



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 90768092-813.01.03.99-64653
Konu : Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesi

02.03/2020

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevi, 08/12/1987 tarihli ve 19658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca açılacak Çocuk Bakımevleri hakkındaki yönetmelik hükümlerine istinaden 04/11/2019 tarihli ve 90768092-258500 sayılı Bakanlık Makam Olur’u ile faaliyete başlamıştır.

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Strateji Geliştirme Başkanlığı öneri ve görüşleri alınmak suretiyle hazırlanan Bakanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesi, Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde uygulamaya konulması hususunda;

Tensip ve Olur’larınıza arz ederim.

Ahmet Sami KULAKLIOĞLU
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim
02.03/2020

Mücahit DEMİRTAŞ
Bakan Yardımcısı

OLUR

...../...../2020

Murat KURUM
Bakan

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı



KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ
YÖNERGESİ

2020

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin türünü, niteliğini ve işleyişine ilişkin esaslarını çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; 08/12/1987 tarihli ve 19658 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakımevi: Çocukların bakım ve eğitimlerinin sağlandığı yeri,
- b) Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- c) Harcama Yetkilisi: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d) Bakanlık/Kurum: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- e) Yönerge: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesini,
- f) Veli: Çocuğun anne veya babası, vasisi veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi
- g) Kurul: Bu yönergede ilgili maddesinde görevleri belirtilen kayıt, kabul ve eğitim kurulunu
- h) Yönetmelik: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğini
- i) Müdür: Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetiminde sorumlu olmak üzere Daire Başkanınca görevlendirilen Şube Müdürünü,
- j) İdare: Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetiminden sorumlu birimi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Esasları

Sorumlu Birim

MADDE 4 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi, Bakan onayı alınmak suretiyle Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak kurulur. Bakımevi hizmetlerinin Yönetmelik, ilgili mevzuat ve yönerge hükümlerine göre düzenlenip yürütülmesinden Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı sorumludur.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetimi

MADDE 5 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi; bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar dâhilinde, Daire Başkanının denetiminde, görevlendirilen Şube Müdürünce yürütülür. İhtiyaç duyulması halinde Müdüre Yardımcı olmak üzere Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli öğretmenler arasından eğitim koordinatörü ve/veya Müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

Kabul ve Eğitim Kurulu

MADDE 6 - (1) Kabul ve Eğitim Kurulu, mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere Şube Müdürünün başkanlığında; en az 1 rehberlik ve psikolojik danışman, en az 1 çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi olmak üzere Daire Başkanının görevlendireceği toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

Kabul ve eğitim kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a) Çocukların kuruluşa kabul işlemleri ile bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek,
- b) Çocukların kuruluş, aileleri ve toplumla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Yıllık Psiko-Sosyal gelişim ve eğitim programlarını kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak, Başkanlığın onayından sonra uygulamak,
- ç) Çocukların bakım ve yetiştirmelerinde gerekli kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

Personel Kadrosu

MADDE 7 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde ihtiyaca göre yeterli sayıda, Çocuk Gelişimci, Sosyal Çalışmacı, Doktor, Psikolog, Diyetisyen, Hemşire, Öğretmen, Çocuk Bakıcısı (Bakıcı Anne), Memur, Hizmetli, Temizlik görevlisi, Güvenlik görevlisi, Teknik personel ve Mutfak çalışanları istihdam edilir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları, (Ek-1) de belirtilmektedir.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Aile Birliği

MADDE 8 - (1) Birlik; okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim - öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddi ve ayni katkı sağlamak üzere kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Esaslar

Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul

MADDE 9 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine, yazılı müracaatı bulunan kurum personelinin çocukları kabul edilir. Yapılacak başvurular "Bakanlık Çocuk Başvuru Formu" nda (Ek 2) veli tarafından belirtilen bilgiler doğrultusunda aşağıdaki öncelik sıralaması esaslara göre değerlendirilir:

Öncelik sıralaması şu şekildedir:

- Anne ve babanın Bakanlık merkez teşkilatında çalışıyor olması,
- Annenin Bakanlık merkez teşkilatında çalışıyor olması,

- Babanın Bakanlık merkez teşkilatında çalışıyor olması,
- Anne ve babanın Bakanlık taşra teşkilatında çalışıyor olması,
- Annenin Bakanlık taşra teşkilatında çalışıyor olması,
- Babanın Bakanlık taşra teşkilatında çalışıyor olması,
- Anne ve babanın Bakanlığa bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşlarında çalışıyor olması,
- Annenin Bakanlığa bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşlarında çalışıyor olması,
- Babanın Bakanlığa bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşlarında çalışıyor olması,
- Bakanlık çalışanı veya emeklisi altsoyu olması,
- Bakanlığa bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşları çalışanı veya emeklisi alt soyu olması,
- Anne ve babanın diğer Kamu Kurum ve Kuruluşu çalışanı olması,
- Annenin diğer Kamu Kurum ve Kuruluşu çalışanı olması,
- Babanın diğer Kamu Kurum ve Kuruluşu çalışanı olması

Yukarıdaki maddelerin her biri için kriterlerin eşitliği durumunda öncelikle başvuranın hizmet süresi dikkate alınır. Hizmet süreleri de eşit ise kayıt, kura ile belirlenir.

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

Birden fazla çocuğunu Kreş ve Gündüz Bakımeviden faydalandırmak isteyen velinin, her bir çocuğunun kabulü için yukarıdaki esaslar dikkate alınır.

Kayıt işlemleri her yıl Ağustos ayının son haftası ile Eylül ayının ilk haftaları arasında yapılır. Ancak İdare kontenjan durumuna göre bu dönemler dışında da kayıt ve kabul yapılabilir.

Kayıt işlemleri sırasında her veli ile Veli Sözleşmesi (Ek 3) imzalanır.

Öncelik sıralaması kapsamında olan tüm çocukların velisinden aidatlar her ay peşin olarak alınır.

Kayıt için gerekli belgeler

MADDE 10 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt işlemi yapılacak çocuklar için velilerden istenilecek belgeler şunlardır

- a) Dilekçe,
- b) Çocuğun, anne ve babanın Nüfus Cüzdanı sureti,
- c) Çocuk sağlık raporu,
- d) Çocuğun aşı kartı,
- e) Çocuğun iki adet, anne ve babasının birer adet vesikalık fotoğrafı,
- f) Boğaz kültürü
- g) Gaita parazit tahlili
- h) Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresinin gerek gördüğü belgeler ile ihtiyaç listesinde belirtilen eşya ve malzemeler,

İstenilen belgeler bir dosya içinde Kreş ve Gündüz Bakımevi İdaresine teslim edilir.

Belgeler, her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir. Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığının anlaşılması halinde çocuğun kaydı silinir.

Kreş Ücreti

MADDE 11 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretli olup, veliler tespit edilen ücreti peşin olarak ödemekle yükümlüdürler. Her çocuk için alınacak ücret, kayıt dönemi öncesinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ”de belirtilen aylık bakım ücretinin altında olmamak şartıyla, yemek, eğitim ve diğer giderler göz önünde bulundurularak, İdare tarafından belirlenir.

Tespit edilen ücret, Kreş ve Gündüz Bakımevi adına açılacak hesaba, devlet memurları ile diğer kamu görevlilerinin aylıklarının ödenmesi tarihinden itibaren en geç üç gün içinde yatırılır. İki ay üst üste yatırılmayan ücretler personel maaşından kesilir. Velisi Bakanlık personeli olmayan çocuklar için ise üst üste iki ay ücret yatırılmaması durumunda, çocukların kaydı silinir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin bakım onarım nedeniyle kapatıldığı süre için Velilerden ücret talep edilmez. Ayrıca 10 gün ve daha fazla raporlu olan öğrenciden gelemediği günler için ücret alınmaz, 10 gün ve daha fazla izinli olan öğrencilerden gelemedikleri günlerin %50 ücreti alınır.

Dönem boyunca 2 aydan fazla izin alınamaz.

Rapor süresi ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulanır.

Veliden aylık kreş ücreti dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz. Çocuğun, kullanılan demirbaş eşyaya zarar vermesi sonucunda oluşan bedel, çocuğun velisinden tahsil edilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinden faydalanan çocukların yaş gruplarına bakılmaksızın Yönetmeliğin 11 nci Maddesi hükümlerine göre, her çocuk için belirlenen aylık ücret, kayıt anında peşin olarak tahsil edilir.

