

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA VE**  
**USUL ESASLARI İLE KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVLERİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Afyonkarahisar 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 Bakım Evlerindeki” hizmetin tür ve niteliğini, kuruluş, yönetim, eğitim, denetim ve işleyişine ilişkin esaslar ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Afyonkarahisar Belediyesine bağlı açılan ve açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 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.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte kullanılan;**

- a) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlığını,
- b) Başkan: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanını,
- c) Müdürlük: Kreş Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Kreş Müdürünü,

d) Kreş Şube Sorumlusu: Afyonkarahisar Belediyesine bağılı açılan şubelerdeki Kreş Şube Sorumlusunu

e) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Kreş Müdürü veya Kreş Şube Sorumlusu, Kıdemli Öğretmen veya Usta Öğretici/ Çocuk Eğitici, Hemşire veya Doktor, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Pedagog ya da Aile Danışmanından oluşan kurulu

f) Eğitim Sorumlusu: Eğitim ve öğretimden sorumlu öğretmen, uzman öğreticiyi

g) Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı) : 36 – 72 ay grubu çocuklarının eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,

ğ) Tam Gün bakım: Kreşte 08.00-17.00 saatleri arasında kreş müdürlüğünce düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan işlemi,

h) Süreli bakım: Süreli bakım alacak çocuklar için yapılacak işlemi, ı) Öğretmen: Kreşte görev yapan öğretmeni,

i) Stajyer Usta Öğretici: Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünde eğitimini sürdüren öğrencileri,

j) Uzman veya Usta Öğretici: Kreş Müdürlüğündeki kadrolu veya Sözleşmeli olarak görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiyi

k) Öğretmenler Kurulu: Kreş Müdürlüğünde görevli yönetici ve öğretmen ve usta öğreticilerden meydana gelen kurulu,

l) Zümre Başkanı: Birden fazla aynı yaş grubu olması halinde öğretmenlerin seçtiği zümre başkanını,

m) Zümre Öğretmenler Kurulu: Kreş Müdürlüğünde görevli aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmen ve usta öğreticilerden oluşan kurulu,

n) Veli: Çocuğun ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

o) Büro işleri görevlisi: Büro hizmetleri arşiv ve dosyalama işlerini yapan kişiyi,

ö) Diğer Personel: Kreş Müdürlüğünde hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan; doktor, hemşire, diyetisyen, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, pedagog, rehber öğretmen, sosyal- sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı, sosyal etkinlikler gibi ihtiyaç oluşabilecek personeli,

p) Aşçı: Kreş Müdürlüklerinin yemek işlerini yapan kişiyi,

r) Aşçı Yardımcısı: Aşçıya yardım eden kişiyi,

s) Güvenlik Görevlisi: Kreş Müdürlüğünün güvenliğinden sorumlu kişiyi,

ş) Hizmetli: Kreş Müdürlüğünün bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi,

t) Teknik Eleman: Küçük tamirat, bakım-onarım işlerini yapan kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş

#### Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

##### MADDE 5-

1-Kreşler, çocuklar için tehlike arz etmeyecek; 3/4/2004 tarihli ve 25422 sayılı Resmî Gazete“de yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olan, sakin ve ulaşım elverişli yerlerde kurulmalıdır.

2-Binanın bulunduğu yer çocukların geliş ve gidişleri sırasında trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.

3.Bina olabildiğince şehrin hava kirliliğinin bulunmayan yerlerinde tesis edilmelidir.

4-Kreşin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.

5-Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşınmalıdır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

#### Binanın Genel Özellikleri

##### MADDE 6-

a) Kuruluştta, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.

b) Oyun, yatak ve çalışma odaları bol ışık almalıdır.

c) Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, taban çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmelidir.

ç) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.

d) Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.

e) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, evcilik, blok, masa oyunları, fen ve tabiat, müzik köşeleri oluşturulmalıdır.

f) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.

g) Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.

ğ) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır.

h) Çocuk karyoları (şezlonglar) en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıkla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır. Zeminin ahşap olması ve yalıtımın iyi yapılması halinde 25-30 cm yüksekliğinde yaylı yer yatağı (şezlong) kullanılmalıdır.

ı) Kuruluştta, her 10 çocuğa bir tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır.

i) Kuruluşun yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, 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.

j) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör bulunmalıdır.

k) Her çocuğun özel eşyalarının konulacağı dolaplar olmalıdır.

l) Kuruluştta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.

m) Kuruluştta, bir sağlık bölümü olmalı, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.

n) Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.

o) Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

### **Diğer Bölümler**

#### **MADDE 7-**

a) Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır.

b) 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 temizliğine sağlayabileceği (galoş giyme) koşullar oluşturulmalıdır.

