

**KEPEZ BELEDİYESİ**  
**KREŞ ve GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Kepez 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 Bakımevleri”** deki hizmetin tür ve niteliğini, kuruluş, yönetim, eğitim, denetim ve işleyişine ilişkin esaslar ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Kepez Belediyesine bağlı açılacak **Kreş ve Gündüz Bakımevini** kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2828 Sayılı Kanunun (SHÇEK) 9. Maddesinin (c), (g) bendi, 15.34. ve 35. Maddelerine, 5393 Sayılı Belediye Kanununu 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Başlıklar:**

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin madde kenar başlıkları sadece ilgili oldukları maddelerin konusu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup, Yönetmelik metnine dâhil değildir.

**Tanımlar:**

**Madde 5-** Bu Yönetmelikte kullanılan;

- a) **Belediye:** Kepez Belediye Başkanlığı
- b) **Başkan:** Kepez Belediye Başkanı
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kepez Belediye Başkan Yardımcılığını
- d) **Müdürlük:** Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü
- e) **Müdür:** Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
- f) **Kreş Müdürü:** Üniversite Okul Öncesi Öğretmenliği, Sosyal Hizmet, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji veya Çocuk Sağlığı alanlarından birinde 4 yıllık yüksek öğrenim yapmış olan kişiyi
- g) **Öğretmen:** Kreşte görev yapan öğretmeni.
- h) **Öğretmenler Kurulu:** Kreşte görevli müdür ve öğretmenlerden oluşan kurulu, (stajyer öğrenci varsa gözlem amaçlı toplantılara katılabilir.)
- ı) **Kreş Sorumlusu:** Kreş ve Gündüz Bakımevinin kullanımı, işleyişinden sorumlu kişiyi
- i) **Büro İşleri Görevlisi:** Büro hizmetleri arşiv ve dosyalama işlerini yapan kişiyi, (Öğrenci sayısı 150'ye kadar Kreş sorumlusu aynı zamanda bu görevi de yapmakla yükümlüdür.)
- j) **Eğitim Sınıfları :** 3-6 yaş grubu çocukların eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,
- j) **Tam Gün Bakım:** Kreşte 08.00-17.00 saatleri arasında verilecek hizmet ile ilgili düzenlenen programlamayı,
- k) **Yarım Gün Bakım:** Kreşte sabah (08.00-12.00), öğle (13.00-17.00) grubu olarak verilecek hizmet ile ilgili düzenlenen programlamayı,
- l) **Veli:** Çocuğun ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- m) **Beslenme Uzmanı:** Çocukların beslenmeleri ile ilgili liste ve düzenlemeleri, hijyen kurallarına uyulmasını sağlayan kişiyi, (Yemek, yemek fabrikasından getirtirilirse veya yarım gün eğitim programı uygulanırsa beslenme uzmanı kadrosuna ihtiyaç yoktur.)



 1



- n) **Aşçı:** Kreşte yemek işini yapan kişiyi, (Yemek, yemek fabrikasından getirtirilirse veya yarım gün bakım programı uygulanırsa aşçı kadrosuna ihtiyaç yoktur.)
- o) **Aşçı Yardımcısı:** Aşçıya yardım eden kişiyi, (Yemek, yemek fabrikasından getirtirilirse veya yarım gün bakım programı uygulanırsa aşçı yardımcısı kadrosuna ihtiyaç yoktur.)
- ö) **Diğer Personel:** Doktor, sosyal hizmet uzmanı, pedagog, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinlikler için branş öğretmenleri, temizlik görevlisi, güvenlik görevlisi gibi personeli,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş

## KREŞİN FİZİKSEL ÖZELLİKLERİ VE BİNANIN BÖLÜMLERİ

### MADDE 6: Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

- 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.
- d) Kreşin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.
- e) Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşınmalıdır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

### MADDE 7: Binanın Genel Özellikleri;

- a) Bir idare odası veya bölümü bulunmalıdır.
- b) Eğitim sınıfları ve yatak odaları bol ışık almalıdır.
- c) Eğitim sınıfları ve yatak odaları çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmelidir.
- d) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.
- e) Sınıflar; çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.
- f) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.
- g) Bina çok katlı ise, merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.
- h) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır.
- i) Tam gün eğitim için gerekli olan yatak odalarında çocuk karyoları en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıkla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır.
- j) Tuvalet ve lavabolar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır. Kuruluşun yeterli bir büyüklükte mutfağı 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.
- p) Bir sağlık bölümü olmalı, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.
- r) Bahçede çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.
- s) Genel hijyen kurallarını bozmayacak önlemler alınmalıdır.
- ş) Binada, elektrik kesintilerine karşı gerekli önlemler alınmalıdır, bir jeneratör bulunmalıdır.