Halen Kreş ve Gündüz Bakımevinde kayıtlı bulunan Bakanlık ve bağlı birimlerde çalışan velilerden bu ücretin tahsili için kesinti listeleri (Ek 6) tanzim edilerek resmi yazı ekinde birimlere gönderilir. Birimler tarafından yapılan kesintiler Bakımevi banka hesabına yatırılır.

Banka ekstreleriyle aylık ücretlerin bankaya yatırıldığına dair teyit alınır.

Yıl içerisinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle ödenmiş ücret veliye iade edilmez. Ancak çocuğun 10 gün ve daha uzun süreli rapora dayalı devamsızlıklarında ve velisinin 10 gün ve daha uzun süreli yıllık izinli olduğunu (alındığı günden itibaren üç iş günü içinde) belgelendirmesi durumunda önceden alınmış ücret var ise iadesi gereken ücret bir sonraki ayın ücretinden kistelyevm usulü ile mahsup edilir. Kreş Aidatı peşin alınmamış ise rapor veya yıllık izin süresi kadar ücret düşülerek kreş aidatı tahsil edilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuğun parasını yatırdığı halde kaydını sildirmek isteyen veliler, 7 gün öncesinde yazılı müracaat etmesi halinde kalan ücret iade edilir.

Çocuklar yıl içerisinde hastalık, tayin, vb. sebeplerle Bakımevini haberdar etmek suretiyle ayrılırlar dahi ilişkileri kesilirken, peşin alınmış ücretler veliye iade edilmez.

Yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklimle dayalı olağanüstü durumlarda; mülki makamların ve hıfzıssıhha kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi durumunda, önceden alınmış ücret var ise iadesi gereken miktar bir sonraki ayın ücretinden kistelyevm usulü ile mahsup edilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinden kısa süreli faydalananlara uygulanacak ücret

MADDE 12 - (1) Yönetmeliğin 11 nci maddesi hükümleri çerçevesinde; Kreş ve Gündüz Bakımevinden faydalanacaklara ilişkin aylık ücret, İdare tarafından belirlenir.

Bu usule göre aylık ücret, Kreş ve Gündüz Bakımevinden faydalanacaklardan kayıt anında makbuz karşılığı peşin olarak tahsil edilir.

Ayrıca çeşitli sebeplerle yaş gruplarında (sınıflarda) 1 aydan az olmamak üzere, belirli süreli kabul işlemi Daire Başkanının onayı ile yapılır. Bu şekilde Kreş ve Gündüz Bakımevinden faydalanacak çocuklardan aylık ücret kabul anında peşin olarak tahsil edilir, alınan aylık ücret iade edilmez, mahsup işlemi yapılmaz.

Kreş ve Gündüz Bakımevinden Ayrılma

MADDE 13 - (1) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevinden ilişkisi, aşağıda belirtilen durumlarda kesilir.

- a) Velinin yazılı isteği,
- b) Çocuğun ilkökula başlaması,(66 ayını tamamlayan çocuklar ailelerinin getirdikleri rapor ile ilkökula başlayana kadar kreş ve gündüz bakımevine devam edilebilir.)
- c) Bilgi ve belgelerde velinin gerçek dışı beyanda bulunduğu tespit,
- d) Velinin çeşitli nedenlerden dolayı (nakil, istifa, emeklilik) Bakanlıktaki görevinden ayrılması,
- e) Velinin Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyiş düzeni ile bu yönerge hükümlerine uymaması halinde kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşleyişe İlişkin Esaslar

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 14 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevindeki çocuklar, mevcut durum dikkate alınarak 2 Yaş, 3 Yaş, 4 Yaş ve 5 Yaş grupları şeklinde gruplandırılır.

Gruplar en fazla yirmi çocuktan oluşur. Talep ve yer durumuna göre aynı gruptan bir veya daha fazla sınıf açılabilir.

Her bir grupta en az bir öğretmen ile bir yardımcı öğretmen görev yapar.

Çocuklar, doğum tarihlerine ve yıllarına göre değerlendirilerek gruplara yerleştirilir.

Çocuğun doğum yılına uygunluk gösteren grup açılmamışsa, gelen talepler değerlendirilmez.

Çocukların yaş gruplarına uygunluğunun değerlendirilmesi ve dağılımı, Kabul ve Eğitim Kurulu tarafından yapılır.

Çocuğun Kreş Ve Gündüz Bakımevine Teslim Edilmesi Ve Teslim Alınması

MADDE 15 - (1) Çocuklar, Kreş ve Gündüz Bakımevine velisi tarafından teslim edilir ve velisi tarafından alınır. Çocuk öğrenci servis aracı ile geliyorsa, servis rehber personeli tarafından teslim edilir ve teslim alınır. Çocuğun velisinden ve servis rehber personelinden başka birisi tarafından teslim edilmesi ve teslim alınması isteniyorsa; Kreş ve Gündüz Bakımevi yetkililerine veli tarafından önceden yazılı olarak bilgi verilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevine devam esastır. Çocuklar, Bakanlık merkez teşkilatının çalışma saatlerine göre; sabah mesai başlamadan yarım saat öncesinden başlanarak alınır ve akşam en geç mesai bitiminden yarım saat sonraya kadar teslim edilir.

Tatil günleri

MADDE 16 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi bakım, onarım amacıyla her yıl İdare tarafından belirlenecek bir tarihte en fazla 1 ay süre ile kapatılır. Resmi tatil günlerinde, milli ve dini bayram günlerinde, bulaşıcı hastalık, tabii afet vb durumlarda Valilikçe alınacak tatil kararlarında kapalıdır. Bu gibi hallerde veliler, herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

Çocukların İzni

MADDE 17 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine habersiz olarak aralıksız 15 gün veya daha fazla süreyle devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

Sağlık kontrolleri

MADDE 18 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevindeki çocuklar ve görevli personel altı ayda bir Kurum Doktoru tarafından genel sağlık kontrolünden geçirilir. Düzenlenen raporlar dosyalarında muhafaza edilir.

Çocukların periyodik olarak sağlık kontrolleri yapılır ve sağlık izleme defterine kaydedilir.

Ateşli, bulaşıcı hastalığı veya biti olan çocuklar, diğer çocukların sağlığını korumak amacıyla iyileşinceye kadar Kreş ve Gündüz Bakımevinden uzaklaştırılır.

Çocuklar için tutulacak dosyalar

MADDE 19 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde her çocuk için şu dosyalar tutulur:

- a) Çocuk Gözlem Dosyası,
- b) Çocuk Faaliyet Dosyası (Portfolyo),
- c) Çocuk Sağlık Dosyası,
- d) Çocuk Şahsi Dosyası.

Ziyaretçi

MADDE 20 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi içerisine ziyaretçi kabul edilmesi yasaktır. Görevli personel ziyaretçiyi bu amaçla tahsis edilen yerde kabul eder. Ziyaretçiler sınıf veya grup odalarına alınmaz.

Çocuklarla İlgili Şahsi Eşyalar Ve Kullanılmasına İlişkin Esaslar

MADDE 21 - (1) Çocuğun özel olarak kullanacağı, velilerin getirmesi zorunlu olan eşyalar yaş gruplarına göre Ek 5 YER ALAN MALZEMELERİ GETİRECEKTİR.

Çocukların İhtiyaçlarının Karşlanması

MADDE 22 - (1) Çocuğun İdarece tespit edilen zorunlu ihtiyaçları (Nevresim,yastık, giysi, tuvalet kağıdı, kağıt havlu, sabun ve benzeri) ile özel günler (23 Nisan Bayramı, doğum günleri gibi) için gerekli görülen elbise ve benzeri ihtiyaçları ve çocukların katılmak isteyecekleri sosyal faaliyetlerin (Müzik, Tiyatro, Folklor ve benzeri) ücretleri veliler tarafından karşılanır.

Veli Toplantısı

MADDE 23 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantısı düzenlenir. Toplantılarda çocukların psikososyal gelişimleri hakkında velilere bilgiler verilir.

