

**T. C. MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BAĞYAKA MADEN SUYU VE KAPLICA İŞLETMELERİ A.Ş. GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ**  
**GÖREV İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; 25-66 ay grubundaki çocukların, bedensel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak, sosyal yaşama uyumunu kolaylaştırmak, çocukları ilköğretime hazırlamak amacı ile Muğla Büyükşehir Belediyesine bağlı 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre faaliyet gösteren Bağyaka A.Ş. tarafından açılan ve açılacak olan Gündüz Bakımevlerinde verilecek hizmetler ile kuruluş, yönetim, eğitim, görev, yetki ve işleyiş ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Muğla Büyükşehir Belediyesi Bağyaka A.Ş. tarafından açılan ve açılacak olan Gündüz Bakımevlerinin yönetim yapısı ile iş ve işleyişlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Çalışma Yönergesi; Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının 30 Nisan 2015 tarihli ve 29342 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bağyaka A.Ş.: Bağyaka Maden Suyu ve Kaplıca İşletmeleri Turizm ve Ticaret Anonim Şirketi
- b) Çocuk bakıcısı: Çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olan kişiyi,
- c) Grup sorumlusu: Grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak ve çocuklara temel ahlaki kavramlar ve değerler ile temel alışkanlıkları kazandırmak için gerekli faaliyetleri bir program dahilinde uygulamakla yükümlü kişiyi,
- ç) Gündüz bakımevi: 25-66 aylık çocuklara hizmet veren kuruluşu,
- d) İl Müdürlüğü: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,
- e) Kuruluş: Muğla Büyükşehir Belediyesi iştiraki Bağyaka Maden Suyu ve Kaplıca İşletmeleri Turizm ve Ticaret Anonim Şirketi'nce açılan veya açılacak olan Gündüz Bakımevlerini,
- f) Kuruluş Müdürü: Kuruluşun amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili yönetsel mali ve teknik konulardaki her türlü işlemde, kuruluştaki çocukların eğitimi, bakımı ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun olarak sağlanmasından, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortam oluşturulmasından, çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine yardımcı olunmasından, çocuklara temel ahlaki kavramlar ve değerler ile bu alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumlu olan kişiyi,
- g) Oyun, etkinlik odası ve uyku odası: 25-66 aylık çocukların oyun oynadığı, grup sorumluları eşliğinde, psikolojik ve sosyal gelişimlerini destekleyici eğitim programları ve çeşitli etkinlikler yaptığı, belirli zaman dilimlerinde uyumaları ve dinlenmeleri için düzenlenmiş odayı,
- ğ) Yönetim Kurulu: Bağyaka A.Ş. Yönetim Kurulunu





h) Gündüz Bakımevi ücreti: Çocukların bakımı, beslenmesi ve eğitimi (materyaller hariç ) için velilerden alınacak ücreti,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Personel Yapısı ile Kuruluşta Çalışanların Görev ve Sorumlulukları

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5** -Gündüz Bakımevi personel yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Kuruluş Müdürü
- b) Grup Sorumluları
- c) Çocuk Bakıcıları
- ç) Temizlik ve Hizmet Personeli
- d) Mutfak Personeli

#### Kuruluş Müdürünün görev ve sorumlulukları

**MADDE 6-(1)** Kuruluş Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kuruluşun idari, mali ve teknik tüm işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Çocukların kuruluşa kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- c) Çocukların bakımı, eğitimi ve korunması ile her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik önlemleri almak.
- ç) Uyum problemi yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmaları yürütmek ve koordine etmek.
- d) Çocukların özlük dosyalarının tutulmasını ve çocuklarla ilgili her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- e) Eğitim programlarında yer alan ilgili formların grup sorumlularınca her çocuk için düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak.
- f) Ailelere çocukların durumları hakkında bilgi vermek; kuruluşun işleyişi ile ilgili konularda ailelerle iletişim sağlamak.
- g) Çocukların velilere güvenli bir şekilde teslim edilmesine ilişkin tedbirleri almak ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Kuruluşta düzenlenecek veli toplantılarını organize etmek; toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- h) Personelin denetimini ve görev dağılımını yapmak.
- ı) Personelin özlük dosyalarının tutulmasını, her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak. Personelin çalışma izninin alınmasına ve bu iznin iptaline ilişkin onay tekliflerini zamanında il müdürlüğüne bildirmek.
- i) Personelin yıllık izinlerini okulun en az yoğun olduğu dönemlerde uzun bir şekilde ve eşitlik ilkesine uyarak kullandırmak ve ayarlamak.
- j) Eğitim programlarının hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda grup sorumlularına rehberlik etmek, hazırlanan programları tasdik etmek ve çalışmaları denetlemek.
- k) Kuruluşta çalışan personele yönelik hizmet içi eğitimi planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- l) Yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasını ve yemek numunelerinin saklanmasını sağlamak.
- m) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak.
- n) Kuruluş bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afetlere karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri almak.