### Diğer Bölümler



2



Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır. Binanın girişinde çocukların ayakkabı değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Antrede çocukların sokak ayakkabılarının konacağı ve bina içi ayakkabılarının bulundurulacağı ayrı dolap bulunmalıdır. Antrede yuva personelinin ayakkabılarını değiştirebileceği düzenlemeler ve velilere ayakkabı temizliğini sağlayabileceği (galoş giyme) koşulları oluşturulmalıdır. Kreşin bahçesinde ve oyun odalarında çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır. Su kesilmesi halinde mutfak ve tuvaletlerin düzenli temizliğini sağlayabilecek büyüklükte su deposu bulunmalıdır. Gerekli malzemeyi bir süre barındırabilmek için depo bulunmalıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

#### MADDE 8: Kapasite Tespiti

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.

#### MADDE 9: Gruplandırma

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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Görev ve Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

#### MADDE 10: Personel Standardı

- Kreş Müdürü
- Kreş Sorumlusu
- Büro işleri görevlisi (150 öğrenciye kadar Kreş Sorumlusu tarafından bu görev yürütülecektir.)
- Her sınıf için bir öğretmen
- Her sınıf için stajyer öğretmen( Küçük yaş grubu için iki stajyer öğretmen olabilir) (İhtiyaç halinde üniversite Okul Öncesi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü ve Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi Bölümleri ile işbirliği ile )
- Hizmetli (Belediye Temizlik İşleri Biriminde çalışan personel)
- Doktor ve Hemşire (Belediyede Sağlık İşleri Servisi bulunmaması durumunda belde ASM ve hastaneleri, Tabip Odası ile işbirliği yapılarak hizmet üretilecektir.)
- Sosyal Hizmet Uzmanı veya Psikolog (Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Üniversite PDR Bölümü veya RAM işbirliği ile hizmet üretilecektir.)
- Aşçı ve aşçı yardımcısı (Tam gün eğitim uygulandığında yemek fabrikaları ile anlaşarak yemek getirilmezse, kurumda pişirilirse istihdam edilecektir. )
- Güvenlik Görevlisi (Belediye güvenlik görevlileri ile hizmet üretilecektir.)
- Teknik Eleman (Belediye personeli teknik elemanları ile ihtiyaç duyulan alanda hizmet üretilecektir.)
- Üniversite Eğitim Fakültesi ile sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde işbirliği yapılarak branş öğretmenleri ile hizmet üretilecektir.
- Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Üniversite PDR Bölümü, Sosyoloji Bölümü, RAM işbirliği ile çocuklara ve velilere yönelik hizmetler üretilecektir.

3

## ATANMA ŞEKLİ

Kreşte çalışacak personel (atanabilme şartlarını taşıyan) Belediye görevlilerinden veya Belediyeye bağlı şirketlerin personelinden seçilerek Başkanın onayı ile görevlendirilir ve ücretleri kurumlardan karşılanır. Belediye bünyesinde ilgili personel bulunmaması durumunda Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Üniversite, RAM, ASM işbirliği yapılır.

## MADDE 11: Kreş Personeli' nin Nitelikleri, Görev ve Rol Tanımları

### Kreş Müdürü:

- Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Öğretmenliği, Sosyal Hizmet, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji veya Çocuk Sağlığı alanlarından birinde 4 yıllık yüksek öğrenim yapmış olmak,
- Yüksek Öğrenim kurumlarının 4 yıllık Okul Öncesi Lisans Programı veya Çocuk Gelişimi Ön Lisans Programlarından birinden mezun olmak.
- Sınıf Öğretmeni unvanına sahip olmak şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