Velilerin yükümlülükleri

MADDE 24 - (1) Eğitim ve bakım hizmetlerinin daha verimli bir şekilde yürütülmesini teminen velilerin aşağıdaki yükümlülüklere uymaları zorunludur

- a) Velilerin Kreş ve Gündüz Bakımevi kurallarına müdahale etmemeleri ve eğitimcilerin gerekli gördükleri değişikliklere uymaları esastır.
- b) Çalışma düzeninin aksamaması için Velilerin çocuklarını sabah en geç saat 09.00'a kadar kreşe teslim etmeleri gereklidir.
- c) Çocukların güvenliği ve sağlığı açısından; Velilerin ve yabancıların Kreş ve Gündüz Bakımevine izinsiz girmeleri ve beklemeleri ayrıca Velilerin çocuklarını yiyecek maddeleri ve tehlike yaratacak oyuncaklar ile göndermeleri yasaktır.
- d) Hastalık hallerinde gönderilen ilaç kutularının üzerine çocuğun ad ve soyadı, doktorun önerdiği kullanım şekli ve dozu yazılmalıdır.
- e) Çocukların bulaşıcı hastalıklarında tedavileri tamamlanmadan gönderilmemeleri zorunlu olup tedavinin bitiminde çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne başlatılması ancak sağlık raporunun getirilmesi ile gerçekleşir.
- f) Velilerin sosyal çalışmalar, sağlık taramaları ve benzeri faaliyetler için ödeyecekleri ücretleri geciktirmeden ilgililere teslim etmeleri gerekmektedir.
- g) Çocuğu Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen Veliler, bu Yönergenin bütün hükümlerini kabul etmiş sayılırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yemek Hizmetlerine İlişkin Esaslar

Yemek Hizmeti Verilecek Günler ve Öğünler

MADDE 25 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde resmi çalışma günlerinde sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı verilir. Öğleden sonra resmi tatil olan günlerde sadece sabah kahvaltısı verilir. Öğünlerde verilecek yemeğin saatleri, mevcut koşullar dikkate alınarak İdare tarafından belirlenerek ilan edilir.

Öğünlerde çocuklara yemek, görevli personelin nezaretinde verilir. Görevli personel, bizzat çocuğun yemek yemesine nezaret ederek yemeğini yeterli miktarda ve kurallara uygun olarak yemesini sağlar. Çocukların yemek yemelerini sağlamakla görevli personel, sadece öğle yemeğini ücretsiz olarak Kreş ve Gündüz Bakımevinde yer.

Yemek maliyetinin hesaplanması

MADDE 26 - (1) Yemek için ay içerisinde sarf edilen gıda malzemesi tutarının, yine ay içerisinde yemek öğün sayısına bölünmesi suretiyle bir öğün tutarı hesaplanır.

Çocukların yediği yemekler; aylık çocuk devam çizelgesi (Ek 8) ile günlük olarak izlenir ve ay sonunda yemeğe yapılan masraf, toplam verilen yemek adedine bölünerek öğün maliyeti bulunur.

Yemek Hizmeti Satın Alınması

MADDE 27 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde verilecek yemek hizmeti, hizmet alımı yöntemiyle de sağlanabilir. Hizmet alımı ile yemek hizmeti alınması durumunda hizmet alınacak firma, Başkan, Müdür, Diyetisyen, Aşçı ve Kurum Hekiminden oluşan komisyon tarafından belirlenir. Komisyon, hizmet alımı süresince gerekli gördüğü zamanda ve durumda firma tarafından verilen hizmetleri denetleyebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Muhasebe İşlemlerine İlişkin Esaslar

Hesapların Tutulması

MADDE 28 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi muhasebesi, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller"e göre ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlara göre yürütülür.

Bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur ve kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" ekinde belirlenmiş standart belgeler kullanılır.

Tutulacak Defter, Kayıt Ve Dosyalar

MADDE 29 - (1) Bakımevi hesapları için; yevmiye defteri, büyük defter ve kasa defteri, maddi duran varlıklar defteri kullanılır.

Mevzuat değişikliği durumunda gerekli uygulamalar dikkate alınır.

Defterlerin Tasdiki

MADDE 30 - (1) Bakımevi tarafından kullanılan defterler, Şube Müdürü parafıyla, harcama yetkilisi tarafından tasdik edilir.

Defterler, hesap döneminin başında Şube Müdürü tarafından defterin ilk sayfasına kaç sayfadan oluştuğu belirtilmek suretiyle onaylanır. Ciltli defterlerin sayfa sıra numaralarının birbirini takip edip etmediğine bakılır ve sayfalar mühürlenir.

Çift nüsha veya bilgisayar aracılığı ile tutulan defterlerin, bir hesap döneminde kullanılması tahmin edilen sayıda yaprakları da yukarıdaki esaslara göre onaylanır.

Hesap dönemi içerisinde onaylı yaprakların bitmesi halinde, yeterli sayıda ilave yeni yapraklar onaylandıktan sonra kullanılır. İlave yeni yapraklara, hesap döneminin başında onaylanan yaprakların son sayfa numarasını takip eden sayfa numarası verilmek suretiyle devam ettirilir. Şube Müdürü, ilave yaprakların sayısını ilk onay şerhinin altına yazarak bu kaydı usulüne uygun olarak onaylar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Kreş ve Gündüz Bakımevi İşletme Sermayesi

MADDE 31 - (1) Bakımevi hizmetlerinin yerine getirilmesi için gereken işletme sermayesi, velilerden alınan ve bu Yönergenin 32 nci maddesinde belirtilen ücretlerden oluşur.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Bakımevi gelirleri

MADDE 32 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hesaplarında yer alan başlıca gelir çeşitleri şunlardır:

- a) Velilerden tahsil edilen ücretler,
- b) Geçici süre misafir olarak Kreş ve Gündüz Bakımevinden geçici süreli misafir olarak faydalanacak çocukların velilerinden tahsil edilen ücretler,
- c) Mevzuat değişikliği nedeniyle zorunlu oluşabilecek giderlerin ödenmesi için velilere rücu edilmesi ile sağlanan gelirler,
- d) Vadeli mevduattan kaynaklanan gelirler,
- e) Bağış ve yardımlar.

Kreş ve Gündüz Bakımevi giderleri

MADDE 33 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin başlıca gider çeşitleri şunlardır:

- a) Yemek verilmesine ilişkin malzeme giderleri veya yemek alım giderleri

- b) Hizmetle ilgili ve mevzuat gereği Bakanlık bütçesinden alınamayan zaruri araç gereç alımları ile küçük onarım giderleri,
- c) Yerine getirilmesinde zaruret bulunan ve Bakanlıktan alınan Olur'a istinaden yapılacak malzeme alımı ve onarım giderleri,
- d) Gerektiğinde damga pulu, ihale ilanı, zaruri kırtasiye alım giderleri,
- e) Eğitim ve öğretim amaçlı araç - gereç giderleri,
- f) Kreş ve Gündüz Bakımevi faaliyetleri ile ilgili her türlü danışmanlık hizmetleri giderleri,
- g) Yürürlükteki mevzuatta yapılacak değişiklikler sebebiyle yüklenilecek giderler,
- h) Hizmet satın alınmasına dair giderler,
- i) Elektrik, su, doğal gaz, telefon, bilgiye abonelik ile ilgili giderler,
- j) Temizlik malzemesi giderleri,
- k) Öngörülemeyen mevzuata uygun diğer giderler.

Demirbaş ve malzeme sağlanması

MADDE 34 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kullanılacak demirbaşlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre temin edilir.

Bakım onarım işleri

MADDE 35 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bakım ve onarım işleri, İdare tarafından gerekli tespit ve keşifler yapılarak belirlenir. Büyük bakım onarım işleri ilgili mevzuat hükümlerine göre İdare bütçesinden, diğer işler ise Kreş ve Gündüz Bakımevi bütçesinden yaptırılır.

Araç Kullanımı

MADDE 36 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi faaliyetleri ve işletme gereklilikleri için ulaşım ve/veya nakliye için ihtiyaç duyulduğunda İdare tarafından ilgili mevzuat esasları çerçevesinde kullanılmak üzere araç temin edilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Çeşitli Hükümler

Denetim

MADDE 37 - (1) Daire Başkanı, Kreş ve Gündüz Bakımevi çalışmalarını rutin olarak yakından izler ve faaliyetleri ile hesaplarını denetler. Ayrıca, Daire Başkanı gerekli gördüğü her an Kreş ve Gündüz Bakımevi hesapları ve diğer faaliyetlerini denetler veya denetletir.

Kreş ve Gündüz Bakımevi faaliyet ve hesapları, İdarenin tabi olduğu her türlü denetime tabidir.

Binaların kullanımı

MADDE 38 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi için ayrılan bölüm veya binalar asıl, amaçları dışında kullanılamaz.

Bakımevi web sayfası

MADDE 39 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilgili bilgiler ve faaliyetler, İdare tarafından düzenlenen web sayfasında güncellenerek yayınlanır.

Yönergede yer almayan hususlara ilişkin uygulama

MADDE 40 - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak kaydıyla İdare tarafından tespit edilir.

