

ÇANAKKALE BELEDİYESİ SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Çanakkale Belediyesi tarafından çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak üzere açılacak “Kreş ve Gündüz Bakımevlerindeki” hizmetin tür ve niteliğini, kuruluş, yönetim, eğitim, denetim ve işleyişine ilişkin esaslar ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Çanakkale Belediyesine bağlı açılan ve açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Maddesi, Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerine, 09.04.2012 tarih, 2012/ 89 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediyesi Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliği, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi ve 24/02/2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede kullanılan;

- a) Aşçı Yardımcısı: Aşçıya yardım eden kişiyi,
- b) Başkan: Çanakkale Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Çanakkale Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Çanakkale Belediye Başkanlığını,
- d) Büro İşleri Görevlisi: Büro hizmetleri arşiv ve dosyalama işlerini yapan kişiyi,
- e) Diğer Personel: Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan; eğitim koordinatörü, doktor, hemşire, diyetisyen, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, pedagoğ, rehber öğretmen, sosyal sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı, sosyal etkinlikler gibi ihtiyaç oluşabilecek personeli,
- f) Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı): 36 – 66 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,
- g) Güvenlik Görevlisi: Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin güvenliğinden sorumlu kişiyi,
- ğ) Kreş Yöneticisi: Çanakkale Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde Görev yapan yöneticileri,
- h) Kreş Yönetici Yardımcısı: Çanakkale Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetici yardımcıları,
- ı) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu: Kreş Yöneticisi veya Kreş yönetici yardımcısı, Kıdemli Öğretmen veya Usta Öğretici/Çocuk Eğitici, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanından oluşan kurul,
- i) Müdür: Çanakkale Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürünü,
- j) Müdürlük: Çanakkale Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- k) Öğretmen: Kreş ve Gündüz Bakım Evinde görev yapan öğretmeni,



- l) Öğretmenler Kurulu: Kreş ve Gündüz Bakım Evlerinde görevli yönetici, öğretmen ve usta öğrencilerden meydana gelen kurulu,
- m) Süreli Bakım: Süreli bakım alacak çocuklar için yapılacak işlemi,
- n) Tam Gün Bakım: Mesai saatlerine göre düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan işlemi,
- o) Temizlik Görevlisi: Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi,
- ö) Uzman veya Usta Öğretici: Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde görev yapan kadrolu veya sözleşmeli olarak görevlendirilecek uzman ve usta öğreticiyi,
- p) Veli: Çocuğun ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- r) Zümre Başkanı: Birden fazla aynı yaş grubu olması halinde öğretmenlerin seçtiği zümre başkanını,
- s) Zümre Öğretmenler Kurulu: Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde görevli aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmen ve usta öğreticilerinden oluşan kurulu,
- ş) Üst Yönetici: Çanakkale Belediye Başkanı

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumluluklar

Kreş ve Gündüz Bakımevi şubelerinde çalışacak personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Kreş ve gündüz bakım evlerinin her bir şubesi aşağıda belirtilen personellerden oluşur;

- a) Kreş Yöneticisi
- b) Kreş Yönetici Yardımcısı
- c) Büro işleri görevlisi
- ç) Her sınıf için bir öğretmen (Usta veya uzman öğretici)
- d) Her sınıf için yardımcı öğretmen-stajyer (küçük yaş grubu için 2 stajyer olabilir)
- e) Aşçı ve aşçı yardımcıları
- f) Temizlik Görevlisi
- g) Her Kreş ve Gündüz Bakımevi binası için en az bir güvenlik görevlisi
- ğ) Gerekli hallerde görevlendirilmek üzere (eğitim koordinatörü, doktor, hemşire, diyetisyen, sosyal- sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, pedagoğ) gerekli görülen diğer personelden oluşur.

Kreş yöneticisi

MADDE 6- (1) Kreş yöneticisi olarak görevlendirilecek kişi aşağıda belirtilen şartları sağlamalıdır;

- a) Sosyal Hizmet, Psikoloji, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman yetiştiren alanlardan birinde 4 yıllık yükseköğrenim yapmış olmak,
- b) Anaokulu Öğretmenliği, Okul Öncesi Eğitimi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi lisans veya önlisans mezunu olup en az iki yıl resmi/özel okul öncesi eğitim kuruluşlarında görev yapmış olmak,
- c) Sınıf öğretmeni unvanına sahip olmak. Şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirilir.