### Kreş Müdürünün Başlıca Sorumluluk ve Yetkileri

- Kreş ve Gündüz Bakımevi'nin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemlerden; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkları kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.
- Eğitim ile ilgili tüm işlemlerini yönetmelik, Başkanlık ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının emirlerine göre yürütür.
- Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- Öğretmenlerin günlük, haftalık ve aylık programının takibini yapar.
- Öğretmenlerle birlikte günlük yemek listesini oluşturur. İhtiyaç halinde beslenme uzmanı görüşü alır.
- Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize eder.
- Aidatların düzenli yatırılmasını sağlar ve denetler.
- Yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemlerini izler, bütçenin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
- Her yıl sonunda karşılaşılan problemlerin çözümünü de kapsayan, istatistiki bilgi veren yıl sonu faaliyet raporunu üst makama sunar.
- Veli-çocuk ve kreş arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapar, ilgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturur.
- Hizmet içi eğitim programları düzenler ve uygular.
- Binanın eksiklerinin tespitini yapar ve eksiklikleri en kısa sürede Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bildirir.

### Kreş Sorumlusu

En az lise mezunu olarak belediye personeli arasından atanır. Binanın genel işleyişinden, zamanında açılmasından, binaya girip çıkan ziyaretçilerden, kreş bünyesinde bakım/onarım, teknik arızaların tespiti ve ilgili teknik personele bildirilmesinden sorumludur. (150 öğrenciye kadar) Büro İşleri Görevlisinin hizmetini de yürütür. Büro İşleri Görevlisi iş ve sorumluluklarından da sorumludur. Kreşte verilen hizmetin aksamaması için Kreş Müdürüne yardımcı olur.

### Büro İşleri Görevlisi

En az lise mezunu olarak belediye personeli arasından atanır. Kreşte çocuk sayısı 150 öğrenci üstünde atanması zorunludur.

Aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür.

- Gelen ve giden evrak defteri.
- Çocuk kayıt dosyası
- Taşınır mal listeleri ve taşınır mal esas defteri

- d) Öğrenci devam defteri
- e) Gerekli muhasebe kayıtları
- f) Belediye yasa ve tüzüklerinin gerektirdiği diğer kayıtlar
- g) İşçi personelinin puantajını hesaplar
- h) Kreşte ücretsiz veya indirimli devam eden öğrencilerle ilgili evrak dosyası.

Çocukların kreş kayıt formlarının doldurulması, veli başvuru dilekçelerinin alınması, öğrenci kayıtları ile ilgili dosyalama ve arşivleme yapılması, üst makamlara gönderilecek yazıların hazırlanması, kreş sorumlusu ve kreş müdürüne yardımcı olmak hizmetlerini yürütür.

### **Öğretmen**

Eğitim Fakülteleri'nin Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden mezun Öğretmen, Üniversite Çocuk Gelişimi ve Eğitim Bölümü Ön Lisans Bölümü Mezunları ve formasyon alanlar arasından atanır. Atamada öncelikli sıralama öğretmendir.

"Okul Öncesi ve Oyun Odası Etkinlikleri" Eğitimi sınıfları açılması durumunda Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yapılır. Öğretmen ataması Halk Eğitim Merkezi ve ASO Müdürlüğü tarafından yapılır.

### **Öğretmen Yetki ve Sorumlulukları**

- a) 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 dahilinde uygulamakla yükümlüdür. Eğitim, bakım ve temizliklerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlar.
- b) Milli Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak kreş müdürü ve diğer sınıf öğretmenleri ile yıllık planını yapar, ilgili kuruma onaylatır, uygular.
- c) Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar
- d) Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirir.
- e) Kreşin eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapar. Farklılıkların düzeltilmesi konusunda özel aile görüşmeleri yapar.
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alır.
- g) Stajyer öğrencilerin grup sorumlusu ile birlikte gözlem ve uygulama yapmalarına izin verir (Stajyer öğrenciler, kuruluştaki personel yerine çalıştırılmaz).

### **Stajyer Öğrenci:**

Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi ve Üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Ön Lisans bölümünde eğitimini sürdüren öğrencilerden seçilir.

### **Stajyer Öğrencinin Görevleri**

- a) Eğitim programı uygulamasında ve gerekli ortamın hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.
- b) Hizmet içi eğitim programlarına katılır.
- c) Kreşin işleyiş saatlerine ve kurallarına uyar(staj süresince).