Yürürlük

MADDE 41 - (1) Bu yönerge, Bakan onayını müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42 - (1) Bu yönerge hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.

pe.

SMA

EKLER:

EK-1 PERSONEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

EK-2 BAKANLIK ÇOCUK BAŞVURU FORMU

EK-3 VELİ SÖZLEŞMESİ

EK-4 BAŞVURU DİLEKÇESİ

EK-5 İHTİYAÇ LİSTESİ

EK-6 KESİNTİ LİSTELERİ

EK-7 GÜNLÜK ÇOCUK DEVAM ÇİZELGESİ

EK-8 AYLIK ÇOCUK DEVAM ÇİZELGESİ

EK-9 ACİL DURUM FORMU

EK-10 KAYIT İÇİN GEREKLİ BİLGİLER FORMU

EK-11 KİŞİSEL BİLGİ FORMU

EK-12 SERVİS KULLANIM FORMU

AK.

SWA



Kreş Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 1 - (1) Görev Tanımı: Bakanlık Merkez birimlerinde görev yapan personelin çocuklarının, Kreş ve Gündüz Bakımevi Talimatı esaslarına göre; Millî Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak, onları ilkokula hazırlamak, çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

(2) Görevleri:

- a) İş sağlığı ve güvenliği (İSG) konusunda işyerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki birim-kurumların eğitimlerine katılarak ilgili standart ve uygulamaları öğrenmek, uygulamak,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve kanunun uygulama yönetmelikleri esasları doğrultusunda iş yerinde gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- c) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini temin etmek ve işbaşı yaptığında kullanmak üzere hazır bulundurmak,
- ç) Müdürlüğün çalışma esasları çerçevesinde yıllık çalışmalarını plan ve programa bağlamak, programların gereğince yürütülüp yürütülmediğini izlemek ve denetlemek,
- d) Personelin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için düzenleme yapmak, yetkisini aşan konularda Daire Başkanlığının yardımına ve prensip kararlarına başvurmak,
- e) Personeli ile iş ilişkisi bulunan diğer birimler arasında ahenkli haberleşme ve işbirliğini kurmak, gerektiğinde Daire Başkanlığına başvurmak,
- f) Personelin hizmet içi eğitimi için eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programına konu olacak hususlarda ve bu amaçla düzenlenecek eğitim programlarının uygulanmasında yardımcı olmak,
- g) Personeli arasında hizmetin gerektirdiği iş bölümünü ve değişiklikleri yapmak, verim ve iş gücünü artırıcı önlemler almak,
- ğ) Görevi ile ilgili mevzuat ve esasları takip etmek, personeli bilgilendirmek,
- h) Kendi Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan bütün dokümanların (prosedür, talimat vb.) kullanımı, kontrolü, takibi, güncelleştirilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olmak,
- ı) Konularıyla ilgili Bakanlık dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarıyla her türlü resmi işlemleri sürdürmek amacıyla iş ilişkisi kurmak,
- i) Üniversiteler ve araştırma kuruluşlarıyla ilgili yapılması gereken işbirliği çalışmalarına doğrudan katılmak,
- j) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- k) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

- a) Müdürlüğüne ilişkin görevlerin, Başkanlığınca uygun görülen plan, program, hedef ve esaslara uygun yürütülmesi için karar almak ve sonucunu denetlemek,
- b) Personelin çalışmalarını denetlemek, gereken durumlarda kendilerini uyarmak, iş akışını sağlamak, personeli arasında iş uyuşmazlıklarının çözülmesinde karar vermek,



- c) Personelinin yıllık izin kullanma zamanlarını belirlemek, 1 güne kadar mazeret izni vermek, performans değerlendirme formlarını doldurmak, takdimname, yer değiştirme, disiplin ve diğer personel işlemleri için Daire Başkanlığına öneride bulunmak,
ç) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

Çocuk Gelişimcisinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 2 - (1) Görev Tanımı: Kreş ve Gündüz Bakımevindeki çocukların fiziksel, bilişsel, dil, sosyal ve öz bakımları alanlarında gelişmelerini sağlayan temel esasları Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen ve yönetimin onayından geçirilen aylık eğitim programlarının hazırlanıp uygulanmasında görev almak.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak.
b) Her yaş grubunun kendine ait gelişim özellikleri ve çevre şartları esas alınarak aylık eğitim programını öğretmenler ile birlikte hazırlamak ve öğretmenlere günlük eğitim programı hazırlatmak,
c) Eğitim programlarının öğretmenler tarafından uygulanmasını sağlamak, rehberlik etmek ve takibini yapmak,
ç) Öğretmenler ile rutin toplantılar düzenleyerek çocukların gelişimlerini ve eğitim programlarını değerlendirmek,
d) Eğitim programının uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanarak ilgili araç ve gereç teminini sağlamak. Sınıf çalışanlarının araç ve gereçleri iyi ve doğru kullanmaları için bilgilendirmeler ve yönlendirmeler yapmak. Eksik malzemelerin listesini oluşturmak ve temin edilmesini sağlamak,
e) Kuruma yeni başlayan çocuk hakkında anne baba ile ön görüşme yaparak bilgi edinme formunu doldurmak ve gerekli gördüğünde anne babaya çocuklarıyla iletişimleri ve eğitimiyle ilgili bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
f) Çocukların gelişim ve eğitimlerini takip etmek. Normal gelişme göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanları ile iş birliği yapmak. Davranış sorunu olan çocukların ebeveyni ile görüşme yaparak onlara danışmanlık yapmak ve uygun yönlendirmelerde bulunmak. Bu çocuğun davranışlarını da bir süre gözlemek ve takip etmek, öğretmeni bu konuda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
g) Çocuğuyla iletişimlerinde sorun yaşayan anne babaya (istekleri üzerine) danışmanlık hizmeti vermek,
ğ) Çocuk gelişimine ilişkin testler uygulamak, testlerin sonucuna uygun çalışmalar yapmak,
h) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak. Her eğitim döneminde, öğretmenlere hizmet içi eğitim vermek, öğretmenlere belli konularda sunum yaptırmak,
ı) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla Şube Müdürü tarafından uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak,



- i) Çocuk Bakımevinin amacına uygun nitelikte araştırma ve incelemeler yapmak,
- j) Çocuk Bakıcılarının sınıf içinde çocuklarla iletişimlerini gözlemlemek ve gerekirse uyarı ve önerilerde bulunmak,
- k) Çocuk Gelişimi alanındaki stajyer öğrencilerin uygulamalarını, devam-devamsızlık bildirim çizelgesini kontrol etmek, birinci ve ikinci eğitim dönemi sonunda öğretmen ile birlikte notlarını vermek,
- l) Çocukların eğitim ve gözlem amaçlı Kurum dışı gezilerine rehberlik etmek,
- m) Yılsonu sergisi, yılsonu gösterisi ve mezuniyet töreni organizasyonu yapmak ve yürütmek,
- n) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- o) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

- a) Eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasından sorumlu olmak, öğretmen ve çocuk bakıcılarının çalışmalarını takip etmek,
- b) Personelin çalışmalarını denetlemek, gereken durumlarda kendilerini uyarmak, iş akışını sağlamak, personel arasında iş uyuşmazlıklarının çözülmesinde Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- c) Şube Müdürlüğünce uygun görülen plan, program ve hedeflerin, esaslarına uygun yürütülmesi için karar almak ve sonucu izlemek,
- ç) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Sosyal çalışmacının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 3 - (1) Görev Tanımı: Çocuk Bakımevine gelen çocukların sosyal gelişimlerini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak.
- b) Bakımevine başvuran aileler ve çocuklarıyla ilgili ön görüşme yaparak, Bakımevine alınacak çocukların kabul işlemlerini yürütmek,
- c) Çocukların topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerinin sağlanmasında ve sorunların giderilmesinde yardımcı olmak amacıyla sosyal kişisel çalışma ve grup çalışması yöntemleriyle gerekli mesleki uygulamaları gerçekleştirmek ve bunlarla ilgili raporlar düzenleyip arşivlemek,
- ç) Aileler, çocuklar ve Bakımevi arasında uyum sağlamak ve belirli aralıklarla gerekli olduğu zamanlarda ailelerle çalışma yaparak gerekli önerilerde bulunmak,
- d) Ailelerle ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek,
- e) Çocukların eğitim ve gözlem amaçlı Kurum dışı gezilerine rehberlik etmek,
- f) Çocuklara yönelik psiko-sosyal gelişim programlarını hazırlamak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,



