



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2024		
Toplantı Ayı	07 / TEMMUZ		
Toplantı Tarihi ve Günü	03-07-2024 / Çarşamba		
İlgili Müdürlük	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	104
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	03-07-2024

GÜNDEMİN 5. MADDESİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren; Teomanpaşa, Özgürlük, Ahatlı, Sakarya, Varsak, Erenköy Nasreddin Hoca Kreş ve Gündüz Bakım Evleri Şubeleri ile Belediyemizce açılması planlanan diğer Kreş ve Gündüz Bakım Evleri Şubeleri için de geçerli olmak üzere faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için Kreş ve Gündüz Bakım Evleri Yönetmeliğinin revize edilmesi konusunda; Meclisimizce gerekli kararın alınması hakkındaki;

**ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVLERİ KURULUŞ VE İŞLEYİŞLERİ
HAKKINDA YÖNETMELİK
(TASLAK)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediyesi tarafından Atatürkçü, çağdaş ve laik eğitim anlayışına uygun olarak; çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak üzere açılacak Kreş ve Gündüz 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, Kepez Belediyesine bağlı açılan ve açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- 12/10/1987 tarihli ve 19658 sayılı “Kamu Kurum ve Kuruluşları Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik”
- 10/01/2019 tarihli ve 2019-1 Tebliğ No’lu Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ
- 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Antalya Kepez Belediyesini

Başkanlık Makamı: Antalya Kepez Belediyesi Başkanlık Makamını

Müdürlük: Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü

Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü

Birim Sorumlusu: Antalya Kepez Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Sorumlusunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev ve Sorumluluklar

Personel

MADDE 5- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocukların yaş gruplarına göre ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak yeterli sayıda personel görevlendirilir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevinde okul öncesi öğretmenliği, sosyal hizmetler, çocuk gelişimi veya eğitimi, psikoloji, çocuk sağlığı ve okul öncesi eğitimi alanlarında en az ön lisans örgün eğitim yapmış olanlar veya eğitim formasyonu bulunanlar Başkanlık Makamı tarafından birim sorumlusu olarak görevlendirilir.

(3) Kreş ve Gündüz Bakımevinde Eğitim Fakülteleri'nin Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden mezun Öğretmen, okul öncesi eğitimi alanlarında eğitim formasyonu bulunanlar, yükseköğrenim (lisans) ve yüksekokul (örgün eğitim önlisans) yapmış olanlar öğretmen olarak görevlendirilir. Atamada öncelikli sıralama öğretmendir.

(4) Kreş ve Gündüz Bakım evlerinde lise ve yüksekokul (ön lisans) mezunu veya Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden mezun, okul öncesi eğitimi alanlarında eğitim formasyonu bulunanlar yardımcı öğretmen olarak görevlendirilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde lise mezunları öncelikli olmak üzere; en az kendi döneminin zorunlu eğitiminden mezun olup, Milli Eğitim Bakanlığınca çocuk bakımı alanında düzenlenmiş sertifika sahibi olanlar ile okul öncesi eğitimi almış olan ücretli usta öğreticiler yardımcı personel olarak görevlendirilir. Kız Meslek Lisesi mezunlarında sertifika şartı bulunmaz.

(5) Kreş ve Gündüz Bakımevinde büro işleri, yemek pişirme, temizlik, bulaşık ve benzer işlerde çalıştırılmak üzere yeteri kadar personel görevlendirilir.

Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Birim Sorumlusu: Okul Öncesi Öğretmenliği, Sosyal Hizmet, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji veya Çocuk Sağlığı alanlarından yüksek öğretim (lisans) ve örgün eğitim yüksekokul (önlisans) yapmış olan kişiyi ifade eder.

MADDE 6- Kreş ve Gündüz Bakımevi Birim Sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Hizmet merkezi biriminin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

b) Merkez personelinin işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak.

c) Birim personelinin özlük hakları ile ilgili işlerinin kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

ç) İdari görevlerinin yanı sıra mesleğinin gerektirdiği çalışmaları yapmak.

d) Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, eğitim çalışmaları ile merkezin tanıtımına yönelik hizmetleri organize etmek,

e) Hizmet biriminde yapılacak çalışmaları planlamak,

f) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerde yapılacak çalışmalarda görev almak.

g) Hizmet biriminde yapılacak yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

ğ) Hizmet birimince sunulan hizmete yönelik araştırma ve inceleme yapmak,

h) Mesleki çalışmalarına ilişkin kayıtları düzenli tutmak, değerlendirmek ve saklamak,