o) Kuruluşla ilgili olağanüstü durumları il müdürlüğüne veya kuruluşun yönetim kuruluna bildirmek.

ö) Mevzuat ve talimatların personele duyurulmasını, uygulanmasını ve standart formların doldurulmasını sağlamak.

p) İl müdürlüğü ile kuruluş arasındaki iletişimin yürütülmesini sağlamak.

r) Yönetim Kurulunun almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

s) Velilerden kayıt esnasında gerekli evrakları temin etmek ve gerekli açıklamalarda bulunmak.

ş) Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklamak, cevap yazılması gerekenlere cevap hazırlamak.

t) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yazılı veya sözlü verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Kuruluş Müdürüne bağlı grup sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Çocuklara yönelik eğitim ve bakım programlarını hazırlamak ve uygulamak.

c) Eğitim ve bakım programlarında yer alan ilgili formları her çocuk için düzenlemek ve çocuk dosyalarında saklamak.

ç) Özel günleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

d) Çocukların öz bakım ve eğitimi ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını sağlayıcı önlemleri almak.

e) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunması ile bakım ve onarımını sağlamak.

f) Uyum sorunu yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların bakımı ve eğitimi için gerekli önlemleri almak ve sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak.

g) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek.

ğ) Kişisel temizliğine özen göstermek, hizmete uygun ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik esaslarına göre giyinmek.

h) Yönetim Kurulu veya Kuruluş Müdürü tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ı) Gün içerisinde, çocuk, veli, personel ile yaşanabilecek her türlü olumlu veya olumsuz durumdan kuruluş müdürünü aynı gün içerisinde haberdar etmek.

i) Grup sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden kuruluş müdürüne karşı sorumludur.

j) Kuruluş müdürünün izni, raporlu veya görevde bulunmadığı zamanlarda kuruluş müdürüne vekalet etmek.

### **Çocuk bakıcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Kuruluş Müdürüne bağlı çocuk bakıcısının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakımlarının karşılanmasına yardımcı olmak.

b) Çocuklarla birlikte olduğu süre içinde, karşılaştığı önemli olayları ve hasta çocukları grup sorumlusuna bildirmek.

c) Kuruluş bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek.

ç) Sorumlu bulunduğu gruptaki grup sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.

d) Yaptığı iş ve işlemlerden grup sorumlusuna ve kuruluş müdürüne karşı sorumludur.

e) Kişisel temizliğine özen göstermek, hizmete uygun ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik esaslarına göre giyinmek.

f) Yönetim Kurulu veya Kuruluş Müdürü tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer görevleri yerine getirmek.



- g) Gün içerisinde, çocuk, veli, personel ile yaşanabilecek her türlü olumlu veya olumsuz durumdan kuruluş müdürünü aynı gün içerisinde haberdar etmek.
- ğ) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek.

