

T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
Çocuk Bakımevi Yönetmeliği

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Tekirdağ il sınırları içinde yaşayan ve hane geliri toplamı asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyen ailelerin; 36-72 ay arası okul öncesi çağı çocuklarının bedensel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, sosyal yaşama uyumunu kolaylaştırmak, Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda çocukları ilköğretime hazırlamak, özellikle kadının sosyal ve ekonomik yaşama katılmasını sağlamak amacıyla güvenli ve ulaşılabilir mahallelerde Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulacak sosyal amaçlı çocuk bakımevlerinin idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tarafından açılacak olan sosyal amaçlı çocuk bakımevlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik; 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin "b" bendi, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci maddesinin "n" ve "v" bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Çocuk Bakıcısı** : 36-72 ay arası gruplarda; öğretmen ile birlikte görev yapan personeli,
- ç) **Daire Başkanı** : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) **Daire Başkanlığı** : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- e) **Grup** : Çocukların fiziksel ve ruhsal gelişim özellikleri dikkate alınarak oluşturulan yaş gruplarını,
- f) **Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı)** : Çocukların eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,
- g) **Öğretmen** : Gruplarda görev yapan, yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, çocuk gelişimi bölümlerinden lisans mezunlarını,
- ğ) **Koordinasyon Kurulu**: Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, Daire Başkanı ve Şube Müdürü olmak üzere 3 kişiden oluşan kurulu. (Kurul Başkanı tarafından gerekli görüldüğü hallerde kurulda; Birim Sorumlusu, Öğretmen, Sosyal Hizmet Uzmanı ve Psikolog da görevlendirilebilir.)

- h) **Birim (Çocuk Bakımevi)** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak faaliyet gösteren ve 36-72 ay arası çocukların bakıldığı yeri,
- i) **Birim Sorumlusu** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı olan çocuk bakımevi sorumlusunu,
- i) **Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
- j) **Şube Müdürü** : Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürünü,
- k) **Şube Müdürlüğü** : Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- l) **Personel** : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak; birimlerde görev yapan idareci ve eğitim kadrosu ile birlikte, büro, temizlik, bulaşık, yemek ve benzeri işlere bakan tüm çalışanları,
- m) **Psikolog**: Üniversitelerin 4 yıllık Psikoloji bölümlerinden mezun olanları,
- n) **Rehberlik ve Araştırma Merkezi**: Özel eğitim gerektiren bireylerin eğitsel değerlendirme, tanılama ve yönlendirme hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu kurumu,
- o) **Sosyal Hizmet Uzmanı**: Üniversitelerin 4 yıllık Sosyal Hizmet bölümlerinden mezun olanları,
- ö) **Üst Yönetim** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcılığını,
- p) **Veli**: Çocuğun ana veya babasını ya da vasisini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çocuk Bakımevi Açılması, Yer Seçimi ve Fiziksel Şartları

#### Çocuk Bakımevlerinin Açılması

**Madde 5-** (1)Çocuk bakımevleri, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanının onayı alınmak sureti ile Tekirdağ il sınırları içinde yaşayan ve hane geliri toplamı asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyen ailelerin; 36-72 ay arası okul öncesi çağı çocuklarına eğitim vermek amacıyla açılır.

(2) Çocuk bakımevi ile ilgili bilgi ve belgeler, açılış tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde bir rapor halinde Milli Eğitim Bakanlığına gönderilir. Bu raporda;

- Birimin adı ve açık adresi,
- Birimde çalıştırılan toplam personel sayısı,
- Birime alınan kız-erkek çocuk sayısı ve istenilen diğer bilgiler yer alır.

#### Çocuk Bakımevi Yer Seçimi

**Madde 6-** (1) Çocuk bakımevlerinin,

- Müstakil tek veya çok katlı bir binada veya bir apartmanın zemin katı veya bu katla bağlantılı olarak birkaç katında,
- Çocuklar için özellikle trafik yönünden tehlike yaratmayan, sakin, her türlü oyun aracıyla rahatlıkla oynamalarına imkân veren ulaşım elverişli yerlerde olmasına özen gösterilir.

(2) Hizmet verilecek bina, Deprem Yönetmeliğine uygun olmalıdır.

#### Birimlerin Fiziksel Şartları

**Madde 7-** (1) Belediye çocuk bakımevlerinde olması gereken asgari fiziksel şartlar aşağıdaki gibidir.

- Birimlere alınacak çocuk sayısı, oyun ve yatak odalarında çocuk başına yeterli alan düşecek biçimde olmalıdır.