ç) Kreş bahçesinde ve oyun odalarında çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

#### Kapasite Tespiti

**MADDE 8-** (1) Grup eğitim odasının kontenjanının belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul birlikte aranır.

a) Grup eğitim odası alanı (metre karesi) dikkate alınarak çocuk sayısı belirlenir. Her çocuğa 2 metrekare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi zorunludur.

b) Her öğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.

Birinci grup: 36- 48 ay grubunda bulunan çocuklar bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk bakıcısı veya uzman usta öğretici görevlendirilir.

İkinci grup: 49 – 60 ay grubunda bulunan çocuklar için bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.

Üçüncü grup: 61 – 72 ay grubunda bulunan çocuklar için bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.

#### Gruplandırma

#### MADDE 9-

1- Çocuğun grubunun belirlenmesinde doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (öğretmen ve psikologun ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.

2- Her bir grup için en az bir öğretmen veya usta öğretici veya uzman öğretici ve varsa bir stajyer görevlidir.

3- Üçten fazla grup açılacak kreş ve gündüz bakımevlerinde 5 veya 6 aylık gelişim dönemleri esas olur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

#### Kreş Müdürlüğüne Bağlı Olarak Açılacak Her bir Kreş Şubesi Kadrosu

#### MADDE 10-

-Kreş Şube Sorumlusu (Müdür)

-Eğitim Sorumlusu

-Büro işleri görevlisi

-Her sınıf için bir öğretmen (Usta veya uzman öğretici)

-Her sınıf için stajyer (küçük yaş grubu için 2 stajyer olabilir)

-Aşçı ve aşçı yardımcıları

-Her Kreş binası için en az bir güvenlik görevlisi

-Gerekli hallerde görevlendirilmek üzere (doktor, diyetisyen, sosyal- sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, pedagog ) gerekli görülen diğer personelden oluşur.

### **Atanma Şekli**

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

### **Kreş Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11-**

##### **a) Kreş Müdürü:**

1- Sosyal Hizmet, Psikoloji, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Okul Öncesi Eğitimi, Anaokulu Öğretmenliği, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman yetiştiren alanlardan birinde 4 yıllık yüksek öğrenim yapmış olmak,

2- Sosyal Hizmet, Çocuk Gelişimi, Anaokulu Öğretmenliği önlisans mezunu olup en az iki yıl resmi/özel okul öncesi eğitim kuruluşlarında görev yapmış olmak,

3- Resmi/özel okul öncesi, ilk ve ortaöğretim kurumlarında müdür olarak en az iki yıl görev yapmış olmak.

Şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirilir.

##### **b) Kreş Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1- Belediye bünyesinde açılan tüm kreşlerin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlem; 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 alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumlu olmak

2- Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu başkan

yardımcısının emirlerine göre yürütür. Çalışan tüm memur ve hizmetlilerin amiridir, gerekli personel performanslarını yapmak

3- Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek

4- Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile göndermek

5- Günlük ve aylık programının takibini yapmak

6- Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak

7- Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize etmek

8- Aidatların düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek

9- Yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izlemek, bütçesinin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlamak

10- Her yılsonunda yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak üst makama sunmak

11- Veli, çocuk ve kreş arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapmak. İlgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturmak

c) Kreş Şube Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kreş Müdürünün yetki, görev ve sorumluluklarına haizdir.11. maddedeki özellikleri taşıyan kişiler arasından görevlendirilir.

ç) Eğitim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Müdürün ve Kreş Şube Sorumlusunun vereceği görevleri yapmak

2- Öğretmenlik görevini yürütmek, diğer öğretmenler gibi sınıf almak

3- Müdürün veya Kreş Şube Sorumlusunun yapması gereken görevlerde de yardımcı olmak

4- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.

5- Kreşin çevreye ve topluma tanıtılması için resmi ve gönüllü kuruluşlarda işbirliği

yapılmasında katkıda bulunmak.

6- Sınıflarda yürütülecek eğitim programlarının hazırlanmasında Kreş Müdürü ve Kreş Şube Sorumlusu ile koordineli çalışmalarda bulunmak.

7- Hazırlanmış ve sınıflarda yürütülen programları bizzat yerinde izlemek, katkıda bulunmak, rehberlik etmek.