- ğ) Yılsonu gösterisi ve mezuniyet töreni organizasyonunda görev almak,
- h) Kurum içi ve dışı kaynakları, Bakımevi hizmetlerini geliştirici yönde kanalizetmek, Bakımevinin çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- ı) Bakımevinin amacına uygun nitelikte, mesleki alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak,
- i) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla Şube Müdürü tarafından uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak,
- j) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- k) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

- a) Müdürlüğünce uygun görülen plan, program ve hedeflerin, esaslarına uygun yürütülmesi için karar almak ve sonucunu izlemek,
- b) Personelin çalışmalarını denetlemek, gereken durumlarda kendilerini uyarmak, iş akışını sağlamak, personeli arasında iş uyuşmazlıklarının çözülmesinde Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- c) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Doktorun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 4-(1) Görev Tanımı: Kreş ve Gündüz Bakımevinin sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(2) Görevleri:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık ekibinin görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
 - b) Çocukların kreş ve gündüz bakım evinde gerekli sağlık belgelerini kontrol etmek,
 - c) Çocukların dönemsel sağlık kontrollerini denetleyip takip etmek,
 - ç) Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin genel hijyen kurallarına uyup uymadığını kontrol etmek,
 - d) Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.
- Doktor ihtiyacı teşkilat bünyesinde görev yapmakta olan doktorlar tarafından karşılanır.

(3) Yetkileri:

- a) Başkanlığımızca uygun görülen plan, program ve hedeflerin, esaslarına uygun yürütülmesi için karar alma ve sonucunu izlemek,
- b) Personelin çalışmalarını denetleme, gereken durumlarda kendilerini uyarma, iş akışını sağlama, personeli arasında iş uyuşmazlıklarının çözülmesinde Başkana öneride bulunmak,



c) Başkan tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Daire Başkanına karşı sorumludur.

Psikologun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 5 - (1) Görev Tanımı: Çocuğun Bakımevine geliş ve burada kalış süresi içinde zekâ, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,
- b) Kaydı yapılan çocuğun ailesinden psiko-sosyal gelişimi ile ilgili ilk bilgileri almak,
- c) Çocuğun Bakımevine uyumuyla ilgili çalışmalar yapmak,
- ç) Çocuğun; zekâ, yetenek ve davranışsal durumları ile kişilik gelişim durumlarını psikoloji biliminin yöntem ve teknikleri ile belirlemek, ilgili kayıtları tutarak takip etmek,
- d) Çocuğun sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamaları yapmak, ailelere ve personele yönelik seminerler hazırlayıp uygulamak, aile görüşmeleri yapmak, Öğretmen ile işbirliği yaparak, grup içerisinde belli zamanlarda çocuğun doğal gelişim sürecine ve problem olacak davranışların erken saptanmasına ilişkin yaş düzeyine uygun, çalışma programı hazırlamak ve uygulamak,
- e) Bakımevinin amacına uygun nitelikte mesleki alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak,
- f) Psikolojik problemi olan çocuklarla bireysel ya da grup çalışması yapmak, gerekli durumlarda aile ile görüşmek, sorunun çözümü için işbirliğini sürdürmek ve bu konuda rapor düzenlemek,
- ğ) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla Şube Müdürü tarafından uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak,
- h) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- ı) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

- d) Müdürlüğünce uygun görülen plan, program ve hedeflerin, esaslarına uygun yürütülmesi için karar alma ve sonucunu izlemek,
- e) Personelin çalışmalarını denetleme, gereken durumlarda kendilerini uyarma, iş akışını sağlama, personeli arasında iş uyuşmazlıklarının çözülmesinde Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- f) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.



Diyetisyenin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 6 - (1) Görev Tanımı: Yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerini kayba uğratmadan pişirilmesini ve çocuklara sunulmasını sağlamak.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,
- b) Bakımevine satın alınacak yiyeceklerin cins ve miktarlarını belirlemek, teslim alınacak yiyecek maddelerinin şartnamelere uygun olup olmadığını denetlemek,
- c) Depo ve kilerlerin hijyen ve beslenme koşullarına uygun halde bulunmasını sağlamak,
- ç) Yemek servis bölgesinin ve mutfağın hijyen koşullarına uygun halde bulunmasını sağlamak,
- d) Mutfak personelinin temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak; kılık kıyafet ve temizlik durumunu kontrol etmek,
- e) Yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğratmadan pişirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- f) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısıları bozulmadan servise gelmesini ve çocuklara dağıtılmasını sağlamak,
- g) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- ğ) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri: Yapacağı yemek listesine uygun malzemelerin zamanında temin edilmesini sağlamak, Personelin çalışmalarını denetlemek, gereken durumlarda personeli uyarmak, iş akışını sağlamak, personel arasındaki iş uyuşmazlıklarının çözülmesinde Şube Müdürüne öneride bulunmak, Yukarıda sayılan konularla ilgili olmak üzere Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak. Bu hususta gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlamak. Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hemşirenin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7 - (1) Görev Tanımı: Bakımevinin sağlık hizmetlerini yürütmek ve hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,
- b) Çocukların sağlığı konusunda ailelerle iletişim kurmak,
- c) Bakımevinde sağlıklı ortamın sağlanması ve sürekliliği için gerekli durumlarda hasta olan çocuk ya da personelin uzaklaştırılmasını sağlamak,
- ç) Kaydı yapılan çocuk için sağlık izleme kartı düzenleyerek, çocuğun sağlık bilgilerini



kaydetmek,

- d) Personele, ailelere ve yaş gruplarına uygun şekilde çocuklara koruyucu sağlık alanında bilgiler vermek ve gerekli kontroller yapmak,
- e) Kullanılan sağlıkla ilgili malzemelerin temini ve hijyenini sağlamak,
- f) Sağlık Bakanlığı kapsamında yapılan aşı kampanyalarında; Bakanlık sağlık personeli ile idare ve aileler arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Personel ve öğrenci velilerine ilaç kullanımı, beslenme şekilleri, hastalık belirtileri ve başvurabilecekleri birimler hakkında danışmanlık hizmeti sunmak,
- ğ) Çocukların ateş kontrollerini yapmak ve gerektiğinde müdahale edip aileyi bilgilendirmek,
- h) Basit yaralanmalarda (çarpma, ısırılma, çizilme, hafif burun kanamaları gibi) gerekli pansumanı yapmak,
- ı) Bakımevindeki tüm çocukların ve personelin genel hastalık belirtilerini gözlemlemek ve zamanında gerekli müdahaleleri yapmak,
- i) Bakımevi personelinin ve çocukların rutin sağlık taramaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- j) Acil vakalarda ilgili doktor veya sağlık kurumu ile ilişki kurmak,
- k) Bakımevindeki hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak,
- l) Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkuyla karşılaşıldığında çocuğu derhal tecrit ederek Doktora haber vermek,
- m) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- n) Yukarıda sayılanlarla ilgili, Doktor tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

- a) Görevlerine ilişkin, Doktor tarafından uygun görülen plan, program, hedef ve esasların uygun yürütülmesi için karar alma ve sonucunu denetlemek,
- b) Doktor tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Doktora karşı sorumludur.

Öğretmenin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Görev Tanımı: Sorumluluğundaki çocukların eğitim ve bakımı ile sınıfın düzen ve temizliğini sağlamak.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,
- b) Çocuk Gelişimcinin hazırladığı aylık eğitim planı doğrultusunda günlük eğitim planı hazırlamak; hazırladığı bu planı Çocuk Gelişimcinin onayından geçirdikten sonra sorumlu olduğu grubunda uygulamak,
- c) Çalışma Takvimindeki eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Eğitim programları için gerekli araç, gereç ve materyalleri düzenlemek,
- d) Eğitim programlarını uygun teknik ve yöntemler kullanarak uygulamak,
- e) Çocukların ilgi ve gereksinimlerini karşılayacak sınıf düzenlemesi yapmak,



- f) Çocukların davranış özelliklerini ve gelişmelerini izlemek, gözlem formlarını işlemek,
- g) Çocukların günlük beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini ve devamlılığını sağlamak,
- ğ) Çocukların günlük sağlık, temizlik konuları ile ilgilenerek çıkan sorunları ilgili sağlık elemanına bildirmek,
- h) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini zamanında hazırlamak; araç, gereç ve bu materyallerin bakım onarım ve hijyenini sağlamak,
- ı) Çocuklar için düzenlenen tüm sosyal etkinliklerde grubunun başında bulunmak,
- i) Çocukları, velisinden teslim almak ve teslim etmek,
- j) Çocuğun bulunduğu ortamın sürekli temiz, düzenli ve güvenli olmasını sağlamak,
- k) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- l) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