### **Sosyal Hizmet Uzmanı veya Psikolog/Pedagog**

Belediye Personeli arasında bu unvanı taşıyanlar arasından atanır. Yoksa, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Üniversite PDR Bölümü, RAM işbirliği ile hizmet üretilecektir.

Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanmasında;

- a) Çocuklara yönelik sınıf içi çalışmalar,
- b) Velilere yönelik "Aile Eğitimi" programları planlanır ve yürütülür.
- c) Uzun süreli sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmış ailenin çocuklarının, özel eğitim gerektiren çocukların eğitimine destek için kreş müdürü, öğretmen ve diğer personeli aydınlatır. Doğru teşhis konulmasını ve tedavisinin yapılmasında yol gösterici olur.

### **Aşçı ve Aşçı Yardımcısı**

Tam gün eğitim uygulandığında yemek fabrikaları ile anlaşarak yemek getirilmezse, yemek kurumda pişirilirse istihdam edilecektir. )

- Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Kreş yöneticisinin gözetim ve denetiminde, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir.
- Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.
- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.
- Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.
- Günlük yemek numunelerini 24 saat buzdolabında korur.
- Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.

#### **Diğer Personel:**

##### **Doktor**

Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü biriminde görevli doktorlardan yararlanır. İlgili Müdürlüğün belediye bünyesinde bulunmaması durumunda belde ASM ve hastaneleri, Tabip Odası ile işbirliği yapılarak hizmet üretilir.

- Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır ve ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar.
- Yönetici ve öğretmenlerle işbirliği yaparak aile eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.
- Binanın hijyenik durumuyla ilgili gerektiğinde yöneticilere önerilerde bulunur.
- Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelini aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesi ve doğru uygulanması konusunda bilgilendirme yapar.

##### **Hemşire ve/veya Sağlık Memuru**

Belde ASM veya hastaneleriyle işbirliği ile hizmet üretilir.

Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde doktora yardım eder.

Çocukların dönemsel sağlık kontrollerini ve muayenelerini hazırlar, kilolarını ve boylarını sağlık kartlarına işler.

##### **Beslenme Uzmanı (Diyetisyen)**

a) Yemek Fabrikasından yemek getirilecekse atama, görevlendirme yapılmaz.

b) Yemek kreşte pişirilecekse belediyede görevli gıda mühendisi, beslenme uzmanı (diyetisyen) ve bu gibi personelden görevlendirilir. Belediye bünyesinde ilgili personel yoksa ASM, hastaneler ve Tabip Odası işbirliği ile hizmet üretilir. Günlük yiyecek listesinin hazırlanmasında gerekirse kreş müdürü ve öğretmenlere yardımcı olur. Yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uyulması gereken kurallar ile ilgili bilgilendirme yapar.

##### **Branş Öğretmeni**

Sosyal-Sanatsal ve Eğitsel etkinlikler için Üniversite Eğitim Fakültesi Branş Öğretmenliği bölümleri ile "Topluma Hizmet Uygulaması" programı çerçevesinde işbirliği yapılarak hizmet üretilir.

##### **Temizlik Görevlisi**

Belediye Temizlik İşleri Biriminde görevli personel ile hizmet üretilir.

- Kurum binası ve okuldaki eşyaların günlük temizliğini yapar.
- Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- Kreşin tatil olduğu süre içinde ve yılda en az 2 defa dezenfektanlarla genel temizliğini yapar.

##### **Teknik Eleman**

Kreşin; elektrik, elektronik, makine onarımları, su, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işlerinde belediye bünyesinde çalışan ilgili teknik personel ile hizmet üretilir.

#### **Güvenlik Görevlisi**

Binanın, çocukların, personelin güvenliği için belediye güvenlik personeli arasından görevlendirme ile hizmet üretilir.

#### **Personelin Çalışma Gün ve Saatleri**

**Madde 12-** Personelin çalışma gün ve saatleri ile hizmetin özelliği dikkate alınarak ilgili müdürlükçe hazırlanır ve uygulanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Hizmet ve İşleyişe İlişkin Esaslar**

#### **MADDE 13: Kreşlerin Kuruluş Amacı**

(36 – 72) ay çocukların öz bakım becerilerinin, fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimleri, beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak Belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmaktır. Okul öncesi eğitimde Atatürkçü, Çağdaş ve Laik anlayışa uygun eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlayarak örnek olmaktır.