Kreş yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kreş yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye bünyesinde açılan tüm Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemi; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda



sağlanması; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.

- b) Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu başkan yardımcısının emirlerine göre yürütür.
- c) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek.
- ç) Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile göndermek.
- d) Günlük ve aylık programının takibini yapmak.
- e) Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak.
- f) Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize etmek.
- g) Aidatların düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- ğ) Yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izlemek, bütçesinin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlamak.
- h) Her yıl sonunda yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak üst makama sunmak. Veli, çocuk ve Kreş ve Gündüz Bakımevleri arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapmak. İlgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturmak.
- ı) Çalışan tüm memur ve hizmetlilerin amiridir, gerekli personel performanslarını yapar.

Kreş Yönetici Yardımcısı

MADDE 8- (1) Öğretmen, uzman veya öğreticiler arasından görevlendirilir.

MADDE 9-Kreş yönetici yardımcısı görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Kreş yöneticisinin vereceği görevleri yapmak.
- b) Kreş yöneticisinin yapması gereken görevlerde de yardımcı olmak.
- c) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin çevreye ve topluma tanıtılması için resmi ve gönüllü kuruluşlarda iş birliği yapılmasında katkıda bulunmak.
- d) Sınıflarda yürütülecek eğitim programlarının hazırlanmasında Kreş Yöneticisi ile koordineli çalışmalarda bulunmak.
- e) Hazırlanmış ve sınıflarda yürütülen programları bizzat yerinde izlemek, katkıda bulunmak, rehberlik etmek.
- f) Aile ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek.
- g) Kreş ve Gündüz Bakımevleri bünyesinde bakım ve onarım tespiti yapıp müdüre bilgi vermek.

Uzman veya usta öğretici

MADDE 10- (1) Üniversite ya da Kız Meslek Liseleri 'Çocuk Gelişim' bölümünden mezun olanlar arasından atanır.

MADDE 11- Öğretmen, uzman veya usta öğreticilerin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Grubundaki çocukların öz bakım becerisi, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal, ahlaki, cinsel ve dil gelişimlerini sağlamak; onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak. Eğitim, bakım ve temizliklerini sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Millî Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak, Kreş Yöneticisi, öğretmen, uzman ve usta öğretici iş birliği ile çocukların yaş gruplarına göre hazırlanan yıllık eğitim programını; Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak.



- c) Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ç) Kreş Yöneticisine çocukların eğitimi ile günlük bilgi vermek.
- d) Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirmek.
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevleri eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapmak.
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- g) Stajyer usta öğreticilerin çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.

Büro görevlisi

MADDE 12- (1) En az lise mezunu olmalıdır. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasıyla sorumludur.

Büro görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür;

- a) Gelen ve giden evrak takibi yapmak,
- b) Çocuk kayıt dosyası düzenlemek,
- c) Öğrenci devam defterini tutmak,
- ç) Belediye kanun ve mevzuatın gerektirdiği diğer kayıtları tutmak,
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde ücretsiz devam eden öğrencilerle ilgili evrak dosyasını düzenlemek.

Aşçı ve aşçı yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Aşçı ve aşçı yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Kreş Yöneticisinin gözetim ve denetiminde, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek,
- b) Yiyecekleri kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak.
- c) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak.
- ç) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek; mutfakın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.
- d) Günlük yemek numunelerini 48 saat buzdolabında korumak.
- e) Okul yönetimince hazırlanan, yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Temizlik görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Temizlik görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum binası ve okuldaki eşyaların temizliğini yapmak,
- b) Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- c) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Diğer hizmet görevlileri

MADDE 17- (1) Kurulda görevli kaloriferci, usta, şoför, bahçıvan, çocuk bakıcısı, odacı ve



diğer personel kuruluş idaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğunu taşırlar.

