Başkanı**: Birden fazla aynı yaş grubu olması halinde öğretmenlerin seçtiği zümre başkanını,
- j) **Zümre Öğretmenler Kurulu**: Gündüz Bakımevlerinde görevli aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmenlerden oluşan kurul,
- k) **Veli**: Çocuğun anne veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- l) **Diğer Personel**: Gündüz Bakımevlerinde hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan; doktor, hemşire, diyetisyen/gıda mühendisi/gıda teknikeri, psikolog, rehber öğretmen, sosyal sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı, sosyal etkinlikler gibi ihtiyaç oluşabilecek personeli,
- m) **Temizlik Görevlisi**: Gündüz Bakımevlerinin bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi,

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş

Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

MADDE 5- (1)

- a) Gündüz Bakımevleri çocuklar için tehlike arz etmeyecek nitelikte sakin ve ulaşım

açısından uygun yerlerde kurulmalıdır.

b) Binanın bulunduğu yer trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.

c) Gündüz Bakımevinin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.

d) Binalarda yangından korunma açısından yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve bu cihazların periyodik kontrolleri yapılmalıdır. Acil durumlarda yangından korunmada uygun ve gereken şartlar oluşturulmalıdır.

Binanın Genel Özellikleri

MADDE 6- (1)

a) Kuruluştta, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.

b) Oyun ve çalışma odaları bol ışık almalıdır.

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

ç) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları silinip temizlenmesi kolay bir boya ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.

d) Grup odaları çocukların yaşlarına ve psiko-sosyal gelişimler uygun eşya ve araç gereçler ile donatılmalıdır.

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

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

g) Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.

ğ) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır. Çocuk karyolaları, kampetler en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıklarla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır. Zeminin ahşap olması ve yalıtımın iyi yapılması halinde 25-30 cm yüksekliğinde yaylı yer yatağı kullanılabilir.

h) Kuruluştta, her 10 çocuğa bir tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır.

i) Kuruluşun 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.

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

j) Kuruluştta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.

k) Kuruluştta gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.

l) Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.

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

Diğer Bölümler

MADDE 7-(1)

a) Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır.

b) Binanın girişinde çocukların ayakkabı değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Antrede çocukların sokak ayakkabılarının konacağı ve bina içi ayakkabılarının buldurulacağı ayrı dolap bulunmalıdır. Antrede personelin ayakkabılarını değiştirebileceği düzenlemeler ve velilere ayakkabı temizliği sağlayabileceği (galoş giyme) koşullar oluşturulmalıdır.

c) Gündüz bakımevi bahçesinde ve oyun odalarında çocukların dinlenme ve oynayacağı oyunları için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

Kapasite Tespiti

MADDE 8 – (1)

a) Grup eğitim odasının kontenjanının belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul birlikte aranır. Grup eğitim odası alanı (metre karesi) dikkate alınarak çocuk sayısı belirlenir. Her çocuğa 2 metrekare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi zorunludur.

b) Her öğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.

3-5 yaş (36-60 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.

Gruplandırma

MADDE 9-(1)

a) Çocuğun grubunun belirlenmesinde doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (öğretmen ve psikoloğun ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.

b) Her bir grup için en az bir sınıf öğretmeni ve varsa bir yardımcı personel ya da stajyer görevlidir.

c) Üçten fazla grup açılacak Gündüz Bakımevlerinde 5 veya 6 aylık gelişim dönemleri esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

Gündüz Bakımevi Şubelerinde Çalışacak Personeller

MADDE 10 – (1) Gündüz bakım evlerinin her bir şubesi aşağıda belirtilen personellerden oluşur;

- a) Gündüz Bakımevi Yöneticisi
- b) Her sınıf için bir öğretmen
- c) Öğretmen yardımcısı – (varsa) stajyer (küçük yaş grubu için 2 stajyer olabilir)
- d) Aşçı
- e) Temizlik Görevlisi

f) Gerekli hallerde görevlendirilmek üzere (doktor, hemşire, diyetisyen, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri) gerekli görülen diğer personelden oluşur.

Gündüz Bakımevi Yöneticisi

MADDE 11- (1) Gündüz Bakımevi yöneticisi olarak görevlendirilecek kişi aşağıda belirtilen şartları sağlamalıdır;

- a) Psikoloji, Sosyal Hizmet, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman yetiştiren alanlardan birinde 4 yıllık yükseköğrenim yapmış olmak,
- b) Anaokulu Öğretmenliği, Okul Öncesi Eğitimi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi lisans veya önlisans mezunu olup en az iki yıl resmi/özel okul öncesi eğitim kuruluşlarında görev yapmış olmak,
- c) Sınıf öğretmeni unvanına sahip olmak. Şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirilir.

