

DIYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZAROKİSTAN KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ MERKEZLERİNİN
KURULUŞ VE İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında açılacak ve işletilecek Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakımevi Merkezlerinin, 27/6/2026 tarihli ve 33293 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak açılış, izin, yönetim, işleyiş, personel, çocuk kabulü, kapasite, fiziksel koşullar, eğitim, beslenme, sağlık, güvenlik, kayıt, ücret, izleme ve iç denetim süreçlerine ilişkin belediye içi usul ve esasları belirlemek; hizmetlerin çocuk hakları, çocuğun üstün yararı, çocuk koruma, çocuk güvenliği, kapsayıcılık, katılım ve hizmet kalitesi ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile diğer yetkili kamu idarelerinin mevzuata dayalı izin, onay, kayıt, denetim ve yaptırım yetkilerini ortadan kaldırmaz veya sınırlandırmaz.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Yönetmelik; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakımevi Merkezlerinin kuruluş ve işleyişini; çocukların kabul, devam ve ayrılış süreçlerini; personelin görev ve sorumluluklarını; bakım, eğitim, beslenme, sağlık, güvenlik, çocuk koruma, aile katılımı, ücret ve kayıt süreçlerini kapsar.

(2) 27/6/2026 tarihli ve 33293 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ile bu Yönetmeliğin atfı yaptığı diğer Bakanlık mevzuatı hükümleri saklıdır.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu Yönetmelik; 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, 27/6/2026 tarihli ve 33293 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğe, anılan Yönetmeliğin atfı yaptığı 30/4/2015 tarihli ve 29342 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri’nin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmeliğin kamu hizmetiyle uyumlu uygulanabilir hükümlerine ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- b) Belediye: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- c) Bilişim sistemi: Bakanlıkça tutulan ve kuruluş ile kayıtlı çocuklara ilişkin bilgilerin yer aldığı elektronik sistemi,
- ç) Çocuk: Merkezin açılış izin belgesinde belirtilen yaş grubunda bulunan ve merkez hizmetlerinden yararlanan çocuğu,

- d) Çocuk bakıcısı: Bakanlık mevzuatında belirtilen nitelikleri taşıyan ve sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakımına ve günlük bakım süreçlerine grup sorumlusunun gözetiminde destek olan personeli,
- e) Çocuk güvenliği: Çocukların merkezde ve merkez faaliyetlerinde fiziksel, duygusal, psikolojik, cinsel ve dijital zarar görmesini önlemeye yönelik politika, prosedür ve uygulamaları,
- f) Çocuk koruma: Çocukların ihmal, istismar, şiddet, sömürü ve diğer risklerden korunmasına yönelik önleyici, koruyucu, bildirim ve yönlendirme süreçlerini,
- g) Daire Başkanlığı: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Grup sorumlusu: Bakanlık mevzuatında belirtilen nitelikleri taşıyan, sorumlu olduğu çocuk grubunun bakım ve eğitim programını hazırlayan ve uygulayan personeli,
- h) İl müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Diyarbakır İl Müdürlüğünü,
- ı) Değerlendirme Kurulu: Ücret desteği, sosyal destek, önceliklendirme ve hizmete erişimi kolaylaştırıcı belediye içi değerlendirmeler yapmak üzere bu Yönetmelik kapsamında oluşturulan kurulu,
- i) Kuruluş müdürü: Merkezin idari, mali ve teknik işleyişi ile çocukların bakımı, eğitimi, beslenmesi ve güvenliğinden ilgili Bakanlık mevzuatı çerçevesinde birinci derecede sorumlu yöneticiyi,
- j) Kreş ve gündüz bakımevi: 0-6 yaş grubundaki çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek ve temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak amacıyla kurulan yatılı olmayan sosyal hizmet kuruluşunu,
- k) Merkez: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından açılış izin onayı alınarak işletilen Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakımevi Merkezini,
- l) Müdürlük: Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- m) Özel gereksinimli çocuk: İlgili mevzuat ve yetkili kuruluşlarca düzenlenen raporlarla gelişimsel, eğitsel, fiziksel veya diğer alanlarda özel destek ihtiyacı belirlenen çocuğu,
- n) Program: Millî Eğitim Bakanlığınca ilgili yaş grupları için hazırlanan veya onaylanan eğitim programlarını,
- o) Meslek elemanı: Görev ve yetkileri kendi mesleki mevzuatı ve yetkinlik sınırları içinde kullanılmak üzere sosyal hizmet, psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, çocuk gelişimiveya hizmetin niteliğine göre ilgili lisans programlarından mezun personeli,
- ö) Veli/yasal temsilci: Çocuğun velayet veya vesayet hakkını kullanan anne, baba, vasi veya mevzuata göre çocuğu temsil etmeye yetkili kişiyi,
- p) Zarokistan: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinin kreş ve gündüz bakımevi hizmetlerinde kullandığı kurumsal hizmet modelini ve adını

Temel ilkeler

MADDE 5-

- (1) Merkezlerde yürütülen tüm hizmetlerde aşağıdaki ilkeler esas alınır:
 - a) Çocuğun üstün yararı: Çocuğu ilgilendiren bütün karar ve uygulamalarda güvenlik, sağlık, esenlik, gelişim ve haklar öncelikle gözetilir.
 - b) Ayrımcılık yapmama: Çocuklar dil, kimlik, kültür, cinsiyet, engellilik, ekonomik durum, aile yapısı, göç deneyimi veya diğer farklılıklar nedeniyle ayrımcılığa maruz bırakılamaz.
 - c) Çocuk koruma ve çocuk güvenliği: İhmal, istismar, şiddet, sömürü, kötü muamele ve diğer zarar verme risklerine karşı koruyucu ve önleyici tedbirler alınır.
 - ç) Katılım: Çocukların yaş ve gelişim düzeylerine uygun biçimde görüşlerini ifade etmeleri ve günlük yaşamlarını ilgilendiren kararlara katılmaları desteklenir.
 - d) Oyun ve gelişim hakkı: Oyun, çocuğun gelişim ve öğrenme sürecinin temel bileşeni olarak kabul edilir.
 - e) Erişilebilirlik ve kapsayıcılık: Hizmete erişimde güçlük yaşayan çocuklar için mevzuat ve merkezin imkânları doğrultusunda makul düzenlemeler yapılır.
 - f) Kültürel ve dilsel çeşitliliğe saygı: Millî Eğitim Bakanlığı programı esas alınmak kaydıyla çocukların anadilleri, kültürel kimlikleri ve dilsel çeşitlilikleriyle bağ kurmalarını destekleyen tamamlayıcı çalışmalar yürütülebilir.