Personelin çalışma gün ve saatleri

MADDE 18-(1) Personelin çalışma gün ve saatleri, hizmetin özelliği dikkate alınarak müdürlükçe belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş

MADDE 19-Binanın bulunduğu çevrenin özellikleri

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevleri çocuklar için tehlike arz etmeyecek sakin ve ulaşım elverişli yerlerde kurulmalıdır.
- b) Binanın bulunduğu yer çocukların geliş ve gidişleri sırasında trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
- c) Bina olabildiğince şehrin hava kirliliğinin bulunmayan yerlerinde tesis edilmelidir.
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.
- d) Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşınmalıdır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

MADDE 20- Binanın genel özellikleri

- a) Kuruluşta, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.
- b) Oyun, yatak ve çalışma odaları bol ışık almalıdır.
- c) Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, taban çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmelidir.
- ç) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.
- d) Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.
- e) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, evcilik, blok, masa oyunları, fen ve tabiat, müzik köşeleri oluşturulmalıdır.
- f) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.
- g) Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.
- ğ) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır. Çocuk karyolaları (şezlonglar) en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıkla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır. Zeminin ahşap olması ve yalıtımın iyi yapılması halinde 25-30 cm yüksekliğinde yaylı yer yatağı (şezlong) kullanılmalıdır. 0-2 yaş grubunda ise sabit karyola kullanılır.
- h) Kuruluşta, her 10 çocuğa bir tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır. 2 yaşına kadar olan çocuklar için adaptör kullanılmalı, portatif tuvalet kullanılmalıdır.
- ı) Kuruluşun yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşması şarttır.
- i) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör bulunmalıdır.
- j) Her çocuğun özel eşyalarının konulacağı dolaplar olmalıdır.
- k) Kuruluşta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.
- l) Kuruluşta, bir sağlık bölümü olmalı, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren



- bir ecza dolabı bulunmalıdır.
- m) Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.
- n) Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

MADDE 21-Diğer Bölümler

- a) 0-2 yaş gurubu çocuk alınması halinde süt çocukları için emzirme, emekleme ve bez değiştirmeye uygun ayrı bölümler bulunmalıdır.
- b) Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır.
- c) Binanın girişinde çocukların ayakkabı değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Antrede çocukların sokak ayakkabılarının konacağı ve bina içi ayakkabılarının bulundurulacağı ayrı dolap bulunmalıdır. Antrede kreş personelinin ayakkabılarını değiştirebileceği düzenlemeler ve velilere ayakkabı temizliğine sağlayabileceği (galoş giyme) koşullar oluşturulmalıdır.
- ç) Kreş bahçesinde ve oyun odalarında çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

Kapasite tespiti

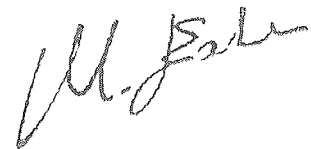
MADDE 22 – 1)

- a) Grup eğitim odasının kontenjanının belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul birlikte aranır. Grup eğitim odası alanı (metre karesi) dikkate alınarak çocuk sayısı belirlenir. Her çocuğa 2 metrekare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi zorunludur.
- b) Her öğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.
- Birinci grup: 0-3 yaş grubunda (0-36 aylık çocuklar) bulunan en çok 10 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir çocuk bakıcısı veya uzman usta eğitici görevlendirilir.
- İkinci grup: 4-5 yaş grubunda (37-60 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.
- Üçüncü grup: 6 yaş grubunda (61-66 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.

Gruplandırma

MADDE 23-(1)

- a) Çocuğun grubunun belirlenmesinde doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (öğretmen ve psikoloğun ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.
- b) Her bir grup için en az bir sınıf öğretmeni, usta veya uzman öğretici ve varsa bir stajyer görevlidir.
- c) Üçten fazla grup açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde 5 veya 6 aylık gelişim dönemleri esas olur.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyişe İlişkin Esaslar

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin kuruluş amacı

MADDE 24- (1) (4-6 yaş) 36-66 ay çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlamak.