ı) Görevlerini diğer meslek elemanları ile ekip çalışması anlayışı içinde sürdürmek.

i) Hizmet biriminin idari, mali, sosyal iş ve işlemleriyle ilgili yetkilerini kullanmak,

j) Hizmet biriminde bulunan demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

k) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

l) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun olarak yürütmek,

m) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri görevleri yapmak,

n) Mesleki gelişimi ile ilgili asli görevlerini aksatmamak kaydıyla idarenin uygun göreceği hizmet içi kurs, eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak.

o) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

ö) Hizmet biriminde her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. Bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak.

p) Gerektiğinde Müdüründen izin alarak velilerin muvafakatiyle, çocuk gelişimiyle ilgili etkinliklerin yapılmasını sağlamak,

r) Kreş ve Gündüz Bakımevinin işleyişinde öğretmenlere rehberlik etmek, çocukların gelişim ve eğitimleriyle ilgili olarak uygun zamanlarda velilerle toplantı yapmak,

s) Kreş ve Gündüz Bakımevinin ihtiyaçlarını ve karşılaşılan problemleri bağlı olduğu Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirmek,

ş) Milli Eğitim Bakanlığı e okul sistemine kayıt yapmak ve öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.

t) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Öğretmen ve Yardımcı Öğretmen Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Öğretmen ve Yardımcı Öğretmen görev ve sorumlulukları şunlardır:

Yardımcı Öğretmen: Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden mezun, okul öncesi eğitimi alanlarında eğitim formasyonu bulunanlar, lise ve yüksekokul (ön lisans) yapmış olan kişiyi ifade eder.

Öğretmen: Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden mezun, okul öncesi eğitimi alanlarında eğitim formasyonu bulunanlar, yüksekokul (örgün ön lisans) ve yükseköğretim (lisans) yapmış olan kişiyi ifade eder.

a) Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, düzenlenen birim içindeki ve birim dışındaki faaliyetlerde (gezi, tiyatro vb.) çocukları yalnız bırakmamak, sorumluluklarını almak.

b) Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.

c) Eğitim programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasını, araç ve gerecin sağlanmasını, mevcut araç ve gerecin iyi kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ç) Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili aileleri ilgili meslek elemanlarına yönlendirmek.

d) Okul öncesi eğitim araçlarıyla çocukları ilköğretime hazırlamak,

e) Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, halk oyunu gibi faaliyetlere teşvik etmek.

f) Eğitim dönemi süresince varsa stajyer öğretmenlerin uygulamalarına rehberlik etmektedir.

g) Kendisine idare tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü-zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

ğ) Görevleriyle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

h) Birimden hizmet alan çocuklar milli ve manevi değerlerimize göre yetiştirerek, alışkanlıklar kazandırmak.

ı) Çocukların eğitim, öz bakım ve temizliklerinin gelişim dönemlerine göre; sağlık kurallarına uygun ve ilgiliye dayalı olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Yıllık eğitim programlarını çocukların yaş programlarına göre hazırlayıp birim sorumlusuna onaylatarak uygulamak.

k) Mesleki gelişimi ile ilgili asli görevlerini aksatmamak kaydıyla idarenin uygun göreceği hizmet içi kurs, eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak.

l) Birimden hizmet alan çocukların günlük yoklama çizelgelerini, haftalık değerlendirme formlarını ve aylık gelişim raporlarını düzenli olarak tutmak ve birim amiri ve aile ile iletişim ve işbirliği sağlamak. Günlük yoklama çizelgelerini Milli Eğitim Bakanlığı e-okul sistemine kaydetmek.

m) Birimden hizmet alan çocukların kişisel eşyalarını muhafaza etmek,

n) Birim içerisinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde görev yapmak, iş arkadaşları ile uyumlu çalışmak.

o) Mesai saatlerine uymak ve "Mesai Takip Çizelgesi"ni günü gününe imzalamak.

ö) Temiz ve düzgün giyinmek.

p) Yürüttüğü görevle ilgili yaşanacak olumsuzluklardan anında birim yöneticisini haberdar etmek.

r) Milli Eğitim Bakanlığı e okul sistemine kayıt yapmak ve öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.

s) Yöneticiler tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Büro Personeli: Büro hizmetleri arşiv dosyalama yapan ve en az lise mezunu olan kişiyi ifade eder.

a) Kreşe gelen ve giden evrakı kurum mevzuatına uygun hazırlamak, takibini yapmak, cevabı yazarak ilgili birime ulaşmasını sağlamak, dosyalamak ve saklamak,

b) Gelen duyuruları personele imza karşılığı tebliğ etmek, duyurmak,

c) Personelin evlilik, ölüm, yıllık izin, işçi puantajları vb. belgeleri Müdürlük kalemine bildirmek,

ç) Kreş müracaat formlarını almak, kayıt yazışmalarını hazırlamak takibini yapmak,

d) Birim Sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmak.