8- Aile ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek.

9- Kreş bünyesinde bakım ve onarım tespiti yapıp müdüre bilgi vermek.

d) Öğretmen, Uzman veya Usta Öğreticilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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 dâhilinde uygulamak. Eğitim, bakım ve temizliklerini sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlamak

2- Milli Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak, Kreş Şube Sorumlusu, öğretmen, uzman ve usta öğretici işbirliği ile çocukların yaş gruplarına göre hazırlanan yıllık eğitim programını; Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak

3- Kreş Şube Sorumlusuna çocukların eğitimi ile günlük bilgi vermek

4- Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirmek

5- Kreşin eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapmak

6- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak

7- Stajyer usta öğreticilerin çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak

e) Stajyer Usta Öğreticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünde eğitimini sürdüren öğrenciler arasından staj yönetmeliğine göre seçilir.

Stajyer Usta Öğreticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Eğitim programı dâhilinde öğretmen, uzman veya usta öğretici ile aynı sorumluluğu paylaşır. Hazırlanan programı uygulanmasında ve gerekli ortamın hazırlanmasında öğretmene yardımcı olmak



- 2- Hizmet içi eğitim programlarına katılmak
- 3- Kreşin işleyiş saatlerine ve kurallarına uymak

f) Büro Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- 1- Gelen ve giden evrak defteri tutmak
- 2 -Çocuk kayıt dosyası düzenlemek
- 3 -İhale dosyalarını takip etmek
- 4 -Taşınır mal listeleri ve taşınır mal esas defterini düzenlemek
- 5- Karar defterini tutmak
- 6 -Öğrenci devam defterini tutmak
- 7- Gerekli muhasebe kayıtlarını tutmak
- 8- Belediye yasa ve tüzüklerini gerektirdiği diğer kayıtları tutmak
- 9 -İşçi personelinin puantajını hesaplamak
- 10- Kurum içi ve dışı yazışmaları takip etmek

g) Psikolog - Sosyal Hizmet Uzmanı – Pedagog- Aile Danışmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerektirdiğinde rehberlik yapmak, katkıda bulunmak
- 2- Kuruluşun amacına uygun, kendi konusunda araştırma ve inceleme yapmak
- 3- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak
- 4- Aile eğitimi çalışmalarının planlanması ve uygulamasına aktif olarak katılmak, aileler ile görüşmeler yapmak
- 5- Uzun süreli sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmış ailenin çocukların ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu konularında ilgili yönetici, öğretmen ve diğer personeli aydınlatma ve doğru teşhis konulmasını ve tedavisinin yapılmasını sağlamak
- 6- Varsa özel eğitim gerektiren çocukların bütünleşmiş eğitimine katılarak yapılan eğitime destek vermek.

ğ) Doktorun Görev ve Sorumlulukları

1- Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapmak ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak

2- Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapmak

3- Gerekli hallerde hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmek ve uygulanmasında görev almak

4- Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaştığında, yayılmayı engelleyici önlemleri almak ve ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlamak

5- Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yaparak aile eğitimine katılmak ve sağlık konusunda velileri aydınlatmak

6- Binanın hijyenik durumuyla ilgili gerektiğinde yöneticilere önerilerde bulunmak

7- Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelini aydınlatmak ve ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlamak

h) Beslenme Uzmanının (Diyetisyenin) Görev Yetki ve Sorumlulukları

1- Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak

2- Hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısıları bozulmadan servise gelmesini ve çocuklara dağıtılmasını sağlamak

3- Yemek servis bölümünün ve mutfağın hijyen koşullarına uygun olarak işletilmesini sağlamak ve mutfak personelini, beslenme ve hijyen konularında eğitmek, personelin hijyen kurallarına uymasını sağlamak

4- Yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uyulması gereken kuralları görevlilere iletmek

ı) Hemşirenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1- Çocukların sağlık dosyalarını oluşturmak

2- Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde doktora yardım etmek

3- İlaçların korunmasından ve gerektiğinde çocuklara verilmesini sağlamak

4- Çocukları dönemsel sağlık kontrollerine ve muayenelerine hazırlamak; kilolarını ve boylarını sağlık kartlarına işlemek

i) Aşçı ve Aşçı Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini kreş yöneticisinin gözetim ve denetiminde, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek

2- Yiyecekleri kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak

3- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak

4- Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek; mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak

5- Günlük yemek numunelerini 48 saat buzdolabında korumak

6- Okul yönetimince hazırlanan, yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapmak

j) Temizlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Kurum binası ve okuldaki eşyaların temizliğini yapmak

2- Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek

3- Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirmek

k) Teknik Elemanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Kreşin imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işlerde görevlendirilmek üzere bir teknik eleman görevlendirilir. Teknik eleman kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde Kreş Müdürü ve Kreş Şube Sorumlusuna karşı sorumludur.

l) Güvenlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Gece ve gündüz tüm binaların güvenliğini sağlamak

2- Öğrenci, veli, personel ve tüm ziyaretçi giriş çıkışlarını kontrol etmek

3- Öğrencilerin sadece veli veya velinin belirlediği kişiler tarafından alınmasının kontrol etmek

m) Diğer Hizmet Görevlileri:

Kuruluştaki görevli kaloriferci, usta, şoför, bahçıvan, çocuk bakıcısı, odacı ve diğer personel kuruluş idaresinin verdiği her çeşit işi görmek ve sorumluluğunu taşımak

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet ve İşleyişe İlişin Esaslar

#### Kreşlerin Kuruluş Amacı

#### MADDE 12-

- 1- 36- 72 ay çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak
  - 2- Okul öncesi eğitimde Atatürkçü, çağdaş ve laik anlayışa uygun eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlayarak örnek olmak
  - 3- Çocukları ilköğretime hazırlamak ve Türkçelerini geliştirmek
  - 4- Sorun çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmak
- Kayıt ve Kabul Esasları

**MADDE 13-** (1) a) Kreşte yazılı müracaatı bulunmak kaydı ile öncelikli olarak Afyonkarahisar Belediyesi Personelinin çocukları daha sonra diğer kurumlarda çalışan memur anne-babaların çocukları sonra ise kontenjan ve sosyal yardım alan ailelerin çocukları kabul edilir.

Eş zamanlı yapılan müracaatlarda Afyonkarahisar Belediyesi Personelinin çocukları öncelikli kayıt hakkına sahiptir.

Müracaat sayısının yuva kapasitesinin üzerinde olması halinde Afyonkarahisar Belediye personeli çocuklarının, kadın sığınma evinde kalan annelerin çocukları, daha sonra da diğer kurumlarda çalışan anne ve babaların çocukları önceliklidir.

Bulaşıcı ve ağır hastalığı, bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı ile kuruluşa alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar Kuruluşa kabul edilebilir.

b) Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler:

Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça

belirtildiği bir dilekçe ile Afyonkarahisar Belediyesi Kreş Müdürlüğü'ne başvururlar. Ayrıca ekte doldurması gereken formları doldurur.

c) Kabul ve Kayıt Prosedürü:

- 1- Afyonkarahisar Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık engeli yoksa eş zamanlı başvuruların kabulünde mutlak önceliklidir
- 2- Kreş Şube Sorumlusu tarafından onaylanan dilekçeler işleme geçirilir
- 3- Dilekçesi onaylanan velilere kayıt – kabul şartları ve uygulama esasları ile ilgili bilgilendirici bir doküman verilir.

Veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir.

- 1- Veli müracaat dilekçesi
- 2- Çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi
- 3- Veli ikametgâh kâğıdı
- 4- Çocuğun 6 adet vesikalık resmi
- 5- Çocuğun aşı kartı fotokopisi
- 6- Sağlık raporu (sağlık ocağından veya bir çocuk doktoru tarafından verilecek.)
- 7- Anne-baba çalışma belgesi
- 8- Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge
- 9- Listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları

ç) Kabul Edilme:

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

d) Uyum Programına Alınma:

Kreşe başlayan çocuklar uyum programına alınır. Sürecin bitiminde halen uyum problemi yaşayanların kreşe devamı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayına bağlıdır.

### **İlişğın Kesilmesi**

**MADDE 14-** (1) Aşğıdaki hallerde çocuğın kreş ile ilişğı kesilir:

- 1- Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının anlaşılması
- 2- Çocuğun kreşle uyum sağlayamaması (Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile)
- 3- Çocuğun ve ailesinin kreşin işleyişı ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması
- 4- Çocuğun bildirimlessiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığının olması
- 5- Kreş ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın en geç 18'ine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücreti ödenmemiş çocukların ilişğı kesilir)

### **Kayıt Yenileme**

**MADDE 15-** (1) Her eğitim-öğretim yılı başında tüm çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli belgeler istenerek yeni dosyaları açılır.