- g) Aileyle iş birliği: Çocuğun gelişimi ve güvenliği için aile ve bakım verenlerle düzenli, saygılı ve şeffaf iletişim yürütülür.
- ğ) Gizlilik ve mahremiyet: Çocuk ve ailelere ilişkin veriler yalnızca hukuki ve mesleki gereklilikler kapsamında işlenir ve korunur.
- h) Cinsiyet eşitliği: Cinsiyete dayalı kalıp yargıları ve ayrımcılığı yeniden üretmeyen uygulamalar benimsenir.
- ı) Doğa ve ekolojik duyarlılık: Çocukların doğayla bağ kurmasını ve çevresel farkındalık geliştirmesini destekleyen faaliyetlere yer verilebilir.
- i) Hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme: Mevzuata uyum, hizmet kalitesi, çocuk güvenliği ve aile/çocuk geri bildirimleri düzenli olarak izlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Açılış, İzin ve Fiziksel Standartlar

Merkezlerin kuruluşu ve açılış izni

MADDE 6-

- (1) Merkezler, Belediye tarafından ihtiyaç analizi, çocuk nüfusu, hizmete erişim, sosyal koşullar, uygun bina ve sürdürülebilir personel planlaması dikkate alınarak kurulabilir.
- (2) Hiçbir Merkez, ilgili Bakanlık mevzuatına göre açılış izin onayı ve Açılış İzin Belgesi alınmadan hizmete başlayamaz ve çocuk kabul edemez.
- (3) Açılış işlemleri, 27/6/2026 tarihli Yönetmelik ile bu Yönetmeliğin atfı yaptığı Bakanlık mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre ilgili belediye birimleri ve İl Müdürlüğüyle koordinasyon içinde yürütülür.

Açılış dosyası ve bina belgeleri

MADDE 7-

- (1) Açılış başvurusunda, ilgili Bakanlık mevzuatında öngörülen bina ve kuruluş belgeleri eksiksiz hazırlanır.
- (2) Bina bakımından; yapı kullanım izin belgesi, odaların ölçülerini gösteren belge ve tasdikli mimari proje, mülkiyet veya kullanım hakkını gösteren belge, gerekli hâllerde kat malikleri kararı, itfaiye raporu, trafik ve çevre güvenliğine ilişkin gerekli raporlar, sağlık uygunluk raporu, yerleşim planları, mevzuatta aranan teknik dayanıklılık raporu ve numarataj belgesi ile diğer belgeler temin edilir.
- (3) Açılış öncesinde tefriş, güvenlik önlemleri, araç ve gereçler Bakanlık standartlarına uygun hâle getirilir ve İl Müdürlüğüne yapılacak incelemeye hazır bulundurulur.

Nakil, yerleşim, kapasite, yaş grubu ve ad değişikliği

MADDE 8-

- (1) Merkezin nakli, bina yerleşiminin değiştirilmesi, blok veya kat ilavesi, kapasite veya açılış izin belgesindeki yaş grubunun değiştirilmesi ile ad değişikliği işlemleri, İl Müdürlüğüne önceden başvurularak ve ilgili valilik/İl Müdürlüğü onayları alınarak yürütülür.
- (2) Gerekli onay ve Değişiklik İzin Belgesi alınmadan yeni binada hizmete başlanamaz; onaylanmamış bölüm, oda, kat veya kapasite kullanılamaz ve açılış izin belgesinde bulunmayan yaş grubunda çocuk kabul edilemez.

Kuruluş binası ve çevresi

MADDE 9-

- (1) Merkez binasının ve yerinin seçiminde Bakanlık mevzuatındaki kuruluş binası ve çevre güvenliği koşulları uygulanır.
- (2) Bahçe alanı, açılış izin belgesindeki kapasite esas alınarak çocuk başına en az 1,5 m² olacak şekilde planlanır; teras katlar bahçe olarak değerlendirilmez.
- (3) Çocukların kullandığı tüm odalar aydınlık, ferah, pencereli, doğal aydınlatmaya uygun ve nemsiz olur. Bodrum, yol seviyesinin altında kalan kat ve çatı katları Bakanlık mevzuatına aykırı şekilde kapasiteye dâhil edilemez.
- (4) Merkez çevresinde çocuklar bakımından risk oluşturabilecek işletme, baz istasyonu ve umuma açık yerlere ilişkin mesafe ve güvenlik şartlarında ilgili mevzuat uygulanır.

(5) Çok katlı yapılarda ve acil durumlarda çocukların güvenli tahliyesine yönelik bağımsız giriş-çıkış, acil çıkış, tahliye sistemi veya yangın merdiveni gibi düzenlemeler ilgili mevzuata uygun bulunur.

Kapasite ve oda alanları

MADDE 10-

(1) Merkezin toplam kapasitesi İl Müdürlüğünce onaylanan bina durum değerlendirmesi ve açılış izin belgesine göre belirlenir; bu kapasitenin üzerinde çocuk kabul edilemez.

(2) 0-36 aylık çocuklara izin verilmiş kuruluşlarda uyku odalarında çocuk başına en az 2 m² alan ve 6 m³ hava hacmi esas alınır; uyku odalarına yaklaşık eş büyüklükte oyun ve emekleme odaları bulunur ve bu odalar kapasite hesabına dâhil edilmez.

(3) 37-66 aylık çocuklara izin verilmiş kuruluşlarda oyun, etkinlik ve uyku odalarında çocuk başına en az 2 m² alan ve 6 m³ hava hacmi esas alınır; bu odalar 15 m²'den küçük olamaz.

(4) Belediye, hizmet kalitesini artırmak amacıyla Bakanlıkça belirlenen azami kapasitenin altında grup ve merkez kapasitesi belirleyebilir; ancak onaylanmış kapasite hiçbir şekilde aşılamaz.

Bina içi fiziksel ve donanım standartları

MADDE 11-

(1) Merkezde en az idare alanı, yaş grubuna uygun oyun/etkinlik ve uyku-dinlenme alanları, çocuk tuvalet ve lavaboları, personel tuvaleti, mutfak, yemek alanı, depo ve hizmetin gerektirdiği diğer alanlar bulunur.

(2) Çocukların kullandığı oda kapıları güvenli tahliyeye uygun biçimde içerden dışarıya açılır. Oyun ve etkinlik alanlarının zeminleri çocuk güvenliğine uygun, yumuşak, kaymaz, kolay temizlenebilir ve ilgili standartlara uygun malzemeden düzenlenir.

(3) Duvar, zemin, mobilya, raf, dolap, masa ve sandalyeler çocukların yaş ve gelişim özelliklerine uygun, güvenli ve temizlenebilir nitelikte olur. Dolap, raf, ayakkabılık ve portmantolar çocukların erişebileceği seviyede düzenlenir.

(4) Grup odalarında Millî Eğitim Bakanlığı programına uygun materyal ve öğrenme merkezleri oluşturulur. Blok, dramatik oyun, kitap, müzik, sanat, fen/doğa ve uygun diğer öğrenme alanlarının erişilebilir, güvenli ve işlevsel olması sağlanır.

(5) Isıtma sistemi çocuklar için tehlike oluşturmayacak nitelikte olur; odalarda ısıölçer bulundurulur ve Bakanlık mevzuatında öngörülen 20-28 °C ortalama ortam sıcaklığı sağlanır.