- b) Her grup için bir sınıf olmalıdır. Gruplar belirlenirken çocukların yaşları göz önünde bulundurularak grup sayısı artırılabilir.
- c) En az bir oyun odası olmalıdır.
- ç) Her 10 çocuğa bir klozet ve bir lavabo tahsis edilmelidir.
- d) Çocuk başına bir yatak (çocuklar portatif karyolalarda uyutulur) bir sandalye, şahsi eşya dolabı, ayakkabı dolabı, yeterli sayıda faaliyet ve yemek masası, yeterli sayıda oyuncak ve eğitim malzemeleri olmalıdır.
- e) Ayrıca yemekhane, mutfak, hobi bahçesi ve çocuk sayısına yetecek kadar bahçe oyuncakları içeren çocuk bahçesi olmalıdır.
- f) Isıtma sistemi bakımından uygun nitelikleri taşımalıdır.
- g) Odalar bol ışık alan, kolaylıkla havalandırılabilir özellikte olmalıdır. Tabanlar, çocuklara zarar vermeyecek malzeme ile kaplanmalı ve duvarlar su bazlı boya ile boyanmalıdır.
- ğ) Birimlerin yeterli büyüklükte bir mutfağı ve mutfak dolapları olmalıdır. Mutfak bölümü, yiyeceklerin sağlıklı bir şekilde hazırlanıp muhafaza edilmelerini sağlayacak düzeyde olmalıdır. Mutfakta 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 türü malzemelerden olmasına dikkat edilmelidir.
- h) Mutfakta yeterli büyüklükte soğutucu dolap ve bulaşık makinesi olmalıdır.
- ı) Birimlerin tefrişinde eşyaların basit ve kolay temizlenebilir nitelikte olmasına, lüzumu halinde kullanılacak tıbbi araç, gereç ve ilaçların çocukların ulaşamayacağı ayrı bir bölümde bulundurulmasına dikkat edilmelidir.
- i) Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.
- j) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği evcilik, blok, masa oyunları, fen ve doğa ile müzik köşeleri oluşturulmalıdır. Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği faaliyet panoları ve malzeme dolapları bulunmalıdır.
- k) Kalorifer, kombi ve diğer ısıtma araçlarının tehlike yaratmaması için gerekli tedbirler alınmalıdır.
- l) Çocuklara yönelik her türlü sivil savunma ve güvenlik önlemleri alınmalıdır.
- m) Çocukların dinlenmeleri ve uyuyabilmeleri için uygun ortam ve koşullar hazırlanmalıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluk, Çocuk Bakımevlerinin Çalışma Usul ve Esasları, İlkeler

#### Yetki ve Sorumluluk

**Madde 8-** (1) Bu Yönetmelik Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe girer, değiştirilir veya kaldırılır. Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan bu Yönetmelik hükümleri sonradan Şube Müdürlüğü veya Birim Sorumlusu kararı ile ihlal edilemez. Her türlü yenilik ve değişiklikler Belediye Meclis Kararı ile alınır. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü ve Birim Sorumluları yetkili ve sorumludur.

#### Çocuk Bakımevlerinin Çalışma Usul ve Esasları

**Madde 9-** (1) Belediye tarafından açılacak olan çocuk bakımevlerinin çalışma usul ve esasları aşağıda belirtilen hususlara göredir:

