T.C.
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİ YÖNERGESİ

2023

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği 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) Yönergede geçen;

a) Bakan: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanını,
b) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
c) Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
d) Harcama Yetkilisi: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
e) İdare: Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu yönetiminden sorumlu idari birimi,
f) Kurul: Kreş ve Gündüz Bakımevine öğrenci kabul ve eğitim kurulunu,
g) Müdür: Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetiminden sorumlu olan Daire Başkanlığınca görevlendirilen unvanı en az Şube Müdürü olan idareciyi,
h) Özel eğitim: Bireysel ve gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından anlamlı düzeyde farklılık gösteren bireylerin eğitim ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere geliştirilmiş eğitim programları ve özel olarak yetiştirilmiş personel ile uygun ortamlarda sürdürülen eğitimi,
i) Veli: Çocuğun anne veya babası, vasisi veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
j) Yönerge: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesini,
k) Yönetmelik: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliği,

ifâde 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; Yönergede belirtilen usul ve esaslar dâhilinde bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının denetiminde, görevlendirilen Müdür tarafından yürütülür. İhtiyaç duyulması halinde Müdür'e yardımcı olmak üzere Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli öğretmenler arasından eğitim koordinatörü ve/veya Müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

Kabul ve Eğitim Kurulu

MADDE 6 – (1) Kurul, mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere Müdürün başkanlığında; en az bir rehberlik ve psikolojik danışman ile bir çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi olmak üzere bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının görevlendireceği toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Kurulun görevleri şunlardır;

a) Çocukların, Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul işlemleri ile bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek,
b) Çocukların, aileleri ve toplumla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
c) Yıllık psiko-sosyal gelişim ve eğitim programlarını, kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak ve bağlı olduğu Başkanlığın onayından sonra uygulamak,
d) Çocukların gelişimi, bakımı, eğitim ve öğretimi esnasında ki gerekli belge ve 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; Kreş ve Gündüz Bakımevi ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve Kreş ve Gündüz Bakımevi arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, kuruma 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, öncelikle kayıt duyurusu ile bildirilen kayıt tarihleri arasında yazılı müracaatı bulunan Bakanlık merkez ve bağlı kuruluşlar ile ilgili birimlerde görev yapan personelin çocukları kabul edilir. Yapılacak başvurular, "Kreş ve Gündüz Bakımevi Başvuru Formu" nda (Ek-2) veli tarafından belirtilen bilgiler doğrultusunda aşağıdaki öncelik sıralaması esaslarına göre değerlendirilir:

a) Anne ve babanın bakanlık merkez teşkilatında çalışıyor olması,

b) Annenin bakanlık merkez teşkilatında çalışıyor olması,

c) Babanın bakanlık merkez teşkilatında çalışıyor olması,

d) Anne ve babanın bakanlık taşra teşkilatında çalışıyor olması,

e) Annenin bakanlık taşra teşkilatında çalışıyor olması,

f) Babanın bakanlık taşra teşkilatında çalışıyor olması,

g) Anne ve babanın bakanlığa bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşlarında çalışıyor olması,

h) Annenin bakanlığa bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşlarında çalışıyor olması,

i) Babanın bakanlığa bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşlarında çalışıyor olması,

j) Bakanlık çalışanı veya emeklisi altsoyu olması,

k) Bakanlığa bağlı ve ilgili/ilişkili kuruluşlar çalışanı veya emeklisi alt soyu olması,

l) Anne ve babanın diğer kamu kurum ve kuruluşu çalışanı olması,

m) Annenin diğer kamu kurum ve kuruluşu çalışanı olması,

n) Babanın diğer kamu kurum ve kuruluşu çalışanı olması,

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

(3) Kreş ve Gündüz Bakımevine, bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel rahatsızlıkları ve sakatlıkları olan çocuklar ile özel eğitim ihtiyacı olan çocukların kaydı, özel eğitim gerektiren bireylere hizmet veren, özel olarak yetiştirilmiş personelin bulunduğu, geliştirilmiş eğitim programlarının uygulandığı özel ve resmi öğretim kurumlarına, yapılır. Birden fazla çocuğunu Kreş ve Gündüz Bakımevinden faydalandırmak isteyen velinin, her bir çocuğunun kabulü için yukarıdaki esaslar dikkate alınır.

