

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 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 personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 657 sayılı devlet memurları kanununun değişik 1. Maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren devlet memurlarının çocukları için açılacak olan bakım evlerinin kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**

(1) **Bu Yönetmelikte kullanılan;**

- a) **Belediye:** Çanakkale Belediyesi Başkanlığını,
- b) **Başkan:** Çanakkale Belediyesi Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Çanakkale Belediye Başkan Yardımcısını
- d) **Müdürlük:** Çanakkale Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- e) **Müdür:** Çanakkale Belediyesi Kültür Sosyal İşler Müdürünü
- ç) **Kreş Müdürü:** Çanakkale Belediyesi Kreş Müdürünü,
- e) **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu:** Kreş Müdürü veya Eğitim Koordinatörü, Kıdemli Öğretmen veya Usta Öğretici/ Çocuk Eğiticisi, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanından oluşan kurul
- f) **Eğitim Koordinatörü:** Eğitim ve öğretimden sorumlu öğretmen, uzman öğreticiyi
- g) **Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı) :** 3-6 yaş grubu çocuklarının eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,
- ğ) **Tam Gün bakım:** Kreşte 08.00-17.00 saatleri arasında kreş müdürlüğünce düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan işlemi,
- h) **Sürelili bakım:** Sürelili bakım alacak çocuklar için yapılacak işlemi,
- ı) **Öğretmen:** Kreşte görev yapan öğretmeni,
- i) **Stajyer Usta Öğretici:** Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünde eğitimini sürdüren öğrencileri,
- j) **Uzman veya Usta Öğretici:** Kreş Müdürlüğündeki kadrolu veya Sözleşmeli olarak görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiyi
- k) **Öğretmenler Kurulu:** Kreş Müdürlüğünde görevli yönetici ve öğretmen ve usta öğreticilerden meydana gelen kurulu,
- l) **Zümre Başkanı:** Birden fazla aynı yaş grubu olması halinde öğretmenlerin seçtiği zümre başkanını,
- m) **Zümre Öğretmenler Kurulu:** Kreş Müdürlüğünde görevli aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmen ve usta öğreticilerden oluşan kurulu,
- n) **Veli:** Çocuğun ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

- o) **Büro işleri görevlisi:** Büro hizmetleri arşiv ve dosyalama işlerini yapan kişiyi,
- ö) **Diğer Personel:** Kreş Müdürlüğünde hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan; doktor, hemşire, diyetisyen, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, pedagoğ, rehber öğretmen, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı, sosyal etkinlikler gibi ihtiyaç oluşabilecek personeli,
- p) **Aşçı:** Kreş Müdürlüklerinin yemek işlerini yapan kişiyi,
- r) **Aşçı Yardımcısı:** Aşçıya yardım eden kişiyi,
- s) **Güvenlik Görevlisi:** Kreş Müdürlüğünün güvenliğinden sorumlu kişiyi,
- ş) **Temizlik Görevlisi:** Kreş Müdürlüğünün bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş**

#### **Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri**

##### **MADDE 5-**

- 1- Kreşler, çocuklar için tehlike arz etmeyecek (benzin istasyonu, kahvehane, vb. yerlerden uzak) sakin ve ulaşım elverişli yerlerde kurulmalıdır.
- 2- Binanın bulunduğu yer çocukların geliş ve gidişleri sırasında trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
3. Bina olabildiğince şehrin hava kirliliğinin bulunmayan yerlerinde tesis edilmelidir.
- 4- Kreşin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.
- 5- Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşınmalıdır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

#### **Binanın Genel Özellikleri**

##### **MADDE 6-**

- a) 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.
- h) 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.
- ı) 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.
- i) Kuruluşun yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşması şarttır.
- j) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör bulunmalıdır.
- k) Her çocuğun özel eşyalarının konulacağı dolaplar olmalıdır.
- l) Kuruluşta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.

- m) Kuruluşta, bir sağlık bölümü olmalı, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.
- n) Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.
- o) Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak Şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

#### **Diğer Bölümler**

#### **MADDE 7-**

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kapasite Tespiti ve Gruplandırma**

#### **Kapasite Tespiti**

#### **MADDE 8-**

Grup eğitim odasının kontenjanının belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul birlikte aranır.