Gündüz Bakımevi Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Gündüz bakımevi yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye bünyesinde açılan tüm Gündüz Bakım Evlerinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlem; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.
- b) Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu birim müdürünün emirlerine göre yürütür.
- c) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek.
- ç) Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile göndermek.**
- d) Günlük ve aylık programının takibini yapmak.
- e) Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak.
- f) Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize etmek.
- g) Aidatların düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- ğ) Yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izlemek, bütçesinin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlamak.**
- h) Her yıl sonunda yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak üst makama sunmak. Veli, çocuk ve Gündüz Bakımevleri arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapmak. İlgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturmak.
- ı) Gündüz bakımevinde çalışan tüm personelin amiridir, gerekli personel performanslarını yapar.**
- i) Gelen giden evrak takibini yapar.**
- j) Çocuk kayıt dosyası, öğrenci devam defteri vb. diğer kayıtların takibini yapar.**

Öğretmen, Uzman veya Usta Öğretici

MADDE 13-(1) Üniversitelerin okul öncesi öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişim bölümü lisans ve önlisans mezunları öncelikli olmak üzere kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmaları gerekir.

Öğretmen, Uzman veya Usta Öğreticilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 -(1) Öğretmen, uzman veya usta öğreticilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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 uygulamak. Eğitim, bakım ve temizliklerini sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Millî Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak, Gündüz Bakımevleri Yöneticisi, öğretmen, uzman ve usta öğretici iş birliği ile çocukların yaş gruplarına göre hazırlanan yıllık eğitim programını; Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak.
- c) Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ç) Gündüz Bakımevleri Yöneticisine çocukların eğitimi ile günlük bilgi vermek.**

- d) Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirmek.
- e) Gündüz Bakımevleri eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapmak.
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- g) Stajyer usta öğreticilerin çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.

Aşçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Aşçı ve varsa aşçı yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Gündüz Bakımevleri Yöneticisinin gözetim ve denetiminde, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek,
- b) Yiyecekleri kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak.
- c) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak.
- ç) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek; mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.
- d) Günlük yemek numunelerini 72 saat buzdolabında korumak.
- e) Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

Temizlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Temizlik görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum binası ve okuldaki eşyaların temizliğini yapmak,
- b) Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- c) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Hizmet Görevlileri

MADDE 17-(1) Kurulmuşta görevli (varsa) kaloriferci, usta, şoför, bahçıvan, çocuk bakıcısı, odacı ve diğer personel kuruluş idaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğunu taşırlar.

Personelin Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 18-(1) Personelin çalışma gün ve saatleri, hizmetin özelliği dikkate alınarak müdürlükçe belirlenir.

- a) Bakımevinin/bakımevlerinin açılma ve kapanma saatleri Belediyenin tüm personelinin çalışma saatleri olan 08.30-17.30 arasındadır. Ancak çalışan annelerin yaşamlarını kolaylaştırmak adına mesai saatinden yarım saat önce ve sonra olacak şekilde düzenlemeye gidilebilir. Bu süreçte personel arası nöbet sistemi uygulanır.
- b) Gündüz Bakımevinde hafta içi günlerde hizmet verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyişe İlişkin Esaslar

Gündüz Bakımevlerinin Kuruluş Amacı

MADDE 19- (1) 36-60 ay çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlamak.

Kayıt ve Kabul Esasları

MADDE 20-(1)

- a) Gündüz Bakımevine yazılı müracaatı bulunmak kaydı ile öncelikli olarak Uzunköprü Belediyesi personelinin çocukları kabul edilir. (Başvurular kontenjanın üstünde olduğu durumda başvuruda bulunan personeller arasından hizmet yılı ağırlığına göre sıralama

yapılarak kayıt işlemi yapılır. Kontenjanın dolmaması halinde ilk olarak çalışan anne çocukları, tekrar yer kalması halinde sadece ay olarak ve yönergede yer alan diğer şartlara uyan çocuklar alınabilir).

b) Uzunköprü Belediyesi mücavir alanda ikamet eden aile çocuklarının başvurularında, yokluk ve yoksulluk sınırları araştırılarak ailelerin gelir ve yaşam düzeylerine, annenin çalışma durumuna göre kabul işlemi gerçekleştirilir.

c) Gündüz Bakımevine kayıt olacak çocukların tuvalet eğitimlerini tamamlamış olmaları şarttır.