- a) Grupların sayısı 20 çocuğu geçemez ve bu gruplar, gruptan sorumlu öğretmen görüşü alınarak Birim Sorumlusu tarafından oluşturulur. Her grupta, bir öğretmen ve her 20 çocuk için bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.
- b) Birimlerde hafta içi (mesai günlerinde) 07.30-18.00 saatleri arasında eğitim ve bakım hizmeti verilir. Gerekli durumlarda Koordinasyon Kurulu çalışma saatlerinde değişiklik yapabilir. Resmi tatillerde ve Mülki Amirin ilan edeceği tatil günlerinde birim tatil edilir.
- c) Çocuklara sabah kahvaltısı, öğle yemeği ile ikindi kahvaltısı verilir. Yiyeceklerin protein, mineral, vitamin, karbonhidrat ve kalori değerleri hesaplanarak aylık listeler gıda mühendisi, gıda teknikeri veya diyetisyen görüşü alınarak Birim Sorumlusu tarafından oluşturulur. Liste içeriğinden veliler haberdar edilir.
- ç) Çocuk bakımevi için ayrılan bölüm ve binalar asli amaçları dışında işletilemez başka amaçlarla kullanılamaz.
- d) Bakım, onarım, tadilat ve salgın hastalık gibi olağanüstü durumlarda birimler geçici olarak kapatılabilir, planlı bakım ve onarımlarda veliler önceden bilgilendirilir.
- e) Birimde en az bir personelin sertifikalı ilkyardımcı eğitimi alması ve tüm personelin sertifikalı hijyen eğitimi alması sağlanır.
- f) Eğitim öğretim yılına hazırlık çalışmaları, bakım onarım çalışmaları ve benzeri faaliyetlerin tamamlanması için yeni eğitim öğretim yılı başlamadan bir (1) ay öncesinde birim tatil edilir.
- g) Özel eğitime gereksinimi olan çocukların, eğitimlerini sağlıklı gelişen akranları ile birlikte aynı ortamda sürdürmeleri sağlanır. Kaynaştırma eğitiminde amaç çocuğun ilgi ve yeteneklerini en üst düzeyde kullanmasını sağlamak ve toplumun bir parçası olmalarında kolaylaştırıcı olmaktır. Çocuk Bakımevlerinde eğitim alan çocukların, yaşamda farklı özelliklere sahip yaşatlarının da olduğunu anlaması, birlikte uyum içerisinde vakit geçirme olanağının sağlanması açısından kaynaştırma programları uygulanır. Bu kapsamda kabul edilen çocuklar beş (5) gün süreyle grubunda yarım gün misafir edilir. Birim Sorumlusu ve öğretmenin çocuk ile ilgili izlenim raporu Koordinasyon Kuruluna sunulur. Kayıt yapıp yapılmayacağına Koordinasyon Kurulunca karar verilir. Çocuk Bakımevlerinde her yaş grubuna en fazla bir kaynaştırma öğrencisi kabul edilir. Kaynaştırma öğrencilerinin bu uygulamadan yararlanabilmesi için durumlarının Rehberlik ve Araştırma Merkezinden alınan kaynaştırma eğitimi raporu ile belgelenmesi ve ayrıca bu yönetmeliğin 26 ncı maddesinde belirtilen şartlara haiz olması gereklidir.

### **Koordinasyon Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Koordinasyon Kurulu; Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, Daire Başkanı ve Şube Müdürü olmak üzere üç kişiden oluşur. Kurul Başkanı tarafından gerekli görüldüğü hallerde Birim Sorumlusu, Öğretmen, Sosyal Hizmet Uzmanı ve Psikolog Koordinasyon Kurulunda görevlendirilir. Koordinasyon Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a- Çocuk bakımevine kaydı yapılacak çocukların uygunluk kararını vermek.
- b- Gerekli görüldüğü hallerde çocuklar ve aileleri hakkında sosyal inceleme yapılmasına karar vermek.
- c- Kayıt sırasında gerekli şartları taşıyan ancak dönem içerisinde şartlarında değişiklik olan ailelerin çocuklarının bakımevine devam edip etmemesi konusunda karar vermek.
- ç- Uyum sorunu yaşayan çocukların bakımevine devamı ya da ilişiğinin kesilmesi hakkında karar vermek.

## İlkeler

**Madde 11-** (1) Belediye bünyesinde faaliyet gösteren çocuk bakımevlerinde aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çocuk bakımı ve eğitimi yapılır:

- a) Çocukların beden, hareket, zihin, dil, duygu ve sosyal yönden yeteneklerine göre gelişimlerini sağlayacak eğitim ortamı hazırlanır.
- b) Eğitim faaliyetleri düzenlenirken çocukların yaşları, ilgi ve ihtiyaçları ile okulun, çevrenin imkânları göz önünde bulundurulur.
- c) Eğitim ve öğretim planlı-programlı olur.
- ç) Çocukların ilköğretime hazırlanması hedeflenir.
- d) Çocukların hayal dünyasını zenginleştirmek, yaratıcı ve eleştirel düşünme, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme becerileri kazandırmak, merak eden, soru soran ve üreten bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak hedeflenir.
- e) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarına gereken önem verilir.
- f) Çocuklarda Türkiye, Türk Milleti, Türk Bayrağı, Atatürk, aile, insan, doğa ve hayvan sevgisi ile ilgili duygular uyandırılır. Bu manevi değerlere bağlılıkları sağlanır.
- g) Çocuklara eşit davranılır, gerekli ilgi, sevgi ve şefkat gösterilir.
- ğ) Eğitim faaliyetleri yürütülürken çocukların kişiliklerini zedeleyici, baskı ve kısıtlamalara yer verilmez.
- h) Çocukların temizlik, doğru ve dengeli beslenme alışkanlıklarını kazanmaları sağlanır.
- ı) Çocukların öz bakım becerisi kazanması sağlanır.
- i) Çocukların ahlak, beden, zihin, ruh ve duygu bakımından dengeli, sorumluluk sahibi, dürüst, nazik, saygılı, yapıcı ve çevreye duyarlı kişiler olması hedeflenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Görevlendirme, Personel Nitelik ve Sorumlulukları