### **Temizlik, Hizmet ve Mutfak Personelinin görev sorumlulukları**

**MADDE 9- (1)** Temizlik ve hizmet personelinin görev sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Gündüz Bakımevinin bina ve eşyalarını temiz tutmak.
- b) Gündüz Bakımevine gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- c) Gündüz Bakımevi yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.
- ç) Gündüz Bakımevi bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili hizmeti yapmak.
- d) Çöpleri düzenli atmak.
- e) Kişisel temizliğine dikkat etmek, temizlik ve hizmete uygunluk esasına uygun giyinmek.
- f) Günlük rutin temizlik programı dışında okul binasının iç ve dış temizlik kontrollerini yapmak, gördüğü aksaklıkları kuruluş müdürüne bildirmek.
- g) Tamir ve tadilat için gelen ilgili ekiplere eşlik etmek, sorunun giderilip giderilmediğini takip etmek.
- ğ) Yönetim Kurulu veya Kuruluş Müdürü tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**(2)** Mutfak personelinin görev sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek.
- b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak.
- c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek, çöpleri düzenli olarak atmak, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.
- ç) Yemekleri dağıtmak ve mutfağı temiz tutmak.
- d) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin ilgili yönetmelik gereği uygun ortamda 72 saat saklamak.
- e) Kişisel temizliğine dikkat etmek, temizlik ve hizmete uygunluk esasına göre giyinmek.
- f) Gerekli durumlarda okulun mutfak dışındaki iç ve dış temizliğini yapmak.
- g) Mutfağa gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşınmasını ve yerleştirilmesini sağlamak.
- ğ) Yönetim Kurulu veya Kuruluş Müdürü tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt-Kabul, Devam-Devamsızlık ve İlişik Kesme

#### **Kayıt İşlemleri**

**MADDE 10 - (1)** Gündüz Bakımevinde kayıt işlemleri aşağıdaki gibi yapılmaktadır.

- a) Kuruluşta 25-66 aylık çocukların kayıtları yapılmaktadır.
- b) Kayıtlar başvuru sırasına göre yapılmaktadır. Şehit ve gazi çocuklarına ayrıca dezavantajlı kadınların çocuklarına öncelik verilir.
- c) Kayıt yaptıracak çocuklar en fazla 5 gün süre oryantasyona tabi tutulur oryantasyon sonunda uyum sağlayan çocuğun kesin kaydı yapılır.
- ç) Çocukların yaş gruplarına göre doğum yılları dikkate alınarak gruplar oluşturulur ve gruplar en az 5 en fazla 20 kişilik olabilir.
- d) Daha önceden kaydı olan ve kuruluştan hizmet alan çocuklar kayıt yenileme sürecinde sadece sağlık raporunu, sözleşmelerini ve varsa eksik evraklarını yenilerler veya tamamlarlar.
- e) Kayıt işlemleri esnasında aylık ücret dışında herhangi bir ücret alınmamaktadır.

**(2)** Kayıt Kabul esnasında istenecek belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başvuru dilekçesi ve başvuru formu (müdürlüğümüzde doldurulacaktır)
- b) Çocuğun ve annesini- babasının nüfus cüzdanı fotokopisi
- c) Aşı kâğıdı fotokopisi
- ç) Sağlık raporu
- d) Çocuğun 4 adet vesikalık fotoğrafı
- e) İmzalı sözleşme

**(3)** Kesin kaydı yapılan çocuğun Gündüz Bakımevinde kullanacakları aile tarafından karşılanacak eşyaları aşağıdaki gibidir.

- a) Pijama takımı,
- b) Yastık (1 Adet),
- c) Nevresim takımı (1 Adet),
- ç) Alez (Yatak Koruyucu, 1 Adet),
- d) Mevsime uygun kapalı ayakkabı,
- e) Yedek giysi,
- f) Yedek iç çamaşırı takımı ve çorap,

