



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir

Kapsam

MADDE 2 -(1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi personelinin çocukları için açılmış olan Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin işleyiş ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik,

a)12/10/1987 tarihli ve 19658 sayılı “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik”

b)10/01/2019 tarihli ve **2019-1** Tebliğ No”lu Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ

c)10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini

Başkanlık Makamı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamını,

Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

Şube Müdürlüğü: Antalya Büyükşehir Belediyesi Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünü

Birim Sorumlusu: Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Birim sorumlusunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev ve Sorumluluklar

Personel

MADDE 5 – (1)Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocukların yaş gruplarına göre ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak yeterli sayıda personel görevlendirilir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevinde sosyal hizmetler, çocuk gelişimi veya eğitimi, psikoloji, çocuk sağlığı ve okul öncesi eğitimi alanlarında yükseköğrenim yapmış olanlar ve ilgili meslek gruplarında olanlar ve eğitim formasyonu bulunanlar Daire başkanlığınca birim sorumlusu olarak görevlendirilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

(3) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuk gelişimi veya eğitimi ve okul öncesi eğitimi alanlarında yükseköğrenim(lisans/ ön lisans)yapmış olanlar öncelikli olmak üzere çocuk gelişimi/okul öncesi alanında eğitim almış olanlar ile okul öncesi eğitimi almış olan öğretmen olarak görevlendirilir.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde lise mezunları öncelikli olmak üzere; en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olup, Milli Eğitim Bakanlığınca çocuk bakımı alanında düzenlenmiş bir sertifika sahibi olanlar ile okul öncesi eğitimi almış olan ücretli usta öğreticiler yardımcı personel olarak görevlendirilir. Kız meslek lisesi mezunlarında sertifika şartı aranmaz.

(5)Kreş ve Gündüz Bakımevinde büro işleri, yemek pişirme, temizlik, bulaşık ve benzer işlerde çalıştırılmak üzere yeteri kadar personel görevlendirilir.

Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6-Kreş ve Gündüz Bakımevi Birim Sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a)Hizmet merkezi biriminin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- b)Merkez personelinin işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak.
- c)Birim personelinin özlük hakları ile ilgili işlerinin kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- ç)İdari görevlerinin yanı sıra mesleğinin gerektirdiği çalışmaları yapmak.
- d)Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, eğitim çalışmaları ile merkezin tanıtımına yönelik hizmetleri organize etmek,
- e)Hizmet biriminde yapılacak çalışmaları planlamak
- f)Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle yapılacak çalışmalarda görev almak.
- g)Hizmet biriminde yapılacak yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.
- ğ)Hizmet birimince sunulan hizmete yönelik araştırma ve inceleme yapmak,
- h)Mesleki çalışmalarına ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak, değerlendirmek ve saklamak,
- ı) Görevlerini diğer meslek elemanları ile ekip çalışması anlayışı içinde sürdürmek.
- i)Hizmet biriminin idari, mali, sosyal iş ve işlemeleriyle ilgili yetkilerini kullanmak,
- j)Hizmet biriminde bulunan demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- k)İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- l)Verilen görevleri TSE-ISO 9001sistemine uygun olarak yürütmek,
- m)Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri görevleri yapmak,
- n)Mesleki gelişimi ile ilgili asli görevlerini aksatmamak kaydıyla idarenin uygun göreceği hizmet içi kurs, eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak.
- o)Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ö)Hizmet biriminde her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. Bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

- p) Gerektiğinde Şube Müdüründen izin alarak velilerin muvafakatiyle, çocuk gelişimiyle ilgili etkinliklerin yapılmasını sağlamak
- r) Kreş ve Gündüz Bakımevinin işleyişinde öğretmenlere rehberlik etmek, çocukların gelişim ve eğitimleriyle ilgili olarak uygun zamanlarda velilerle toplantı yapmak,
- s) Kreş ve Gündüz Bakımevinin ihtiyaçlarını ve karşılaşılan problemleri bağlı olduğu Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- ş) Millî Eğitim Bakanlığı e okul sistemine kayıt yapmak ve öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- t) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapmak

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Düzenlenen birim içindeki ve birim dışındaki faaliyetlerde (gezi, tiyatro vb.) çocukları yalnız bırakmamak, sorumluluklarını almak.
- b) Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, Onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Eğitim programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasını, araç ve gerecin sağlanmasını, mevcut araç ve gerecin iyi kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak
- ç) Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili aileleri ilgili meslek elemanlarına yönlendirmek.
- d) Okul öncesi eğitim araçlarıyla çocukları ilköğretime hazırlamak,
- e) Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, halk oyunu gibi faaliyetlere teşvik etmek.
- f) Eğitim dönemi süresince varsa stajyer öğretmenlerin uygulamalarına rehberlik etmektir.
- g) Kendisine idare tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü-zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ğ) Görevleriyle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- h) Birimden hizmet alan çocukları milli ve manevi değerlerimize göre yetiştirerek, alışkanlıklar kazandırmak.
- ı) Çocukların eğitim, öz bakım ve temizliklerinin gelişim dönemlerine göre; sağlık kurallarına uygun ve ilgiye dayalı olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Yıllık eğitim programlarını çocukların yaş programlarına göre hazırlayıp birim sorumlusuna onaylatarak uygulamak.
- k) Mesleki gelişimi ile ilgili asli görevlerini aksatmamak kaydıyla idarenin uygun göreceği hizmet içi kurs, eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak.
- l) Birimden hizmet alan çocukların günlük yoklama çizelgelerini, haftalık değerlendirme formlarını ve aylık gelişim raporlarını düzenli olarak tutmak ve birim amiri ve aile ile iletişim ve işbirliği sağlamak. Günlük yoklama çizelgelerini Millî Eğitim Bakanlığı e okul sistemine kaydetmek.
- m) Birimden hizmet alan çocukların kişisel eşyalarını muhafaza etmek
- n) Birim içerisinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde görev yapmak. İş arkadaşları ile uyumlu çalışmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

- o) Mesai saatlerine uymak ve “Mesai Takip Çizelgesi” ni günü gününe imzalamak.
- ö) Temiz ve düzgün giyinmek.
- p) Yürüttüğü görevle ilgili yaşanacak olumsuzluklardan anında birim yöneticisini haberdar etmek.
- r) Millî Eğitim Bakanlığı e okul sistemine kayıt yapmak ve öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- s) Yöneticiler tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak

Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Büro Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreşe gelen ve giden evrakı kurum mevzuatına uygun hazırlamak, takibini yapmak, cevabı yazarak ilgili birime ulaşmasını sağlamak, dosyalamak ve saklamak,
- b) Gelen duyuruları personele imza karşılığı tebliğ etmek, duyurmak,
- c) Personelin evlilik, ölüm, yıllık izin, işçi puantajları vb. yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- ç) Kreş Müracaat Formlarını almak, kayıt yazışmalarını hazırlamak takibini yapmak,
- d) Birim sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.

Aşçının görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üretim esnasında kendisine verilen menü dışına çıkmamak. Günlük çalışmasını menüye uygun olarak yapmak.
- b) Birim sorumlusunun bilgisi dâhilinde gerekli malzemelerin zamanında mutfağa intikalini takip etmek. Mutfak ve yemekhaneye gelen malzemeleri doğru şekilde kullanmak ve muhafaza etmek
- c) Hazırlanan yiyeceklerin kalitesini sürekli denetim altında tutmak.
- ç) Hazırlanacak yemek menülerinde yer alacak yiyeceklerin tür, kalite ve maliyet olarak belirlenmesine destek vermek.
- d) Birim Amirleri ile birlikte mutfakta ihtiyaç olan, alınacak tüm sarf malzemelerini miktar ve tür olarak belirlemek.
- e) Gıda güvenliğinin sağlanması için gereken tüm uygulamaların takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak. Günlük menüde yer alan yemeklerin yasal sürede saklanması sağlamak. (Yemeklerden numune almak 72 saat (3 gün) buzdolabında muhafaza etmek.)
- f) Soğuk hava deposu ve derin dondurucu depoların düzeni, temizliğinin kontrolü, gıda güvenliği açısından uygunluğunun denetimini yapmak.
- g) Gıdaların muhafaza edildiği depoların düzenini ve temizliğini sağlamak
- ğ) İş yerinde İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin tehlikeleri, kazaları, uygunsuzlukları ve önlemleri birim sorumlusuna bildirmek ve alınan tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.
- h) Kendisine idare ve idarece görevlendirilen birim amiri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü-zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ı) İdarenin hizmet alanları çerçevesinde personel ihtiyacı olması durumunda ihtiyaç olan birimlere destek olmak.
- i) Kullanmakta olduğu mutfak eşyaları ve temizlik malzemelerini korumak, ihtiyaç olduğunda tedarik edilmesi için yetkiliye bilgi vermek. İdare tarafından belirlenen iş kıyafetlerini temiz ve düzgün giyinmek giymek.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