- a) Grup eğitim odası alanı (metre karesi) dikkate alınarak ocuk sayısı belirlenir. Her ocuğa 2 metrekare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi zorunludur.
- b) Her ğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.

Birinci grup: 0-3 yaş grubunda (0-36 aylık çocuklar) bulunan en çok 10 ocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir ocuk bakıcısı veya uzman usta eğitici görevlendirilir.

İkinci grup: 4-5 yaş grubunda (37-60 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 ocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir ocuk gelişimcisi ğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.

nc grup: 6 yaş grubunda (61-72 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 ocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir ocuk gelişimcisi ğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.

#### **Gruplandırma**

#### **MADDE 9-**

- 1- Çocuğun grubunun belirlenmesinde doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (ğretmen ve psikoloğun ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.
- 2- Her bir grup için en az bir sınıf ğretmeni, usta veya uzman öğretici ve varsa bir stajyer görevlidir.
- 3- ten fazla grup aılabilecek kreş ve gündüz bakımevlerinde 5 veya 6 aylık gelişim dönemleri esas olur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları**

#### **Kreş Müdürlüğüne bağlı olarak açılacak her bir Kreş Őubesi Kadrosu**

#### **MADDE 10-**

- Kreş Müdürü -Eğitim  
Koordinatörü -Büro işleri  
görevlisi  
-Her sınıf için bir ğretmen (Usta veya uzman ğretici)

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

Aşçı ve aşçı yardımcıları

- Temizlik Görevlisi

-Her Kreş binası için en az bir güvenlik görevlisi

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

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

### **MADDE 11-**

#### **a) Kreş Müdürü:**

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

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

- 1- Belediye bünyesinde açılan tüm kreşlerin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlem; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.
- 2- Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu başkan yardımcısının emirlerine göre yürütür.
- 3- Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek.
- 4- Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile göndermek.
- 5- Günlük ve aylık programının takibini yapmak.
- 6- Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak.
- 7- Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize etmek. 8- Aidatların düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- 9- Yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izlemek, bütçesinin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 10- Her yıl sonunda yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak üst makama sunmak.
- 11- Veli, çocuk ve kreş arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapmak. İlgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturmak.
- 12- Çalışan tüm memur ve hizmetlilerin amiridir, gerekli personel performanslarını yapar.

#### **ç) Eğitim Koordinatörü:**

Öğretmen, uzman veya öğreticiler arasından atanır.

#### **d) Eğitim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1- Kreş Müdürünün vereceği görevleri yapmak.
- 2- Kreş Müdürünün yapması gereken görevlerde de yardımcı olmak.
- 3- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- 4- Kreşin çevreye ve topluma tanıtılması için resmi ve gönüllü kuruluşlarda işbirliği yapılmasında katkıda bulunmak.
- 5- Sınıflarda yürütülecek eğitim programlarının hazırlanmasında Kreş Müdürü ile koordineli çalışmalarda bulunmak.
- 6- Hazırlanmış ve sınıflarda yürütülen programları bizzat yerinde izlemek, katkıda bulunmak, rehberlik etmek.
- 7- Aile ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek.
- 8- Kreş bünyesinde bakım ve onarım tespiti yapıp müdüre bilgi vermek.

**e) Uzman veya Usta Öğretici:**

Üniversite ya da Kız Meslek Liseleri 'Çocuk Gelişim' bölümünden mezun olanlar arasından atanır.

**f) Öğretmen, Uzman veya Usta Öğreticilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1- Grubundaki çocukların öz bakım becerisi, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal, ahlaki, cinsel ve dil gelişimlerini sağlamak; onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak. Eğitim, bakım ve temizliklerini sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesini sağlamak.
- 2- Milli Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalarak, Kreş Şube Sorumlusu, öğretmen, uzman ve usta öğretici işbirliği ile çocukların yaş gruplarına göre hazırlanan yıllık eğitim programını; Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak.
- 3- Programların uygulanabilmesi için gerekli araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 4- Kreş Şube Sorumlusuna çocukların eğitimi ile günlük bilgi vermek. 5- Çocuğun gelişimi ve uyumu hakkında veliyi bilgilendirmek.
- 6- Kreşin eğitim anlayışı ve esasları ile ailenin eğitim sistemi arasında farklar olup olmadığı yönünde gözlemler yapmak.
- 7- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak. 8- Stajyer usta öğreticilerin çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.