Kayıt ve kabul esasları

MADDE 25-(1)

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevine yazılı müracaatı bulunmak kaydı ile öncelikli olarak Çanakkale Belediyesi Personelinin çocukları kabul edilir. (Başvurular kontenjanın üstünde olduğu durumda başvuruda bulunan personeller arasından hizmet yılı ağırlığına göre sıralama yapılarak kayıt işlemi yapılır)
- b) Çanakkale Belediyesi mücavir alanda ikamet eden ailelerin çocuklarının başvurularında, yokluk ve yoksulluk sınırları araştırılarak ailelerin gelir ve yaşam düzeylerine göre kabul işlemi gerçekleştirilir.
 - 1) Aile içinde çalışanların toplam gelir beyanları,
 - 2) Gayrimenkul durumu, engellilik ve hastalık durumu,
 - 3) Evde yaşayan aile bireyleri sayısı,
 - 4) Ebeveynlerden birisinin veya ikisinin de vefat durumu, bilgilerine göre müracaatlar değerlendirilir.
- c) Ücretsiz Çocuk Kabulü: Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliğinde kriterleri belirtilen çocuklar, kontenjan durumuna göre Müdürlüğün teklifi ve Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu Kararı ile onaylanarak kreş ve gündüz bakımevlerine ücretsiz olarak yerleştirilir.
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilmeyecek çocukların özellikleri: Bulaşıcı ve ağır hastalığı, bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar kuruluşa alınmaz.
- d) Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler: Müracaatlar kayıt dilekçelerinde belirtilen eğitim – öğretim yılını kapsar. Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği bir dilekçe ile Çanakkale Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi 'ne başvururlar. Başvuru için yönergenin ekinde yer alan;
 - 1) Vukuatlı nüfus örneği
 - 2) İkametgâh belgesi
 - 3) Kazanca ait belgeler (Ailede ikamet eden tüm bireylere ait maaş bordrosu, vergi levhası)
 - 4) Taşınmaz kayıt belgesi
- e) Kabul ve Kayıt Prosedürü: Çanakkale Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık engeli yoksa eş zamanlı başvuruların kabulünde önceliklidir. Dilekçesi onaylanan velilere kayıt – kabul şartları ve uygulama esasları ile ilgili bilgilendirici bir doküman verilir. Veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir:
 - 1) Veli müracaat dilekçesi,
 - 2) Çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi,
 - 3) Veli ikametgâh senedi,
 - 4) Çocuğun 6 adet vesikalık resmi,
 - 5) Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
 - 6) Sağlık raporu (sağlık ocağından veya bir çocuk doktoru tarafından verilecek.),
 - 7) Anne baba çalışma belgesi,
 - 8) Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge,
 - 9) Listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları.
 - 10) Öğrenci alerji testi velinin kabulüne göre alınır.

- f) Kabul Edilme: Kayıt işlemlerinin tamamlanması ve çocuk için gerekli kreş malzemelerinin Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetimine teslimini takiben, imzalan taahhütnameyle birlikte çocuk kreşe kabul edilir.
- g) Uyum Programına Alınma: Kreş ve Gündüz Bakımevine başlayan çocuklar uyum programına alınır. Sürecin bitiminde halen uyum problemi yaşayanların Kreş ve Gündüz Bakımevine devamı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayına bağlıdır.

İlişğin kesilmesi

MADDE 26- (1) Aşağıdaki hallerde Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kreş ile ilişkisi kesilir:

- a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılmaması
- b) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakım Evine uyum sağlayamaması
- c) Çocuğun ve ailesinin Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması
- ç) Çocuğun bildirimsiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığının olması
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın en geç 18'ine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen öğrenci ücretini yatırmayan velilerin yıl sonunda öğrenci kayıt yenilemesi yapılmaz)
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevinde problem çıkaran veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilişkisi kesilir.

Kayıt yenileme

MADDE 27- (1) Her eğitim-öğretim yılı başında devam eden çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli belgeler istenerek yeni dosyaları açılır.

Kayıt dondurma

MADDE 28- (1) Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresine başvurulur. Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kaydı dondurulabilir.