j)Görevleriyle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

k)Birim içerisinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde görev yapmak. İş arkadaşları ile uyumlu çalışmak.

l)Mesai saatlerine uymak ve “Mesai Takip Çizelgesi” ni günü gününe imzalamak.

m)Yürüttüğü görevle ilgili yaşanacak olumsuzluklardan anında birim yöneticisini haberdar etmek ve Yöneticinin verdiği tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek

Yardımcı /Temizlik Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Yardımcı /temizlik personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a)Kreş ve Gündüz Bakımevinde yemek, oyun ve diğer çalışmalardan önce ve sonra gerekli olan temizlik işlerini yapmak,

b)Kreş ve Gündüz Bakımevinin genel temizlik, havalandırma, hijyen ve diğer işlerini gerçekleştirmek.

c)Temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek ve Birim Sorumlusuna bildirmek

ç)Göreviyle ilgili araç, gereç ve eşyaları korumak ve saklamak.

d)Kılık kıyafet yönetmeliği gereklerini yerine getirmek. Görevinin gereği uygun kıyafetleri kullanmak.

e)Kuruluş içinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde olmak

f)Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

g)Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri yapmak,

ğ)Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

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

ı)Birim sorumlusunca verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çocukların Gruplandırılması, Kabul, Kayıt, Ücret ve Ayrılma

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 11 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde 36 ayını doldurmuş olan 37-72 aylık çocuklardan; yaş gruplarına göre 20 çocuk olmak kaydıyla gruplar oluşturulur. Her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz öğretmen görevlendirilir.

(2)Uygun fiziki mekân ve personel bulunmaması halinde yaş grupları birlikte bulundurulabilir.

(3)Yaş gruplarına uygun eğitim faaliyetleri için gerekli araçlar, eğitici kitap ve kırtasiye malzemeleri çocuk velisi tarafından temin edilir.

Kabul

Madde 12 –(1)Kreş ve Gündüz Bakımevine aşağıdaki şartları taşıyan 36 ayını doldurmuş çocuklar altı yaşını tamamlayana kadar kabul edilir.

a) Bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel sakatlıkları olan çocuklar alınmaz.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

b)Kreş ve Gündüz Bakımevine öncelikli olarak yazılı müracaatı bulunan Antalya Büyükşehir Belediyesi memurlarının çocukları kabul edilir.

b.1Antalya Büyükşehir Belediyesinde birlikte çalışan anne ve babanın çocuğuna öncelik tanınır.

b.2Anne ve babanın ayrı kurumlarda çalışmaları halinde ise çocuk annenin çalıştığı kuruma bağlı kreş ve gündüz bakımevine kabul edilir. Annenin çalıştığı kurumda kreş ve gündüz bakımevi açılmamış ise babanın çalıştığı kuruma kabul edilir.

b.3Müracaat sayısının kreş ve gündüz bakımevi kapasitesinin üzerinde olması halinde kurumda geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise kreş ve gündüz bakımevine alınacak çocuklar kura ile tespit edilir.

b.4Antalya Büyükşehir Belediyesinden emekli personelin veya vefat eden emeklinin altsoy çocukları (torunları)

c)Antalya Büyükşehir Belediyesi dışında diğer kamu kurumlarının personel çocukları, emeklileri veya vefat eden emeklinin altsoy çocukları(torunları)

ç) Kreş ve Gündüz Bakımevi kontenjanının dolmaması halinde yönetmeliğin 12.maddesini birinci fıkrası (a)bendi, (b)bendi (b.1-b.2,b.3,b.4) şıkları ile (c) bendi dışında kalan vatandaşların 37-72 aylık çocukları kabul edilir.