(6) Her 20 çocuğa en az bir çocuk tuvaleti ve lavabo bulunur; bunlar çocukların kullanımına uygun yükseklik ve ölçüde olur. Personel tuvaleti çocuk tuvaletlerinden ayrılır.

(7) Mutfak yeterli büyüklükte, gıdanın güvenli hazırlanması, saklanması ve dağıtımına uygun olur; zemini kaymaz nitelikte düzenlenir ve aspiratör bulundurulur.

(8) Merkezde gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren güvenli bir ecza dolabı bulunur.

(9) Bahçe ve açık oyun alanlarında zeminin güvenli olması, çocukların kontrolsüz biçimde kuruluş dışına çıkmasını önleyici tedbirlerin alınması ve yaşa uygun oyun araçlarının bulunması sağlanır.

(10) Engelli çocukların kabul edildiği merkezlerde ilgili mevzuatın öngördüğü erişilebilirlik düzenlemeleri yapılır.

Sivil savunma, yangın ve afet hazırlığı

MADDE 12-

(1) Açılış izin belgesinin düzenlenmesinden sonra ilgili Bakanlık mevzuatında öngörülen süre içinde yangın, sabotaj ve deprem gibi durumlarda uygulanmak üzere sivil savunma planı hazırlanır, yetkili mercie onaylatılır ve kolay görülebilen bir iç mekâna asılır.

(2) Personel ve çocukların yaş ve gelişim özelliklerine uygun yıllık tatbikat yapılır; tatbikat kayıtları sivil savunma dosyasında muhafaza edilir.

(3) Yangın tüpleri, acil çıkışlar, tahliye işaretleri, elektrik tesisatı ve diğer güvenlik ekipmanlarının periyodik kontrol ve bakımları yaptırılır; son kullanma veya kontrol süresi geçmiş ekipman bulundurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yapısı, Nitelikler, Görev ve Sorumluluklar

Personel yapısı ve çalışma onayı

MADDE 13-

- (1) Merkezlerde kuruluş müdürü, Bakanlık mevzuatının gerektirdiği hâllerde müdür yardımcısı, her grup için grup sorumlusu ve çocuk bakıcısı ile yeterli sayıda yardımcı personel görevlendirilir. Hizmetin niteliğine göre sosyal çalışmacı, psikolog, psikolojik danışman, çocuk gelişimci, özel eğitim öğretmeni, hemşire, diyetisyen ve diğer branş elemanları görevlendirilebilir.
- (2) Kamu personeli ilgili personel mevzuatına göre istihdam edilir ve görev yapar. Bakanlık mevzuatında öngörülen nitelik ve çalışma onayı şartları saklıdır; çalışma onayı bulunması gereken personel onay alınmadan görev başlatılamaz.
- (3) Personel sayısı, Bakanlık mevzuatındaki zorunlu asgari sayıların altına düşürülemez. Çocuk güvenliği ve hizmet kalitesi için ihtiyaç duyulması hâlinde daha fazla personel görevlendirilebilir.
- (4) Merkez personeli çocuk hakları, çocuk güvenliği, gizlilik, ayrımcılık yapmama ve mesleki etik ilkelerine uymakla yükümlüdür.

Kuruluş müdürünün nitelikleri

MADDE 14-

- (1) Kuruluş müdürü, Bakanlık mevzuatında belirtilen öğrenim ve mesleki deneyim şartlarından en az birini taşır.
- (2) Kuruluş müdürünün görevlendirilmesi ve görevden ayrılması Belediye tarafından ilgili personel mevzuatı çerçevesinde yürütülür. Kuruluş müdürüne ilişkin çalışma onayı, bildirim, vekâlet ve diğer işlemler ise Bakanlık mevzuatında öngörülen usul ve süreler doğrultusunda İl Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yürütülür.
- (3) Bir kişi mevzuatın izin vermediği şekilde birden fazla kuruluşun kuruluş müdürlüğünü yürütemez.

Kuruluş müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 15-

- (1) Kuruluş müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:
 - a) Merkezin idari, mali ve teknik işlerini mevzuata uygun yürütmek.
 - b) Çocuk kabul ve ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.
 - c) Çocukların bakımı, eğitimi, korunması, beslenmesi, sağlık ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak.
 - ç) Uyum güçlüğü yaşayan veya özel gereksinimi bulunan çocuklara yönelik destek ve yönlendirme süreçlerini koordine etmek.
 - d) Çocuk dosyalarının, eğitim programı formlarının, zorunlu defter ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak.
 - e) Ailelerle düzenli iletişimi ve veli toplantılarını yürütmek.
 - f) Çocukların yalnızca yetkilendirilmiş kişilere güvenli şekilde teslim edilmesini sağlamak.
 - g) Personelin görev dağılımını ve gözetimini yapmak; özlük dosyaları ve çalışma onayı süreçlerini takip etmek.
 - ğ) Programların hazırlanmasında grup sorumlularına rehberlik etmek, programları onaylamak ve uygulamayı izlemek.
 - h) Personelin hizmet içi eğitimini planlamak ve kayıt altına almak.
 - ı) Yemek listesinin çocukların yaş ve gelişim özellikleri ile gıda rasyonlarına uygun hazırlanmasını ve yemek numunelerinin saklanması sağlamak.
 - i) Bina, donanım, materyal, temizlik, doğal afet ve çocuk güvenliği bakımından gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
 - j) Olağanüstü durumları ve mevzuatın öngördüğü değişiklikleri süresi içinde İl Müdürlüğüne ve Müdürlüğe bildirmek.
 - k) Bakanlık ve İl Müdürlüğüyle yürütülecek izin, kayıt, denetim ve bildirim süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.

Kuruluş müdür yardımcısı

MADDE 16-

- (1) Bakanlık mevzuatında belirtilen kapasite sınırına ulaşan merkezlerde kuruluş müdür yardımcısı görevlendirilir.
- (2) Kuruluş müdür yardımcısı, kuruluş müdüründe aranan ilgili öğrenim şartlarını taşır; kuruluş müdürünün görevlerinin yürütülmesine yardımcı olur ve müdürün bulunmadığı hâllerde mevzuata uygun vekâlet düzeni içinde görev yapar.

Grup sorumlusunun nitelikleri ve görevleri

MADDE 17-

- (1) Grup sorumlusu, Bakanlık mevzuatında kreş ve gündüz bakımevleri için öngörülen çocuk gelişimi, okul öncesi eğitim veya ilgili alanlardaki öğrenim şartlarını taşır.
- (2) Grup sorumlusu; sorumlu olduğu çocuk grubunun bakım ve eğitim programını hazırlar ve uygular, çocukların gelişim kayıtlarını tutar, gerekli formları çocuk dosyalarında muhafaza eder, materyalleri planlar ve özel gereksinim veya uyum güçlüğü bulunan çocuklara yönelik çalışmalara katkı sunar.
- (3) Bir kişi birden fazla grubun grup sorumlusu olarak görevlendirilemez; grup sorumlusu görevleri nedeniyle kuruluş müdürüne karşı sorumludur.