İzin

MADDE 29- (1) Zorunlu haller dışında ailenin isteğine bağlı olarak Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimine bilgi verilmesi ve Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretlerinin ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 1 ay devamsızlık yapılabilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve Kreş ve Gündüz Bakımevine devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin tatil edilmesi

MADDE 30-(1) Aşağıda belirtilen durumlarda kreş ve gündüz bakımevi tatil edilebilir;

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevi yöresel iklim koşulları ve tadilat nedeni ile en çok 60 gün tatil edilebilir.
- b) Hava muhalefeti nedeniyle, mücbir sebepler halinde Millî Eğitim Bakanlığına bağlı İlköğretim Okullarının tatil edilmesi halinde Kreş ve Gündüz Bakımevleri 'de tatil edilir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi tatil edileceği tarih en az 1 ay önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin ücreti

MADDE 31-(1)

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevleri hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler (müzik, folklor, drama vb.) dâhildir; gezi giderleri ve çocuğun şahsi



kullanacağı malzemeler Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretine dâhil değildir, buna ilişkin ücret ayrıca talep edilir. İzlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir. Yılsonu etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm, yemekli davetiye ücretleri vb.) velilerden talep edilir.

- b) Kreş ve Gündüz Bakımevinden ücretsiz olarak yararlanan çocuklar bu madde kapsamı dışındadır.
- c) Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretleri her yıl Belediye Ücret Tarifesi ile belirlenir ve Belediye Meclisi'nce onaylanır.
- ç) Belirlenen ücret her ayın en geç 18 'ine kadar belediyenin banka hesabına veya belediye veznesine çocuk adına yatırılır.

Ücret iadesi

MADDE 32-(1)

- a) Çocuğun velisi tarafından Kreş ve Gündüz Bakımevinden alınması halinde ödenmiş olan ücret iade edilmez. Çocuğunu Kreş ve Gündüz Bakımevinden ayrıldığı güne kadar olan süre için gün hesabı yapılarak Kreş ve Gündüz Bakımevi ücreti tahsil edilir.
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır. (Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.)
- c) Kayıt dondurma halinde ilgili ayın ücreti alınmaz.
- ç) İlişik kesme ve kesilme halinde ilişik kesme tarihi öncesi ay / gün hesabı üzerinden ücreti alınır.

Beslenme

MADDE 33-(1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuklara 09:00/09:30 arası kahvaltı, 12:00/13.00 arası öğle yemeği, 15.00/ 15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir. Bu saatler Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresi tarafından değiştirilebilir.

Çalışma gün ve saatleri

MADDE 34- (1)

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevi, hafta içinde mesai saatlerinde hizmet verir.
- b) Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi nöbetçi görevli öğretmen tarafından yapılır. Nöbetçi görevli öğretmen mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi sona erer. Nöbet çizelgesi Kreş yöneticisi tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.
- c) Kreş ve Gündüz Bakımevi personeli, kreşin plan ve programı doğrultusunda mesai saatleri dışında da çalışabilir.

Koordinasyon ve değerlendirme kurulu (KDK)

MADDE 35- (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Kreşin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Sosyal Hizmetler Müdürü, Kreş Yöneticisi veya Yönetici Yardımcısı, Öğretmen, Psikolog veya Rehber Öğretmen'den oluşur. Kurul başkanı Başkan Yardımcısıdır, bulunmadığı zaman Sosyal Hizmetler Müdürüdür.

(2) Kurul iki ayda bir defa veya Başkan Yardımcısının gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne verilir.

Koordinasyon ve değerlendirme kurulu (KDK) 'nun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 36-(1)

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevi şubeleri arasında koordinasyonun sağlanmak ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ilgili kararları almak.
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek.

- c) Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- ç) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluşun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.
- d) Uyum problemi yaşayan çocukların yuvaya devamı ya da ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar vermek.
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını vermek.
- f) Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları yönerge hükümlerine göre belirlemek.
- g) Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak.
- ğ) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporlarını yazarak her türlü denetim için saklamak.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Atatürk köşesi

MADDE 37- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk devrim ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncellenir.

Özel gün ve bayram kutlamaları etkinlikleri

MADDE 38 – (1) Özel gün ve bayramlar, Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir. Bu etkinlikler, kurumda görevli öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır.

Bahçe düzenlemesi

MADDE 39- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir.

Ziyaretçi

MADDE 40- (1) Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetici ve öğretmenleri ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler, grup odalarına giremez.



YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 41-(1) Kreş ve Gündüz Bakımevi, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 42- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 43- (1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 44-(1) Bu yönerge üst yönetici tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45- (1) Bu yönerge hükümlerini üst yönetici gözetiminde Sosyal Hizmetler Müdürü yürütür

ONAY

24/12/2025

Muharrem ERKEK

Belediye Başkanı