#### **Devam- devamsızlık**

**MADDE 11 - (1)** Kuruluşa devam ve devamsızlık aşağıdaki gibidir;

- a) Gündüz bakımevine giriş 08:00 çıkış 18:00 saatleri arasındır. Çocuklarını bu saatlerin dışında almak isteyen veliler 21. maddenin 2. fıkrasında belirtildiği şekilde alabilirler.
- b) Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır.
- c) Özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.
- ç) Özel eğitim gerektiren çocuğun grup eğitimine uyum sağlamaması durumunda süreç için verilecek karar Gündüz Bakımevi Kuruluş Müdürü sınıfın grup sorumlusu ve çocuk bakıcısının hazırladığı rapor doğrultusunda uygulanır.
- d) Veliler Gündüz Bakımevi yönetimine bilgi vermek koşulu ile izinli ya da tatil yapacakları sürede çocuklarını geçici olarak Gündüz Bakımevine göndermeyebilirler. Çocuğun Gündüz Bakımevindan ayrılabilmesi için velinin bu isteğini önceden Gündüz Bakımevi yönetimine yazılı olarak bildirmesi zorunludur. Gündüz Bakımevinde eğitim alan çocuklar yılda en fazla 30 gün süre ile Gündüz Bakımevine gelmeyebilir. Bu süre bir defada kullanılabileceği gibi günlük haftalık dönemler halinde de kullanılabilir. Çocuğun izinli olduğu dönemde ücret tam olarak ödenmeye devam eder.



### **Kayıt Silinmesi, İlişik Kesme**

**MADDE 12- (1)** Kuruludan kayıt silinmesi aşağıdaki gibidir,

a) Yapılan yazılı ve sözlü uyarılara rağmen Gündüz Bakımevi aylık ücretinin tamamının veya bir kısmının 15 gün içerisinde ödenmemesi ve düzensiz ödeme yapan çocukların kaydı silinecektir.

**(2) Kuruludan ilişik kesilme süreci aşağıdaki gibidir,**

a) Ailenin yazılı başvurusu,

b) Çocuğun mazeretsiz, aralıksız ve idareye bilgi vermeden 15 gün süreyle Gündüz Bakımevine gelmemesi,

c) Ailenin gündüz bakımevi düzenine ve yönerge hükümlerine aykırı hareketlerinin tespit edilmesi,

ç) Çocuğun sınıfa uyum sağlamadığı, sınıf uyumunu bozduğunun tespit edilmesi,

d) Aylık ücretlerin düzensiz ve gecikmeli olarak ödenmesinin alışkanlık haline getirilmesi nedeni ile yapılan yazılı uyarının dikkate alınmaması,

e) Çocuk ilkokula başlaması hallerinde ise çocuğun kuruluş ile ilişkisi kesilecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Ücret Belirlenmesi**

**MADDE 13- (1)** Gündüz Bakımevinde kayıtlı çocukların ücretlerinin belirlenmesi aşağıdaki gibidir,

a) Yönetim Kurulu tarafından ücretleri çocukların bakım, eğitim ve gelişimlerine imkân verecek hizmetler ile bölgenin sosyo-ekonomik şartlarını dikkate alarak; kuruluşun personel, iāe, kira, ısıtma ve diğer cari giderler ile tüm amortismanlarını hesaplayarak tespit edilir. Bu ücretler Valilik bünyesinde kurulan ücret tespit komisyonunun belirlediği taban ve tavan ücret aralığının dışında bulunamaz.

b) Belirlenen ücret tarifesi 1 Ocak ile 31 Mayıs tarihleri arasında Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Kurum ücret tarifesi belirlerken saatlik, yarım gün ve tam gün ücretlerinde yönetiminin uygun gördüğü yapılacak eğitim tarifesine bağlı olarak çocuk sayısında kısıtlama ve tarih aralığı oluşturma yoluna gidebilecektir.

c) Kesin kaydı yapılan çocuğun ücreti peşin olarak alınır.

ç) Veliler ücretlerini her ayın 15 den itibaren en geç 5(beş) iş günü içerisinde kayıt esnasında verilen kuruluşun banka hesabına yatırırılar.

d) Ayın 15' öncesi veya sonrası kayıt yaptıran veliler o ayın ücretini gün hesabına (30 gün üzerinden) bölerek günlük hesaplanarak kuruluşun banka hesabına yatırırılar. Sonraki aylarda ücretler ayın 15' i itibari ile yatırılmaya devam eder.

e) Elden ücret ödemesi yapılmaz.

f) Dönem içerisinde planlanmış kurum içi ve dışı sosyal etkinliklerden doğacak (gezi, tiyatro, sinema vb) ücretler ve varsa ulaşım ücretleri etkinlik öncesinde aileler tarafından karşılanır.

g) Dönem içerisinde kuruluştaki çocukların yaş grupları dikkate alınarak seçilen kitap, dergi vb. materyallerin temini aileler tarafından yapılır.

