

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Karar Tarihi : 04/06/2024
Karar No: 109

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Döşemealtı Belediyesi tarafından Atatürkçü, çağdaş ve laik eğitim anlayışına uygun olarak; çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak üzere açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerindeki hizmetin tür ve niteliğini, kuruluş, yönetim, eğitim, denetim ve işleyişine ilişkin esaslar ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Döşemealtı Belediye Başkanlığı Kreş Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi, 15. maddesinin “b” bendi, 657 sayılı Devlet Memurları Yönetmeliğinin 191 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Döşemealtı Belediyesi’ni,
- b) **Belediye Başkanı** : Döşemealtı Belediye Başkanı,
- c) **Belediye Meclisi** : Döşemealtı Belediye Meclisini,
- d) **Başkan Yardımcısı**: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) **Müdürlük** : Döşemealtı Belediyesi Kreş Müdürlüğü’nü,
- f) **Müdür** : Döşemealtı Belediyesi Kreş Müdürünü,
- g) **Şef** : Kadrolu Şefi,
- h) **Şube** : Kreş Müdürlüğü’ne bağlı açılan Kreş ve Gündüz bakımevlerini,
- i) **Şube Sorumlusu** : Kreş Müdürlüğü’ne bağlı açılan şubelerdeki Kreş Şube Sorumlusunu,
- j) **Çocuk Gelişimcisi** : Kreş ve Gündüz Bakımevi’nde görev yapan çocuk gelişimcisini,
- k) **Çocuk** : Kreş ve Gündüz bakımevine kayıtlı 36-72 ay arası yaşlarında çocukları,
- l) **Veli** : Çocuğun anne veya babasını, vasisini veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- m) **Bakıcı anne** : Kreş ve Gündüz Bakımevi’nde görev yapan bakıcı anneyi,
- n) **Diğer personel**: Kreş Müdürlüğünde hizmet gereği büro personeli, aşçı, aşçı yardımcısı, temizlik, yardımcı personel vb. çalıştırılması gereken personelleri ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5 -(1) Kreş Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisinin 03/03/2016 tarih ve 51 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

th

✓

✓

Kuruluş Amacı

MADDE 6- 1) Müdürlük bünyesindeki Kreş ve Gündüz Bakımevleri Belediye Meclisinden onayı alınmak suretiyle Belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların 36-72 ay arası çocukları için açılır.

2) Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilgili bilgi ve belgeler açılış tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde bir rapor halinde Milli Eğitim Bakanlığı ile Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Genel Müdürlüğüne gönderilir. Bu raporda;

- a) Bağlı bulunduğu kurumun adı ve açık adresi,
- b) Kurumda çalıştırılan toplam personel sayısı,
- c) Kuruma alınan kız-erkek çocuk sayısı, belirtilir.

Genel Şartlar

MADDE 7- Genel Şartlar aşağıdaki gibidir;

- a) Kreşler, çocuklar için tehlike arz etmeyecek (benzin istasyonu, kahvehane, vb. yerlerden uzak) sakin ve ulaşım elverişli yerlerde kurulmalıdır.
- b) Binanın bulunduğu yer çocukların geliş ve gidişleri sırasında trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
- c) Bina olabildiğince şehrin hava kirliliği bulunmayan yerlerinde tesis edilmelidir.
- ç) Kreşin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.
- d) Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşınmalıdır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.
- e) Bir idare odası veya bölümü bulunmalıdır.
- f) Eğitim sınıfları ve yatak odaları bol ışık almalıdır.
- g) Eğitim sınıfları ve yatak odaları çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmelidir.
- ğ) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.
- h) Sınıflar; çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.
- ı) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.
- i) Bina çok katlı ise, merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.
- j) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır.
- k) Tam gün eğitim için gerekli olan yatak odalarında çocuk karyoları en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıkla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır.
- l) Tuvalet ve lavabolar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır. Kuruluşun yeterli bir büyüklükte mutfakı olmalı, yiyeceklerin hazırlanması, dağıtımı, saklanması, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşması şarttır.
- m) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalıdır.
- n) Her çocuğun özel eşyalarının konulacağı dolaplar olmalıdır.
- o) Yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.
- ö) Bir sağlık bölümü olmalı, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.
- p) Bahçede çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.

h

✓

✓

- r) Genel hijyen kurallarını bozmayacak önlemler alınmalıdır.
- s) Binada, elektrik kesintilerine karşı gerekli önlemler alınmalıdır, bir jeneratör bulunmalıdır.

Kapasite Tespiti

MADDE 8- Sınıflarda her öğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir. En çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir öğretmen ve varsa bir stajyer görevlendirilir. İhtiyaç halinde uzman öğretici/usta öğretici görevlendirilir. Tam gün eğitimde yatak odalarında her çocuğa 2 metre kare alan düşmesi dikkate alınır.