Kayıt

Madde 13 –(1) Çocukların bakımevine kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir.

a) Velinin dilekçesi,

b) Çocuğun nüfus cüzdanı sureti,

c) Çocuğun ve memur olmayan ana veya baba ile kardeşlerinin sağlık raporu (sağlık raporu, varsa kurum doktoru tarafından düzenlenir),

d) Çocuğun aşı kartı.

e)Kreş ve Gündüz Bakımevince hazırlanan matbu formlar

(2)Belgeler her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir. Ayrıca İmkânlar dâhilinde belge ve bilgiler dijital ortamda da saklanır.

(3) Çocuğun kayıt işlemleri kesinleştiğinde Millî Eğitim Bakanlığı e okul sisteminde kayıt açılır.

(4)Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığına anlaşılmaması halinde çocuğun bakımeviden kaydı silinir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinde Bulunması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 14-(1) - Bakımevlerinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur:

a) Çocuk kayıt defteri,(Millî Eğitim Bakanlığı e okul sisteminde kayıt açılır.)

b) Her çocuk için bir dosya (çocuğa ait belgelerin konulduğu dosya),

c) Sağlık izleme defteri (Kurum çocuk doktoru bulunması halinde çocukların sağlık durumlarının kaydedildiği defter),

d) Evrak kayıt defteri,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

e) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.

f) Millî Eğitim Bakanlığı e okul sistemi oluşturmak.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyişinde ihtiyaç duyulan formlar

Ücret

Madde 15-(1) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretlerinde aşağıdaki maddeler esas alınır.

a) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'e istinaden "Kamu kurum ve kuruluşlarına ait kreş ve çocuk bakımevlerine kabul edilecek devlet memurları ile diğer kamu personelinin her çocuğu için aylık bakım ücreti her yıl asgari oranda tespit edilir. Ancak belirlenen asgari aylık ücretlerinin kreş ve çocuk bakımevi hizmetlerinin karşılanmasında yeterli olmadığı durumlarda, kurum ve kuruluşlar belirlenen ücretin üzerinde bedel tespit etmeye yetkilidir." ibaresi uygulanır.

c) Tespit edilen ücret, devlet memurları ile diğer kamu görevlilerin aylıklarının ödenmesi tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde Antalya Büyükşehir Belediyesince açılan banka hesabına yatırılarak ödeme dekontu Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimine teslim edilir.

ç) Kayıt tarihi ücret ödeme gününü belirlemez. Ödeme planı her ayın 15-20 günlerine göre düzenlenir. İlk kayıt tarihi ayın 15'inden(on beşinden)önce ise ayın 15'i ile 20'si tarihleri temel alınarak gün hesabı yapılır, ayın on beşine kadar olan ücret ödemesi veli tarafından yapılır, kreş yönetimine dekont örneği teslim edilir.

d) Velinin maaş ödemesini müteakip 5 (beş) iş günü içinde ödenmeyen aidatlar ile ilgili olarak her gün için yasal faiz oranında hesaplanarak yatırılır.

e) Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetmeliğinin 12.maddesini birinci fıkrası (a)bendi, (b)bendi (b.1-b.2,b.3,b.4) şıkları ile (c) bendi dışında kalan vatandaşların 37-72 aylık çocukları için kurum personeli için belirlenen tarifenin en az %50 fazlası uygulanır. Ancak, Kreş ve Gündüz Bakımevlerinden yararlanmada öncelik; Belediye personeli ve emeklisi ile bunların eşleri, üstsoy ve altsoylarına verilir.

f) Kreş ve Gündüz Bakımevi aidatlarından gün hesabı yapılarak ücret kesintisi yapılamaz.

g) Milli, dini ve resmi tatiller ile yarıyıl tatilinde aylık ücret tam olarak tahsil edilir.