Çocukları ilköğretime hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek, sorun çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmaktır.

#### **MADDE 14: Kayıt ve Kabul Esasları**

Kreşte yazılı müracaatı bulunan Kepez Belediyesi personelinin çocukları öncelikli olarak ve diğer kurumlarda çalışanların anne-babalarının çocukları kabul edilir.

Müracaat sayısının yuva kapasitesinin üzerinde olması halinde öncelik Belediye personel çocuklarının, kadın sığınma evinde kalan annelerin çocuklarının, daha sonra da diğer kurumlarda çalışan anne-babanın çocuklarıdır.

#### **Kreşe Kabul Edilmeyecek Çocukların Özellikleri:**

Bulaşıcı ve ağır hastalığı olan, bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar kuruluşa alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar kuruluşa kabul edilebilir.

#### **Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler:**

Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği bir dilekçe ile Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne başvururlar. Ayrıca ekte doldurulması gereken formları doldurur.

#### **Kabul ve Kayıt Prosedürü:**

Kepez Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık engeli yoksa kabulde mutlak önceliklidir. Kreş Müdürü tarafından onaylanan dilekçeler işleme geçirilir. Kreş Müdürü velilerle gerekli diyaloga geçer. Dilekçesi onaylanan velilere kayıt – kabul şartları ve uygulama esasları ile ilgili bilgilendirici bir doküman verilir.

#### **Veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir.**

- a) Veli müracaat dilekçesi
- b) Çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi
- c) Veli ikametgah senedi
- d) Çocuğun 6 adet vesikalık resmi
- e) Çocuğun aşı kartı fotokopisi

- f) Sağlık raporu ( sağlık ocağından veya bir çocuk doktoru tarafından verilecek.)
- g) Anne-baba çalışma belgesi
- h) Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge
- ı) Listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları

#### **Kabul Edilme**

Kayıt işlemlerinin tamamlanması ve çocuk için gerekli Kreş malzemelerinin Kreş yönetimine teslimini takiben çocuk kreşe kabul edilir.

#### **MADDE 15: İlişğın Kesilmesi**

Aşağıdaki haller dahilinde çocuğun kreş ile ilişğı kesilir.

- a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması
- b) Çocuğun kreşe uyum sağlayamaması
- c) Çocuğun ve ailesinin Kreşin işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması
- d) Çocuğun bildirimssiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığına olması.
- e) Kreş ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın en geç 18'ine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücret ödenmemiş ise çocukların ilişğı kesilir.)
- f) Kreşte problem çıkaran veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde çocuğun kreşe ilişğı kesilir.

#### **MADDE 16: Kayıt Yenileme**

Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında tüm çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli işlemleri tamamlatılarak yeni dosyaları açılır.

#### **MADDE 17: Kayıt Dondurma**

Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile kreş idaresine başvurulur. Kreş müdürünün oluru ile çocuğun kaydı dondurulur.

#### **MADDE 18: İzin**

1) Zorunlu haller dışında ( ailenin isteğine bağlı olarak ) Kreş yönetimine bilgi verilmesi ve aidatların ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 1 ay çocuk kreşe gönderilmeyebilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve kreşe devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

#### **MADDE 19: Kreşin Tatil Edilmesi**

- 1) Kreş, yöresel iklim koşulları ve tadilat nedeni ile en çok 30 iş günü tatil edilebilir.
- 2) Kreşin tatil edileceğı tarih en az 1 ay önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır.
- 3) Aşırı soğuk olması nedeni ile Milli Eğitim'e bağlı İlköğretim Okullarının tatil edilmesi nedeni ile Kreş de tatil edilir.

#### **MADDE 20: Ücretler**

- a) Kreş hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler (müzik, folklor, drama vb) dahildir; gezi giderleri ve şahsi kullanacağı malzemeler dahil değildir, ayrıca talep edilir. İzlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında velilere bildirilir. Yılsonu etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm, yemekli davetiye ücretleri vb.) velilerden talep edilir. Kreşten ücretsiz olarak yararlanan çocuklar bu madde kapsamı dışındadır.
- b) Kreş ücretleri her mali yılbaşında Belediye Meclisince belirlenir ve Belediye Başkanı'nın onayı ile uygulanır. Belediye bünyesinde çalışan tüm personelin (sözleşmeli memur, işçi ve Belediyeye ait tüm taşeron firmalarda çalışan personel) çocukları için belirlenen bu ücretin % 50'si alınır. Kardeş çocuklar var ise alınacak bu ücret, birinci çocuk için tam, ikinci çocuk için ise % 50 olarak tahsil edilir.