**g) Yardımcı öğretmen - Stajyer usta öğretici:**

Kız meslek liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünde eğitimini sürdüren öğrencilerden seçilir.

**ğ) Yardımcı Öğretmen - Stajyer Usta Öğreticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1- Eğitim programı dâhilinde öğretmen, uzman veya usta öğretici ile aynı sorumluluğu paylaşır. Hazırlanan programı uygulanmasında ve gerekli ortamın hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.
- 2- Hizmet içi eğitim programlarına katılır.
- 3- Kreşin işleyiş saatlerine ve kurallarına uyar.

**h) Büro Görevlisi**

En az lise mezunu olmalıdır. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.

**ı) Büro Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

**k) Aşçı ve Aşçı Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1- Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Kreş Yöneticisinin gözetim ve denetiminde, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek,
- 2- Yiyecekleri kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak.
- 3- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak.
- 4- Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek; mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.
- 5- Günlük yemek numunelerini 48 saat buzdolabında korumak.

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

**l) Temizlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

**m) Güvenlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1- Gündüz tüm binaların güvenliğini sağlamak.
- 2- Öğrenci, veli, personel ve tüm ziyaretçi giriş çıkışlarını kontrol etmek.
- 3- Öğrencilerin sadece veli veya velinin belirlediği kişiler tarafından alınmasının kontrol etmek.

**n) Diğer Hizmet Görevlileri:**

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

**o) Beslenme Uzmanı (Diyetisyen)**

Beslenme uzmanı olabilme şartlarını taşıyanlar arasında veya belediyemizde görevli gıda mühendisi, beslenme uzmanı (diyetisyen) ve bu gibi personeller atanır veya görevlendirilir.

**Beslenme Uzmanının (Diyetisyenin ) görev ve sorumlulukları**

- 1 – Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlar
- 2 – Hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısıları bozulmadan servise gelmesi ve çocuklara dağıtılmasını sağlar.
- 3 – Yemek servis bölümünün ve mutfağın hijyen koşullarına uygun olarak işletilmesini sağlar. Mutfak personelini, beslenme ve hijyen konularında eğitir; personelin hijyen kurallarına uymasını sağlar.
- 4 – Yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uyulması gereken kuralları görevlilere eğitir.

**Personelin Çalışma Gün ve Saatleri**

**Madde 12-** Personelin çalışma gün ve saatleri ile hizmetin özelliği dikkate alınarak şube sorumlularınca hazırlanır ve kuruluş müdürlüğünün onayından sonra uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Hizmet ve İşleyişe İlişkin Esaslar**

**Kreşlerin Kuruluş Amacı**

**MADDE 12-**

(0-3/4-6 yaş ) 0-72 ay çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak. Okul öncesi eğitimde Atatürkçü, çağdaş ve laik anlayışa uygun eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlayarak örnek olmak. Çocukları ilköğretime hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek. Sorun çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmaktır.

**Kayıt ve Kabul Esasları**

**MADDE 13-**

(1) a) Kreşte yazılı müracaatı bulunmak kaydı ile öncelikli olarak Çanakkale Belediyesi Personelinin çocukları ve daha sonra Çanakkale mücavir alanda yaşayan velilerin çocukları kabul edilir.

Eş zamanlı yapılan müracaatlarda Çanakkale Belediyesi Personeli çocukları öncelikli kayıt hakkına sahiptir.

Müracaat sayısının yuva kapasitesinin üzerinde olması halinde Çanakkale Belediye personeli çocuklarının, kadın sığınma evinde kalan annelerin çocukları, daha sonra da Çanakkale mücavir alanında ikamet eden anne ve babaların çocukları önceliklidir.

b) Kreşe kabul edilmeyecek çocukların özellikler:

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

c) Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler:

Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği bir dilekçe ile Çanakkale Belediyesi Kreş Müdürlüğü'ne başvururlar. Ayrıca ekte doldurması gereken formları doldurur.

d) Kabul ve Kayıt Prosedürü:

Çanakkale Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık engeli yoksa eş zamanlı başvuruların kabulünde mutlak önceliklidir.