Gruplandırma

MADDE 9- Çocuğun hangi gruba kayıt edileceği konusunda doğum tarihini esas almakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (kreş müdürü, öğretmen ve ihtiyaç duyulursa psikolog ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.

Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle üç gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır;

- a) Birinci grup: 36-48 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve bir grup sorumlusu görevlendirilir.
- b) İkinci grup: 48-60 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve bir grup sorumlusu görevlendirilir.
- c) Üçüncü grup: 60-72 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve bir grup sorumlusu görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

MADDE 10-

Kreş Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük bünyesindeki tüm Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin işletilmesinde ve yönetilmesinde koordinasyonu sağlamak.
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek,
- c) Yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemlerini takip eder.
- ç) Kaliteli hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,
- f) Hizmetlerle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamalarını kontrol etmek,
- g) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- ğ) Kreş ve Gündüz Bakımevlerine alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime tekliflerde bulunmak.
- h) Başkanlık Makamınca kendisine verilen diğer görevler.

- 1) Veli-çocuk ve kreş arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda veli toplantısı ve eğitimi planlar.

Şef

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik çerçevesinde yapılan sınavda başarılı olarak Şef kadrosuna atanan kişi.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve Birim Müdürüne bilgi vermek,
- b) Personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak, işleri organize etmek,
- c) Personelin mesai saatlerine uymalarını takip ederek Birim Müdürünü bilgilendirmek
- ç) Müdürün verdiği görevleri yasa çerçevesinde tam ve zamanında yerine getirmek,
- d) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
- e) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili izin, hastalık, fazla çalışma vb. işlerini takip ederek Birim Müdürüne bilgi vermek,
- f) Resmi yazışmaların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- g) İmza aşaması tamamlanan yazıların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- h) Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- ı) Üst amirlerince verilecek diğer görevler.

Şube

Müdürlük bünyesinde açılan ve faaliyet gösteren kreş ve gündüz bakımevleridir. Kadro sayısı ne niteliklerine uygun olarak bir şube sorumlusu ile çocuk gelişimcisi veya benzeri öğrenim kuruluşundan mezun olup okul öncesi öğretmen unvanı almış bulunanlar arasından atanır.

Şube Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluşun amacına uygun işleyişiyle ilgili idari konularda her türlü işlem, şubesinde çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak, onlara temel değerler ve alışkanlıkları kazandırmak üzere gerekli faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak, eğitim, bakım ve temizliklerinin kuralara uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirmekten ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- 2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- 3) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.

- 4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- 5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

Çocuk Gelişimci

Üniversite Eğitim Fakültelerinin Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden mezun olan ya da Çocuk Gelişimi Lisans veya Ön Lisans mezunları arasından görevlendirilir.

Çocuk Gelişimcinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Grubundaki çocukların öz bakım becerisi, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal, ahlaki, cinsel ve dil gelişimlerini sağlamak; onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere faaliyetleri bir program dâhilin de uygulamakla yükümlüdür. Eğitim, bakım ve temizliklerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlar.
- 2) Milli Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak kreş müdürü ve diğer sınıf öğretmenleri ile yıllık planını yapar, ilgili kuruma onaylatır, uygular.
- 3) Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar
- 4) Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirir.
- 5) Kreşin eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapar. Farklılıkların düzeltilmesi konusunda özel aile görüşmeleri yapar.
- 6) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alır.
- 7) Stajyer öğrencilerin grup sorumlusu ile birlikte gözlem ve uygulama yapmalarına izin verir (Stajyer öğrenciler, kuruluştaki personel yerine çalıştırılmaz)

Bakıcı Anne

Bakıcı anneler öğün saatlerine göre gerektiğinde sabah ve ikindi kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzenlemek, çocukların yemek yemelerine yardım etmek, yemek sonrasında çocukların temizliklerini düzenli bir şekilde yapmak, Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, çocukların yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek, müdürlükçe kendisine verilecek görev alanlarıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmekle görevlidirler.

Diğer Personel

Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, karşılama personeli, rehberlik ve psikolojik danışma, büro, gıda mühendisi, mutfak, temizlik ve bahçe işlerinde çalıştırmak üzere yeteri kadar personel istihdam edilir.

Personelin Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 11- Personelin çalışma gün ve saatleri ile hizmetin özelliği dikkate alınarak ilgili müdürlükçe hazırlanır ve uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul, İstenecek Belgeler, Ücret ve Ayrılma

Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul

MADDE 12- 1) Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuğun velisinin yazılı müracaatı üzerine kayıt yapılır.

2) Belediye personeli çocukları öncelikli olarak kabul edilir.