- c) 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.
- d) Belirlenen ücret her ayın en geç 18' ine kadar belirlenen ve veliye bildirilen banka hesabına çocuk adına yatırılır. Alınan banka dekontunun bir sureti her ay kreş idaresine teslim edilir.

#### **MADDE 21: Ücretsiz veya İndirimli Bakılacak Çocuklar**

Ücretsiz veya indirimli bakılacak çocukların tespitinde; ekteki değerlendirme formuna göre başvurular alınır, Kreş Müdürü tarafından değerlendirilir ve yararlanabilecek çocuklar belirlenerek liste yapılır. Belirlenen bu liste Kreş Müdürü'nün teklifi ile Belediye Sosyal Yardım Yürütme Kurulu'na ilgili müdürlük tarafından gönderilir. Sosyal Yardım Yürütme Kurulu değerlendirmesi sonrasında ve Belediye Başkanı'nın onayı ile uygulanır. Belediye Başkanı'nın uygun görmediği kararlar uygulanmaz. Kurumda bakılan çocuk sayısının %10'unu (zorunlu değildir) geçmemek üzere indirimli veya ücretsiz çocuk bakımı yapılabilir. %10' luk bu oran değişiklik arz eden orandır. İndirim Belediye Meclisi'nin aldığı fiyatlar üzerinden yapılır.

#### **Ücretsiz ya da İndirimli Çocuk Kabulü;**

Aşağıda kriterleri belirtilen çocuklar Müdürlüğün teklifi, Sosyal Yardım Yürütme Kurulu oluru, Belediye Başkanlık Makamı'nın onayı ile kuruluşlara ücretsiz ya da indirimli olarak yerleştirilir

- Ekonomik gücü yeterli olmayan ailelerin çocukları,
- Anne ve babası ölü olup, bir yakını tarafından bakılan çocuklar,
- Anne veya babası ölü olup, diğer ebeveyni çalışan çocuklar,
- Çalışmak zorunda olan ve boşanmış kişilerin çocukları
- Kadın sığınma evinde bulunan kadınların çocukları,
- Cezaevlerinde bulunan kadın mahkumların çocukları.
- Belediye Başkanlığı ve MEB Halk Eğitim Müdürlüklerince açılan kurslara katılan ailelerin çocukları,
- Evde ebeveyni dışında bakıcısı olmaması nedeniyle zorunlu olarak (hastalık cenaze vb.) kısa süreli kreş bakımına ihtiyacı olan ailelerin çocukları

#### **MADDE 22: Ücret İadesi**

- Çocuğun velisi tarafından yuvadan alınması halinde ödenmiş olan ücret iade edilmez. Çocuğunu kuruluştan almak isteyen velinin ayın 25'ine kadar yazılı başvuruda bulunması ve o aya ait ücreti yatırmamış olması halinde çocuğun ayrılacağı tarihe kadar olan süre için gün hesabı yapılarak ücret tahsil edilir.
- Kreş tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır.( Ücret geri ödeme söz konusu olmaz.)

#### **MADDE 23: Beslenme**

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde Tam gün bakımda; çocuklara 09:00/09:30 arası kahvaltı 12:00/12:30 arası öğle yemeği, 15.00/15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir.  
Yarım Gün Bakımda; sabah grubu 09.30-10.00 arası kahvaltı, öğle grubu 15.00-15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir.

#### **MADDE 24: Çalışma Gün ve Saatleri**

Kreşin açılma ve kapanma zamanları belediyenin tüm personelinin çalışma saatleri ile aynıdır.

- Kreş ve Gündüz Bakımevleri hafta içi günlerde hizmet verirler.
- Kreş çalışma saatleri 08.00/ 17.00 arasındır.
- Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi sınıf öğretmeni ve kreş sorumlusu tarafından yapılır.