ğ) Bir defaya mahsus olmak üzere depozito ücreti alınır. Kreş ve Gündüz Bakımeviden ayrılan veya Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından kaydı silinen çocuklar için ödenmiş olan depozito ücreti veliye geri ödenir.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi tarafından ilk kayıt olan çocukların kreş ve gündüz bakımevine uyum süreçlerinde uyum sağlayamadıklarına karar verildiği durumlarda çocuğun kaydı silinir. Kreş ücreti ve depozito veliye iade edilir.

ı) İlk kayıt sürecinde çocuğunu Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt yaptırdığı halde hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçmesi halinde alınan kreş ücreti ve depozito veliye iade edilir.

i) Yılda 1 (bir) kez olmak kaydıyla Kreş ve Gündüz Bakım Evi'nde kayıtlı çocukların 30 günden az olmaksızın velinin isteği üzerine yapmış olduğu izin müracaatı ile Kreş aidatından %50(elli) kesinti yapılarak veliden yarım ödeme alınır.

j) Kreş ve Gündüz Bakımeviden her ne sebeple olursa olsun çocuğunun kaydını sildirmek isteyen veli kreş ücreti ödeme günlerini temel alarak ayın 15'inden önce kreş yönetimine çocuğunun kaydını sildirmesi ile ilgili bilgilendirip ayrılış dilekçesini vermeli. Ayın 15.inden önce yazılı olarak ayrılış dilekçesi bulunmayan velilerden tam ücret alınır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

k) Her hangi bir hastalığı tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar kuruma kabul edilmez. Yaşadığı sağlık sorunu nedeniyle geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine devam etmeyen ve 15 günden fazla rapora dayalı devamsızlık durumları olan çocuklar için okuldan ayrı kaldıkları süre için ücret talep edilmez ve peşin alınmış olan ücret müteakip ay ücretinden gün hesabı yapılarak mahsup edilir.

l) Çocuğun veya velinin uzun süreli bir hastalığa yakalanması (kanser, astım, şeker, kronik böbrek yetmezliği, kalp hastalıkları vb.) veya kaza geçirmesi durumunda ya da velinin doğum iznine ayrılması durumunda (Doktor raporuyla belgelenmesi şartıyla) veliler çocuklarını geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine göndermeyebilirler. Bu süre 1 (bir) yıl içinde 2 (iki) ayı geçemez. Bu durumdaki çocuklar için bu süre zarfında ücret talep edilmez.

m) İl/ülke genelinde doğal afet, salgın veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen durumlarda Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatları doğrultusunda Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin tatil edildiği durumlarda ücret alınmaz.

n) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezileri, tiyatro ve benzeri sosyal kültürel etkinlikler düzenlenir. Düzenlenen etkinlik ücretli ise etkinlik ücreti veliden talep edilir. Düzenlenen etkinliklerde Çocukların ulaşımı Servis aracı kullanılarak gerçekleştirildiğinde velilerden ulaşım ücreti alınmaz. Etkinlik sürecinde Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından ücretsiz ulaşım hizmeti verilir.

Ayrılma

MADDE 16-(1) Çocuğun kuruluştan kendi isteğiyle ayrılması velisinin yazılı talebi ile gerçekleştirilir.

(2) Mücbir sebepler dışında (görevin, taahhüdün ve sorumluluğun yerine getirilmesine engel teşkil edebilecek nitelikte bulunan ölüm, iflas, hastalık, tutukluluk vb.) Kreş ve Gündüz Bakımeviden ayrılan çocukların tekrar kayıtları yapılmaz.