Eğitim Koordinatörü tarafından onaylanan dilekçeler işleme geçirilir.

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.

ç) Kabul Edilme:

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

d) Uyum Programına Alınma:

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

### **İlişğin Kesilmesi**

**MADDE 14-** (1) Aşağıdaki hallerde çocuğun kreş ile ilişkisi kesilir: 1-

Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının anlaşılması

2- Çocuğun Kreş' e uyum sağlayamaması (Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile)

3- Çocuğun ve ailesinin Kreşin işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması

4- Çocuğun bildirimsiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığının olması

5- Kreş ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın en geç 18'ine kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücreti ödenmemiş çocukların ilişkisi kesilir)

6- Kreşte problem çıkaran veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde yuvayla ilişkisi kesilir.

### **Kayıt Yenileme**

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

### **Kayıt Dondurma**

**MADDE 16-** Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile

yuva idaresine başvurulur. Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kaydı dondurulabilir.

### **İzin**

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

### **Kreşin Tatil Edilmesi**

#### **MADDE 18-**

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

### **Kreş Ücreti:**

#### **MADDE 19-**

- 1- Kreş hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler (müzik, folklor, drama vb.) dâhildir; gezi giderleri ve çocuğun şahsi kullanacağı malzemeler dâhil değildir, buna ilişkin ücret ayrıca talep edilir. İzlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir. Yılsonu etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm, yemekli davetiye ücretleri vb.) velilerden talep edilir. Kreşten ücretsiz olarak yararlanan çocuklar bu madde kapsamı dışındadır.
- 2- Kreş ücretleri her yıl Belediye Ücret Tarifesi ile belirlenir ve Belediye Meclisi'nce onaylanır. (sözleşmeli memur, işçi ve belediyeye ait tüm taşeron firmalarda çalışan personel) ocukları için belirtilen bu ücreti alınır
- 3- Belirlenen ücret her ayın en geç 18 'ine kadar belirlenen banka hesabına ocuk adına yatırılır. Alınan banka dekontunun bir sureti her ay Kreş idaresine teslim edilir.

### **Ücretsiz veya indirimli bakılacak ocuklar**

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

Ücretsiz ya da İndirimli ocuk Kabul;

Aşağıda kriterleri belirtilen ocuklar Müdürlüğün teklifi Başkanlık Makamının onayı ile kuruluşlara ücretsiz ya da indirimli olarak yerleştirilir.

- a) Çanakkale Belediyesi Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal Yardım Hizmet Yönetmeliği kriterleri doğrultusunda Sosyal İşler Komisyon kararı ile onaylanır.

### **Ücret İadesi**

#### **MADDE 21-**

- 1- Çocuğun velisi tarafından kreşten alınması halinde denmiş olan ücret iade edilmez. ocuğunu kreşten ayrıldığı güne kadar olan süre için gün hesabı yapılarak kreş ücreti tahsil edilir.
- 2- Kreş tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır.( Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.)



- 3- Kayıt dondurma halinde ilgili ayın ücreti alınmaz.
- 4- İlişik kesme ve kesilme halinde ilişik kesme tarihi öncesi ay / gün hesabı üzerinden ücreti alınır.

### **Beslenme**

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

### **Çalışma Gün ve Saatleri**

#### **MADDE 23-**

- 1- Kreş, hafta içinde, 08.00 / 17.00 arasında hizmet verir.
- 2- Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi nöbetçi görevli öğretmen tarafından yapılır. Nöbetçi görevli öğretmen mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra mesaisi sona erer. Nöbet çizelgesi Kreş Şube Sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.
- 3- Kreşin plan ve programı doğrultusunda 17:00' dan sonra ve hafta sonları da çalışma saatlerine dahildir.

### **Bütçe ve Harcamalar**

#### **MADDE 24-**

- 1-Kreş ücretleri Belediye tarafından belirlenen banka hesabına yatırılır.
- 2-Kreş giderleri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır. 3- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak harcamalar yerine getirilir.

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

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

- 1- Gelen ve giden evrak dosyası
- 2- Çocuk kayıt dosyası
- 3- Personel dosyası
- 4- Taşınır mal listeleri ve taşınır mal esas defteri 5- Öğrenci devam defteri
- 6- Gerekli muhasebe kayıtları
- 7- Mevzuatın gerektirdiği diğer evrakın dosyalanması ile yükümlüdür.