#### **Ücret İadesi**

**MADDE 14- (1)** Gündüz Bakımevinde ücret iadesi aşağıdaki şekilde yapılır,

a) İlgili yönetmelik gereği hastalık nedeniyle 15 (on beş) iş günü ve daha uzun süreli rapora dayalı devamsızlıklarda, çocuğun raporlu olduğu süreci kapsayan geçerli hekim raporunu beyan etmesi halinde velinin talep etmesi üzerine yönetim kurulunun onayı ile iade yapılabilir.

b) Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iadesi yapılmaz.

c) Velin tayini, velilerden birinin vefat etmesi nedeniyle maddi sıkıntı içerisinde olduğunu belirten, çocuğun sürekli veya geçici sağlık sorunu, gibi zorunlu nedenlerini bildirir dilekçe ile başvurmaları halinde yönetimin uygun görmesi halinde ücret iadesi yapılabilecektir.



### **Satın Alma İşlemleri**

**MADDE 15 - (1)** Kuruluşun satın alma işlemleri aşağıdaki gibi yapılır,

a) Kuruluş için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı ve bakım onarımlar 4734 Kamu İhale Mevzuatında ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanununda belirtilen hükümlere göre Yönetim Kurulunun onayı ile yapılır.

b) Teslim alınan mal ve hizmetler ile bakım onarımlar için yapılacak ödemeler Yönetim Kurulunun onayı sonrasında yapılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları, Eğitim ve Personel İşlemleri**

#### **Personel alımı**

**MADDE 16 - (1)** Personel alımları aşağıdaki gibi yapılmaktadır.

a) İlgili yönetmelikte belirtilen meslek erbabı kişilerin başvuruları alınır.

b) Hizmete uygun olan personel şirket Yönetim Kurulunca oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilerek işe girişleri yapılır. Personel beş (5) gün oryantasyon eğitimine alınır.

#### **Personel hizmet içi eğitim**

**MADDE 17 - (1)** Personel hizmet içi eğitimler aşağıdaki gibidir.

a) Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimleri için yılda en az 2 defa eğitim verilir.

b) Çalışanların ve çocukların güvenliği ve sağlığı için grup sorumlusu ve çocuk bakıcısı olarak çalışan personele ilk yardım eğitimi verilir.

c) Tüm personelin hizmet içi eğitime katılması zorunludur.

#### **Disiplin işlemleri**

**MADDE 18 - (1)** Gündüz Bakımevinde görev yapan personel görev sorumluluklarına aykırı davranışta bulunanlarla ilgili işlemler aşağıdaki gibidir.

a) Kuruluşun düzenini bozan, uyum sorunu yaşayan, görev yetki ve sorumluluklarını ihlali halinde yapılacak olan idari işlemler hakkındaki iş ve işlemler Kuruluş Müdürü ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

b) Görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen personel tespit edilmesi halinde 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen maddeler doğrultusunda işlemleri yapılır.

#### **Çalışan Personele Yönelik Diğer Hükümler**

**MADDE 19 - (1)** Personel kuruluş ile ilgili verilen ve aşağıda belirtilen görevleri çalışma arkadaşları ile beraber ya da tek başına yerine getirmekten sorumludur.

a) Kuruluşun mesai saati 8:00 ve 18:00 saatleri arasındadır. Nöbetçi personel çalışma saati saat 7:45 ve 18:15'dir. Olağan dışı durumlarda (velinin çocuğu okuldan almaya geç gelmesi vb.) kurumda son çocuk gidene kadar görev süresi devam edebilir.

b) Yemekhanede ve ortak kullanım alanlarında tüm personel genel ahlak kurallarına uygun hareket etmelidir.(kılık-kıyafet düzeni, saçlara dikkat edilmesi, tuvalet kullanımına uyma, genel görgü kurallarına uygun hareket etme gibi.)

c) Personel kendi aralarında birbirlerine karşı hitap şekillerine dikkat ederek hareket etmelidirler.