Çocuk bakıcısının nitelikleri ve görevleri

MADDE 18-

- (1) Çocuk bakıcısı, Bakanlık mevzuatında öngörülen öğrenim ve çocuk bakımı sertifikası şartlarını taşır.
- (2) Çocuk bakıcısı, sorumlu bulunduğu gruptaki çocukların öz bakım ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olur; çocukların sağlık ve güvenliğine ilişkin gözlemlediği önemli durumları grup sorumlusuna bildirir ve program doğrultusunda kendisine verilen bakım görevlerini yürütür.
- (3) Çocuk bakıcısı temizlik personeli yerine çalıştırılmaz ve görev tanımı dışında mesleki değerlendirme veya eğitim sorumluluğu üstlenemez.

Yardımcı personel ve branş elemanları

MADDE 19-

- (1) Merkezlerde yemek ve temizlik personeli bulundurulması zorunludur. İş hacmine göre büro, güvenlik, teknik hizmet ve diğer alanlarda yeterli sayıda personel görevlendirilebilir.
- (2) Yemek personeli, yemeklerin sağlık koşullarına uygun hazırlanması ve servisinden; mutfak ve servis alanının hijyeninden ve yemek numunelerinin ayrılarak uygun koşullarda saklanmasından sorumludur.
- (3) Temizlik personeli için kuruluş müdürü tarafından yazılı temizlik iş planı hazırlanır; grup odaları, oyuncak ve materyaller, tuvalet, lavabo, mutfak ve ortak alanlar bu plana göre temizlenir ve havalandırılır.
- (4) Merkezde çalışan en az bir personelin geçerli ilk yardım sertifikasına sahip olması sağlanır.
- (5) Sosyal hizmet, psikoloji, psikolojik danışmanlık, çocuk gelişimi, özel eğitim, sağlık, beslenme, müzik, sanat, yabancı dil ve benzeri alanlardaki branş elemanları kendi mesleki yetkinlik sınırları içinde görevlendirilir ve görevlendirme usulleri ilgili Bakanlık mevzuatına göre İl Müdürlüğüne bildirilir.

Meslek elemanları

MADDE 20-

- (1) Merkezlerde hizmetin ihtiyacına göre sosyal çalışmacı, psikolog, psikolojik danışman, çocuk gelişimci, özel eğitim öğretmeni, hemşire, diyetisyen ve ilgili diğer meslek elemanları görevlendirilebilir.
- (2) Meslek elemanları; çocukların gelişimsel, psikososyal, sağlık, beslenme, sosyal hizmet ve özel gereksinimlerine yönelik değerlendirme, izleme, destek, aileyle çalışma ve gerektiğinde yönlendirme süreçlerine kendi mesleki yetkinlik ve görev sınırları içerisinde katkı sunar.
- (3) Meslek elemanlarının görevlendirilmesi, nitelikleri ve Bakanlık veya İl Müdürlüğüne bildirilmesi gereken hususlarda ilgili Bakanlık mevzuatı hükümleri uygulanır.

(4) Mesleki değerlendirme ve kayıtlar; gizlilik, kişisel verilerin korunması, çocuk güvenliği ve çocuğun üstün yararı ilkelerine uygun olarak tutulur.

Personelin eğitimi, sağlık ve hijyen yükümlülükleri

MADDE 21-

- (1) Personele göreve başlama tarihinden itibaren ilk üç ay içinde bir kez ve sonrasında yılda en az bir kez, her defasında en az on saat olmak üzere hizmet içi eğitim verilir ve kayıt altına alınır.
- (2) Hizmet içi eğitimlerde çocuk hakları, çocuk koruma, çocuk güvenliği, gelişim, iletişim, afet ve acil durum, ilk yardım, kişisel verilerin korunması ve hizmetin niteliğine göre diğer konulara yer verilir.
- (3) Personele ilgili mevzuata göre hijyen eğitimi verilmesi sağlanır; sağlık raporları ve gerekli diğer personel belgeleri özlük dosyalarında tutulur.
- (4) Personel bakımından Bakanlık mevzuatındaki yaş ve diğer çalışma şartları uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğretim, Bakım, Beslenme, Sağlık ve Günlük İşleyiş

Çocuklara yönelik program ve etkinlikler

MADDE 22-

- (1) Merkezlerde, ilgili Bakanlık mevzuatı uyarınca Millî Eğitim Bakanlığının ilgili yaş grupları için hazırladığı veya onayladığı öğretim programları uygulanır ve programlara ilişkin tutulması zorunlu kayıt ve formlar düzenlenerek muhafaza edilir.
- (2) Zarokistan modeline özgü oyun, kültür, sanat, ekoloji, çocuk hakları, yerel kültür ve çok dillilik çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı programını ikame etmeksizin ve programın amaç ve kazanımlarıyla uyumlu tamamlayıcı faaliyetler olarak yürütülebilir.
- (3) Çocukların görüşleri, ilgi alanları ve gelişimsel özellikleri günlük akış ve tamamlayıcı faaliyetlerin planlanmasında dikkate alınır.

Oyun, kültür, sanat ve çok dillilik çalışmaları

MADDE 23-

- (1) Oyun, çocukların gelişim ve öğrenme süreçlerinin temel bileşeni olarak ele alınır; serbest oyun, yaratıcı oyun, hareket ve grup oyunlarına günlük program içinde yer verilir.
- (2) Resim, müzik, drama, ritim, hikâye, kukla, doğa, ekoloji, yerel oyunlar ve kültürel mirasla ilişkili faaliyetler yaşa uygun biçimde uygulanabilir.
- (3) Çocukların aile ve yakın çevrelerinde kullandıkları diller başta olmak üzere dilsel ve kültürel çeşitliliğe saygıyı destekleyen etkileşim ortamları oluşturulabilir. Bu çalışmalar, Millî Eğitim Bakanlığı programının uygulanmasını engelleyecek veya çocuklar arasında ayrımcılık oluşturacak şekilde yürütülemez.

Günlük çalışma düzeni

MADDE 24-

- (1) Merkezin çalışma takvimi ve günlük işleyişi; Bakanlık ve Millî Eğitim Bakanlığı mevzuatı, açılış izin belgesi, çocukların yaş ve gelişim özellikleri ve belediyenin hizmet planlaması dikkate alınarak belirlenir.
- (2) Günlük programda bakım, eğitim, oyun, açık hava, beslenme, dinlenme, öz bakım ve serbest zaman süreçleri dengeli biçimde planlanır.
- (3) Mesai saatleri dışında, gece, hafta sonu, yarım gün veya saatlik bakım hizmeti sunulması, Bakanlık mevzuatında öngörülen İl Müdürlüğü/valilik onayları alınmadan uygulanamaz.

Çocukların beslenmesi

MADDE 25-

- (1) Çocuklara yaş ve gelişim özelliklerine uygun, Bakanlık mevzuatında öngörülen gıda rasyonlarına göre beslenme hizmeti sunulur.