### **Kayıt Dondurma**

**MADDE 16-** (1) Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile yuva idaresine başvurulur. Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kaydı dondurulabilir.

### **İzin**

**MADDE 17-** (1) Zorunlu haller dışında (ailenin isteğine bağlı olarak) Kreş yönetimine bilgi verilmesi ve aidatlarının ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 1 ay devamsızlık yapılabilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve kreşle devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

### **Kreşin Tatil Edilmesi**

**MADDE 18-**

- 1- Kreş, yöresel iklim koşulları ve tadilat nedeni ile en çok 30 iş günü tatil edilebilir
- 2- Kreşin tatil edileceği tarih en az 1 ay önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır
- 3- Hava muhalefeti nedeniyle, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı İlköğretim

Okullarının tatil edilmesi halinde Kreş de tatil edilir.

## **Kreş Ücreti**

### **MADDE 19-**

1- Kreş hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler (müzik, folklor, drama vb.) dâhildir; gezi giderleri ve çocuğun şahsi kullanacağı malzemeler dâhil değildir, buna ilişkin ücret ayrıca talep edilir. İzlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir. Yılsonu etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm, yemekli davetiye ücretleri vb.) velilerden talep edilir. Kreşten ücretsiz olarak yararlanan çocuklar bu madde kapsamı dışındadır.

2- Kreş ücretleri Belediye Meclisince belirlenir ve Belediye Başkanının onayı ile uygulanır.

3- Belirlenen ücret her ayın en geç 18'ine kadar belirlenen banka hesabına çocuk adına yatırılır. Alınan banka dekontunun bir sureti her ay kreş idaresine teslim edilir.

## **Ücretsiz veya indirimli bakılacak çocuklar**

**MADDE 20-** (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca (KDK) ekteki değerlendirme formuna göre başvuruları değerlendirir ve yararlanabilecek çocuklar belirlenir. Belirlenen bu liste Kreş Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile uygulanır.

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

Aşağıda kriterleri belirtilen çocuklar Müdürlüğün teklifi Başkanlık Makamı'nın onayı ile kuruluşlara ücretsiz ya da indirimli olarak yerleştirilir.

- a) Ekonomik gücü yeterli olmayan ailelerin çocukları
- b) Anne ve babası ölüp bir yakını tarafından bakılan çocuklar
- c) Anne veya babası ölüp diğer ebeveyni çalışan çocuklar
- d) Annesi çalışmak zorunda olan ve anne ve babası boşanmış kişilerin çocukları
- e) Kadın sığınma evinde bulunan kadınların çocukları
- f) Cezaevlerinde bulunan kadın mahkûmların çocukları
- g) Belediye Başkanlığı ve MEB Halk Eğitim Müdürlüklerince açılan kurslara katılan ailelerin çocukları

h) Evde ebeveyni dışında bakıcısı olmaması nedeniyle zorunlu olarak (hastalık cenaze vb.) kısa süreli kreş bakımına ihtiyacı olan ailelerin çocukları

### **Ücret İadesi**

#### **MADDE 21-**

1- Çocuğun velisi tarafından yuvadan alınması halinde ödenmiş olan ücret iade edilmez. Çocuğunu kreşten ayrıldığı güne kadar olan süre için gün hesabı yapılarak kreş ücreti tahsil edilir.

2- Kreş tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır.( Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.)

### **Beslenme**

**MADDE 22-** (1) Kreşte çocuklara 09:00 - 09:30 arası kahvaltı, 12:00 - 13.00 arası öğle yemeği, 15.00 - 15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir. Bu saatler Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından değiştirilebilir.

### **Çalışma Gün ve Saatleri**

#### **MADDE 23-**

1- Kreş, hafta içinde, 08.00 - 17.00 arasında hizmet verir.

2- Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi nöbetçi görevli öğretmen tarafından yapılır. Nöbetçi görevli öğretmen mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi sona erer. Nöbet çizelgesi Kreş Şube Sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

### **Bütçe ve Harcamalar**

#### **MADDE 24-**

1-Kreş ücretleri Belediye tarafından belirlenen bankaya yatırılır.

2-Kreş giderleri Kreş Müdürünün ve Kreş Şube Sorulusunun sorumluluğunda yapılır.