Aşçının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

Aşçı: Kreşlerde yemek yapan kişiyi ifade eder.

a) Üretim esnasında kendisine verilen menü dışına çıkmamak, günlük çalışmasını menüye uygun olarak yapmak.

b) Birim Sorumlusunun bilgisi dahilinde gerekli malzemelerin zamanında mutfağa intikalini takip etmek. Mutfak ve yemekhaneye gelen malzemeleri doğru şekilde kullanmak ve muhafaza etmek.

c) Hazırlanan yiyeceklerin kalitesini sürekli denetim altında tutmak.

ç) Hazırlanacak yemek menülerinde yer alacak yiyeceklerin tür, kalite ve maliyet olarak belirlenmesine destek vermek.

d) Birim Amirleri ile birlikte mutfakta ihtiyaç olan, alınacak tüm sarf malzemelerini miktar ve tür olarak belirlemek.

- e) Gıda güvenliğinin sağlanması için gereken tüm uygulamaların takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak. Günlük menüde yer alan yemeklerin yasal sürede saklanması sağlamak. (Yemeklerden numune almak 72 saat (3 gün) buzdolabında muhafaza etmek.)
- f) Soğuk hava deposu ve derin dondurucu depoların düzeni, temizliğinin kontrolü, gıda güvenliği açısından uygunluğunun denetimini yapmak.
- g) Gıdaların muhafaza edildiği depoların düzenini ve temizliğini sağlamak.
- ğ) İş yerinde İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin tehlikeleri, kazaları, uygunsuzlukları ve önlemleri birim sorumlusuna bildirmek ve alınan tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.
- h) Kendisine idare ve idarece görevlendirilen birim amiri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü-zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ı) İdarenin hizmet alanları çerçevesinde personel ihtiyacı olması durumunda ihtiyaç olan birimlere destek olmak.
- i) Kullanmakta olduğu mutfak eşyaları ve temizlik malzemelerini korumak, ihtiyaç olduğunda tedarik edilmesi için yetkiliye bilgi vermek. İdare tarafından belirlenen iş kıyafetlerini temiz ve düzgün giyinmek giymek.
- j) Görevleriyle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- k) Birim içerisinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde görev yapmak. İş arkadaşları ile uyumlu çalışmak.
- l) Mesai saatlerine uymak ve "Mesai Takip Çizelgesini" ni günü gününe imzalamak.
- m) Yürüttüğü görevle ilgili yaşanacak olumsuzluklardan anında birim yöneticisini haberdar etmek ve Yöneticinin verdiği tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Yardımcı/Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yardımcı/temizlik personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Yardımcı/temizlik personeli: Kreş bünyesindeki tüm oda eşya ve demirbaşların temizliğini yapan kişiyi ifade eder.

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinde yemek, oyun ve diğer çalışmalardan önce ve sonra gerekli olan temizlik işlerini yapmak,
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevinin genel temizlik, havalandırma, hijyen ve diğer işlerini gerçekleştirmek.
- c) Temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek ve Birim Sorumlusuna bildirmek.
- ç) Göreviyle ilgili araç, gereç ve eşyaları korumak ve saklamak.
- d) Kılık kıyafet yönetmeliği gereklerini yerine getirmek. Görevinin gereği uygun kıyafetleri kullanmak.
- e) Kuruluş içinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde olmak.
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korumasını sağlamak,
- g) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri yapmak,
- ğ) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- h) Kuruluş bünyesinde, çocuklara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirir.
- ı) Birim Sorumlusunca verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çocukların Gruplandırılması, Kabul, Kayıt, Ücret ve Ayrılma

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 11- (1) Kreş ve gündüz bakımevinde 36 ayını doldurmuş olan 37-72 aylık çocuklardan; yaş gruplarına göre gruplar oluşturulur. Her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz öğretmen görevlendirilir.

(2) Uygun fiziki mekan ve personel bulunmaması halinde yaş grupları birlikte bulundurulabilir.

(3) Yaş gruplarına uygun eğitim faaliyetleri için gerekli araçlar, eğitici kitap ve kırtasiye malzemeleri çocuk velisi tarafından temin edilir.