ç) Kuruluşun genel temizliğine ve düzenine dikkat edilmelidir. Tuvalet ve bakteri oluşabilecek alanların rutin bir şekilde titizlikle temizlenmesine özen gösterilmelidir.

d) Aylık olarak hazırlanacak olan yemek listesi titizlikle ve özenle hazırlanmalı, takip eden günlerde benzer ürünler art arda getirilmemelidir.

e) Yemek saatlerinde yemekhanenin ve mutfağın sorumluluğu aşçı ve diğer temizlik görevlisi arkadaşlara aittir, mutlaka bir kişi yemekhanenin içinde görev yapmalıdır. Diğer kalan personel mutfaktan yemek dağıtımını yemekhanedeki görevli arkadaş vasıtasıyla çocuklara ulaştırmalıdır.

f) Mutfak, yemekhanedeki malzemeler, temizlik araç gereçleri ve ürünleri aşçı ve temizlik görevlilerinin sorumluluğundadır, bu ürünlere itina ile sahip çıkılmalıdır.



g) İl müdürlüğünün teftişi sırasında herkes kendi grubundan ya da alanından sorumludur, bu alanlara uygun düzenin oluşturulması birinci derecede sorumlu kişinin görevidir.( Gruplarda Grup Sorumlusu, mutfakta aşçı gibi )

ğ) Kuruluş idaresi tarafından belirlenen kılık-kıyafet düzenlemesine göre mesai saatlerinde mesleğine uygun kıyafetleri giymelidir.

h) Personelin zorunlu hallerde mesai saatleri içerisinde kullanmak istedikleri izinler, iş düzenini aksatmayacak şekilde idarece uygun görülürse kullanılır, kullanılan idari iznin süresi bir saati aşarsa aşan süreler ücretli yıllık izne tabii tutulur. (Maksadını aşmayan zorunlu durumlarda bu süreler idarece gözetilebilir.)

ı) Burada veya görev ve sorumlulukların tanımlandığı maddeler haricinde idarece verilen birlikte çalışma becerisi gerektirecek diğer görevleri tüm personel yerine getirmekle sorumludurlar.

(2) Kuruluş içinde oluşturulan gruplardaki kişilerin beraber ya da tek başına yetkili olduğu durumlar aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Tüm gruplarda çocuklar ile ilgili yapılan tüm etkinlikler, grubun düzeni, çocukların gruba uyum sağlaması, grubun sessiz bir ortamda ders etkinliğine hazırlanmasından grup sorumlusu sorumludur.

b) Çocuklar yukarıya yemekhaneye çıkartılırken grup sorumlusu önde çocuk bakıcısı arkada olacak şekilde kontrollü bir şekilde çıkartılacaklardır.

c) Yemek esnasında grup çalışanları çocukları sürekli gözetim altında tutacak, yemek düzeni oluşmamış çocuklara eğitimleri verilecek, fiziksel anlamda küçük olan çocuklara destek verilecektir, sonrasında da kendi yiyecek düzeye getirilmeleri için öz bakım çalışmaları yapılmalıdır. (kaşık tutma becerisi, kendi başına bağımsız yiyebilme v.b. gibi)

ç) Yatakları (portatif kampetleri) grup çalışanları ortak bir şekilde hazırlayacak, yatakları hazırlarken masalar her iki uçtan iki kişi tarafından tutularak kenara çekilecek ve daha sonrasında aynı yere aynı şekilde yerleştirilecektir, yataklar da aynı şekilde taşınacaktır, yataklar arasında bir kişinin geçebileceği kadar boşluk oluşturacak şekilde düzenleme yapılacaktır.

d) Sınıfta grup sorumlusunun veya çocuk bakıcısının olmadığı durumlarda (izin, doğum, hastalık, v.b.) sınıfı tek personel idare edebilir, kuruluş müdürü idare edemediğine kanaat getirirse en az yoğun olan gruptaki personelden yardımcı gönderilebilir.

e) Grup sorumlusu veya çocuk bakıcısı tarafından bahçe oyunlarında, parkta ya da sınıfta terlemeden dolayı çocukların kıyafetleri kontrol edilerek terleyenlerin kıyafetleri yedeğiyle değiştirilmelidir.

f) Grup sorumlusu ve çocuk bakıcısı özellikle bahçe etkinliklerinde çocukların birbirlerine zarar verebileceği durumlar karşısında önlem almalıdır ve sürekli çocukları gözlemlemelidir.

g) Kuruluş olarak yapılacak gezilerde grup sorumlusu ve çocuk bakıcısı kendi sınıfının güvenliğinden sorumludur ve buna yönelik hareket etmelidir, önlemler almalıdır.