- (2) Tam gün hizmette uygulanacak öğün düzeninde Bakanlık mevzuatındaki sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltısı esas alınır; özel yaş grupları için ayrıca öngörülen beslenme programları uygulanır.
- (3) Menüler çocukların gelişim özellikleri, alerji, kronik hastalık ve tıbben belgelenmiş özel beslenme ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanır.
- (4) Merkezde verilen yemeklerden alınan numuneler uygun saklama koşullarında yetmiş iki saat muhafaza edilir.
- (5) Gıda, içecek ve mutfak malzemelerinin son kullanma tarihleri düzenli kontrol edilir; son kullanma tarihi geçmiş ürün bulundurulamaz.

Sağlık işlemleri ve hastalık hâlleri

MADDE 26-

- (1) Çocuğun kayıt sırasında sağlık raporu alınır. Alerji, devam eden hastalık, kronik durum, özel beslenme veya düzenli ilaç kullanımına ilişkin bilgiler ve mevcutsa hekim raporları kayıt altına alınır.
- (2) Bulaşıcı hastalık şüphesinde çocuğun diğer çocuklardan güvenli biçimde ayrılması, velinin bilgilendirilmesi ve sağlık kuruluşuna yönlendirme yapılması sağlanır. Hastalık sonrası kuruma dönüşte ilgili mevzuat veya sağlık makamlarınca gerekli görülen sağlık belgesi istenir.
- (3) Acil sağlık durumunda ilk yardım uygulanır, 112 Acil Çağrı Merkezi ve veli/yasal temsilci ile iletişim kurulur.
- (4) İlaç uygulaması, çocuğun güvenliği ve sağlık mevzuatı dikkate alınarak kurumun yazılı sağlık prosedürüne göre yürütülür; yetkisiz personel tarafından tıbbi uygulama yapılamaz.
- (5) Sağlık bilgileri özel nitelikli kişisel veri olarak sınırlı erişimle korunur.

Temizlik ve hijyen

MADDE 27-

- (1) Merkezin grup odaları, oyun ve uyku alanları, yemek alanları, mutfak, tuvaletler, lavabolar, ortak kullanım alanları, oyuncak ve materyalleri yazılı temizlik planına göre düzenli olarak temizlenir ve gerektiğinde dezenfekte edilir.
- (2) Temizlik malzemeleri, kimyasallar, ilaçlar, kesici-delici araçlar ve diğer riskli materyaller çocukların erişemeyeceği kilitli veya kontrollü alanlarda muhafaza edilir.
- (3) Kuruluşun tatil olduğu sürelerde ve Bakanlık mevzuatında öngörülen sıklıkta genel temizlik ve dezenfeksiyon yapılır.
- (4) Bulaşıcı hastalıklardan korunmaya yönelik talimat veya prosedür merkezde bulundurulur ve personele duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çocuk Kabulü, Grup Düzeni, Kayıt, Devam, İzin ve Ayrılış

Başvuru ve kayıt sistemi

MADDE 28-

- (1) Başvurular Belediye tarafından çevrim içi sistem üzerinden alınabilir. Dijital başvuruda, başvurunun hangi merkez ve hizmet dönemi için yapıldığı, çocuğun yaş kriterini sağlayıp sağlamadığı ve gerekli temel bilgiler sistem tarafından kontrol edilir.
- (2) Açılış izin belgesinde belirtilen yaş grubunun dışında kalan çocuklar için kayıt yapılamaz. Belediye, yıllık hizmet ve kapasite planı kapsamında açılış izin belgesindeki yaş aralığının içinde kalmak koşuluyla belirli yaş veya doğum dönemlerine başvuruyu sınırlayabilir.
- (3) Çevrim içi başvurunun alınması tek başına kesin kayıt hakkı doğurmaz. Kesin kayıt, Bakanlık mevzuatında zorunlu tutulan belgelerin tamamlanması ve kabul koşullarının sağlanmasıyla yapılır.

Kayıtta istenecek bilgi ve belgeler

MADDE 29-

- (1) Kesin kayıta velinin/yasal temsilcinin başvurusu, çocuğun kimlik bilgileri, sağlık raporu, alerji veya devam eden hastalık varsa buna ilişkin belge ve Bakanlık mevzuatında istenen diğer belgeler alınır.

- (2) Çocuk güvenliği amacıyla velayet/vesayet durumu, ayrı yaşayan ebeveynlerin iletişim ve adres bilgileri, çocuğun fiilen kimle yaşadığı ve çocuğu merkezden teslim almaya yetkili en az iki kişinin kimlik ve iletişim bilgileri kayıt altına alınabilir.
- (3) Mahkeme kararı, koruyucu/önleyici tedbir veya teslim kısıtlaması varsa ilgili belgenin örneği istenir ve sınırlı erişimle saklanır.
- (4) Ücretsiz veya indirimli yararlanma ya da sosyal destek talebi varsa yalnızca bu değerlendirme için gerekli gelir, hane, engellilik, tek ebeveynlik ve benzeri bilgi ve belgeler talep edilir. Bu belgeler genel kayıt için zorunlu belgeye dönüştürülemez.
- (5) Çocuğun ayrılışında veliden yazılı ayrılış talebi alınır ve bilişim kayıtları güncellenir.

Yaş grubu ve gruplardaki çocuk/personel sayısı

MADDE 30-

- (1) Çocuğun kabul edileceği yasal yaş grubu Merkezin açılış izin belgesine göre belirlenir.
- (2) Bakanlık mevzuatı uyarınca 0-24 aylık grupta en fazla on çocuk bulunur ve her grup için bir grup sorumlusu ile en az bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.
- (3) 25-66 aylık grupta en fazla yirmi çocuk bulunur ve her grup için en az bir grup sorumlusu ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.
- (4) Belediye, çocukların yaş ve gelişim özellikleri ile hizmet kalitesini gözeterek yasal yaş grubunu değiştirmeksizin daha küçük pedagojik alt gruplar oluşturabilir ve Bakanlıkça belirlenen azami sayıların altında çocuk sayısı belirleyebilir.
- (5) Açılış izin belgesindeki yaş grubunun dışına çıkılması veya grup/personel sayılarının Bakanlık mevzuatına aykırı biçimde değiştirilmesi yasaktır.

Özel gereksinimli çocukların kabulü ve kaynaştırma

MADDE 31-

- (1) Özel gereksinimli çocukların kabul ve kaynaştırma süreçlerinde Bakanlık mevzuatındaki kabul şartları, rapor, personel, grup sayısı ve eğitim planına ilişkin hükümler uygulanır.
- (2) İlgili yetkili kuruluş raporunda belirtilmek kaydıyla Bakanlık mevzuatının kabulüne imkân verdiği özel gereksinim gruplarındaki çocukların ayrımcılığa uğramaması için gerekli düzenlemeler yapılır.
- (3) Bakanlık mevzuatının öngördüğü hâllerde özel eğitim öğretmeni veya rehber öğretmen görevlendirilir; bunun mümkün olmaması hâlinde yetkili rehberlik ve araştırma merkezinden alınacak plan ve rapora göre iç değerlendirme yapıldıktan sonra çalışma yürütülür.
- (4) Bir grupta kaynaştırma eğitimi alacak çocuk sayısında Bakanlık mevzuatındaki sınır uygulanır. Çocuğun ihtiyaçlarına uygun araç-gereç ve erişilebilirlik düzenlemeleri sağlanır.
- (5) Bu maddede düzenlenen iç değerlendirmeler, Bakanlık mevzuatının belirlediği kabul şartlarının yerine geçmez.