#### Personel Görevlendirilmesi

**Madde 12-** (1) Belediye tarafından açılacak olan çocuk bakımevlerinde görevlendirilen personel, Üst Yönetim ve Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Birimlerde; Birim Sorumlusu, Öğretmen, Çocuk Bakıcısı, Temizlik Personeli, Mutfak Personeli ve ihtiyaç duyulan diğer personel görev yapar.

(2) Belediyede görevli iş yeri hekimi, hemşire veya sağlık memurları, gıda mühendisi, gıda teknikeri, diyetisyen, psikolog ve sosyal hizmet uzmanları, branş öğretmenleri, çocuk bakıcıları; eğitim, seminer, sağlık kontrol ve benzeri faaliyetler için birimlerde görevlendirilebilirler.

(3) Gerekli durumlarda Milli Eğitim Müdürlükleri veya İlçe Belediye Başkanlıkları ile yapılacak protokol ile; iş yeri hekimi, hemşire veya sağlık memurları, gıda mühendisi, gıda teknikeri, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, branş öğretmeni ve güvenlik görevlisi birimlerde görev yapabilir.

#### Birim Sorumlusunda Aranacak Nitelikler

**Madde 13-** (1) Birim Sorumlusu olacaklarda aranacak nitelikler şunlardır:

- a) Fakülte ve yüksekokulların en az dört yıllık çocuk gelişimi, çocuk gelişimi ve eğitimi, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, sosyal hizmet ve psikoloji bölümlerinden mezun olmak.
- b) Mezun olduktan sonra alanı ile ilgili, resmi veya özel kuruluşlarda en az iki (2) yıl görev yapmış olmak.

## **Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** (1) Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çocukların en iyi şekilde yetiştirilmesine çalışmak ve sosyal, psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak.
- b) Çocuk bakımevinin amacına uygun olarak Milli Eğitim Bakanlığınca geliştirilen kayıt ve standart formların uygulanmasını sağlamak.
- c) Öğretmenler ile birlikte yapacağı değerlendirmeye göre; çocukların yaşlarına ve sayılarına göre grupları oluşturmak.
- ç) Eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmak.
- d) Personelin birim içerisinde disiplin dışı tutum ve davranışlarını gözlemlemek ve ikaz etmek, gerekli durumlarda tutanak tutmak ve Şube Müdürlüğüne iletmek.
- e) Çocukların beden, hareket, zihin, dil, duygu ve sosyal yönden yeteneklerine göre gelişimlerini sağlayacak eğitim ortamını hazırlamak.
- f) Bütün çalışmaları ilgili personel ile iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlamak.
- g) Eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, eğitimle ilgili gelişmeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- ğ) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik ederek plânlarını ve çalışmalarını takip etmek.
- h) Birimin temizlik ve düzenini sağlamak, öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını takip etmek.
- ı) Eşya, araç, gereç ve benzeri talepleri Şube Müdürlüğüne iletmek.
- i) Öğretmenlerin hizmet içi eğitim taleplerini Şube Müdürlüğüne iletmek.
- j) Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline zamanında duyurmak.
- k) Velilerden gelen istek ve problemleri, değerlendirme yapmak suretiyle çözmek ve sorunları bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne iletmek.
- l) Birime kabul edilen, çıkarılan, ayrılan çocukların bilgilerinin kayıtlara işlenmesini sağlamak.
- m) Milli Eğitim Bakanlığı e-okul sistemine gerekli veri girişlerini yapmak.
- n) Birimde bulunan defterlerin işlenmesini, dosyaların tanzim ve takibini yapmak.
- o) Daire Başkanlığı tarafından gerekli görüldüğünde yapılacak eğitim, seminer ve benzeri etkinlik ve görevlere katılmak.
- ö) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- p) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- r) Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

## **Öğretmende Aranacak Nitelikler**

**Madde 15-** (1) Birimlerde görevlendirilecek öğretmenler, fakülte ve yüksekokulların en az dört yıllık çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü, lisans mezunu olmaları gerekmektedir.