ç) **Gündüz Bakımevine kabul edilmeyecek çocukların özellikleri: Bulaşıcı ve ağır hastalığı, ağır bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar kuruluşa alınmaz.**

d) Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler: Müracaatlar kayıt dilekçelerinde belirtilen eğitim – öğretim yılını kapsar. Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği bir dilekçe ile Uzunköprü Belediyesi Gündüz Bakımevi'ne başvururlar. Uzunköprü Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık engeli yoksa eş zamanlı başvuruların kabulünde önceliklidir. Dilekçesi onaylanan velilere kayıt – kabul şartları ve uygulama esasları ile ilgili bilgilendirici bir doküman verilir.

Kayıt için başvuruda bulunan veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir:

1. Anne-baba ya da vasiye ait maaş bordrosu veya çalışma belgesi. (serbest meslek sahibi olanlar için vergi levhası fotokopisi)
2. Anne-baba ya da vasiinin ve çocuğunun kimlik fotokopileri,
3. Veli müracaat dilekçesi (Gündüz Bakımevi'nden alınacak)
4. Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
5. Çocuğa ait Gündüz Bakımevine gitmelerine/devam etmelerine sağlık yönünden sakınca olmadığına ilişkin sağlık raporu, (çocuk doktoru ya da sağlık ocağından)
6. Çocuğa ait 1 adet vesikalık fotoğraf,
7. Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğinin belirten onaylı belge.
8. Çocuğa ait alerji testi,
9. Listeye göre hazırlanmış olan çocuk eşya ve ihtiyaç maddeleri (kesin kabulden sonra teslim edilmek üzere)

d) Kabul Edilme: Kayıt işlemlerinin tamamlanması ve çocuk için gerekli gündüz bakımevi malzemelerinin Gündüz Bakımevi Yönetimine teslimini takiben, imzalanan taahhünameyle birlikte çocuk bakımevine kabul edilir.

e) Uyum Programına Alınma: Gündüz Bakımevine başlayan çocuklar uyum programına alınır. Sürecin bitiminde halen uyum problemi yaşayanların devamı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayına bağlıdır.

Gündüz Bakımevine Başlarken Getirilmesi Gereken Belge, Eşya ve Malzemeler;

MADDE 21 - (1)

1. Müdürlükten verilen başlama yazısı
2. Pijama takımı
3. Yastık (1 adet)
4. Nevresim Takımı (1 adet)
5. Alez-Yatak Koruyucu (1 adet)
6. İç mekanda kullanılmak üzere, mevsime uygun kapalı ayakkabı
7. Yedek kıyafet
8. Yedek iç çamaşırı takımı-çorap ve eşyaları içine koymak için küçük boy hurç
9. Mevsim koşullarına uygun olarak yorgan, battaniye, pike
10. Islak mendil - Kağıt havlu – Peçete – Sıvı sabun

*İhtiyaç halinde yönetim tarafından listeye eklemeler yapılabilir.

*Tüm eşyalara tekstil kalemi ile çocuğun ismi yazılır. Açılıştan 1 hafta önce idareye teslim edilir.

İlişğin Kesilmesi

MADDE 22- (1) Aşağıdaki hallerde Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun gündüz bakımevi ile ilişkisi kesilir:

- a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması
- b) Çocuğun Gündüz Bakımevine uyum sağlayamaması
- c) Çocuğun ve ailesinin Gündüz Bakımevi işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması
- d) Çocuğun bildirmsiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığının olması
- e) Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın en geç 20'sine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen 2 ay üst üste ücreti ödenmemiş çocukların ilişkisi kesilir)
- f) Gündüz Bakımevinde problem çıkaran veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde çocuğun Gündüz Bakımevi ile ilişkisi kesilir.

Kayıt Yenileme

MADDE 23- (1) Her eğitim-öğretim yılı başında devam eden çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli belgeler istenerek yeni dosyaları açılır.

Kayıt Dondurma

MADDE 24- (1) Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile Gündüz Bakımevi idaresine başvurulur. Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kaydı dondurulabilir.

İzin

MADDE 25- (1) Zorunlu haller dışında ailenin isteğine bağlı olarak Gündüz Bakımevi yönetimine bilgi verilmesi ve Gündüz Bakımevi ücretlerinin ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 1 ay devamsızlık yapılabilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve Gündüz Bakımevine devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

Gündüz Bakımevinin Tatil Edilmesi

MADDE 26-(1) Aşağıda belirtilen durumlarda gündüz bakımevi tatil edilebilir;

- a) Gündüz Bakımevi yöresel iklim koşulları ve tadilat nedeni ile en çok 15 gün tatil edilebilir.
- b) Hava muhalefeti nedeniyle, mücbir sebepler halinde Millî Eğitim Bakanlığına bağlı İlköğretim Okullarının tatil edilmesi halinde Gündüz Bakımevleri 'de tatil edilir.