#### **MADDE 25: Bütçe ve Harcamalar**

- Kreş ücretleri Belediye Başkanlığının öngördüğü bankaya yatırılır.

- b) Kreş giderleri Kreş Müdürünün ve Kreş Sorumlusunun sorumluluğu altındadır  
c) Belgesiz hiçbir harcama yapılamaz.

#### **MADDE 26: Bulundurulması ve Tutulması Gerekli Defter, Dosya ve Kayıtlar**

Kreş aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür.

- a) Gelen ve giden evrak dosyası  
b) Çocuk kayıt dosyası  
c) İhale dosyaları  
d) Taşınır mal listeleri ve taşınır mal esas defteri  
e) Öğrenci devam defteri  
f) Gerekli muhasebe kayıtları  
g) İşçi personeli puantajı kayıt defteri/dosyası.  
h) Kreş'e ücretsiz veya indirimli devam eden öğrencilerle ilgili evrak dosyası.  
ı) Belediye yasa ve tüzüklerinin gerektirdiği diğer kayıt, yazı iş ve işlemleri ile ilgili evrakın dosyalanması ile yükümlüdür.

#### **Taşınır Mal Sayım Komisyonu**

**MADDE 27:** Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kurumdaki taşınır malların listeleri hazırlanarak ilgisine tutanak ile teslim edilir. Taşınır Mal Listeleri her yıl öğretim yılı sonunda kurulacak bir komisyon marifetiyle taşınır mal sayımı yapılarak yeni listeler hazırlanır ve müdür tarafından onaylanır. Komisyon; Kreş Sorumlusu ve iki öğretmenden oluşur. Bu komisyon kreşte mevcut her türlü taşınır mal, malzeme ve mefruşat ile erzak ve sair maddelerin sayımını yapar. Bu sayımda mevcutların, eldeki resmi kayıtlara göre tespiti yapılır. Listede; bozulan, çürüyen, kırılan, kullanılmayacak durumdaki malzemelerin nedenleri yazılarak tutanak altına alınır. Yeni öğretim yılına hazırlanmak üzere alınması gereken malzeme listesi de eklenerek kreş müdürünün onayından sonra ilgili müdürlüğe verilir. Kullanılmayacak hale gelen eşya, malzeme ve erzakın ayniyat talimatnamesi esaslarına göre kayıttan düşme ve yok etme işlemleri kreş müdürü tarafından yapılır. Kreş sorumlusu iş ve işlemlerde kreş müdürüne yardım eder.

#### **Mali Hizmetler**

**MADDE 28:** Mali hizmetler, kreş için gerekli tüketim maddeleri, ilaç, demirbaş, döşeme ile diğer gerekli eşya ve cihazların satın alma, muayene ve tesellüm, depolama, sarf işleri ile her çeşit onarım ve diğer mali işlerin mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmasını kapsar. İlgili müdürlük ve Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü işbirliği ile yürütülür.

#### **Satın Alma İşleri**

**MADDE 29:** Satın alma işleri, Belediye Satın Alma Birimi tarafından yürütülür.

#### **MADDE 30: Muayene ve Tesellüm Komisyonu**

Tam gün eğitimde yemek kreşte pişirilecekse oluşturularak şu işleri yapar.

Kreş Müdürü ya da Kreş Sorumlusu başkanlığında kıdemli öğretmen, (varsa diyetisyen), aşçıdan oluşur.

Muayene ve Tesellüm Komisyonu, malın muayenesi ile birlikte tartılarak veya sayılarak ambar veya depoya konmasından sorumludur. Teslim alınan mal muayene ve tesellümden sonra komisyonca "Muayene ve Tesellüm Belgesi" düzenlenerek imza edilir. Komisyonun yazı işleri idarece görevlendirilecek bir memur tarafından düzenlenir. Toptan alınacak gıda maddelerinin dışındaki günlük olarak alınan et, ekmek, sebze, meyve, süt, yoğurt gibi maddelerin muayene ve tesellümü bu komisyonca düzenlenecek iki nüsha girdi pusulalarının birer nüshası idarece görevlendirilecek bir memur tarafından saklanır. Ay sonunda veya saklanan muayyen süre sonunda girdi pusulalarının toplamına göre muayene ve tesellüm belgesi düzenlenerek komisyonca imzalanır.