## **Öğretmen Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** (1) Öğretmen; yönetmelik ve emirler ile eğitim programlarında belirtilen esasları yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak.

- b) Milli Eğitim Bakanlığı eğitim-öğretim programına uygun olarak yıllık, ünite ve günlük planları hazırlamak ve uygulamak. Plan defterini tutmak.
- c) Eğitim ve bakım programlarında yer alan ilgili formları her çocuk için düzenlemek ve dosyalamak.
- ç) Çocukların devam çizelgesini tutmak, gelişim kayıtlarını ve yılsonu gelişim raporlarını hazırlamak.
- d) Kaynaştırma öğrencisi olan çocukların uyum sürecini gözlemek.
- e) Kaynaştırma eğitimi alan çocuklar için gerekli düzenlemeleri, gelişim özelliklerini dikkate alarak, Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarını hazırlayıp değerlendirme yapmak.
- f) Özel gün etkinlik ve faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.
- g) Çocukların bakım ve eğitimi ile ilgili her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- ğ) Çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini diğer personel ile işbirliği içinde sağlamak.
- h) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak, araç-gereç ve eğitim materyallerinin bakım ve korunmasını sağlamak.
- ı) Daire Başkanlığı tarafından gerekli görüldüğünde yapılacak eğitim, seminer ve benzeri etkinlik ve görevlere katılmak.
- i) Çocuklar gelmeden önce ve ayrılıncaya kadar okulda bulunmak. (Birim Sorumlusu tarafından nöbet çizelgesi ile belirlenebilir) Dinlenme ve yemek saatlerinde de görevine devam etmek.
- j) Karşılaştığı önemli olaylar ile hasta ve gelmeyen çocukları Birim Sorumlusuna bildirmek.
- k) Öğretmen yaptığı iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

#### **Sosyal Hizmet Uzmanı ve Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 17-** (1) Çocuk bakımevine gerektiğinde hizmet vermek üzere; Sosyal Hizmet Uzmanı ve Psikolog görevlendirilir. Sosyal Hizmet Uzmanı ve Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a- Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerektiğinde rehberlik yapar.
- b- Çocuk Bakımevinin amacına uygun, kendi konusunda araştırma ve inceleme yapar.
- c- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alır.
- ç- Aile eğitimi çalışmalarının planlanması ve uygulamasına aktif olarak katılır, aileler ile görüşmeler yapar.
- d- Uzun süreli hastalık, kaza, yaralanma veya parçalanmış aile çocuklarını ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu konularında ilgili personele bilgilendirme yapar.
- e- Varsa kaynaştırma öğrencilerinin eğitim sürecinden etkin yararlanması konusunda öğretmen ve yardımcısına rehberlik yapar, ihtiyaç halinde kaynaştırma öğrencisinin ailesine psiko- sosyal destek sağlar.
- f- Çocukla ilgili çalışma sürecinde yönetici-öğretmen-çocuk bakıcısı, gerekiyorsa diğer personel ve branş öğretmenleri ile işbirliği yapar
- g- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
- ğ- Sosyal Hizmet Uzmanı ve Psikolog yaptığı iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

### **Çocuk Bakıcısında Aranacak Nitelikler**

**Madde 18-** (1) Çocuk bakıcıları; yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü ile çocuk gelişimi bölümlerinden önlisans mezunları öncelikli olmak üzere, Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi mezunu, lise mezunu olmak ya da en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olmak ve Milli Eğitim Bakanlığınca çocuk bakımı alanında düzenlenmiş bir sertifika sahibi olma şartı aranır. Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi mezunlarında sertifika şartı aranmaz.

### **Çocuk Bakıcısı Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 19-** (1) Çocuk bakıcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev yaptığı gruptaki çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olmak. Öğün saatlerine göre; öğle yemeği gerektiğinde sabah ve ikinci kahvaltılarının hazırlanmasına yardım etmek, yemek masasını düzenlemek, çocukların yemek yemelerine yardım etmek, yemek sonunda çocukların temizliklerini düzenli bir şekilde yapmak, çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, çocukların yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek.
- b) Karşılaştığı önemli olayları ve hasta çocukları öğretmene bildirmek.
- c) Birim bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- ç) Grup eğitim ve oyun odalarının temizliğinde, temizlik personeline yardımcı olmak.
- d) Daire Başkanlığı tarafından gerekli görüldüğünde yapılacak eğitim, seminer ve benzeri etkinlik ve görevlere katılmak.
- e) Birime gelen çeşitli malzeme, araç ve gereçleri gerekli görülen yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- f) Görev yaptığı öğretmenin verdiği görevleri yapmak.
- g) Birim Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.
- ğ) Çocuk bakıcısı yaptığı iş ve işlemlerden, Öğretmene, Birim Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

### **Temizlik Personelinde Aranacak Nitelikler**

**Madde 20-**(1) Temizlik personeli için en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olma veya okuryazarlık belgesi almış olma şartı aranır.