(4) Gündüz bakımevi sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 36 aydan gün alan ve 69 ayını doldurmayan çocukların kaydı yapılır.

(5) Kayıt işlemleri her yıl Ağustos ayının son haftası ile Eylül ayının ilk haftası arasında yapılır. Ancak idare kontenjan durumuna göre bu dönemler dışında da kayıt ve kabul yapabilir.

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

(7) Öncelik sıralaması kapsamında kaydı yapılan çocukların aidatları 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) Çocuğa ait sağlık raporu,

ç) Çocuğun aşı kartı.

d) Çocuğun altı adet anne ve babasının birer adet vesikalık fotoğrafı,

e) Boğaz kültürü,

f) Gaita parazit tahlili,

g) Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresinin gerek gördüğü belgeler ile ihtiyaç listesinde belirtilen eşya ve malzemeler.

(2) İstenilen belgeler bir dosya içinde Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresine teslim edilir. Belgeler, her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir. Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığının anlaşılması ve tespit edilmesi halinde çocuğun kaydı silinir.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Ücreti

MADDE 11 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretli olup, veliler tespit edilen ücreti peşin olarak ödemekle yükümlüdürler. Her çocuk için alınacak ücret, günün ekonomik koşulları dikkate alınarak kayıt dönemi öncesinde ve yeni mali yılın başlangıcında 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, idare tarafından belirlenir.

(2) 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 personelin maaşından kesilir. Velisi Bakanlık personeli olmayan çocuklar için ise üst üste iki ay ücret yatırılmaması durumunda, çocukların kaydı herhangi bir işleme gerek kalmaksızın doğrudan silinir.

(3) 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. Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı içerisinde kullanacak oldukları eğitim materyalleri ve kırtasiye malzemeleri veli tarafından alınır. Velilerin talebi doğrultusunda bu malzemeler Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından topluca alınabilir. Bu durumda, alınacak malzemeler için idare tarafından sene başında belirlenen ücret, veli tarafından ilgili banka hesabına yatırılır.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevinden faydalanan çocukların yaş gruplarına bakılmaksızın her çocuk için belirlenen aylık ücret, kayıt anında peşin olarak tahsil edilir.

(5) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kayıtlı bulunan öğrencilerden, velisi Bakanlık ve bağlı kuruluşlarda çalışanların aylık ücret ödemeleri için kesinti listeleri (Ek-6) tanzim edilerek resmi yazı ekinde birimlere gönderilir. Birimler tarafından yapılan kesintiler Kreş ve Gündüz Bakımevi banka hesabına yatırılır.

(6) Yıl içerisinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle ödenmiş ücret veliye iade edilmez. Kreş ve Gündüz Bakımevi aidatı peşin alınmamış ise rapor veya yıllık izin süresi bitiminde Kreş ve Gündüz Bakımevi aidatı tam olarak tahsil edilir.

(7) Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuğun aylık ücretini yatırdığı halde kaydını sildirmek isteyen velilerin 7 gün öncesinde idareye yazılı müracaat etmesi halinde kaydı ay sonu itibariyle silinir. Peşin olarak ödemiş olduğu aylık ücretin kalan kısmı, gün hesabına göre hesaplanarak faydalanılan gün sayısı çıkarılarak iade edilir.

(8) Çocukların, velilerinin yıl içerisinde hastalık, tayin, nakil, emeklilik, istifa vb. sebeplerle Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresine haber vererek kayıt sildirmek suretiyle ayrılmaları halinde, peşin olarak ödemiş olduğu aylık ücretin kalan kısmı, gün hesabına göre hesaplanarak faydalanılan gün sayısı çıkarılarak iade edilir.