10

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Atatürk Köşesi

**MADDE 31:** Kreşte eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk Devrim ve İlkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

#### Özel Gün ve Resmi Bayramları Kutlama Etkinlikleri

**MADDE 32:** Kreşte eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken, çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkan sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir. Resmi Bayramlar, yıllık planda konu olarak işlenir. Törenlere, kutlamalara okul idaresi ve öğrenciler katılır.

#### Velilerin Etkinliklere Katılımları

**MADDE 33:** Veliler, istekli olmaları durumunda Kreş yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilirler. Aile eğitimi ile ilgili etkinlik ve toplantılarda Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve Üniversite ile işbirliği yapılır, kreş yönetimi bu toplantılara velilerin katılımlarını sağlar.

#### Program Uygulama

**MADDE 34:** Her yaş grubundaki çocuklara, psiko-sosyal gelişim programları ve MEB, Okul Öncesi Eğitim Kurumları programları uygulanır.

#### Çocukların Eşyası

**MADDE 35:** Kreş yönetimince saptanan çocuğun günlük hayatında gerekli eşya ve malzemeleri (elbise ve çamaşırlarını) aile temin etmekle mükelleftir.

#### Çocuğun Kuruluşa Teslimi

**MADDE 36:** Program ve vakit cetvelleri esasları içinde aileler çocukları kreşe getirirler ve kendilerine verilen günlük programdaki saatte kendileri alırlar.

#### Vak'a Tartışma ve Değerlendirme

**MADDE 37:** Kreşte ihtiyaç duyulan zamanlarda "Vak'a Tartışma ve Değerlendirme" toplantıları yapılır. Müdür, Müdürün bulunmadığı zamanlarda kıdemli öğretmenin başkanlığında yapılacak bu toplantılara öğretmenler, kreş sorumlusu, stajyer öğretmen ve gerekirse diğer hizmet personeli katılır. Toplantılarda davranış bozukluğu gösteren çocukların psiko-sosyal sorunlarının çözümüne ilişkin tartışmalar yapılır. Toplantı tutanakları rapor haline getirilir. Veli ile işbirliği yapılarak çözümü sağlanır.

#### Veli Toplantısı

**MADDE 38:** Kreşte üç ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Kreşin ve çocukların ihtiyaçları, sorunları tartışılır. Çocukların psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

#### Hizmet İçi Eğitim

**MADDE 39:** Çocuklarla iletişim, Davranış ve Uyum Bozuklukları ile baş etme yöntemleri, Öfke Kontrolü, Problem Çözme Becerisi, Grup Yönetimi, Çocuk İhmali ve İstismarı vb. konularda kreşte

11

görev yapan tüm personelin katılacağı hizmet içi eğitim programları uygulanır. Bu türdeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanması kreş müdürlüğünün onayı ile oluşturulur.

#### **Standart Formlar**

**MADDE 40:** Kuruluşlarda yönetmelik ekindeki standart formlar Kreş Müdürlüğü tarafından uygulanır. Düzenli istatistiki bilgiler toplanır. Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Müdürlüğü'ne belirtilen zamanlarda gönderilir.

#### **Personelin Giyimi**

**MADDE 41:** Personelin hizmet süresince Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak, okul öncesi eğitim kurumlarında öngörülen şekli ile hizmetin gereklerine göre giyinmeleri sağlanır. Sözleşmeli ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

#### **Ziyaretçi**

**MADDE 42:** Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında sınıf öğretmenleri ile ders dışı zamanlarda görüşürler. Özel durumlar için kreş müdürü ile randevulu görüşülür.

#### **Denetim**

**MADDE 43:** Kreş, "Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ve Kreş Yönetmeliği" esaslarına tabidir. Kreşin hesapları Kepez Belediye Başkanlığı hesaplarının tabii olduğu denetime denetimine tabiidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 44:** Bu yönetmelik Kepez Belediye Meclis Kararını, Kepez Belediye Başkanı onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 45:** Bu yönetmelik hükümlerini Kepez Belediye Başkanı yürütür.

ÖMER FARUK MUTAN  
BELEDİYE BAŞKANI

ERHAN BEKTAŞ  
KATİP ÜYE

HÜSAMETTİN ÜNVER  
KATİP ÜYE