3) Öğrenci kapasitesinin belediye personeli çocuklarından tamamlanamaması halinde Döşemealtı ilçe sınırları içerisinde ikamet etmesi şartıyla öncelikli; tek ebeveynli ailelerin çocukları, şehit ve gazi çocukları, çalışan ebeveynlerin çocukları, engellilik nedeniyle çalışamayan ailelerin çocukları olmak üzere sosyo-ekonomik durumları ya da psikolojik yoksunluk içinde bulunan ailelerin çocukları gözetilerek kabul edilir.

4) Müracaat sayısının kreş kapasitesinin üzerinde olması halinde; yapılan yazılı başvurular sosyal inceleme-değerlendirmesi yapıldıktan sonra değerlendirme raporları Kayıt Kabul Komisyonuna sunulur ve ilgili başkan yardımcısının başkanlığından oluşan Kayıt Kabul Komisyonu onayıyla kayıt işlemi yapılır.

5) Kreş ve Gündüz Bakımevine, bulaşıcı hastalık süresince, ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel sakatlıkları olan çocuklar alınmaz.

6) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ve Gündüz Bakımevi'nden ilişkisi kesilen çocuğun tekrar alınması, yer varsa beklenilmeden yapılır.

Kayıt Kabul Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- 1) Kayıt Kabul Komisyonu Başkan Yardımcısının başkanlığında müdür ve şube sorumlularından oluşur.

2) Kreş ve Gündüz Bakımevlerine öğrenci kabulleri; Kayıt Kabul Komisyonu tarafından belirlenmiş olan öğrenci kabul kriterleri göz önünde bulundurularak değerlendirilip kayıt işlemleri tamamlanır.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- 1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Müdür veya Şef, Şube Sorumlusu, Çocuk Gelişimci veya Usta Öğretici/Çocuk Eğitici, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı veya Pedagogdan oluşur. Kurul Başkanı Müdür, bulunmadığı zaman Şef yoksa Şube Sorumlusudur.

2) Kreş şubeleri arasında koordinasyonun sağlanması ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapar, ilgili kararları alır.

3) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlar, sonuçlarını değerlendirir.

4) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluğun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlar ve müdürlüğe sunar.

5) Uyum problemi yaşayan çocukların yuvaya devamı ya da ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar verir.

6) Kreş ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını verir.

7) Kayıt dondurma işleminin yapılmasının onayını verir.

8) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporları yazılarak her türlü denetimde görülmek üzere saklanır.

Kayıt İçin İstenecek Belgeler

MADDE 15- 1) Çocukların bakımevine kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Velinin müracaat dilekçesi
- b) Çocuğun 6 adet vesikalık fotoğrafı
- c) Çocuğun ve velinin kimlik fotokopisi

- ç) Çocuğun sağlık raporu
 - d) Çocuğun aşı kartı fotokopisi
 - e) İkametgâh belgesi
 - f) Gaita ve boğaz kültürü sonuçları
 - g) Anne-baba çalışma belgesi
 - ğ) Anne-baba ayrıysa velayet belgesi
- 2) Belgeler her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir.
- 3) Kesin kayıt işlemi, istenen belgeler tamamlandıktan sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevlerine kabul edilmez.

Ücret ve Ödemeler

MADDE 16- 1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Çocuk için alınacak aylık ücretler her yıl Belediye Meclisince alınacak gelir tarife kararlarında belirlenir. Elde edilen gelir Belediye bütçesine gelir olarak kaydedilir.

2) Ücretin tespitinde çocukların beslenme ve eğitim giderleri göz önünde bulundurulur.

3) Kreş ücretleri tespit edilirken ilin nüfusu, sosyal ve ekonomik yapısı, kreşin bina, yakıt, şehre uzaklık, kira, personel ve kapasite özelliklerine dikkat edilerek aylık ücret belirlenir. Belediye Meclisi yıl içinde aylık bakım ücretini günün şartlarına göre her zaman düzenlemeye yetkilidir.

4) Tespit edilen ücret ödemeleri her ayın son gününü geçmemek üzere çocuk velisi tarafından Belediye veznelerine yatırılmak üzere tahsil edilir. O ay içerisinde tahsil edilmeyen aylık ücret 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belirlenen oranda gecikme faizi hesaplanarak tahsil edilir.

5) Çocuk velisinden aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz.

6) Bakım-onarım-tadilat ve olağanüstü nedenlerle Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin geçici olarak kapatılması durumunda velilerden ücret talep edilmez.

7) Birden fazla kardeşin Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetinden yararlanması durumunda diğer kardeşe %20 kardeş indirimi uygulanır.

8) Bu ücrete çocuğun şahsi kullanacağı malzemeler, gezi giderleri, yıl sonu etkinlikleri için oluşabilecek kostüm giderleri ve velilerin talepleri doğrultusunda uygulanacak olan faaliyet ve etkinliklerin ücretleri dâhil değildir, çocuk velileri tarafından ayrıca karşılanır. İşlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında ya da her eğitim öğretim yılı başında veliye bildirilir.