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

Kreş ve Gündüz Bakımevinden kısa süreli faydalananlara uygulanacak ücret

MADDE 12 – (1) Yönergenin 11 inci maddesi hükümleri çerçevesinde; Kreş ve Gündüz Bakımevinden faydalanacaklara ilişkin aylık ücret idare tarafından belirlenir. Bu usule göre aylık ücret, Kreş ve Gündüz Bakımevinden faydalanacaklardan kayıt anında makbuz karşılığı veya banka hesabına EFT/havale yoluyla peşin olarak tahsil edilir.

(2) Ayrıca çeşitli sebeplerle yaş gruplarında (sınıflarda) bir aydan az olmamak üzere, belirli süreli kabul işlemi Daire Başkanlığının 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,

a) Velinin yazılı isteği,

b) Çocuğun ilkokula başlaması,(Eğitim öğretim yılının başladığı tarihte 69 ayını tamamlayan çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevine devam edemezler.)

c) Bilgi ve belgelerde velinin gerçek dışı beyanda bulunduğunun tespiti,

ç) Velinin çeşitli nedenlerden dolayı (nakil, istifa, emeklilik, hastalık, tayin vb.) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarındaki görevinden ayrılması,

d) 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.

e) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine uyum sağlayamaması, davranış bozuklukları olması, diğer çocuklara zarar vermesi(fiziksel, duygusal vb.),

f) Velinin, Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyişine, düzenine ve eğitim sürecine çok fazla müdahalede bulunması,

g) Yönerge hükümlerine uymaması,

hâlinde ilişiği kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşleyişe İlişkin Esaslar

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 14 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydı yapılan çocuklar, mevcut durum dikkate alınarak,

a) 36-47 ay, 48-59 ay, 60 ay ve yukarısı şeklinde gruplandırılır,

b) Gruplar en fazla yirmi çocuktan oluşur. Ancak ilçe, il veya ülke genelinde genel hayatı etkileyen salgın hastalık, doğal afet, elverişsiz hava koşulları gibi durumlarda Bakanlıkça veya il/ilçe hıfzıssıhha kurulunun kararlarına istinaden mülki idare amirliklerince her bir gruba alınabilecek en az ve/veya en fazla öğrenci sayısı yeniden belirlenebilir.

c) Talep ve yer durumuna göre aynı gruptan bir veya birden fazla sınıf açılabilir,

ç) Her bir grupta en az bir öğretmen ile bir yardımcı öğretmen görev yapar,

d) Çocuklar, doğum tarihlerine ve yıllarına göre değerlendirilerek gruplara yerleştirilir,

e) Çocuğun doğum yılına uygunluk gösteren grup açılmamışsa, gelen talepler değerlendirilmez,

f) Çocukların yaş gruplarına uygunluğunun değerlendirilmesi ve dağılımı, kurul tarafından yapılır.

Çocuklara yönelik eğitim programı

MADDE 15 - (1) Milli Eğitim Bakanlığının, 37-66 aylık çocuklara yönelik olarak hazırlanan Okul Öncesi Eğitim Programı, çocukların fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyetler, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği ile ilgili etkinlikler program dahilinde uygulanır.

Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine Teslim Edilmesi ve Teslim Alınması

MADDE 16 – (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.

(2) 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 17 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi bakım, onarım amacıyla her yıl idare tarafından belirlenecek bir tarihte en fazla bir ay süre ile kapatılır. Resmi tatil günlerinde, millî ve dini bayram günlerinde, bulaşıcı hastalık, tabii afet vb. durumlarda Valilikçe alınacak tatil kararlarında kapalıdır. Bu gibi hallerde veliler, herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

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.

(2) 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) ç) 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 ilgili şahsi eşyalar ve kullanılmasına ilişkin esaslar

MADDE 21 – (1) Çocuğun özel olarak kullanacağı, velilerin getirmesi zorunlu olan öz bakım malzemeleri ve diğer ihtiyaç listeleri yaş gruplarına göre Ek-5 formunda belirlenmiştir.