(2) Gündüz Bakımevi tatil edileceği tarih en az 15 gün önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır.

Gündüz Bakımevinin Ücreti

MADDE 27-(1)

- a) Gündüz Bakımevleri hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler dâhildir. İzlenecek kaynak kitaplar, kişisel malzemeler ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir.
- b) Gündüz Bakımevi ücretleri her yıl Belediye Ücret Tarifesi ile belirlenir ve Belediye Meclisi'nce onaylanır.
- c) Belirlenen ücret her ayın en geç 20 'sine kadar Belediyenin banka hesabına veya belediye veznesine çocuk adına yatırılır (Son ödeme gününün hafta sonu ya da resmi tatile denk gelmesi halinde sonraki ilk iş gününde ödemenin yapılması gereklidir).

Ücret İadesi

MADDE 28-(1)

- a) Çocuğun velisi tarafından Gündüz Bakım Evinden alınması halinde ödenmiş olan ücret iade edilmez. Çocuğunu Gündüz Bakımevinden ayrıldığı güne kadar olan süre için gün hesabı yapılarak Gündüz Bakımevi ücreti tahsil edilir.
- b) Gündüz Bakımevi tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır. (Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.)
- c) Kayıt dondurma halinde ilgili ayın ücreti alınmaz.
- d) İlişik kesme/ kesilme halinde ilişik kesme tarihi öncesi ay/gün hesabı üzerinden ücreti alınır.

Beslenme

MADDE 29-(1) Gündüz Bakımevinde çocuklara 09:00/10:00 arası kahvaltı, 12:00/13.00 arası öğle yemeği, 15.00/ 15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir. Bu saatler Gündüz Bakımevi idaresi tarafından değiştirilebilir.

Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 30- (1)

- a) Gündüz Bakımevi, hafta içinde mesai saatlerinde hizmet verir.
- b) Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi nöbetçi görevli öğretmen tarafından yapılır. Nöbetçi görevli öğretmen mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi sona erer. Nöbet çizelgesi Gündüz Bakımevi yöneticisi tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.
- c) Gündüz Bakımevi personeli, gündüz bakımevinin plan ve programı doğrultusunda mesai saatleri dışında da çalışabilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)

MADDE 31- (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Gündüz Bakımevleri Yöneticisi, Öğretmen, Psikolog veya Rehber Öğretmen'den oluşur. Kurul başkanı Kültür ve Sosyal İşler Müdürüdür. Olmadığı zaman Gündüz Bakımevi sorumlusudur.

(2) Kurul iki ayda bir defa veya gerekli görülen durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne verilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 32-(1)

- a) Gündüz Bakımevi şubeleri (varsa) arasında koordinasyonu sağlanmak ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ilgili kararları almak.
- b) Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek.
- c) Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- ç) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluşun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.
- d) Uyum problemi yaşayan çocukların devamı ya da ilişikinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar vermek.
- e) Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişikinin kesilmesi onayını vermek.
- f) Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları yönerge hükümlerine göre belirlemek.
- g) Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak.
- h) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporlarını yazarak her türlü denetim için saklamak.

ALTINCI BÖLÜM Diğer Hükümler

Atatürk Köşesi

MADDE 33- (1) Gündüz Bakımevlerinde 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.

Özel Gün ve Bayram Kutlamaları Etkinlikleri

MADDE 34 – (1) Özel gün ve bayramlar, Gündüz Bakımevlerinde çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir. Bu etkinlikler, kurumda görevli öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır.

Bahçe Düzenlemesi

MADDE 35- (1) Gündüz Bakımevlerinde eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması için toprak alan bulunmasına özen gösterilmelidir.

Ziyaretçi

MADDE 36- (1) Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında Gündüz Bakımevi yönetici ve öğretmenleri ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler, grup odalarına giremez.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 37-(1) Gündüz Bakımevi, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 38- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 39- (1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 40-(1) Bu yönerge hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Uzunköprü Belediye Meclisi'nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yürütür.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tarafından yapılan Uzunköprü Belediyesi Çocuk Gündüz Bakımevi Yönergesi'nin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin 1. fıkrası (m) bendi gereğince mevcudun oy birliği ile KABUL edilmiştir.

Özlem BECAN
Meclis Başkanı

Ali Bülent ULUSOY
Meclis Katibi

Birsen ÇOTRA
Meclis Katibi