ğ) Gruplarda eğitim setinin içerisinde yer alan eğitici videolar hariç çizgi film, film v.b videolar izletirilmez, ancak toplu olarak idarenin onayı doğrultusunda sinema saatleri düzenlenebilir.

h) Gruplarda ya da grup dışında okul içinde çocukların yaşadıkları en ufak olaylar dahi idareye bildirilmeli bunlarla ilgili önlemler alınmalıdır, idare yaşanan bir durum ile ilgili grup sorumlularından o durumu öğrenebilmek için yazılı açıklama isteyebilir.

ı) İdare, telefon kullanımının maksadının dışına çıktığı durumlara kanaat getirirse grup içlerinde telefon kullanmayla ilgili karar verebilir, gerekirse gruplara telefon çıkartılmayabilir personelin aileleri ve yakınları okul telefonlarından acil durumlarda kendileri ile görüşebilmesine olanak tanıyabilir.

i) Yapılacak toplu etkinlikler bir plan dahilinde grup çalışanları tarafından ortak karar alınarak hazırlanıp idare ile görüşülüp onay alındıktan sonra uygulanacaktır. Yaz aylarında Bağyaka Gündüz Bakımevi idaresi tarafından oluşturulacak yaz programları hazırlanıp tüm gruplarca uygulanacaktır.

j) Kuruluş idaresi tarafından belirlenen kılık-kıyafet düzenlemesine göre mesai saatlerinde mesleğine uygun kıyafetleri giymelidir.



k) Personelin zorunlu hallerde mesai saatleri içerisinde kullanmak istedikleri izinler, iş düzenini aksatmayacak şekilde idarece uygun görülürse kullanılır, kullanılan idari iznin süresi bir saati aşarsa aşan süreler ücretli yıllık izne tabii tutulur. (Maksadını aşmayan zorunlu durumlarda bu süreler idarece gözetilebilir.)

l) Burada veya görev ve sorumlulukların tanımlandığı maddeler haricinde idarece verilen birlikte çalışma becerisi gerektirecek diğer görevleri grup sorumlusu ve çocuk bakıcısı yerine getirmekle sorumludur.

(3)-A) Nöbetçi personel aşağıda belirtilen görevleri nöbetçi olduğu gün yerine getirmekten sorumludur.

a) Nöbetçi personelin çalışma süresi 7:45 ile 18:15 saatleri arasını kapsamaktadır. Bu saatler son çocuğun okuldan ayrılış saatine göre değişkenlik gösterebilir.

b) Nöbetçi personel (grup sorumlusu ve çocuk bakıcısı hariç) kurumu sabah saatinde açıp akşam üzeri saatinde kilitlemekle görevlidir, kapıları kilitlerken okulun tüm kapı ve pencerelerinin kontrolünün yapılması önem göstermelidir. Kuruluş açtıktan sonra günlük işlerini yapmaya başlar.

B) Nöbetçi olan grup sorumlusu veya çocuk bakıcısının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Nöbet süresi boyunca sabah 9:30'a kadar gelen çocukları karşılamaktan sorumludur.

b) Gelen çocukları sınıflarına yönlendirir, onları güvenliğini tehlikeye düşürmeden sınıflarına ya da sınıfı kahvaltıda ise yemekhaneye gittiğinden emin olana kadar sorumludur.

c) Nöbet sırasında çocukların hastalık durumları, o gün velinin çocukları ile anlattıklarını not alıp çocuğun bulunduğu grubun sorumlusunu bilgilendirir.