- a) Görevi yerine getirmede aracı malzemeleri kullanmak.
- b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Çocuk Bakıcısının(Bakıcı Anne) görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Görev Tanımı: Sorumluluğundaki çocukların bakımı ile sınıfın düzen ve temizliğini sağlamak.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,
- b) Çocukların yaşlarına uygun, tüm gelişim alanlarına yönelik etkinliklerin uygulanmasında öğretmene yardımcı olmak,
- c) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olup, uyku saatlerinde nöbet tutmak,
- ç) Grubundaki çocukların beslenme, temizlik ve öz bakımlarını sağlıklı bir biçimde yapmak ve devamlılığını sağlamak,
- d) Çocuğun bulunduğu ortamın günlük temizlik ve hijyeni ile genel düzenini yerine getirmek,
- e) Çocukların bulunduğu sınıf içindeki tuvalet ve lavaboları temizlemek,
- f) Çocukların çamaşır ve yatak takımları ile kendisine verilen eşyaları muhafaza etmek,
- g) Çocuklar için düzenlenen tüm sosyal etkinliklerde grubunun başında bulunmak,
- ğ) Çocukları, velisinden teslim almak ve teslim etmek,
- h) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- ı) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.



(3) Yetkileri:

- a) Görevi yerine getirmede aracı malzemeleri kullanmak.
- b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Büro memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Görev Tanımı: Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,
- b) Talimat esaslarına göre kayıt ve ayrılış işlemlerini yapmak,
- c) Bakımevine yeni kaydolan ve ayrılan çocuklarla ilgili bilgileri muhasebe görevlisine bildirmek,
- ç) Bakımevi personelinin puantaj cetvellerini düzenlemek,
- d) Bakımevi personelinin izin ve rapor formlarını tanzim ve muhafaza etmek,
- e) Yukarıdaki konularla ilgili idari yazışmaları yapmak,
- f) Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- g) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- ğ) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

- a) Görevi yerine getirmede aracı malzemeleri kullanmak.
- b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hizmetlinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Görev Tanımı: Şube Müdürlüğünün her türlü yazı, dosya gibi evrak ve belgeleri alıcısına ulaştırmak, dağıtmak ve toplamak hizmetlerini yerine getirmek.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,
- b) Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- c) Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları bildirmek,
- ç) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle



iletişim kurarak faaliyetleri sürdürmek,

d) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

a) Görevi yerine getirmede aracı malzemeleri kullanmak.

b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Temizlik Görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Görev tanımı: Kreş ve Gündüz Bakım evinin temizlik ve taşıma hizmetlerini yerine getirmek.

(2) Görevleri:

a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,

b) Bakımevinin taşıma ve yerleştirme işlerini yapmak,

c) Bakımevinin tüm temizlik işlerini yapmak, çöpleri toplamak

ç) Kreş Yöneticisince verilen diğer görevleri yapmaktır.

(3) Yetkileri:

a) Görevi yerine getirmede aracı malzemeleri kullanmak.

b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Güvenlik personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Görev tanımı: Güvenlik personeli Kreş ve Gündüz Bakım evi dışında ve içinde görev yapar. Güvenlik personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

(2) Görevleri:

a) Kreş ve Gündüz Bakım evinin güvenliğini sağlamak.

c) Her türlü hırsızlığa, sabotaja karşı dikkatli olmak, yabancı şahısların binaya girmelerini önlemek.

ç) Şüpheli durumları müdüre ve gerektiğinde kolluğa bildirmek.

d) Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

a) Bakım evinin, koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı



kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

b) Bakım evi giriş ve çıkışlarda 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği hükümlerine göre üst aramalarını yapmak, cep telefonu, fotoğraf makinesi, kayıt cihazı, makas, bıçak ve benzeri silahların emanet işlemlerini yapmak.

c) Şube Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Teknisyeninin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Görev Tanımı: Bakımevinde ortaya çıkan her türlü arızaların giderilmesini sağlamak.

(2) Görevleri:

a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,

b) Bakımevi binasında ortaya çıkan arızaları tespit etmek ve giderilmesini sağlamak,

c) Kullanacağı malzemelerin temini için gerektiğinde Satın Alma Memuruna yardımcı olmak,

ç) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,

d) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

a) Görevi yerine getirmede aracı malzemeleri kullanmak.

b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Aşçının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Görev Tanımı: Yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğratmadan pişirilmesini ve çocuklara sunulmasını sağlamak.

(2) Görevleri:

a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,

b) Emrinde bulunan Aşçı Yardımcısı, Aşçı Çırağı, Bulaşıkçı gibi görevliler arasında iş bölümünü ve iş birliğini sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,

c) Yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanmasını ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,

ç) Günlük yemek listesine göre Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinden tartarak ve sayarak pişireceği erzakı teslim almak ve pişirmek, pişirilmeden servis yapılacak olanların da eksiksiz



olarak çocuklara servis edilmesini sağlamak, yemekleri temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza ederek eşit olarak dağıtımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve aldırtmak,

d) Günlük kullanılan malzemelerin miktarlarını liste halinde Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine vermek

e) Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

f) Mutfağa ilişkin demirbaş eşya ve süreli malzemeleri teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak, bakım ve onarımını sağlamak,

g) Yemek pişirme kaplarının, tabak, bardak, kaşık vb. iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak,

ğ) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,

h) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

a) Emrinde bulunan aşçı yardımcısı, aşçı çırağı ve bulaşıkçı arasında iş bölümü ve iş birliği sağlamak, çalışmalarını yönlendirmek.

b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Aşçı yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16- (1) Görev Tanımı: Yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun lezzet ve besin değerlerini kayba uğratmadan yemek hazırlığı ve pişirilmesinde aşçıya yardım etmek.

(2) Görevleri:

a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,

b) Yemek hazırlığı ve pişirilmesinde Aşçıya yardım etmek,

c) Servis saatlerinde aşçının direktiflerine göre yemek dağıtmak,

ç)

Aşçının bulunmadığı durumlarda yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanmasını ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,

d) Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada Aşçının vereceği görevleri yerine getirmek,

e) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle yatay ve dikey iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,

f) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

a) Görevi yerine getirmede aracı malzemeleri kullanmak.

b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.



(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Aşçıya karşı sorumludur.

Bulaşıkçının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 - (1) Görev Tanımı: Mutfak malzemelerinin zamanında yıkanmasını, kurulmasını; temiz ve hijyenik bir şekilde kullanılmaya hazır hale getirmek.

(2) Görevleri:

- a) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini korumak ve kullanmak,
- b) Bulaşık servis takımlarını (tabak, kaşık, çatal, bıçak ve su bardağı vb.) ve yemek pişirme kaplarını (kazan, tencere, kepçe vb.) zamanında yıkamak, kurulamak; temiz ve hijyenik bir şekilde kullanılmaya hazır hale getirmek,
- c) Görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirirken, iletişim talimatında, birim ve ünite teşkilat şemalarında belirtilen kademelerle iletişimler kurarak faaliyetleri sürdürmek,
- ç) Yukarıda sayılanlarla ilgili, amirince verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Yetkileri:

- a) Görevi yerine getirmede aracı malzemeleri kullanmak.
- b) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yetkiler.

(4) Sorumlulukları: Görevini ilgili mevzuat ve esaslar uyarınca gereği gibi yerine getirmemekten, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmamaktan doğacak sonuçlardan Aşçıya karşı sorumludur.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-2

**OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARINA
BAŞVURU FORMU**

Fotoğraf

1- ÇOCUĞUN

Adı-Soyadı	:	
Doğum Tarihi ve Yeri	:	
Cinsiyeti	:	
Okula Başlama Tarihi	:	
Ev Adresi ve Telefonu	:	
Kan Grubu	:	
Sağlık Kontrollerini Yapan Hastane veya Doktorun Adı	:	
Nüfusa Kayıtlı olduğu Yer	:	
En Son İkametgâh Adresi	:	
Ailenin Aylık Geliri	:	

2- ANNE

Adı-Soyadı	:	
Doğum Tarihi ve Yeri	:	
En Son Mezun Olduğu Okul	:	
Mesleği ve Açık İş Adresi	:	
Çalışma Saatleri	:	
Ev Adresi ve Telefonu	:	
Cep Telefonu	:	
E-posta adresi	:	
Sağ-Ölü	:	
Öz-Üvey	:	

3- BABA

Adı-Soyadı	:	
Doğum Tarihi ve Yeri	:	
En Son Mezun Olduğu Okul	:	
Mesleği ve Açık İş Adresi	:	
Çalışma Saatleri	:	
Ev Adresi ve Telefonu	:	
Cep Telefonu	:	
E-posta adresi	:	
Sağ-Ölü	:	
Öz-Üvey	:	

cm

SM



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-2

4- ANNE-BABA AYRI İSE ÇOCUK KİMİNLE YAŞIYOR?