Uyum süreci

MADDE 32-

- (1) Merkeze yeni başlayan çocukların uyum süreci çocuğun yaşı, gelişim düzeyi, bakım deneyimi, ihtiyaçları ve aile bilgileri dikkate alınarak bireyselleştirilir.
- (2) Uyum sürecinde kademeli katılım, aileyle düzenli iletişim, çocuğun güvenli bağ kurması ve merkez ortamını tanınması desteklenir.
- (3) Uyum güçlüğü tek başına kayıt sonlandırma gerekçesi olarak kullanılamaz. Davranış ve uyum güçlüğü hâlinde Bakanlık mevzuatında öngörülen kayıt ve destek süreçleri uygulanır; gerektiğinde ilgili uzman ve kurumlara yönlendirme yapılır.

Devam, devamsızlık ve izin

MADDE 33-

- (1) Çocukların devam durumları günlük olarak kayıt altına alınır. Devamsızlık hâlinde aileyle iletişim kurularak nedenleri izlenir.

(2) Her çocuğa, Bakanlık mevzuatı uyarınca yılda iki ayı geçmemek üzere izin verilebilir. Çocuk izinli olduğu sürece ücret tahakkuk ettirilmeye devam eder.

(3) İzin süresinin mücbir sebep ve usulüne göre belgelenmiş sağlık sorunları dışında aşılması hâlinde, ilgili Bakanlık mevzuatındaki ilişik kesme hükümleri uygulanır.

(4) Raporlu hastalık, zorunlu ailevi durum veya sosyal hizmet ihtiyacı nedeniyle devamsızlık yaşanması hâlinde çocuğun üstün yararı gözetilerek aileye destek ve yönlendirme sunulabilir.

Çocuğun teslim alınması ve teslim edilmesi

MADDE 34-

(1) Çocuk, veli/yasal temsilci veya kayıt sırasında yazılı olarak yetkilendirilen kişilere kimlik doğrulaması yapılarak teslim edilir.

(2) Kayıt sırasında çocuğu teslim almaya yetkili en az iki kişi bildirilir. Yetkili kişilerdeki değişiklikler veli/yasal temsilci tarafından yazılı veya güvenli dijital yöntemle merkeze bildirilmedikçe geçerli sayılmaz.

(3) Mahkeme kararı, velayet, vesayet, koruyucu veya önleyici tedbir ya da teslim kısıtlamasına ilişkin belgeler varsa Merkeze sunulur ve teslim işlemlerinde bu kararlar esas alınır.

(4) Çocuğun teslim alınacağı kişinin güvenli teslim açısından risk oluşturduğuna ilişkin makul şüphe bulunması hâlinde kuruluş müdürü çocuğu teslim etmeyerek veli/yasal temsilci ve gerektiğinde yetkili mercilerle iletişime geçer.

(5) Teslim-tesellüm süreçleri çocuk güvenliği prosedürüne göre kayıt altına alınır.

Kayıt yenileme ve ilişikğin sona ermesi

MADDE 35-

(1) Kayıtlar Belediye tarafından belirlenen hizmet/eğitim dönemi için yapılabilir ve yeni dönem için kayıt yenileme süreci uygulanabilir. Kayıt yenileme, açılış izin belgesindeki yaş grubu, kapasite, ilgili mevzuat ve ilan edilen başvuru koşullarına tabidir.

(2) Çocuğun ilişikği; velinin yazılı talebi, yasal yaş veya kabul şartının sona ermesi, Bakanlık mevzuatında açıkça öngörülen ilişik kesme hâlleri veya kuruluşun kapanması durumunda sona erer.

(3) Uyum güçlüğü, özel gereksinim, yoksulluk veya aile yapısı tek başına ilişik kesme nedeni olamaz. Çocuk güvenliği veya koruma riski bulunan durumlarda öncelikle destek, uyarılma, yönlendirme ve yetkili kurumlarla koordinasyon yolları değerlendirilir.

(4) Gerçeğe aykırı bilgi veya belge verilmesi hâlinde durum, belgenin kayıt/ücret desteği üzerindeki etkisi ve çocuğun üstün yararı birlikte değerlendirilir; bildirim yükümlülüğü doğuran hususlarda ilgili mercilere bildirim yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Ücret, Sosyal Destek ve Önceliklendirme

Ücretlerin belirlenmesi ve tahsili

MADDE 36-

(1) Merkez hizmetleri için ücret alınıp alınmayacağı ve alınacak ücretin miktarı, mahalli idarelere ilişkin mevzuat ve 27/6/2026 tarihli Yönetmelik çerçevesinde Belediye Meclisi tarafından karara bağlanır.

(2) Ücret alınması hâlinde ilgili Bakanlık mevzuatındaki asgari ücret, ilan ve tahsil hükümleri uygulanır. Tespit edilen aylık ücret her ayın başında peşin olarak tahsil edilir.

(3) Belirlenen ve ilan edilen ücret dışında bağış, yardım, kırtasiye, bakım-onarım, ısıtma, personel, gezi veya başka adlar altında zorunlu ek ücret talep edilemez. Belediye Meclisince mevzuata uygun olarak ayrıca tarifelendirilmiş hizmetler saklıdır.

(4) Bir aylık ücretten fazla peşin ödeme için veli zorlanamaz; senet, bono veya benzeri uzun süreli mali bağlantı kurulamaz.

(5) Ücret tarifesi ve varsa indirim/ücretsiz yararlandırma koşulları başvuru döneminden önce açık ve erişilebilir biçimde ilan edilir.

Ücret iadesi

MADDE 37-

- (1) Hastalık nedeniyle on beş iş günü ve daha uzun süreli rapora dayalı devamsızlıkta, çocuğun raporlu olduğu döneme karşılık gelen ücret ilgili Bakanlık mevzuatı doğrultusunda iade edilir.
- (2) Çocuğun ayrılması, ilişkisinin kesilmesi veya kuruluşun kapanması hâlinde ayrılış/kapanış tarihinden sonraki gün ve saatlere isabet eden önceden ödenmiş ücretler ilgili mevzuata göre iade edilir.
- (3) İade işlemleri Belediye mali mevzuatı ve Belediye Meclisi tarifesiyle uyumlu şekilde yürütülür.