(3) Aşağıdaki durumlarda kurum tarafından çocuğun okulla ilişkisi kesilir.

a) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi tarafından ilk kayıt olan çocukların kreş ve gündüz bakımevine uyum süreçlerinde uyum sağlayamadıklarına karar verildiği durumlarda çocuğun kaydı silinir. Kreş ücreti ve depozito veliye iade edilir.

b) Aylık ücretini ödemediği halde her hangi bir neden belirtmeksizin aralıksız 10 (on) gün veya daha fazla süre ile kreş ve gündüz bakımevine devam etmeyen çocuğun velisiyle iletişim sağlanamadığı takdirde çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

c) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde kasıtlı ya da kasıtsız yanlış bilgi verildiği anlaşıldığında takdirde Kreş ve Gündüz Bakım evi ile ilgili çocuğun ilişkisi kesilir.

ç) Velilerin kuruluşun işleyişine aykırı davranış ve talepleri olduğunda ve görüşmeler sonucu hala ısrarcı olmaları halinde kurumla ilişkisi kesilir.

d) Velilerin kuruluş ve çalışan personel hakkında yanlış üslup kullanarak asılsız ithamlarda bulunduğu ve yetkili mercileri gereksiz meşgul ettikleri tespit edildiğinde kurumla ilişkisi kesilir.

e) Altı yaşını tamamlayan ilköğretime kaydedilen çocukların kayıtları silinir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler ve Temel İlkeler



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

Sağlık Kontrolleri

MADDE 17-(1) – Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli personelden altı ayda bir genel sağlık raporları alınarak personel dosyalarına konulur.

(2) Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar bakımevinden uzaklaştırılır.

(3) Kuruluşta kayıtlı bulunan çocuğun her türlü sağlık sorunundan velisi sorumludur.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından uygun görülen tarihlerde, boğaz kültürü, gaita tahlili yaptırılması zorunludur. Ayrıca çocuk için tedavi gerektiren bir durum oluştuğunda aile bireylerinden de sağlık raporu talep edilir.

(5) Çocukların sağlık problemlerinde uygulanan tedavilerinin idareye bildirilmesi zorunlu olup; bildirilmemesi durumunda sorumluluk veliye aittir.

Çocukların Beslenmesi

MADDE 18 –(1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin Kullanımı

MADDE 19-(1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri için ayrılan bölüm veya binalar asli amaçları dışında işletilmez ve konut veya misafirhane olarak kullanılmaz.

Çalışma Saatleri

MADDE 20 –(1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde cumartesi-pazar ve resmi tatillerde hizmet verilmez. Kreş ve Gündüz Bakımevi 07.30–18.30 saatleri arasında açıktır. Kreş ve Gündüz Bakımevleri Belediyenin çalışma saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin Tatil Edilmesi

MADDE 21-(1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri yıllık bakım, onarım ve olağanüstü durumlarda tatil edilebilir, bir ay öncesinden veliler yazılı olarak bilgilendirilir. Bu dönemlerde velilerden kreş ücreti talep edilmez.

(2) İl/ülke genelinde doğal afet, salgın veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen durumlarda Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatları doğrultusunda Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin tatil edilir. Tatil edildiği durumlarda ücret alınmaz.

(3) Valiliğin ve il milli eğitim müdürlüğünün uygun gördüğü medyada duyurusunu ilan ettiği durumlarda (yağmur, fırtına vb.) Kreş ve Gündüz Bakımevi tatil edilir. Bu dönemlerde veliler Kreş ücretlerini tam öderler.

Denetim

MADDE 22-(1) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin “Kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak Çocuk Bakımevlerinin Yönetmelik” esaslarına uygunluğu Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, eğitim faaliyetleri ise Milli Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Temel İlkeler

MADDE 23-(1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler temel alınır:

a) Atatürk ilke ve İnkılapları doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığı okul öncesi eğitim müfredatını uygulamak.

b) Çocuk ve ailesi ile ilgili ırk, din, dil, cinsiyet, milliyet, sosyal köken farkı gözetmeksizin çocukların bakım ve eğitimlerine dikkat ederek çocuk odaklı hizmetler vermek.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

c)Çocukların yaş grupları ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerine destek sağlayıcı uygun ortamı hazırlamak,

Yürürlük:

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik; Sayıştay uygun görüşü alınması halinde Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.