Anne	Baba	Anneanne	Babaanne	Diğer
------	------	----------	----------	-------

5- KARDEŞLER

ADI	DOĞUM TARİHİ	ÖZ-ÜVEY	EĞİTİM DURUMU
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6- AİLEDE BİRLİKTE YAŞAYAN DİĞER KİŞİLER

ADI	YAKINLIK DERECE	YAŞI	EĞİTİM DURUMU
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7- ÇOCUKLARLA İLGİLİ DİĞER BİLGİLER

1- Çocuk kuruma gelmeden önce çocukla ilgilenen kişi ya da okul öncesi eğitim kurumları (Doğumdan itibaren)

.....
.....

2- Çocuğun sağlık durumu (aşı karnesi fotokopisini ekleyiniz)

.....

3- Çocuğun daha önce geçirdiği önemli hastalıklar (Daha önce hastanede yatmış mı?)

.....

4- Sürekli kullanmak zorunda olduğu bir ilaç veya uyguladığı diyet var mı ?

.....

5- Alerjik durumu var mı? Varsa belirtiniz:

.....

Besin :

İlaç :

Diğer :

6- Belirtmek istediğiniz başka bir durum var mı ? Varsa

belirtiniz:.....

.....

Müracaat Eden

Veli veya Vasi

Adı -Soyadı – İmzası

ow *SAA*

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevinde Okul öncesi eğitim programlarının, öğrenci öz bakımlarının güvenli ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için uyulması gereken kurallar ve yükümlülükler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Çocukların güvenliği ve sağlığı açısından veliler dahil görevliler dışında hiç kimse okul içine izinsiz girmeyecek, belirlenen alan dışına çıkmayacaktır.
- 2- Velilerin okul kurallarına dışarıdan müdahale etmemeleri ve eğitimciler tarafından gerekli görülen değişikliklere uymaları esastır.
- 3- Okula ait herhangi bir eşyaya çocuk tarafından zarar verilmesi halinde tamirat veya yeniden temini ile ilgili masrafı veliden alınacaktır.
- 4- Çocuklar okulda tehlike oluşturacak eşya, değerli takı para ve yiyecek ile gönderilmeyecektir. Üzerine isim yazılmayan çocuğa ait özel eşyanın ve değerli takıların kaybolması durumunda, öğretmen veya kurumumuz sorumlu değildir. Ayrıca akıllı saat, ses ve görüntü kaydeden özellikte olan cihazlar da kabul edilmeyecektir.
- 5- Kreş ve Gündüz Bakımevimiz Kurumumuzun belirlemiş olduğu (09.00–18.00) mesai saatlerinden yarım saat önce açılıp, yarım saat sonra kapanacaktır. Mevcut durumda sabah 8.30-9.30 saatleri arası öğrenci kabul edilecek akşam en geç 18.30 a kadar öğrenci alınmış olacaktır. Bunun dışında ki saatler mazeretleri geçerli kılacak belgeye (Hastane girişi, Doktor raporu) bağlıdır. Belge olmadan 9.45 den sonra öğrenci kabul edilmeyecektir.
- 6- Hastalık hallerinde çocuklarla birlikte okula gönderilen ilaçların üzerine doktorun önerdiği kullanım şekli, dozu, çocuğun ad ve soyadının yazılması gerekmektedir.
- 7- Eğitim süresince veliler tarafından çocuklara dışarıda yaptırılan sağlık kontrol ve tahlil sonuçlarının okula bildirilmesi gerekmektedir. Çocuklardan istenilecek tıbbi tahliller süresi içerisinde veliler tarafından yaptırılarak okula teslim edilecektir. Bulaşıcı hastalık hallerinde çocukların tedavi dönemi içinde okula getirilmemesi gerekmektedir. Tedavi bitiminde çocuğun tedavi gördüğü tabipten sağlık raporu getirilmesi zorunludur.
- 8- Kreş ücreti Bakanlık, Bakanlığa bağlı vbe ilgili kuruluşlar ve tüm kamu personeli çocukları için 650,00 TL olarak uygulanacaktır.
- 9- Yıllık eğitim planı dışında yapılacak olan faaliyetlerin (Tiyatro, gezi vb) ücreti velilerimiz tarafından karşılanacaktır.
- 10- **Tuvalet eğitimini belirli sürede tamamlayamayan öğrencinin kaydı silinir.** İdarenin takdiri veya başka bir sebeple Kreş ve Gündüz Bakımevinin kapanması durumunda veli hiçbir hak talep edemeyecektir.
- 11- Kuruluşumuzda eğitim yılı süresinde öğrencilerimize kahvaltı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı verilecektir. Yemek saatleri dışında okula gelen çocuklar için ayrı bir servis yapılmayacaktır.
- 12- Öğrencinin devam durumu ilgili bakanlık mevzuatına tabi olmakla birlikte; Eğitim programlarının aksamaması için öğrencinin kesintisiz en az 10 günlük veya uzun süreli önceden dilekçe ile bildirmeleri kavdıyla yapacağı devamsızlıklar için %50 ücret ödemesi yapılacak, mazeretsiz durumlardaki devamsızlık halinde ise tam ücret alınacaktır.
- 13- Zorunlu hallerde irtibat kurulmak üzere, veliler iletişim telefonları ile ikametgâh adreslerini ayrıca; ikinci bir kişinin iletişim bilgilerini okul idaresine vermekle mükelleftir. Bu bilgilerdeki değişikliklerin bildirilmemesinden doğacak durumlardan veli sorumludur. Öğrenciyi veli dışında almaya gelecek kişilerin ad ve soyadları önceden öğretmene bildirilmelidir. Teslim almaya gelen veli dışındaki kişinin kimlik gösterme zorunluluğu vardır. Kimliğini ispatlayamayan kişilere öğrenci teslim edilemez.
- 14- Veliler Kreş ve Anaokulu ile ilgili tüm konularını okul idaresi ile karşılıklı diyalog içinde çözmeye çalışacaklardır. **Okul kurallarına ve yönerge hükümlerine uymayan velilerin çocuklarının kaydı silinecektir.**
- 15- Mesai saatleri dışında öğretmenlerimizin velilere bilgi verme zorunluluğu yoktur.
- 16- Kreş ücretleri, personelin maaşından peşin olarak kesilebilecektir. Ayrıca veliler, kreş ücretlerini peşin olarak her ayın 20'sine kadar öğrenci adı, soyadı, TC kimlik no ve ait olduğu ay belirtilmek suretiylebankŞubesinde bulunan TR..... no lu hesaba ödemeleri gerekmektedir. Aksi takdirde ilgilinin tahakkuk ünitesine yazılı uyarı yapılacak ve gecikme yasal faizi ile birlikte tahsil edilecektir. Gecikmenin sürekliliği halinde ise çocuğun kaydı silinecektir.
- 17- Öğretmenlerimiz yıl içerisinde ve özel günlerde öğrencilerimizin bireysel ve grup fotoğraflarını her sınıfa ait olan whatsapp gruplarında velilerimizin talebi sebebi ile paylaşım yapabilmektedirler. Bu fotoğrafların gruptaki velilerin izni olmadan sosyal medya aracılığı ile paylaşımının yapılmaması önemle rica olur.
Bu sözleşme; öğrencinin kayıtlı olduğu yaş grubuna göre, ilgili bakanlıkların müfredat programları ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesinde belirtilen hususlar ile İdarenin kararlaştırdığı programların ve uygulamaların veli tarafından da kabul edildiğini ifade eder.
Bilgilerinize sunulur.

Öğrencinin Adı Soyadı

Velinin Adı Soyadı
Tarih - İmza

Kurum Sorumlusu





**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-4

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA

..... Genel Müdürlüğünde / Başkanlığında / Müdürlüğünde
.....görevinde çalışmaktayım.

...../...../..... doğum tarihli, T.C. Kimlik numaralı kızım/oğlum
..... 'ın Başkanlığınıza bağlı Bakanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevinden
yararlanmasını istiyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

...../...../20..