### **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)**

**MADDE 26-** Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Kreşin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Kreş Müdürü veya Eğitim Koordinatörü, Eğitim Sorumlusu, Kıdemli Öğretmen veya Usta Öğretici/ Çocuk Eğitici, Psikolog oluşur. Kurul başkanı Başkan Yardımcısıdır, bulunmadığı zaman Kültür ve Sosyal İşle Müdürüdür. Kurul iki ayda bir defa veya Başkan Yardımcısının gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Kültür Sosyal İşler Müdürlüğüne verilir. Kreş ve gündüz bakımevleri yılda en az bir kez olmak üzere kreş ve gündüz bakımevlerinin işleyişi ile ilgili raporu Belediye başkanına sunar.

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

- 1- Kurul Başkanı Başkan Yardımcısı, bulunmadığı zaman Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yoksa Kreş Müdürüdür.
- 2- Kurul iki ayda bir defa veya Başkan Yardımcısının gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Kreş Müdürlüğü'ne verilir.

- 3- Kreş ve gündüz bakımevleri yılda en az bir kez olmak üzere kreş ve gündüz bakımevlerinin işleyişi ile ilgili raporu Belediye başkanına sunar.
- 4- Kreş şubeleri arasında koordinasyonun sağlanmak ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ilgili kararları almak.
- 5- Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek.
- 6- Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- 7- Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kurulunun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlamak, Müdürlüğe sunmak.
- 8- Haftalık toplantılar yaparak çalışmaları gözden geçirmek.
- 9- Uyum problemi yaşayan çocukların yuvaya devamı ya da ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar vermek.
- 10- Kreş ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını vermek.
- 11- Her eğitim yılı sonunda yuvalardaki, yıllık uygulamalardan alınan sonuçları değerlendirerek Başkanlığa rapor sunmak.
- 12- Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları Yönetmelik hükümleri ve başkanlık emirlerine göre belirlemek.
- 13- Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak.
- 14- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporlarını yazarak her türlü denetimde görülmek üzere saklamak.
- 15- Ücretsiz veya indirimli bakılacak çocukların durumunu değerlendirerek Belediye Meclisi Sosyal İşler Komisyonu onayına sunmak,
- 16- Milli Eğitim Bakanlığı öğrenci servis araçları yönetmeliğine göre personel ve servis araçların periyodik denetiminin yapmak.

### **Sosyal ve Eğitsel Servis**

**MADDE 27-** (1) Kuruluşlarda mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere, Eğitim Koordinatörü, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Aile Danışmanı ve Öğretmenden(usta öğretici, Çocuk Eğiticisinden) oluşan bir Sosyal ve Eğitsel Servis kurulur. Servisin Başkanı Kreş Müdürüdür.

#### **Servisin Görevleri**

- a) Çocuğun Kreş' e kabulü ile bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek,
- b) Çocukların Kreş, aileler ve toplumla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Temel esasları Başkanlıkça belirlenen psiko-sosyal gelişim programlarını kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak ve Müdürün onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek,
- d) Çocukların bakım ve yetiştirilmelerinde gerekli kayıtları düzenli olarak tutmak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Atatürk Köşesi**

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

#### **Özel Gün ve Bayram Kutlamaları Etkinlikleri**

**MADDE 29-** (1) Özel gün ve bayramlar, Kreşte çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir. Bu etkinlikler, kurumda görevli öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program

çerçevesinde yapılır. Okul öncesi çağı çocuklarına yönelik il dışı gezileri, çocukların anne-babalarının katılımı ve valilik onayıyla düzenlenebilir.

#### **Bahçe Düzenlemesi**

**MADDE 30-** (1) Kreşte eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir.

#### **Personelin Giyimi**

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

#### **Ziyaretçi**

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

#### **Denetim**

**MADDE 33-** (1) Kreş, Aile Sosyal Politikalar Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

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

ÜLGÜR GÖKHAN  
BELEDİYE BAŞKANI

BİLGE ŞİMŞEK  
KATİP ÜYE

BİRTEN SARIBAŞ  
MECLİS ÜYESİ