

# ARTVİN BELEDİYESİ GÜNDÜZ ÇOCUK KONUKEVİ İŞLETME GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Temel İlkeler

#### Amaç

**Madde 1-**Bu Yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde Gündüz Çocuk Konukevi İşletmesinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır. Çocukların kendileriyle ilgili konularda karar verme becerilerini geliştirmelerine yönelik çalışmaların yürütülmesi ve yaygınlaştırılması; ebeveynlerin, çocuklarının hayata dair konularda katılımcılıklarını arttırmalarına destek olmalarını sağlayacak becerileri kazanabilmeleri için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**Madde 2-**Bu Yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; Gündüz Çocuk Konukevi İşletmesinin kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-**Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ve 18/m maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-**Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye	: Artvin Belediyesini
Başkanlık	: Artvin Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Alt birim	: Müdür tarafından müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimini,
Alt birim yöneticisi	: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yönetici ve yetkiliyi

#### Temel İlkeler

**Madde 5-**Müdürlük tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Kuruluş ve alt birimler

**Madde 6-**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci ve 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Gündüz Çocuk Konuk Evinin Belediyece İktisadi işletme bünyesinde veya Belediyenin % 50 den fazla hissesi olan şirket bünyesinde işletilmesi ile gerçekleştirilir.

Çalışma esas ve şartları Belediyece belirlenerek İktisadi işletmesi veya Şirket yetkilisine yazılı olarak tebliğ edilir ve karşılıklı olarak protokol, sözleşme hazırlanıp ıslak imza ile ilgililerce imzalanır.

#### Birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 7-**Birim yöneticisi (Gündüz Çocuk Konukevi yönetici / yetkilisi / Sorumlusu); kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Birim yöneticisi / yetkilisi ( Gündüz Çocuk Konukevi Sorumlusu);

**a)**Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

**b)**Çocuklara hak temelli eğitici faaliyetler tasarlamak ve düzenlemek.

**c)**Çocuklarda ve çocuklarla beraber çalışan yetişkinlerde çocuk haklarına ilişkin farkındalığı artırmak.

**d)**Çocukların kendileriyle ilgili konularda karar verme becerilerini, yetişkinlerin de çocukları ilgilendiren konularda alınacak kararlara ve geliştirilecek politikalara çocukların katılımını sağlama becerilerini geliştirmek.

**e)**Çocukların toplumsal katılımlarını artırmak için görüşlerini, düşüncelerini aktarabilecekleri araçlar ve ortamlar hazırlamak;

**f)**Çocuk ve insan hakları alanında çalışan sivil toplum örgütleriyle iş birlikleri geliştirmek, sivil toplumun çocuk hakları alanında güçlenmesini sağlamak;

**g)**Çocukların güçlendirilmesine yönelik yapılacak çalışmaların duyurumunu yapmak.

**h)**Atölyelere yönelik kayıt işlemlerini yürütmek.

**ı)**Eğitim faaliyetlerine yönelik çalışmalar yürütmek.

**j)**Çocuk ihmal ve istismarına karşı öğretmen ve velileri bilgilendirmek.

**k)**Çocukların güçlendirilmesi için kurum içi, yurt içi ve dışından gelen uygun işbirliği taleplerine yönelik gerekli hazırlık ve uygulamaları yapmak.

**l)**Önemli gün ve haftalarda çocuklara yönelik etkinlikler gerçekleştirmek.

**m)**Çocukların güçlendirilmesine yönelik dönem sonu raporlamalarını hazırlamak.

**n)**Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

**o)**Faaliyetlerinin neticelerini Müdüre vermekle sorumludur.

## **Birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8-**Birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir.

Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim yöneticisine karşı sorumludurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Ücretler ve Ödemeler**

### **Ücretler ve Ödemeler**

#### **Madde 9- Ücretler**

1. Gündüz Çocuk Konukevi hizmetleri ücretlidir.
2. Gündüz Çocuk Konukevi ücretleri her mali yılda Belediye Meclisince belirlenir ve Belediye Başkanının onayı ile uygulanır.
3. Gündüz Çocuk Konukevi ücretleri, aylık olarak belirlenir
4. Belirlenen ücret her ay Belediyece belirlenen tarihte peşin olarak, veliye bildirilen banka hesabına, sicil numarası ile çocuk adına yatırılır. Alınan banka dekontunun bir sureti her ay Gündüz Çocuk Konukevi idaresine teslim edilir.

### **İndirimli veya ücretsiz eğitim;**

#### **Madde 10-A-Başvuru**

Bu Yönetmelik kapsamındaki çocukların, Gündüz Çocuk Konukevinde İndirimli veya ücretsiz yararlanması talepleri Belediyece değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

#### ***B-Başvuruda İstenecek Belgeler***

İndirim talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

1. Dilekçe,
2. Müdürlüğe Başvuru Formu
3. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,
4. Mernis veri tabanında yer alan ve T.C. kimlik numarası ile ilişkilendirilmiş bulunan Kimlik Paylaşım Sisteminden (KPS) ve Kent Bilgi Sisteminden (KBS) temin edilecek yerleşim yeri belgesi ve / veya Muhtarlıktan Konutta Kalanlara ait Kimlik Bildirme Belgesi
5. Belediyece lüzum duyulan sağlık kurulu raporu, gelir durumu, boşanma kararı, öğrenci belgesi, ihtiyacı ispat ve benzeri muhtaç durumda olduğunu gösterir bilgi ve belgeler.

Belediyece durum tespiti için Tapu Müdürlüğü, Vergi Dairesi, Cumhuriyet Baş Savcılığı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İl Müdürlükleri ve benzeri kamu kurum ve kuruluşlarında da inceleme yapılır/yaptırılır.

#### ***C-Başvuruların İncelenmesi***

1. Başvuru belgeleri incelenerek, bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik rapor düzenlenir.
2. Başvuru evrakları ıslak imzalı olacaktır.
3. Başvuru evrakları Gündüz Çocuk Konukevi sorumluları tarafından, belediyeye gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Konukevinin Giderleri**

**Madde 11-**Gündüz Çocuk Konukevinin tüm giderleri, Belediye İktisadi işletmesi veya Belediyenin % 50 den fazla hissesi olan şirket tarafından karşılanması esas olup, işletmenin gelirlerinin giderlerine yeterli gelmemesi halinde, giderler Artvin Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

#### **Konukevinin Çalışacağı süreler**

**Madde 12-** Gündüz Çocuk Konukevi Resmi ve hafta tatilleri haricinde mesai saatleri içerisinde yıl boyu faaliyet göstereceği gibi bu süre Belediyece kısaltılabilir.

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**Madde 13-**Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 14-**Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15-**Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İş Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 07/12/2023 gün ve 85 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**