Çocukların İhtiyaçlarının Karşılanması

MADDE 22 – (1) Çocuğun idarece tespit edilen zorunlu ihtiyaçları (Nevresim, yastık, yedek kıyafet, tuvalet kâğıdı, kâğıt havlu, sabun vb.) ile özel günler (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, doğum günleri, yılsonu gösterisi ve çeşitli etkinlikler gibi) için gerekli görülen elbise ve benzeri ihtiyaçlar ve çocukların katılmak isteyecekleri sosyal faaliyetlerin (Müzik, Tiyatro, Folklor, Sportif Etkinlikler, Sinema vb.) ücretleri veliler tarafından karşılanır.

Veli Toplantısı

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

Velilerin Yükümlülükleri

MADDE 24 – (1) Eğitim ve bakım hizmetlerinin daha verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla 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 ve akşam saat 18.00'e kadar teslim almaları gereklidir.

c) Çocukların güvenliği ve sağlığı açısından; velilerin ve yabancıların Kreş ve Gündüz Bakımevine izinsiz girmeleri ve beklemeleri ayrıca velilerin çocuklarına yiyecek, içecek ve tehlike yaratacak oyuncaklar ile göndermeleri yasaktır.

ç) Hastalık hallerinde, çocuğa verilmesi istenen ilaçlar için sınıf öğretmenine "İlaç Teslim ve Takip İsteği Formu" nun (Ek-13) doldurularak gönderilmesi ve ilaç kutularının üzerine çocuğun ad ve soyadı, doktorun önerdiği kullanım şekli ve dozu yazılmalıdır.

d) Çocukların bulaşıcı hastalıklarında, tedavilerinin tamamlanmadan gönderilmemeleri zorunlu olup, tedavinin bitiminde çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine başlatılması ancak sağlık raporunun getirilmesi ile mümkün olacaktır.

e) Velilerin sosyal çalışmalar, sağlık taramaları ve benzeri faaliyetler için ödeyecekleri ücretleri geciktirmeden ilgililere teslim etmeleri gerekmektedir.

f) Çocuğu Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen veliler, bu Yönergenin bütün hükümlerini kabul etmiş sayılırlar.

Zümre Öğretmenler Kurulu

MADDE 25 - (1) Zümre öğretmenler kurulu toplantısı, Kreş ve Gündüz Bakımevi sınıflarında kurum müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak; öğretmenlerin okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunmaları için eğitim yılı başında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır. Seminer toplantılarına bütün öğretmenlerin katılımı zorunludur.

Meslekle İlgili Çalışmalar

MADDE 26 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli yönetici ve öğretmenler, meslekle ilgili çalışmalarını eğitimin bitiminden yeni eğitim öğretim yılının başlayacağı tarihler arasındaki sürede ve idarenin belirleyeceği tarihlerde yaparlar.

(1) Meslekî çalışmalarda; eğitim faaliyetleri, mevzuatta yapılan değişiklikler, eğitim metot ve teknikleri ile ilgili yenilikler ve gelişmeler, rehberlik, araştırma, planlama, aile eğitimi konularına öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu kararları doğrultusunda yer verilir.

(1) Meslekî çalışma programı kurum yönetimi tarafından hazırlanır, Daire Başkanlığınca onaylanır ve uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yemek Hizmetlerine İlişkin Esaslar

Yemek Hizmeti Verilecek Günler ve Öğünler

MADDE 27 – (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 idare tarafından belirlenerek ilan edilir.

(2) 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 nezaret ettiği yemeklerde yemeğini ücretsiz olarak Kreş ve Gündüz Bakımevinde yer.

Yemek maliyetinin hesaplanması

MADDE 28 – (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 29 – (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 30 – (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 Usullere" göre ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlara göre yürütülür.

(2) 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 31 - (1) Kreş ve Gündüz 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 32 - (1) Bakımevi tarafından kullanılan defterler Müdürün parafıyla, harcama yetkilisi tarafından tasdik edilir.