### **Temizlik Personeli Görevleri**

**Madde 21-** (1) Temizlik personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların dinlenme, beslenme, temizlik ile ilgili olarak kendisine verilen işleri yapmak.
- b) Birimde bulunan eşyaların temizliğini yapmak.
- c) Birime gelen çeşitli malzeme, araç ve gereç gerekli görülen yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- ç) Birim bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.
- d) Birim Sorumlusu ve öğretmen tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- e) Temizlik personeli yaptığı iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

### **Mutfak Personelinde Aranacak Nitelikler**

**Madde 22-** (1) Mutfak personeli için en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olma veya okuryazarlık belgesi almış olma şartı aranır.



### **Mutfak Personeli Görevleri**

**Madde 23-** (1) Mutfak personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Günlük yemek listesindeki yemekleri yapmak ve kahvaltıları hazırlamak.
- b) Mutfağa giren malzemelerin kontrollerini yapmak. Pişirilen ve/veya hazırlanan besin maddelerini sağlık kurallarına uygun olarak servis yapmak.
- c) Yemek ve kahvaltı masalarının hazırlanması ve toplanması işlerini yapmak.
- ç) Mutfağın hijyenik olmasını ve kullanılan kapların, araç ve gereçlerin temizliğini yapmak.
- d) Yemek numunelerini 72 saat boyunca uygun şartlarda saklamak.
- e) Birime gelen çeşitli malzeme, araç ve gereçleri gerekli görülen yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- f) Birim Sorumlusu ve öğretmenler tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- g) Mutfak personeli yaptığı iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

### **Diğer Personel Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 24-** (1) Birimlerde ihtiyaç olması halinde; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinde görevli doktor, hemşire veya sağlık memuru, gıda mühendisi, gıda teknikeri, diyetisyen, branş öğretmeni, çocuk bakıcısı, güvenlik görevlisi; eğitim, seminer, sağlık kontrol ve benzeri faaliyetler için görevlendirilebilirler. Görevlendirilen personel; bu yönetmelik hükümleri ve kendi tabi olduğu mevzuat hükümleri gereğince görev yapar ve Birim Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

### **Stajyer**

**Madde 25-** (1) Üniversitelerin veya kız meslek liselerinin, Çocuk Gelişimi, Psikoloji, Sosyal Hizmetler, Müzik, Resim, Seramik, Beden Eğitimi ve Tiyatro bölümünde eğitimini sürdüren öğrencilerden seçilir. Stajyer Öğrenci;

- a) Eğitim programı dahilinde katılımcı ve gözlemcidir. Hazırlanan programın uygulanmasında ve gerekli ortamın hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.
- b) Hizmet içi eğitim programlarına katılır.
- c) Çocuk bakımevi işleyiş saatlerine ve kurallarına uyar.
- ç) Çocuk gelişimi branşı dışındaki diğer öğrenciler, üniversitelerin yönlendirdiği doğrultuda stajlarını gerçekleştirirler.
- d) Eğitimi doğrultusunda, Şube Müdürünün ve Birim Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt İşlemleri, Kayıt Dondurma, Devam-Devamsızlık, Kayıt Silme İşlemleri**

#### **Kayıt**

**Madde 26-**(1) Çocukların birimlere kabulünde; aşağıdaki kriterlere ve gerek görüldüğünde yapılacak sosyal inceleme raporuna göre Koordinasyon Kurulu tarafından karar verilir.

- a) Annesi asgari ücretle çalışıp babası çalışmayacak derecede hasta ve/veya engelli olanlardan hane içine giren toplam geliri asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyenler.
- b) Anne ve babası çalışıp hane içine giren aylık geliri asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyenler.