Ücretsiz Alınacak Çocuklar

MADDE 17- Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, şubenin öğrenci kapasitesinin %2'sine kadar, öncelikli şehit ve gazi çocukları, eşi vefat eden, boşanan veya çeşitli nedenlerle çocuğuna tek başına bakmak zorunda olan maddi durumu yetersiz ebeveynlere olmak üzere sosyo-ekonomik yetersizliği sosyal inceleme raporu ile tespit edilen ve Kayıt Kabul Komisyonu tarafından onaylanan ailelerin çocuklarına ücretsiz hizmet verilir. Kreşten ücretsiz yararlanan çocukların işlenecek kaynak kitapları ve kırtasiye listesi Müdürlük bütçesinden karşılanır.

Kayıt Dondurma- İzin-Ayrılma

MADDE 18-1) Velilerin kanunen en az 10 gün izinli bulundukları durumlarda veya çocuğun uzun süreli bir hastalığa yakalanması, kaza geçirmesi, ameliyat olması gibi sağlık sebepleriyle en az 10 gün rapora dayalı devamsızlık durumunu kapsayan zorunlu hallerde, durumun önceden ya da zorunlu halin ortaya çıkmasından itibaren 3 gün içerisinde en fazla 30 gün kayıt dondurma

h

✓

✓

işlemi yapılabilir. Kayıt dondurma süresince ücret talep edilmez ve çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur.

2) Birinci fıkradaki haller dışında Müdürlüğe herhangi bir neden belirtmeksizin aralıksız 10 gün veya daha fazla süre ile devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş ücret iade edilmez.

3) Birinci fıkradaki haller dışında ailenin isteğine bağlı olarak Müdürlük idaresine bilgi verilmesi ve aidatların ödenmesi koşulu ile çocuk Kreş ve Gündüz bakımevine gönderilmeyebilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır.

4) Çocuğun kuruluştan ayrılması ve/veya ilişkisinin kesilmesi velisinin yazılı talebi ile gerçekleştirilir.

5) Kayıttaki belgelerin doğru olmadığına anlaşıldığında çocuğun bakımevinde kaydı silinir.

6) Aylık ücretini en az iki ay üst üste ödemeyen velinin çocuğunun kaydı silinir.

7) Çocuğun ve ailesinin Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyiş ve düzenine uyumsuz ve aykırı hareketlerde bulunması durumunda çocuğun kaydı silinir.

8) 72 ayını tamamlayan veya ilkökula kaydedilen çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilişkileri kesilir.

Kayıt Yenileme

MADDE 19- Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında tüm çocukların kayıtları yenilenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sağlık Kontrolleri

MADDE 20- 1) Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar Kreş ve Gündüz Bakımevinde uzaklaştırılır.

2) Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından uygun görülen tarihlerde boğaz kültürü ve gaita testi yaptırılması zorunludur.

Çocukların Beslenmesi

MADDE 21- 1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

2) Çocukların sağlıklı ve düzenli beslenmeleri için gerekli önlemler alınır. Gıda mühendisi tarafından aylık yemek programı hazırlanmaktadır.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin Kullanımı

MADDE 22- Kreş ve Gündüz Bakımevi asli amacı dışında işletilemez ve konut veya misafirhane olarak kullanılamaz.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin Çalışma Saatleri

MADDE 23- 1) Kreş ve Gündüz Bakımevi genel mesai saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

2) Bakım, onarım ve olağanüstü durumlarda Kreş ve Gündüz Bakımevi tatil edilebilir, bir ay öncesinden veliler bilgilendirilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde Bulunacak Defter ve Dosyalar

MADDE 24- Kreş ve Gündüz Bakımevinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur;

a) Çocuk kayıt dosyası

- b) Her çocuk için çocuğa ait belgelerin konulduğu bir dosya
- c) Gelen-giden evrak dosyası
- ç) Gerekli muhasebe dosyaları

Denetim

MADDE 25- Kreş ve Gündüz Bakımevinin Yönetmelik Esaslarına uygunluğu, Aile ve Sosyal Hizmetler Genel Müdürlüğü, Eğitim faaliyetleri, Milli Eğitim Bakanlığı, işleyiş, tertip, düzen ve hizmetlerin takibi ise başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26 –Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Döşemealtı Belediyesi Meclisi'nin 14.06.2019 tarih ve 97 sayılı kararıyla kabul edilen Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönetmelik, Döşemealtı Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Durkadın BORA

Divan Katibi

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Durkadın BORA.

Mehmet ÖZKAYA

Divan Katibi

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Mehmet ÖZKAYA.