Adı – Soyadı

İmza

Ev adresi;

Tel ;

Dahili ;

...

...



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-5

İHTİYAÇ LİSTESİ

A-ÖZ BAKIM MALZEME LİSTESİ

1. Okulda giymek için ayakkabı (Rahat ve cırt cırtlı olmalıdır.)
2. Yedek dış kıyafet ve çorap (2 Adet)
3. İç çamaşırı (2 Adet)
4. Pijama takımı (Mevsime uygun - 1 Adet)

NOT: Çocuğun ismi, giysileri üzerine işlenmiş veya asetat kalem ile yazılı olmasına ve hurç (çanta) içinde teslim edilmesi önemle rica olunur.

B-KIRTASIYE LİSTESİ

1. 10 ADET SİYAH VE 10 ADET BEYAZ
2. STICKER (EMOJİLİ)
3. YAPIŞTIRICI (GLUE STICK 5 ADET PRİTT)
4. RENKLİ KURU KALEM JUMBO (FABER CASTELL)
5. YAŞA UYGUN MAKAS
6. OYUN HAMURU (LET`S GO)
7. GRAFON KAĞIDI
8. KEÇELİ BOYA KALEMİ (FABER CASTELL)
9. PASTEL BOYA (FABER CASTELL)
10. RENKLİ EVA (2PAKET 10`LU)
11. A4 KAĞIDI (RENKLİ)
12. SUNUM DOSYASI (2 ADET)
13. KOLİ BANDI
14. SERA BANT
15. DİL ÇUBUĞU (RENKSİZ)
16. AHŞAP MANDAL
17. ŞEFFAF DOSYA (1 PAKET)
18. RENKLİ PONPON
19. BAMBU ÇÖP ŞİŞ
20. MİSİNA

cm

SH



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-5

21. BONCUK (BÜYÜK VE DELİKLERİ VE GENİŞ OLAN)
22. KEÇE (1 PAKET)
23. DÜĞME (BÜYÜK BOY)
24. ŞÖNİL (1 PAKET)
25. PARMAK BOYA (FABER CASTELL)
26. SULU BOYA(FABER CASTELL)
27. KURŞUN KALEM (JUMBO-2 ADET)
28. MUKAVVA (5 ADET)
29. SAMAN KAĞIDI (2 ADET)
30. SAMAN İPİ
31. PİNPON TOPU
32. PİPET
33. AKRİLİK BOYA (FABER CASTELL)
34. SULU BOYA FIRÇALARI
35. PAKET LASTİĞİ
36. KALEMTRAŞ (İKİLİ- JUMBO KALEM İÇİN)
37. SİLGİ
38. TUVAL (KÜÇÜK BOY)
39. KÖPÜK TOPLAR
40. KÖPÜK VEYA KARTON TABAK (DESENSİZ)
41. KARTON BARDAK (DESENSİZ)
42. PALET
43. YAŞA UYGUN HİKAYE KİTABI (2 ADET)

pti

SIA



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-6

/...../202..... - .../...../202..... TARİHLERİ ARASI
..... DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	YAŞ GRUBU	VELİNİN ADI SOYADI	ÇOCUK ADI SOYADI	ÜCRET	DEVAM SÜRESİ		RAPOR	İZİN	KESİNTİ TOPLAMI
					GÜN SAYISI	TUTAR			
1									
2									
3									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
GENEL TOPLAM									

em

SM



EKG-7

GÜNLÜK ÇOCUK TAKİP-DEVAM ÇİZELGESİ

[illegible]

SWA



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-8

KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ AYLIK ÇOCUK DEVAM ÇİZELGESİ

Öğretmen : _____

Öğretmen Yardımcısı: _____

Grup: _____

Tarih: _____

SIRA NO	ADI SOYADI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
TOPLAM																																
YOKLAMAYI YAPANIN İMZASI																																

GAT

me



ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU

ÇOCUĞUN	
Adı	:
Soyadı	:

ACİL DURUMLARDA BAŞVURULABİLECEK ADRES VE TELEFONLAR	
ÇOCUĞUN ANNESİ	AÇIKLAMALAR
Ev Adresi :	
.....	
Ev Telefonu:	
Cep Telefonu:	
İş Adresi:	
.....	
İş Telefonu:	
ÇOCUĞUN BABASI	AÇIKLAMALAR
Ev Adresi :	
.....	
Ev Telefonu:	
Cep Telefonu:	
İş Adresi:	
.....	
İş Telefonu:	
ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS	AÇIKLAMALAR
Ev Adresi :	
.....	
Ev Telefonu:	
Cep Telefonu:	
İş Adresi:	
.....	
İş Telefonu:	
ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU	AÇIKLAMALAR
Aile:	
Servis:	
Diğer:	

mi

SM



KAYIT İÇİN GEREKLİ BELGELER

- 1-Başvuru formu (Kurumdan alınan evraklar)
- 2- Çocuğun nüfus cüzdanının fotokopisi
- 3- Çocuğun 12 adet vesikalık fotoğrafı
- 4- Çocuğun sağlık raporu ("Kreşe başlamasında sakınca yoktur" onay yazısı)
- 5-Çocuğun aşı kartı fotokopisi
- 6- Boğaz kültürü
- 7-Gaita parazit tahlili
- 8-Çocuğun BCG aşısının yapıldığına dair rapor
- 9-Anne veya babanın kurumda çalıştığına dair belge (Kurum kimlik kartı değil)
- 10-Anne, baba ve vasiye ait babaya ait 1'er adet vesikalık fotoğraf
- 11- Veli sözleşmesi

Önemli Not: Boğaz Kültürü ve Gaita parazit tahlil sonuçlarını teslim edemeyen çocuğun Kreşe başlangıcı yapılmayacaktır.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK- 11

.../.../20...

KİŞİSEL BİLGİ FORMU

ÇOCUĞUN ADI – SOYADI :
DOĞUM TARİHİ :

FORMU DOLDURAN KİŞİNİN
ADI – SOYADI :

1. Çocuğunuzun daha önce kreş deneyimi oldu mu? Sizce olumlu ya da olumsuz etkileri Nelerdir?
2. Çocuğunuzun beslenme alışkanlığı nasıldır? (yemek seçer mi?) sevdiği ve sevmediği Gıdalar nelerdir?
3. Uyku alışkanlığı nasıldır, sorunuz var mı? (ayrı odasının olup olmadığı, yoksa Kiminle paylaştığı)
4. Tuvalet eğitimi konusunda sorunuz var mı?
5. Yakın zamanda çocuğunuzun yaşantısını etkileyen bir olay oldu mu? (çevre değişikliği veya yeni bir bebek gibi)
6. Çocuğunuzun yeniliklere ve değişikliklere karşı tutumu nedir?

OK.

SM



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK- 11

7. Çocuğunuzun (Anne – Baba) ilişkisinde olumlu ve olumsuz yönler nelerdir?
8. Disipline karşı tutum ve davranışı nasıldır? (ödül ve ceza sisteminiz)
9. Anne – Baba olarak disiplin anlayışınız nedir? Aranızda ne gibi görüş farklılıkları vardır.
10. Çocuğunuz kendi işlerini yapmaktan hoşlanır mı? (oyuncaklarını toplamak, soyunup – giyinmek vs.)
11. Yalnız oynamaktan hoşlanır mı? Ne tür oyunlar seçer, özel ilgi alanı var mı?
12. Oyun arkadaşlarını hangi yaş gruplarından seçer, özel ilgi alanı var mı?
13. Kardeşleri var mı? Yaşları ve ilişkileri nasıldır?
14. Öğrenme isteği var mı? Nasıl öğrenir?

ok.

SMA



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK- 11

15. Dikkatini bir konu üstünde ne kadar toplayabilir?

16. Belirgin korkuları var mı?

17. Yaşının gelişim özellikleri dikkate alınırsa sizce çocuğunuzun özel yardıma ihtiyacı var mı?
Hangi konularda?

18. Geçirdiği çocuk hastalıkları nelerdir?

19. Kreşimizden beklentileriniz nedir?

pen

SH



**T.C. ÇEVRE VE
ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

EK-12

SERVİS KULLANIMI VELİ İZİN BELGESİ

Velisi bulunduğumuz kızım / oğlum.....okul
gidiş- gelişlerinde ikametimin bulunduğu ile güzergahında servis
kullanmasını istiyorum / istemiyorum.

Veli

Adı – Soyadı

İmza

ok.

SM