(2) Defterler, hesap döneminin başında Müdür tarafından defterin son sayfasına kaç sayfadan oluştuğunu belirtilmek suretiyle onaylar. Ciltli defterlerin sayfa sıra numaralarının birbirini takip edip etmediğine bakılır ve sayfalar mühürlenir.

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

(4) 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. Müdür, 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 33 – (1) Bakımevi hizmetlerinin yerine getirilmesi için gereken işletme sermayesi, velilerden alınan ve bu Yönergenin 34 üncü maddesinde belirtilen ücretlerden oluşur.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Gelirleri

MADDE 34 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hesaplarında yer alan başlıca gelir çeşitleri şunlardır:

a) Velilerden tahsil edilen aylık kreş aidatı ücretleri,

b) Eğitim materyali ve kırtasiye malzemesi alımı, vb. zorunlu oluşabilecek giderlerin ödenmesi için velilere rücu edilmesi ile sağlanan gelirler,

c) Vadeli mevduattan kaynaklanan gelirler,

d) ç) Bağış ve yardımlar.

e) Kısa süreli faydalanan misafir öğrencilere uygulanan ücretler,

Kreş ve Gündüz Bakımevi giderleri

MADDE 35 – (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 36 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kullanılacak demirbaşlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre temin edilir.

Bakım onarım işleri

MADDE 37 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bakım ve onarım işleri, idare tarafından gerekli tespit ve keşifler yapılarak belirlenir. Büyük bakım onarım (esaslı tamir ve tadil, yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen veya brüt inşaat alanını değiştiren işlemler, pencere tabanlarının indirilmesi, kapıya tahvil edilmesi, pencere ve kapı yerlerinin veya ölçülerinin değiştirilmesi gibi bina görünümüne tesir eden işlemler, vb.) işleri ilgili mevzuat hükümlerine göre idare bütçesinden, diğer işler (Basit tamir ve tadil, boya, badana, makine ve teçhizat, asansör, iklimlendirme bakımı, vb.) ise Kreş ve Gündüz Bakımevi bütçesinden yaptırılır.

Araç Kullanımı

MADDE 38 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi faaliyetleri ve işletme gereklilikleri için ulaşım ve/veya nakliye için ihtiyaç duyulduğunda idare tarafından ilgili mevzuat esasları çerçevesinde kullanılmak üzere araç temin edilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Çeşitli Hükümler

Denetim

MADDE 39 - (1) Daire Başkanlığı, Kreş ve Gündüz Bakımevi çalışmalarım 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.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi faaliyet ve hesapları, idarenin tabi olduğu her türlü denetime tabidir.

Binaların kullanımı

MADDE 40 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi için ayrılan bölüm veya binalar asıl, amaçları dışında kullanılamaz.

Kreş ve Gündüz Bakımevi web sayfası

MADDE 41 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilgili bilgiler ve faaliyetler, idare tarafından düzenlenen WEB sayfasında güncellenerek yayınlanır.

Yönergede yer almayan hususlara ilişkin uygulama

MADDE 42 - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak kaydıyla idare tarafından tespit edilir.

Yürürlük

MADDE 43 - (1) Bu yönerge, Bakan onayını müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44 - (1) Bu yönerge hükümlerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı yürütür.

Ekler :

Ek-1 Personel Görev ve Sorumlulukları

Ek-2 Kreş ve Gündüz Bakımevi Başvuru Formu

Ek-3 Veli Sözleşmesi

Ek-4 Başvuru Dilekçesi

Ek-5 İhtiyaç Listesi

Ek-6 Kesinti Listeleri

Ek-7 Günlük Çocuk Devam Çizelgesi

Ek-8 Aylık Çocuk Devam Çizelgesi

Ek-9 Acil Durum Formu

Ek-10 Kayıt için Gerekli Bilgiler Formu

Ek-11 Kişisel Bilgi Formu

Ek-12 Servis Kullanım Formu

Ek-13 İlaç Kullanım Formu