Kabul

MADDE 12- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine aşağıdaki şartları taşıyan 36 ayını doldurmuş çocuklar altı yaşını tamamlayana kadar kabul edilir.

a) Kreş ve Gündüz Bakımevine öncelikli olarak yazılı müracaatı bulunan Antalya Kepez Belediyesi çalışanlarının çocukları kabul edilir.

a.1 Antalya Kepez Belediyesinde birlikte çalışan anne ve babanın çocuğuna öncelik tanınır.

a.2 Müracaat sayısının kreş ve gündüz bakımevi kapasitesinin üzerinde olması halinde kurumda geçen hizmet süreleri itibarıyla veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise kreş ve gündüz bakımevine alınacak çocuklarkura ile tespit edilir.

a.3 Antalya Kepez Belediyesinden emekli personelin veya vefat eden emeklinin altsoy çocukları (torunları),

b) Antalya Kepez Belediyesi dışında diğer kamu kurumlarının personel çocukları emeklileri veya vefat eden

emeklinin altsoy çocukları (torunları),

c) Kreş ve gündüz bakımevi kontenjanının dolmaması halinde yönetmeliğin 12. maddesini birinci fıkrası (a) bendi, b (bendi) (b.1,b.2,b.3,b.4) şıkları ile (c) bendi dışında kalan vatandaşların 37-72 aylık çocukları kabul edilir.

Kayıt

MADDE 13- (1) Çocukların bakımevine kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Velinin dilekçesi,
- b) Anne, Babanın ve çocuğun nüfus cüzdanı sureti,
- c) Çocuğun sağlık raporu (Belediye Sağlık Merkezi tarafından düzenlenir.),
- ç) İkametgah belgesi,
- d) Çocuğa ait 12 adet vesikalık fotoğraf,
- e) Gaita ve Boğaz Kültür sonuçları,
- f) Çocuk aşı kartı fotokopisi,
- g) Anne ve babanın 2'şer adet vesikalık fotoğrafı,
- ğ) Kreş ve gündüz bakımevince hazırlanan matbu formlar talep edilir.

(2) Belgeler her çocuk için tutularak dosyalarda muhafaza edilir. Ayrıca imkanlar dahilinde belge ve bilgiler dijital ortamda saklanır.

(3) Çocuğun kayıt işlemleri kesinleştiğinde Milli Eğitim Bakanlığı e okul sisteminde kayıt açılır.

(4) Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığına anlaşılması halinde çocuğun bakımeviden kaydı silinir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinde Bulunması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 14- (1) Bakımevlerinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur:

- a) Çocuk kayıt defteri, (Milli Eğitim Bakanlığı e okul sisteminde kayıt açılır.)
- b) Her çocuk için bir dosya (çocuğa ait belgelerin konulduğu dosya),
- c) Sağlık izleme defteri (Kurum çocuk doktoru bulunması halinde çocukların sağlık durumlarının kaydedildiği defter),
- ç) Evrak kayıt defteri,
- d) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.
- e) Milli Eğitim Bakanlığı e okul sistemi oluşturmak.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyişinde ihtiyaç duyulan formlar

Ücret

Madde 15- (1) Kepez Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir.

Kreş ve gündüz bakımevi ücretlerinde aşağıdaki maddeler esas alınır.

a) Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğ'e istinaden "Kamu kurum ve kuruluşlarına ait kreş ve çocuk bakımevlerine kabul edilecek devlet memurları ile diğer kamu personelinin her çocuğu için aylık bakım ücreti her yıl asgari oranda tespit edilir. Ancak belirlenen asgari aylık ücretlerinin kreş ve çocuk bakımevi hizmetlerinin karşılanmasında yeterli olmadığı durumlarda, kurum ve kuruluşlar belirlenen ücretin üzerinde bedel tespit etmeye yetkilidir." İbaresini uygulanır.

b) Tespit edilen ücret, devlet memurları ile diğer kamu görevlilerin aylıklarının ödenmesi tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde çocuk velisi tarafından internet üzerinden Kepez Belediyesi İnteraktif Vergi Dairesi adresinden kredi kartı ile ya da gelir veznelerinden nakit ve kredi kartı ile ödeme yapılır. Hesaplar, kurumun tabi olduğu denetime tabidir. Elde edilen gelir Kepez Belediyesi bütçesine gelir olarak kaydedilir.

c) Kayıt tarihi ödeme gününü belirlemez. Her ayın 15'i temel alınarak gün hesabı yapılır ve düzenli ödeme planı ayarlanır.