- c) Eşinden ayrı olup, hane içine giren toplam geliri asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyen ve çocuğunun bakımını sağlaması nedeniyle çalışamayan anne veya babaların çocukları.
- ç) Ebeveynlerinden biri ölmüş olup, hane içine giren toplam geliri asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyen ve tek başına çocuğunun bakımını sağlayanlar.
- d) Anne ve babası ölmüş ya da çocuğunun bakımını sağlayamayacak durumda olması nedeniyle akrabalarından/yakınlarından birinin vasi olarak çocuğun bakımını sağlamak durumunda olanlardan hane içine giren toplam geliri asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyenler.
- e) Anne ve babası çalışamayacak kadar hasta ve/veya engelli olanlardan hane içine giren toplam geliri asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyenler.
- f) Anne ve babası asgari ücretli çalışan olup, hastalık vb. özel durum nedeniyle ebeveynlerden birinin geçici veya kalıcı iş kaybı/gelir kaybı yaşayanlardan hane içine giren toplam geliri asgari ücretin bir buçuk katını geçmeyenler.
- g) Şehit ve gazilerin çocukları.
- ğ) Kapasiteden fazla talep olması halinde hane içine giren gelir toplamı esas alınacaktır. Geliri az olan ailelerin çocuklarına öncelik tanınacaktır.
- h) Eğitim öğretim yılı başlamasına 1 ay kala ön kayıtlar alınmaya başlanır. Çocuk bakımevinin kontenjanının iki katı kadar ön kayıt alınır. Okullar açılmadan 1 hafta öncesinde kayıtlar kesinleşir ve çocuk bakımevine asılarak ilan edilir. Yıl içinde kontenjan boşalması durumunda yedekte bulunan müracaatlar Koordinasyon Kurulu tarafından değerlendirilir.

#### **Kayıt İçin Alınacak Belgeler**

**Madde 27-** (1) Çocuk bakımevlerine kayıt için aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Başvuru formu,
- b) Sağlık bilgi formu,
- c) Çocuğun ve velisinin nüfus cüzdanı ya da kimlik kartı fotokopisi,
- ç) Çocuğun aşı kağıdı,
- d) Çocuğun sağlık raporu (Burun-boğaz kültürü ve gaita testi )
- e) Çocuğun vesikalık fotoğrafı (6 adet)
- f) Anne-baba ya da vasiye ait maaş bordrosu veya çalışma belgesi (Serbest meslek sahibi olanlar için vergi levhası fotokopisi)
- g) Anne ve babası ölmüş olup, vasiinin vasi kararı,
- ğ) Veli tarafından imzalanmış; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Çocuk Bakımevi Kayıt ve Hizmet Sözleşmesi,
- h) Şehit ve gazi çocukları için durumunu belirtir belge,
- ı) Bu yönetmeliğin 26'nci maddesinin 1 inci fıkrasında belirtilen hastalık ve engellilik sebepleriyle müracaat edenlerin sağlık durumunu gösteren belge ve/veya rapor.
- i) Her eğitim öğretim yılı başında ve gerekli görüldüğü hallerde sağlıkla ilgili evraklar tekrar istenir.

#### **Devam-Devamsızlık, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme**

**Madde 28-** (1) Velilerin kanunen en az 10 gün izinli buldukları durumlarda veya çocuğun uzun süreli bir hastalığa yakalanması, kaza geçirmesi, ameliyat olması gibi sağlık sebepleriyle birlikte, en fazla 15 gün rapora dayalı devamsızlık durumunu kapsayan zorunlu hallerde, durumun önceden ya da zorunlu halin ortaya çıkmasından itibaren 3 gün içerisinde belgelendirerek çocuk bakımevine bilgi verilmesi şartıyla, bir yıl içerisinde en fazla 30 gün kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Devamsızlığı mazeretsiz olarak 15 günü aşan çocuk için kayıt silme işlemi yapılır.

- (2) Çocuğun çocuk bakımeviden ayrılması velisinin yazılı talebi ile gerçekleştirilir.
- (3) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması halinde çocuğun kaydı silinir.
- (4) Kronik rahatsızlıkları dışında ilaç kullanan çocuklar iyileşinceye kadar çocuk bakımevine kabul edilmeyecektir.
- (5) Çocukta bulaşıcı bir hastalık ve benzeri bir durum oluştuğunda, hastalık sonrası çocuğun çocuk bakımevine devam etmesinde bir sakınca olmadığına dair sağlık raporu talep edilir.
- (6) Kayıt silinmesi ile ilgili Koordinasyon Kurulu yetkilidir.
- (7) Çocuk bakımevlerine kaydı yapılan çocuklar 15 günlük uyum programına alınır. Bu zaman süresince ve dönem içerisinde çocukta ve/veya velide gözlemlenen uyumsuzluk ve davranış bozukluğu var ise öğretmenin önerisi üzerine görevlendirilen psikolog veya sosyal hizmet uzmanı tarafından yapılan inceleme ve gözlem raporu Koordinasyon Kuruluna sunulur. Koordinasyon Kurulu kararına göre işlem yapılır.
- (8) 72 ayını tamamlayan çocuklar dönem sonuna kadar çocuk bakımevine devam edebilirler. Dönem sonunda 72 ayını dolduran çocukların, çocuk bakımeviden ilişkileri kesilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### Çocuğun Bakımevine Teslimi