Ücretsiz ve indirimli yararlanma

MADDE 38-

- (1) Sosyal hizmet ve yardım kapsamında ücretsiz veya indirimli yararlanma uygulanması hâlinde bunun kapsamı, oranları, kontenjanı, gelir ve sosyal durum ölçütleri Belediye Meclisi kararıyla belirlenir.
- (2) İndirim oranları ve ücretsiz yararlandırma koşulları yalnızca yürürlükteki Belediye Meclisi kararında belirtilen hususlar üzerinden uygulanır.
- (3) Ücretsiz veya indirimli yararlanma değerlendirmesinde hane gelir ve gider yapısı, çocuk sayısı, bakım yükümlülükleri, tek ebeveynlik, engellilik, afet/göç/yerinden edilme, korunma ihtiyacı ve benzeri sosyal koşullar yalnızca gerekli ölçüde dikkate alınabilir.
- (4) Sosyal destek değerlendirmesi kapsamında alınan bilgi ve belgeler, yalnızca değerlendirme amacıyla ve kişisel verilerin korunması, gizlilik ve veri güvenliği ilkelerine uygun olarak işlenir ve muhafaza edilir.

Değerlendirme Kurulu

MADDE 39-

- (1) Merkezlere yapılan başvuruların değerlendirilmesi, kontenjanın başvuru sayısından düşük olması hâlinde önceliklendirme yapılması, ücretsiz veya indirimli yararlanma taleplerinin incelenmesi, sosyal destek ihtiyacının değerlendirilmesi ve bu Yönetmelikte Kurulun değerlendirmesine bırakılan diğer hususlar Değerlendirme Kurulu tarafından ele alınır.
- (2) Değerlendirme Kurulu; Şube Müdürü veya görevlendireceği personelin başkanlığında, ilgili kuruluş müdürü, sosyal çalışmacı ve ihtiyaca göre psikolog/psikolojik danışman, çocuk gelişimci veya değerlendirme konusuyla ilgili diğer meslek elemanlarından oluşur.
- (3) Kurulun değerlendirmeleri gerekçeli olarak kayıt altına alınır. Çocuğun yasal kabul şartlarını taşıması, Bakanlık mevzuatında öngörülen zorunlu belgelerin tamamlanması ve kesin kayıt işlemleri ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülür.
- (4) Kurul, Bakanlık mevzuatındaki denetim komisyonundan farklı bir belediye içi mekanizmadır; Bakanlığın veya İl Müdürlüğünün kabul, izin, denetim, kapatma ve diğer yasal yetkilerini kullanamaz.
- (5) Kurul; Belediye Meclisi kararında belirlenen sosyal destek ve öncelik kriterlerini uygular, gerekli sosyal inceleme raporlarını değerlendirir ve öneri/kararlarını kayıt altına alır.
- (6) Çocuğun yasal kabul şartlarını taşıyıp taşımadığına ilişkin nihai kayıt işlemi kuruluş müdürü tarafından Bakanlık mevzuatına uygun şekilde yürütülür.

Önceliklendirme esasları

MADDE 40-

- (1) Başvuru sayısının kontenjanı aşması hâlinde öncelik kriterleri hizmet dönemi başlamadan önce ilan edilir; nesnel, ölçülebilir ve denetlenebilir şekilde uygulanır.
- (2) Sosyal ve ekonomik destek ihtiyacı, tek ebeveynlik, korunma ihtiyacı, engellilik, afet/göç/yerinden edilme, hizmete erişim güçlüğü ve benzeri sosyal hizmet ölçütlerine Belediye Meclisi veya yetkili belediye organlarınca belirlenen esaslar çerçevesinde öncelik verilebilir.
- (3) Belediye personelinin çocuğu olma durumu tek başına mutlak kayıt önceliği oluşturmaz. Belediye personeline yönelik kontenjan veya indirim öngörülmesi hâlinde kapsam ve oranlar Belediye Meclisi kararıyla belirlenir ve sosyal hizmet önceliklerini ortadan kaldıracak şekilde uygulanamaz.
- (4) Aynı öncelik düzeyindeki başvuruların kontenjanı aşması hâlinde şeffaf kura veya önceden ilan edilmiş nesnel yöntem uygulanabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kayıtlar, Bilişim Sistemleri, Çocuk Koruma ve Mahremiyet

Zorunlu defter, dosya ve kayıtlar

MADDE 41-

- (1) Merkezde ilgili Bakanlık mevzuatında belirtilen gelen ve giden yazı kayıtları, muhasebe kayıtları, çocuk kütük defteri, denetleme defteri, çocuk gelişim dosyaları, aylık eğitim programı, günlük akış ve etkinlik programı, personel özlük ve sağlık dosyaları, ilaç defteri, sivil savunma dosyası ve personel eğitim planı bulundurulur.
- (2) Mevzuatın izin verdiği ölçüde kayıtların dijital ortamda tutulması mümkündür; ancak Bakanlıkça fiziki olarak bulundurulması veya denetimde ibrazı zorunlu tutulan kayıtlar ayrıca muhafaza edilir.
- (3) Büro/İdari personel, görev alanı kapsamında bu defter ve dosyaların düzenli tutulmasına, veri girişine ve arşivlenmesine destek olur.

Bakanlık bilişim sistemi ve e-Okul

MADDE 42-

- (1) Merkeze, personele ve kayıtlı çocuklara ilişkin Bakanlıkça istenen bilgiler Bakanlığın bilişim sistemine zamanında ve doğru biçimde işlenir.
- (2) Kayıtlı çocukların bilgileri Millî Eğitim Bakanlığının e-Okul bilişim sistemine ilgili mevzuata göre işlenir.
- (3) İl Müdürlüğüne gönderilmesi gereken personel, çocuk, yemek ve diğer listeler Bakanlık mevzuatında belirtilen sürelerde gönderilir.

Kişisel verilerin korunması ve mahremiyet

MADDE 43-

- (1) Çocuk, veli/yasal temsilci ve personele ait kişisel veriler 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat doğrultusunda belirli, açık ve meşru amaçlarla, gerekli ve ölçülü biçimde işlenir.
- (2) Sağlık, engellilik, çocuk koruma, ihmal, istismar, velayet ve sosyal inceleme verileri sınırlı erişim esasına göre korunur. Erişim yetkileri görev bazlı tanımlanır.
- (3) Fiziksel kayıtlar kilitli ve kontrollü alanlarda, dijital kayıtlar uygun yetkilendirme, parola, loglama, yedekleme ve bilgi güvenliği tedbirleriyle saklanır.
- (4) Çocukların tuvalet, alt değiştirme, sağlık muayenesi ve benzeri mahrem alanlarında görüntü kaydı alınamaz. Diğer alanlarda kamera kullanımı varsa hukuki dayanak, amaçla sınırlılık, saklama süresi, erişim ve bilgilendirme yükümlülükleri açıkça belirlenir.
- (5) Fotoğraf, video ve ses kayıtlarının tanıtım, yayın veya eğitim amacıyla kullanımı çocuk hakları, çocuk güvenliği, aydınlatma yükümlülüğü ve gerekli olduğu hâllerde açık rıza kurallarına uygun yürütülür.
- (6) Kayıtların saklama ve imha süreleri ilgili mevzuat, belediye arşiv ve saklama planları ve Bakanlık yükümlülüklerine göre belirlenir.