ç) Her ayın 15'i ile 20'si tarihleri arasından 5 (beş) iş günü içinde ödenmeyen ücretler ile ilgili olarak, Kepez Belediyesinin ilgili müdürlüğü tarafınca işlem başlatılır.

d) Ödenmeyen her gün için yasal faiz oranında hesaplama yapılır ve veliler yasal faiz hesaplaması yapılan ücreti öderler.

e) Kreş ve gündüz bakımevi aidatlarından gün hesabı yapılarak ücret kesintisi yapılamaz.

f) Milli, dini ve resmi tatiller ile yarıyıl tatilinde aylık ücret tam olarak tahsil edilir.

g) Kreş ve gündüz bakımevi yönetimi tarafından ilk kayıt olan çocukların kreş ve gündüz bakımevine uyum süreçlerinde uyum sağlayamadıklarına karar verildiği durumlarda çocuğun kaydı silinir. Kreş ücreti veliye iade edilir.

ğ) İlk kayıt sürecinde çocuğunu kreş ve gündüz bakımevine kayıt halde hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçmesi halinde alınan kreş ücreti veliye iade edilir.

h) Yılda 1 (bir) kez olmak kaydıyla kreş ve gündüz bakım evinde kayıtlı çocukların 30 günden az olmaksızın velinin isteği üzerine yapmış olduğu izin müracaatı ile kreş aidatından %50(elli) kesinti yapılarak veliden yarım ödeme alınır.

ı) Kreş ve gündüz bakımeviden her ne sebeple olursa olsun çocuğunun kaydını sildirmek isteyen veli kreş ücreti ödeme günlerini temel alarak ayın 15'inden önce kreş yönetimine çocuğunun kaydını sildirmesi ile ilgili bilgilendirip ayrılış dilekçesini vermeli. Ayın 15'inden önce yazılı olarak ayrılış dilekçesi bulunmayan

velilerden tam ücret alınır.

i) Her hangi bir hastalığı tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar kuruma kabul edilmez. Yaşadığı sağlık sorunu nedeniyle geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine devam etmeyen ve 15 günden fazla rapora dayalı devamsızlık durumları olan çocuklar için okuldan ayrı kaldıkları süre için ücret talep edilmez ve peşin alınmış olan ücret müteakip ay ücretinden gün hesabı yapılarak mahsup edilir.

j) Çocuğun veya velinin uzun süreli bir hastalığa yakalanması (kanser, astım, şeker, kronik böbrek yetmezliği, kalp hastalıkları vb.) veya kaza geçirmesi durumunda ya da velinin doğum iznine ayrılması durumunda (doktor raporuyla belgelenmesi şartıyla) veliler çocuklarını geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine göndermeyebilirler. Bu süre 1 (bir) yıl içinde 2 (iki) ayrı ayı geçemez. Bu durumdaki çocuklar için bu süre zarfında ücret talep edilmez.

k) İl/ülke genelinde doğal afet, salgın veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen durumlarda Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatları doğrultusunda Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin tatil edildiği durumlarda ücret alınmaz ve peşin alınmış olan ücret müteakip ay ücretinden gün hesabı yapılarak mahsup edilir. Bu dönemlerde Kreş ve Gündüz Bakımeviden çocuğunun kaydını sildirmek isteyen velilere sadece aylık ücreti iade edilir.

l) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezileri, tiyatro ve benzeri sosyal kültürel etkinlikler düzenlenir. Düzenlenen etkinliklerde çocukların ulaşımını servis aracı kullanılarak gerçekleştirildiğinde özel etkinlikler için velilerden ulaşım ücreti talep edilebilir. Başkanlık makamınca olurları alınan gezi planına uygun olarak ücretsiz ulaşım hizmeti verilir.

Ayrılma

MADDE 16- (1) Çocuğun kuruluştan kendi isteğiyle ayrılması velisinin yazılı talebi ile gerçekleştirilir.

(2) Mücbir sebepler dışında (görevin, taahhüdün ve sorumluluğun yerine getirilmesine engel teşkil edebilecek nitelikte bulunan ölüm, iflas, hastalık, tutukluluk vb.) Kreş ve Gündüz Bakımeviden ayrılan çocukların tekrar kayıtları yapılmaz.