**Madde 29-** (1) Aileler çocuklarını belirtilen çalışma saatlerine uygun olarak, çocuk bakımevine getirirler ve kendileri alırlar. Çocukların velisi dışında bir başka kişi tarafından çocuk bakımevine teslim edilip/alınması durumunda, önceden veli tarafından Çocuk bakımevi yönetimine yazılı bilgi verilmesi zorunludur. Velinin tayin ettiği kişinin çocuğu teslim alması durumunda teslim defteri imzalatılır.

#### Velilerden İstenecek Malzeme ve Giderler

**Madde 30-** (1) Birim Sorumlusu ve öğretmenleri tarafından belirlenen ve eğitim öğretim dönemi boyunca kullanılması planlanan kaynak kitap ve ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemeleri veliden talep edilir. Kırtasiye malzemeleri dönem başlarında talep edilir.

(2) Çocuk bakımevine başlarken velilerden çocuğun kullanımı için pijama takımı, yastık (1 Adet), nevresim takımı (1 Adet), alez /yatak koruyucu (1 Adet), İç mekânda kullanılmak üzere, mevsime uygun kapalı ayakkabı, suluk, yedek giysi (1 Takım), yedek iç çamaşırı takımı ve çorap, mevsim koşullarına göre yorgan, battaniye veya pike istenir. Tüm eşyalara tekstil kalemi ile çocuğun adı yazılır.

(3) Çocuk bakımevi içinde ve dışında gerçekleştirilecek olan tiyatro, gezi ve benzeri etkinliklerde, sadece organizasyon giderleri veliden talep edilir.

#### Veli Toplantısı

**Madde 31-** (1) Çocuk bakımevinde ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda bakımevinin ve çocukların ihtiyaçları ve sorunları tartışılır. Çocukların psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir. Toplantıya katılmayan veli, toplantıda alınan tüm kararlara uymak zorundadır. Çocukların sosyal etkinliklere katılmaları velilere haber verilerek imkanlar ölçüsünde sağlanır.

#### Ziyaretçi

**Madde 32-** (1) Veliler acil durumlar dışında çocuk bakımevi yöneticisi ve öğretmen ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Veli ve diğer kişiler izinsiz olarak belirlenen yerlerin dışına giremez.

(2) Birim personeli, ziyaretçisini yönetici tarafından tahsis edilen alanda ve dinlenme saatinde kabul eder. Ziyaretçilerini grup odalarına götürmez.

### **Personelin Giyimi**

**Madde 33-** (1) Birim personeli yaptığı işe uygun biçimde giyinmek zorundadır.

### **Uygulamayı Kabul Etme**

**Madde 34-** (1) Çocuğu, çocuk bakımevine kabul edilen veli, kayıt anında imzaladığı sözleşme ile bu yönetmelik hükümlerini kabul etmiş sayılır.

### **Birimlerde Bulunması Gereken Defter ve Dosyalar**

**Madde 35-**(1) Birimlerde bulunması gereken defter ve dosyalar aşağıda sıralanmıştır:

- 1) Gelen Evrak Defteri
- 2) Giden Evrak Defteri
- 3) Öğrenci Kayıt Defteri
- 4) Çocuk Sağlık İzleme Defteri
- 5) Öğrenci Yoklama Defteri.
- 6) Veli/Vasi Harici Öğrenci Teslim Defteri
- 7) Ön Kayıt Defteri
- 8) Teftiş Defteri
- 9) Plan Defteri
- 10) Öğrenci Kayıt Dosyaları.
- 11) Öğrenci Gözlem Dosyaları.
- 12) Personel Sağlık Dosyaları.
- 13) Öğrenci Sağlık Dosyaları
- 14) Personel İzin-Rapor Dosyası

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 36-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 37-** (1) Bu yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilerek, Sayıştay görüşü alınıp ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 38-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.01.2021 tarih ve 64 sayılı kararının ekidir.

Münür KARAEVLİ  
Meclis Birinci Başkan V.

Erhan BAŞTAK  
Katip

Gökay KELEŞOĞLU  
Katip