### **Bulundurulması ve Tutulması Gerekli Defter, Dosya ve Kayıtlar**

**MADDE 25-** (1) Kreş, aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür

1- Gelen ve giden evrak dosyası

2- Çocuk kayıt dosyası



- 3- İhale dosyaları
- 4- Taşınır mal listeleri ve taşınır mal esas defteri
- 5- Öğrenci devam defteri
- 6- Gerekli muhasebe kayıtları
- 7- İşçi personelinin puantajı
- 8- Mevzuatın gerektirdiği diğer evrakın dosyalanması ile yükümlüdür.

### **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26-** (1) 1- Kurul Başkanı Müdür, bulunmadığı zaman Kreş Şube Sorumlusu yoksa Eğitim Sorumlusudur

2- Kurul iki ayda bir defa veya Müdürün gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Kreş Müdürlüğü'ne vermek

3- Kreş ve gündüz bakımevleri yılda en az bir kez olmak üzere kreş ve gündüz bakımevlerinin işleyişi ile ilgili raporu Belediye Başkanı'na sunmak

4- Kreş şubeleri arasında koordinasyonun sağlanmak ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ilgili kararları almak

5- Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlar ve sonuçlarını değerlendirmek

6- Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenler ve sonuçlarını değerlendirmek

7- Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluşun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunmak

8- Haftalık toplantılar yaparak çalışmaları gözden geçirmek

9- Uyum problemi yaşayan çocukların yuvaya devamı ya da ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar vermek

10- Kreş ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkin kesilmesi onayını vermek

11- Her eğitim yılı sonunda yuvalardaki, yıllık uygulamalardan alınan sonuçları değerlendirerek Başkanlığa rapor sunmak

12- Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları Yönetmelik hükümleri ve başkanlık emirlerine göre belirlemek

13- Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak

14- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporlarını yazarak her türlü

denetimde görölmek üzere saklamak

15- Ücretsiz veya indirimli bakılacak çocukların durumunu değerlendirerek karar vermek ve belediye başkanının onayına sunmak

16- Milli Eğitim Bakanlığı öğrenci servis araçları yönetmeliğine göre personel ve servis araçların periyodik denetiminin yapmak

### **Sosyal ve Eğitsel Servis**

**MADDE 27-** (1) Kuruluşlarda mesleki çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmek üzere, Kreş Şube Sorumlusu, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Pedagog, Aile Danışmanı ve Öğretmen (usta öğretici, Çocuk Eğiticisinden) oluşan bir Sosyal ve Eğitsel Servis kurulur. Servisin Başkanı Müdüdür.

#### Servisin Görevleri

- a) Çocuğun kreşe kabulü ile bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek
- b) Çocukların kreş, aileler ve toplumla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak
- c) Temel esasları Başkanlıkça belirlenen psiko-sosyal gelişim programlarını kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak ve Müdürün onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek
- d) Çocukların bakım ve yetiştirilmelerinde gerekli kayıtları düzenli olarak tutmak
- e) Kuruluşlarda ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda “Vaka Tartışma ve Değerlendirme toplantıları yapmak. Kreş Şube Sorumlusunun yönetiminde yapılacak tüm toplantılarda psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Pedagog, Aile Danışmanı ve Öğretmen ve uygun görülecek diğer personel katılır. Toplantılarda davranış bozukluğu ve psiko-sosyal sorunların çözümüne ilişkin tartışmalar yapılır. Tartışılan Vakalar rapor haline getirilerek Sosyal ve Eğitsel serviste saklanır.
- f) Kuruluşlarda ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenleyerek, kreş ve çocukların ihtiyaçları sorunları tartışarak çocukların psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler vermek

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Atatürk Köşesi

**MADDE 28-** (1) Kreşte eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk devrim ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncellenir.

#### Özel Gün ve Bayram Kutlamaları Etkinlikleri

**MADDE 29-** (1) Özel gün ve bayramlar, kreşte çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir. Bu etkinlikler, kurumda görevli öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır. Okul öncesi çağı çocuklarına yönelik il dışı gezileri, çocukların anne-babalarının katılımı ve valilik onayıyla düzenlenebilir.

#### Bahçe Düzenlemesi

**MADDE 30-** (1) 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 imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir.

#### Personelin Giyimi

**MADDE 31-** (1) Kuruluşun personelinin hizmet süresince Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak, okul öncesi eğitim kurumlarında öngörülen şekli ile hizmetin gereklerine göre giyinmeleri sağlanır. Personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

#### Ziyaretçi

**MADDE 32-** (1) Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında kreş yönetici ve öğretmenleri ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler grup odalarına giremez.

#### Denetim

**MADDE 33-** (1) Kreş, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel

Müdürlüğü ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.