(3) Aşağıdaki durumlarda kurum tarafından çocuğun okulla ilişkisi kesilir.

a) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi tarafından ilk kayıt olan çocukların kreş ve gündüz bakımevine uyum süreçlerinde uyum sağlayamadıklarına karar verildiği durumlarda çocuğun kaydı silinir. Aylık kreş ücreti veliye iade edilir.

b) Aylık ücretini ödemediği halde her hangi bir neden belirtmeksizin aralıksız 10 (on) gün veya daha fazla süre ile kreş ve gündüz bakımevine devam etmeyen çocuğun velisiyle iletişim sağlanamadığı takdirde çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan aylık ücret iade edilmez.

c) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde kasıtlı ya da kasıtsız yanlış bilgi verildiği anlaşıldığında takdirde kreş ve gündüz bakımevi ile ilgili çocuğun ilişkisi kesilir.

ç) Velilerin kuruluşun işleyişine aykırı davranış ve talepleri olduğunda ve görüşmeler sonucu hala ısrarcı olmaları halinde kurumla ilişkisi kesilir.

d) Velilerin kuruluş ve çalışan personel hakkında yanlış üslup kullanarak asılsız ihbarlarda bulunulduğu ve yetkili mercileri gereksiz meşgul ettikleri tespit edildiğinde kurumla ilişkisi kesilir. Veliye ücreti iade edilir.

e) Altı yaşını 70 ay tamamlayan ilköğretime kaydedilen çocukların kayıtları silinir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler ve Temel İlkeler**

Sağlık Kontrolleri

MADDE 17- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli personelden genel sağlık raporları alınarak personel dosyalarına konulur.

(2) Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar bakımeviden uzaklaştırılır.

(3) Kuruluşa kayıtlı bulunan çocuğun her türlü sağlık sorunundan velisi sorumludur.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından uygun görülen tarihlerde, boğaz kültürü, gaita tahlili yaptırılması zorunludur. Ayrıca çocuk için tedavi gerektiren bir durum oluştuğunda aile bireylerinden sağlık raporu talep edilir.

(5) Çocukların sağlık problemlerinden uygulanan tedavilerinin idareye bildirilmesi zorunlu olup; bildirilmemesi durumunda sorumluluk veliye aittir.

Çocukların Beslenmesi

MADDE 18- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin Kullanımı

MADDE 19- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri için ayrılan bölüm veya binalar asli amaçları dışında işletilmez ve konut veya misafirhane olarak kullanılmaz.

Çalışma Saatleri

MADDE 20- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde cumartesi-Pazar ve resmi tatillerde hizmet verilmez. Kreş ve Gündüz Bakımevi 08.00-18.00 saatleri arasında açıktır. Kreş ve gündüz bakımevleri belediyenin çalışma saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin Tatil Edilmesi

MADDE 21- (1) Kreş ve gündüz bakımevleri yıllık bakım, onarım ve işleyişiyle ilgili olağanüstü durumlarda tatil edilebilir, bir ay öncesinden veliler yazılı olarak bilgilendirilir. Bu dönemlerde velilerden kreş ücreti talep edilmez.

(2) İl/ülke genelinde doğal afet, salgın veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen durumlarda Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatları doğrultusunda Kreş ve Gündüz Bakımevi tatil edilir. Ücret ödemelerinde gün hesabı yapılarak kesintisi yapılamaz.

Denetim

MADDE 22- (1) Kepez Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevleri "Kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak Çocuk Bakımevlerinin Yönetmelik" esaslarına uygunluğu Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, eğitim faaliyetleri ise Milli Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Temel İlkeler

MAADDE 23- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler temel alınır.

- Atatürk ilke ve İnkılapları doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığı okul öncesi eğitim müfredatını uygulamak.
- Çocuk ve ailesi ile ilgili ırk, din, dil, cinsiyet, milliyet, sosyal köken farkı gözetmeksizin çocukların bakım ve eğitimlerine dikkat çocuk odaklı hizmetler vermek.
- Çocukların yaş grupları ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerine destek sağlayıcı uygun ortamı hazırlamak,

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik; Kepez Belediyesi Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik; Kepez Belediyesi tarafından yürütülür.

Kepez Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevleri Kuruluş ve İşleyişleri Hakkında Yönetmelik konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunulmuştur:

K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi; 'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek' hükmüne istinaden; taslak olarak hazırlanmış olan 'Antalya Kepez Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevleri Kuruluş ve İşleyişleri Hakkında Yönetmelik' konusunun görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun Meclise sunulmasının uygun bulunduğuna oy birliği ile karar verildi.

Mesut KOCAGÖZ
Kepez Belediye Başkanı

Berna POLAT

Divan Kâtibi

Emre ATMACA
Divan Kâtibi