Çocuk koruma ve bildirim

MADDE 44-

- (1) Merkezde çocukların her türlü ihmal, istismar, şiddet, sömürü ve kötü muameleden korunması esastır.
- (2) Çocuğa yönelik ihmal veya istismarda bulunduğu, suç işlediği ya da işlenen suçu gizlediği tespit edilen veya bu hususlardan şüphelenilen kişiler hakkında ilgili Bakanlık mevzuatı uyarınca Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunulur ve durum İl Müdürlüğüne bildirilir.
- (3) Acil koruma riski bulunan hâllerde kurul/komisyon toplantısı beklenmeksizin çocuğun güvenliği için gerekli işlemler başlatılır.
- (4) Çocuk koruma olay ve şüphelerine ilişkin kayıtlar ayrı, güvenli ve sınırlı erişimle muhafaza edilir.

Çocuk ve aile geri bildirim mekanizmaları

MADDE 45-

- (1) Çocukların yaş ve gelişim düzeylerine uygun biçimde görüş, öneri ve şikâyetlerini iletebilecekleri çocuk dostu geri bildirim mekanizmaları oluşturulur.
- (2) Veliler hizmet, işleyiş ve çocuklarının durumu hakkında bilgi alma; görüş, öneri ve şikâyetlerini güvenli kanallardan iletme hakkına sahiptir.
- (3) Geri bildirimde bulunulması çocuğun veya ailenin hizmete erişiminde olumsuz sonuç doğuramaz. Çocuk güvenliği iddiası içeren bildirimler öncelikli ve gizli biçimde ele alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim, İç İzleme, Uyum ve Son Hükümler

Bakanlık ve diğer yetkili kurumların denetimi

MADDE 46-

- (1) Merkezler, 27/6/2026 tarihli Yönetmelik uyarınca vali onayı ile İl Müdürlüğü tarafından, gerekli görüldüğünde Bakanlık tarafından denetlenir. Öğretim programlarının uygulanması Millî Eğitim Bakanlığının denetimine tabidir.
- (2) Kuruluş yetkilileri denetim sırasında talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi zamanında sunmak ve denetime kolaylık göstermekle yükümlüdür.
- (3) Bakanlık denetiminde tespit edilen eksiklik ve aykırılıkların giderilmesine ilişkin ihtar, süre, yeniden denetim, yeni çocuk kabulünün durdurulması ve kapatma işlemlerinde ilgili Bakanlık mevzuatı uygulanır.
- (4) Açılış izin onayı olmadan faaliyete başlanması, izinsiz nakil/devir ve ilgili mevzuatta doğrudan kapatmayı gerektiren diğer hâllerde Bakanlık mevzuatındaki hükümler uygulanır.

Belediye iç izleme ve kalite geliştirme

MADDE 47-

- (1) Daire Başkanlığı ve Müdürlük; Bakanlık denetiminden bağımsız olarak merkezlerde mevzuata uyum, fiziksel koşullar, personel, çocuk güvenliği, eğitim, beslenme, hijyen, kayıtlar, aile ve çocuk geri bildirimi ve hizmet kalitesi bakımından düzenli iç izleme ve öz değerlendirme yapar.
- (2) İç izleme sonucunda eksiklikler için sorumlu birim, yapılacak iş, süre, bütçe/tadilat ihtiyacı ve izleme yöntemini içeren iyileştirme planı hazırlanır.
- (3) Belediye iç izleme ve denetimi, Bakanlık, İl Müdürlüğü veya Millî Eğitim Bakanlığının mevzuata dayalı denetim yetkilerinin yerine geçmez.

Yıllık planlama, raporlama ve kurumsal gelişim

MADDE 48-

- (1) Her Merkez için eğitim/hizmet yılı başlamadan önce yıllık çalışma planı, personel planı, grup ve kapasite planı, eğitim programı, çocuk güvenliği ve acil durum hazırlıkları ile ihtiyaç/bakım-onarım planı hazırlanır.
- (2) Merkezler; devam, kapasite, çocuk gelişimi, çocuk güvenliği, aile katılımı, beslenme, personel eğitimi, bakım-onarım ve diğer hizmet göstergelerine ilişkin periyodik raporları Müdürlüğe sunar.
- (3) Çocuklara ilişkin raporlamalarda mümkün olan durumlarda anonimleştirilmiş ve toplulaştırılmış veri kullanılır.

Yönergeler, prosedürler ve formlar

MADDE 49-

- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin kayıt formu, veli/yasal temsilci taahhütnamesi, çocuk teslim yetkilendirmesi, sağlık ve acil durum formu, çocuk güvenliği prosedürü, KVKK aydınlatma metinleri, sosyal destek değerlendirme araçları, temizlik-hijyen planı ve benzeri uygulama belgeleri hazırlanabilir.
- (2) Yönerge, prosedür ve formlar üst mevzuata, Bakanlık düzenlemelerine ve bu Yönetmeliğe aykırı olamaz; kanun veya yönetmelikle başka bir makamın karar veya onayına bırakılmış konularda yeni yetki ihdas edemez.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 50-

- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde öncelikle 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 27/6/2026 tarihli ve 33293 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmeliğin atf yaptığı Bakanlık mevzuatı; ardından ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- (2) Belediye tarafından hazırlanacak alt düzenlemeler ilgili mevzuata aykırı olamaz.

Geçiş ve uyum

MADDE 51-

- (1) 27/6/2026 tarihli Yönetmeliğin yayımı tarihinde açılış onayı bulunmayan mevcut Zarokistan kreş ve gündüz bakımevleri, anılan Yönetmelikte öngörülen süre içinde açılış onayı için başvurur.
- (2) Mevcut merkezler; bina, kapasite, yaş grubu, personel, çalışma onayı, eğitim programı, beslenme, kayıt, bilişim sistemi, ücret, sivil savunma, çocuk güvenliği ve diğer koşullar bakımından 27/6/2026 tarihli Yönetmelikte öngörülen süre içinde uyumlu hâle getirilir.
- (3) Uyum çalışmaları kapsamında yapılması gereken tadilat, belge temini, personel görevlendirmesi ve bütçe ihtiyaçları Daire Başkanlığı tarafından önceliklendirilerek ilgili belediye birimlerine sunulur.

Yürürlükten kaldırılan düzenleme

MADDE 52-

- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 13/09/2024 tarihli ve 275 sayılı Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakımevi Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılır.

Yürürlük

MADDE 53-

- (1) Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilerek usulüne uygun şekilde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 54-

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı “Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakımevi Merkezlerinin Kuruluş ve İşleyiş Yönetmeliği” 16.09.2026 tarihli ve 216 sayılı meclis kararıyla onaylanmıştır.

Evin YELBOĞA
Meclis 1. Başkan V.

Deniz YALÇIN
Katip

İbrahim TÜRKEY
Katip