ç) Nöbet sırasında gelen velileri görebilecek bir yerde ve konumda durur, onları güler yüzle ve nezaket kurallarını içeren bir şekilde karşılar.

d) Nöbet bitiminde kuruluş müdürüne bilgi vererek yukarıya çıkar ve akşam saatlerinde de yaşanabilecek durumlarla ilgili gerekli bilgileri kuruluş müdürüne bildirir.

e) Nöbetinin bitmesine istinaden gün içinde daha önceden planladığı etkinlikleri yapmaya ve görevi doğrultusunda grubunun sorumluluğunu yapmaya devam eder.

### İzin İşlemleri

**MADDE 20 - (1)** Personelin izin kullanma süreci aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Personelin yıllık izni, ücretsiz izni, nikah, doğum, vefat gibi mazeret izinleri kuruluşumuzun işleyişine uygun şekilde iş kanununun ilgili maddelerine istinaden belirtilen süreler ve talepler doğrultusunda kuruluş müdürünün onayı ile kullanılır. Personelin izinlerini kuruluş müdürü aynı gün yönetim kuruluna bildirir.

b) Personelle yıllık izinlerini kuruluş işleyişini aksatmayacak şekilde iş kanununda belirtilen sürelerde bir defada en az 10(on) gün olacak şekilde 15 Haziran - 15 Ağustos tarihleri arasında kullanılır. Artan izinleri olursa İş Kanununda belirtildiği şekilde yıl içerisinde kuruluş müdürünün uygun görmesi halinde kullanabilirler. Personelin izinlerini kuruluş müdürü aynı gün yönetim kuruluna bildirir.

c) Personel yıl içinde oluşturulan izin planlaması dışında zorunlu sebepler hariç (birinci derece yakınının ölümü, kendisinin hastalık nedeniyle il dışında tedavi göreceği olması, erken doğum ya da doğum süreci) diğer tarihlerde kendi talepleri doğrultusunda oluşturulan izin dönemleri haricinde 10 günden daha uzun süreli izne çıkamaz, izne çıkmaya zorunlu olduğu durumlarda ise kuruluşa dilekçe ile başvuru yapıp, dilekçeleri Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda izne çıkabilir.

ç) Personel gün içerisinde kurum dışındaki özel iş ve işlemlerini iş kanununda belirtilen dinlenme süreleri içerisinde yapacak olup bu sürelerin dışında talebi olması halinde saatlik izin formu düzenlenerek sonrasında oluşan süreler yıl içindeki kullanabileceği günler baz alınarak yıllık izinden düşülecektir.



## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Sosyal etkinlikler ve çocuk teslimi

**MADDE 21 - (1)** Kuruluşta sosyal etkinlikler ve katılımlar aşağıdaki gibidir.

a) Veliler istekli olmaları halinde gündüz bakımevinin kuruluş dışında hazırlayacağı program ve etkinliklere katılabilirler.

b) Her dönem başı ve dönem sonu olmak üzere en az 2 defa veli toplantısı düzenlenir.

c) Gündüz bakımevinde doğum günü kutlaması, mezuniyet kutlaması vb. etkinlikler yapılmamaktadır.

(2) Çocuk teslimi aşağıdaki gibi yapılmaktadır.

a) Gündüz bakımevinde bulunan çocukların velileri çocuklarını almak için veli girişi kapısından yapacak erken gelen veliler bekleme salonunda bekleme yapabilir veya kuruluşa haber vererek çocuğu alıp gidebilir.

b) Gündüz Bakımevindeki çocuğu velisi dışında almak isteyen kişiler, veli tarafından gelecek kişinin adı-soyadı ve yakınlık derecesi bilgilerini Kuruluş Müdürüne önceden yazılı olarak bildirmek zorundadır.

### Yürürlükten Kaldırılan ve Uygulanmayacak Hükümler

**MADDE 22-** 12.02.2018 tarih ve 07 sıra nolu Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen Muğla Büyükşehir Belediyesi Bağyaka Fethiye Gündüz Bakımevi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürütme

**MADDE 23-** Bu yönerge hükümleri, Muğla Büyükşehir Belediyesi Bağyaka A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

### Yürürlük

**MADDE 24-** Bu yönerge, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

14.02/2020

Hüseyin DAŞGIN

Bağyaka A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı

