

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI DIYANET ÇOCUK KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı Diyanet Çocuk Kreş ve Gündüz Bakımevinin çalışma, kuruluş, açılış, yönetim, işletme, kapanış, denetim usul ve esaslarını düzenlemek ve çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi ile 8/12/1987 tarihli ve 19658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Diyanet İşleri Başkanı,
 - b) Başkan yardımcısı: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Diyanet İşleri Başkan yardımcısını,
 - c) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
 - ç) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Daire Başkanı,
 - d) Daire Başkanlığı: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını,
 - e) Eğitimi: Kreşte psikolog, çocuk eğitimcisi, çocuk gelişimcisi, okul öncesi öğretmeni ile eğitim vermek üzere görevlendirilenleri,
 - f) Genel Müdür: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürünü,
 - g) Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
 - ğ) Grup: Kreşte kalacak çocukların yaşları itibariyle oluşturduğu bütünü,
 - h) İdari büro personeli: Kreşin idari ve mali işlerle ilgili yazışmalarını yapmak üzere görevlendirilen eğitimciler ve sağlık personeli dışındaki diğer personeli,
 - 1) Kreş: Öncelikli olarak Başkanlık personelinin çocuklarına yönelik kreş ve gündüz bakımevi hizmeti vermek üzere Başkanlığa tahsisli, merkez teşkilatı yerleşkesinde bulunan ve çocukların bakım ve eğitimlerinin sağlandığı Kreş ve Gündüz Bakımevini,
 - i) Kreş Yöneticisi: Kreş yönetiminden sorumlu olmak üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanlar arasından Başkanlıkça atanan veya görevlendirilen personeli,
 - j) Merkez teşkilatı: 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna ekli (I) sayılı Cetvelde gösterilen Başkanlık yapılanmasını,
 - k) Stajyer öğrenci: Kreşte staj yapan öğrencileri,
 - l) Taşra teşkilatı: İl ve ilçe müftülükleri ile doğrudan Başkanlığa bağlı Kur’an eğitim merkezleri, dinî yüksek ihtisas merkezleri, dinî ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerini,
 - m) Yönerge: Diyanet İşleri Başkanlığı Diyanet Çocuk Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesini,
 - n) Yönetim Kurulu: Kreş Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Kreşte yürütülen faaliyetler ile verilen eğitimin temel ilkeleri şunlardır:

- a) Çocukların kreşin çalışma saatleri içerisinde bakım ve eğitimlerini sağlamak.
- b) Çocukların ilgi, ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak onların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine, hayata güvenli, sağlıklı ve huzurlu başlamalarına yardımcı olmak, çocuklara bedensel, bilişsel, zihinsel, duygusal, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyecek; sevgi, saygı gibi değerleri ve iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma gibi davranışları kazandıracak bir eğitim ortamı hazırlamak.
- c) Çocukların, İslam Dininin değerlerini insan hayatına anlam kazandıran unsurlardan biri olarak fark etmesini ve bu değerleri günlük hayatında kullanabilmesini sağlamak, hak ve sorumluluklarını bilen bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak; çocukları temel eğitime hazırlamakla birlikte sağlıklı din ve ahlak gelişimi göstermelerini sağlamak ve ihtiyaç duydukları diğer gelişim süreçlerine katkıda bulunmak.
- ç) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Yönetim Kurulu

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 5- (1) Kreş, merkez teşkilatında istihdam edilen personelin velisi olduğu 4-6 yaş grubunda (37-72 aylık çocuklar) en az 50 çocuğun bulunması halinde Başkan onayı alınmak suretiyle Genel Müdürlüğe bağlı olarak kurulur.

Yönetim Kurulu ve çalışma esasları

MADDE 6- (1) Başkan yardımcısının onayı ile Daire Başkanının başkanlığında, beş asıl ve beş yedek üyeli bir Yönetim Kurulu oluşturulur.

(2) Yönetim Kuruluna mazeretlerine binaen katılamayan üyelerin yerine yedek üyeler katılabilir.

(3) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır, kararlarını toplantıya katılanların çoğunluğu ile alır. Eşitlik halinde Yönetim Kurulu Başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(4) Yönetim Kurulunun yeni eğitim dönemi başlamadan önce ve eğitim dönemi sonunda genel değerlendirme yapmak üzere yılda en az iki kez toplanması esastır. Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü zamanlarda olağanüstü toplanılabilir.

(5) Kurul, toplantılarında kreş kontenjanının belirlenmesi, alınacak ücretlerin tespiti ile kreş hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilmesi, sağlık ve eğitim alanında gerekli esasların tespit edilmesi ve disiplin konularını görüşür.

(6) Kurulun her toplantıda alacağı kararlar idari büro personeli tarafından karar defterine yazılır ve bu defter her türlü denetimde görülmek üzere Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

(7) Yönetim Kurulu kararları Genel Müdür onayı ile yürürlük kazanır. Kararlar Daire Başkanının takibinde Kreş Yöneticisi tarafından yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kreş Yöneticisi, Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Kreş Yöneticisi

MADDE 7- (1) Kreş hizmetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre amacına uygun olarak işleyişinden ve çocukların sevgi ve şefkate dayanan, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumlu Kreş Yöneticisi görevlendirilir.

(2) Kreş Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreşin işletilmesinde ve yönetilmesinde Başkanlık ile koordinasyonu sağlamak.
 - b) Kreşin idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütmek.
 - c) Kreş personelinin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak.
 - ç) Kreş personeli için sosyal, kültürel ve mesleki birikime katkı sağlayacak güncel çalışmalar yapmak, görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimler için Daire Başkanlığına teklifte bulunmak.
 - d) Kreş personelinin çalışmalarını takip etmek ve gerekli iş akışını sağlamak.
 - e) Kreş personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
 - f) Kreşin araç-gereç temini için gerekli tedbirleri almak, yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılaşılan problemleri Daire Başkanlığına bildirmek.
 - g) Kreşin; hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak, temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalarını takip etmek ve bu hususlarda yeterliğini kontrol etmek.
 - ğ) Hizmetle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek.
 - h) Mevzuatın gerektirdiği evrakın düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
 - ı) Kayıtlar için gerekli ön hazırlıkları yapmak ve çocuklarla ilgili ön değerlendirmeleri yaparak gruplandırmak ve kayıt durumlarını gösterir raporu Daire Başkanlığına sunmak.
 - i) Eğitim ve yönetimin kalitesini arttırmak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
 - j) Çocukların ailelerine güvenli bir şekilde teslim edilmesi için gerekli önlemleri almak.
 - k) Kreş personelinin göreve başlama ve görevden ayrılması durumlarında mevzuata uygun şekilde devir ve teslim iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - l) Çocukların ve kreş personelinin periyodik sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
 - m) Kreş ile ilgili olağanüstü durumları Daire Başkanlığına bildirmek.
 - n) Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek, kreş personelinin bilgilendirmek ve gerekli tebligatı yapmak.
 - o) Kreş personelinin yıllık izin kullanma zamanlarına ilişkin planlamalar yaparak Daire Başkanlığına sunmak.
 - ö) Eğitim ve öğretim dönemi sonunda dönem raporu hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak.
 - p) Kreşte eğitim, sağlık, iş güvenliği ve benzeri hususlarda kullanılan her türden materyalin korunmasını sağlamak.
 - r) İş güvenliği kapsamında koruyucu iş elbisesi ve gerekli diğer materyalin kullanılmasını sağlamak, bu kapsamda gerekli önlemleri almak.
 - s) Amirleri tarafından görevi çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) İhtiyaç duyulması halinde Kreş Yöneticisine yardımcı olmak üzere aynı şartlarda yardımcı görevlendirilebilir.

Eğitimciler

MADDE 8- (1) Eğitimcilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yıllık, aylık ve günlük eğitim planlarını Millî Eğitim Bakanlığındaki esaslar gözetilerek çocukların yaş gruplarına uygulamak.
 - b) Çocukların millî ve manevî değerlere bağlı yetişmelerine yönelik alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak.
 - c) Çocuklar için düzenlenen etkinliklerde sınıfın başında bulunmak ve eğitim verdiği sınıftaki çocukları kendisinden sonraki eğitimciye teslim etmeden sınıftan ayrılmamak.
 - ç) Etkinlikler için gereken araç-gereç ve eğitim materyallerini bir gün önceden hazırlamak.
 - d) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltılara ve öğle yemeğine katılıp çocuklara düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazandırmak.
 - e) Çocukların davranış ve gelişim özelliklerini izlemek, çocuklarla ilgili oluşturulan gözlem formunu işlemek ve eğitim yılı sonunda çocukların gelişimleri ile ilgili gelişimsel rapor hazırlamak.
 - f) Çocukların eğitim, sağlık, temizlik ve beslenme ihtiyaçlarının yerine getirilmesini temin etmek.
 - g) Çocukların uykuya hazırlık sırasındaki giyinme, diş fırçalama ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak ve yanlarında kalarak güvenliklerini sağlamak.
 - ğ) Çocukların fiziksel, ruhsal, sosyal gelişimlerine uygun eğitim programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, ilgili kayıtları yapmak ve ailelere çocuklarının gelişimi ile ilgili belirli periyotlarda bilgi vermek.
 - h) Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek, normal gelişim göstermeyen çocukların ailelerini gerekli yerlere yönlendirilmek.
 - ı) Başkanlıkça hazırlanan genel eğitim etkinliklerine katılmak.
 - i) Sınıftaki araç-gereç ve malzemelerin özenli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
 - j) Çocukların ve stajyer öğrencilerin çalışma ve devamsızlıklarını takip etmek ve değerlendirmelerini yapmak.
 - k) Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, halk oyunu gibi faaliyetlere teşvik etmek.
 - l) Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması ve araç-gerecin temininde rol almak.
 - m) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
 - n) İlgili mevzuat ve çalışma programlarına riayet etmek.
 - o) Görev alanı ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak.
 - ö) Amirleri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Eğitimciler görevlerin yerine getirilmesinden Kreş Yöneticisi, Daire Başkanı ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Sağlık personeli

MADDE 9- (1) Kreşte, Başkanlık daire tabipliğinde görevli sağlık personelinden faydalanılır. Görevlendirilen sağlık personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli sağlık tedbirlerini almak, çocukların ve kreş personelinin hastalık takiplerini ve periyodik sağlık kontrollerini yapmak.
- b) Çocukların diş, boy ve kilo takiplerini yapmak ve ilgili bilgileri sağlık izleme defterine işlemek.
- c) Çocukların muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerini yerine getirmek.
- ç) İş yerinde işiyle ilgili olarak kullanması gereken koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemelerini kullanmak.
- d) Amirleri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

İdari büro personeli

MADDE 10- (1) İdari büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İş yerindeki koruyucu ve güvenlik iş elbisesi, materyal ve malzemeleri korumak ve kullanmak.
- b) Yazışmaları usulüne uygun olarak yapmak ve kayıtları düzenli bir şekilde tutmak.
- c) Kreşin idari ve mali işlerini yürütmek.
- ç) Kreşin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- d) Kreş ücretlerinin takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Amirleri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel İşleyişe İlişkin Hususlar

Çocukların gruplandırılması

MADDE 11- (1) Çocuklar yaşları dikkate alınarak 4-5 yaş (37-60 aylık) için bir grup ve 6 yaş (61-72 aylık) için bir grup olmak üzere iki gruba ayrılır.

(2) Talep ve kontenjan durumuna bağlı olarak gruplar içinde en fazla yirmi çocuktan oluşan sınıflar oluşturulabilir. Her yirmi çocuk için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

(3) Fizikî mekân ve personelin yetersiz olması halinde Kreş Yöneticisi grupları birlikte bulundurabilir.

Ön kayıt ve kayıt zamanı

MADDE 12- (1) Kreşe alınacak çocuk sayısı, grup kontenjanları göz önünde bulundurularak, her yıl haziran ayının ilk yarısında Kreş Yöneticisi tarafından Daire Başkanlığına bildirilir ve boş kontenjanların personele duyurulması sağlanır.

(2) Aday öğrencilerin ön kayıtları öncelik sıralamasına göre Kreş Yöneticisi tarafından yapılan değerlendirme sonrası Daire Başkanlığına rapor halinde sunulur ve ağustos ayının sonuna kadar ön kayıtlar kesin kayda dönüştürülür.

(3) Kreşin koşullarının uygun olması ve öğrenci alımı için boş kontenjan bulunması halinde yıl boyunca başvuru kabul edilebilir.

Kabul işlemleri

MADDE 13- (1) Kreşe, yazılı müracaatı bulunan kurum personelinin çocukları öncelik sıralamasına göre kabul edilir. Yapılacak başvurular kreş kayıt ve bilgi formundaki bilgiler veli tarafından eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulur.

(2) Başvurular aşağıdaki öncelik sıralamasına göre değerlendirilir:

- a) Anne ve babanın her ikisinin de merkez teşkilatında çalışıyor olması.
- b) Anne ve babanın her ikisinin de kamu personeli olması halinde, annenin merkez teşkilatında çalışıyor olması.
- c) Anne ve babanın her ikisinin de kamu personeli olması halinde, babanın merkez teşkilatında çalışıyor olması.
- ç) Annenin merkez teşkilatında çalışıyor olması, babanın kamu personeli olmaması.
- d) Babanın merkez teşkilatında çalışıyor olması, annenin kamu personeli olmaması.
- e) Anne ve babanın her ikisinin de taşra teşkilatında çalışıyor olması.
- f) Annenin taşra teşkilatında çalışıyor olması.
- g) Babanın taşra teşkilatında çalışıyor olması.

(3) Kreşe müracaat sayısının kapasitenin üzerinde olması halinde kurumda geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet süreleri de eşit ise kayıt, kura ile belirlenir.

(4) Anne veya babası vefat etmiş ya da ağır hasta olan Başkanlık personelinin çocuklarına mevzuattaki esaslar dâhilinde öncelik tanınabilir.

(5) Kreşe, ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel engeli veya hastalıkları devam ettiği müddetçe bulaşıcı hastalığı olan çocuklar alınmaz.

(6) Başkanlık personelinin müracaatları alındıktan sonra boş kontenjan kalması durumunda Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gözetilerek kontenjan doldurulur.

(7) Kayıt işlemleri sırasında her veli ile kreş-veli sözleşmesi imzalanır.

Kayıt için gerekli belgeler

MADDE 14- (1) Kreşe kayıt işlemi yapılacak çocuklar için velilerden istenilecek belgeler şunlardır:

- a) Başvuru dilekçesi.
- b) Çocuğun, anne ve babanın T.C. kimlik numarası beyanı.
- c) Çocuğun ve memur olmayan ana veya baba ile kardeşlerinin sağlık raporu (sağlık raporu, varsa kurum doktoru tarafından düzenlenir).
- ç) Çocuğun aşı kartı.
- d) Çocuğun iki adet, anne ve babasının birer adet vesikalık fotoğrafı.
- e) Çocuğu kreşten almaya yetkili olan kimsenin fotoğrafı.

(2) Kreş yönetiminin gerek gördüğü diğer belgeler ile ihtiyaç listesinde belirtilen eşya ve malzemeler kesin kayıtların yapılması için bir dosya içinde en geç 15 gün içerisinde kreşe teslim edilir.

(3) Belgeler, her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir. Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığını anlaşıldığında belge silinir.

Kreşten ayrılma ve ilişik kesme

MADDE 15- (1) Çocuğun ilişigi aşağıda belirtilen durumlarda kesilir:

- a) Velinin yazılı talebi.
- b) Çocuğun dönem içerisinde 72 ayı doldurması.
- c) Bilgi ve belgelerde velinin gerçek dışı beyanda bulunduğu tespiti.
- ç) Velinin nakil, istifa, emeklilik gibi nedenlerden dolayı kurumdan ayrılması.
- d) Velinin kreş işleyiş düzeni ile ilgili mevzuat hükümlerine uymaması.
- e) Veliye bir dönemde iki kez uyarı yapılmasına rağmen kreş aidatının ödenmemesi.
- f) Çocuğun kreşe uyumunun mümkün olmadığını, psikolojik danışmanlık ve rehberlik öğretmenin başkanlığında iki çocuk gelişimcisi tarafından oluşan komisyon tarafından bir tutanak ile tespit edilmesi.
- g) Kreşe mazeretsiz ve aralıksız olarak 10 gün veya daha fazla süre ile devam edilmemesi.
- ğ) Çocuğun ilkökula kaydedilmesi.

(2) İlişik kesme işlemi; (b) ve (ç) bentlerinde belirtilen hallerde eğitim dönemi sonunda, (e) bendinde belirtilen halde son tebligatın yapıldığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde, diğer hallerde ise belirtilen durumların tespitinden itibaren bir hafta içerisinde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatleri ve Tatil Günleri, Çocukların Teslim Edilmesi ve Alınması

Kreşin çalışma saatleri

MADDE 16- (1) Kreş gündüzlü olup cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri dışında kurumun çalışma saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet vermesi esastır.

(2) Kreşte aralıksız tam gün eğitim yapılması esastır.

(3) İhtiyaç halinde Daire Başkanlığı tarafından kreş personelinin nöbet çizelgesi hazırlanır ve Kreş Yöneticisi tarafından yürütülür. Kreş personeli nöbet çizelgesine ve çalışma saatlerine uymak zorundadır.

(4) Kreş personelinin yıllık izinlerini kreşin tatil olduğu dönemlerde kullanmaları esastır.

Tatil günleri

MADDE 17- (1) Kreş, bakım-onarım ve tatil amacıyla her yıl Yönetim Kurulunca belirlenecek tarihlerde 1 ay süreyle kapatılır; ancak, bulaşıcı hastalık, tabii afet ve olağanüstü durumlarda Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü tarih ve sürelerde de kreş kapatılabilir.

Çocuğun kreşe teslim edilmesi ve teslim alınması

MADDE 18- (1) Çocukların, kreşe velisi tarafından teslim edilip velisi tarafından teslim alınması esastır.

(2) Çocuk, öğrenci servis aracı ile geliyorsa, servis rehber personeli tarafından teslim edilir ve teslim alınır.

(3) Çocuğun velisinden ve servis rehber personelinden başka birisi tarafından teslim edilmesi ve teslim alınması isteniyorsa kreş yönetimine veli tarafından önceden yazılı olarak bilgi verilir; ancak acil durumlarda çocuğu getirip götürecek kişinin nüfus cüzdanı sureti ile velinin bu yöndeki yazılı talebi elektronik ortamda kreşe iletilir.

(4) Kreşe devam esastır. Çocukların kreşe giriş saat aralığı ile çıkış saati Genel Müdürlükçe belirlenir. Veliler çocukların teslim edilme ve alınma saatlerine riayet etmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Sağlık Kontrolleri, Beslenme Programları, Çocuklar İçin Tutulacak Dosyalar, Ziyaretçi Kabulü

Sağlık kontrolleri

MADDE 19- (1) Çocuklar ve kreş personeli altı ayda bir daire tabipliği tarafından genel sağlık kontrolünden geçirilir. Çocukların periyodik olarak aşı ve sağlık kontrolleri sağlık izleme defterine kaydedilir. Sonuçlar anne ve babaya bildirilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

(2) Bulaşıcı hastalığı olan çocuklar, iyileşinceye kadar kreşe kabul edilmezler.

Beslenme programları

MADDE 20- (1) Çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun olarak ve günlük kalori ihtiyacı da göz önüne alınarak öğle yemeği, sabah ve ikindi kahvaltıları verilir. Öğleden sonra resmî tatil olan günlerde sadece sabah kahvaltısı verilir. Öğünlerde verilecek yemeğin saatleri, diyetisyen veya alan uzmanı kişilerden alınan öneriler doğrultusunda Daire Başkanlığınca belirlenerek uygulanır.

(2) Çocuklara, görevli personelin nezaretinde yemek verilir. Görevli personel, bizzat çocuğun yemek yemesine nezaret ederek yemeğini yeterli miktarda ve kurallara uygun olarak yemesini sağlar.

(3) Besin alerjisi olan çocukların durumları önceden kreşe yazılı olarak bildirilir.

(4) Besin alerjisi raporla sabit olan çocukların velisi tarafından gönderilen besinler hariç, kreşe besin maddesi kabul edilmez.

Kreşte tutulacak dosya ve defterler

MADDE 21- (1) Kreşte çocuklar için aşağıdaki dosya ve defterler tutulur:

- a) Çocuk kayıt defteri.
- b) Çocuk faaliyet dosyası (Portfolyo).
- c) Sağlık izleme defteri (çocuk ve personelin sağlık durumlarını gösteren defter).
- ç) Her çocuk için bir dosya (çocuğa ait belgelerin konulduğu dosya).
- d) Öğrencilerin devam-devamsızlık çizelgesi.
- e) Evrak kayıt defteri.
- f) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.
- g) Genel işleyişe ilişkin tutulacak diğer defterler.

Ziyaretçi kabulü

MADDE 22- (1) Çocukların sağlığı ve eğitimi açısından kreş içerisine acil durumlar dışında izinsiz ve randevusuz ziyaretçi kabul edilmesi yasaktır.

(2) Veliler önceden haber vererek çocuğun durumu hakkında eğitimcileri ile ders saatleri dışında bu amaçla tahsis edilen yerde görüşebilirler.

(3) Ziyaretçilerin sınıf veya grup odalarına ders saatleri içerisinde girmeleri yasaktır.

Çocuklarla ilgili şahsi eşyaların kullanılmasına ilişkin esaslar

MADDE 23- (1) Çocuğun özel olarak kullanacağı ve velilerin getirmesi zorunlu olan eşyalar yaş gruplarına göre kreş yönetimince belirlenir ve kesin kayıt sırasında belirlenen eşya listesi temin edilmek üzere veliye verilir. Çocukların isimleri özel eşyalarının üzerine velileri tarafından yazılır.

Çocukların ihtiyaçlarının karşılanması

MADDE 24- (1) Çocuğun kreş yönetimince tespit edilen zorunlu ihtiyaçları ile özel günler için gerekli görülen elbise ve benzeri ihtiyaçları ve çocukların katılmak isteyecekleri sosyal faaliyetlerin ücretleri veliler tarafından karşılanır.

(2) Kreş yönetimince gerekli görülen ve çocuğun kullanacağı özel eşya ve kırtasiye malzemesi gibi materyaller veliler tarafından sağlanır.

(3) Söz konusu malzemeler kreş yönetimince toplu olarak alınacak ise bu malzemelerin ücretleri veliler tarafından kreş yönetiminin göstereceği hesaba yatırılır.

Çocuk eşyası

MADDE 25- (1) Çocuğun kreşte giyeceği elbise ve çamaşırların ayırt edici bir işaretle etiketlenmesi veya isim ve soy isim yazılması velinin sorumluluğundadır.

(2) Gerekli hallerde velilerden eğitsel malzeme ve oyuncak talep edilebilir. Yaş gruplarına uygun olarak kreş tarafından belirlenecek oyuncaklar ile eğitim faaliyetleri için gerekli eşya ve gereçler veliler tarafından temin edilerek üzerine çocuk ismi yazılır ve kreşe teslim edilir.

Özel malzeme

MADDE 26- (1) Çocuklar kreşe oyuncak getiremezler. Çocuğun kreşe ait herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde bu eşyalar kreşe iade edilir. Çocuk tehlike oluşturacak delici, kesici, yakıcı bir eşya ile ya da küpe, yüzük, bilezik, saat, nazarlık gibi kıymetli ziynet eşyası takılarak kreşe gönderilemez. Bu tür eşyaların kaybolması durumunda kreş sorumlu değildir.

Veli toplantısı

MADDE 27- (1) Kreşte ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantısı düzenlenir. Toplantılarda çocukların psikososyal gelişimleri hakkında ve gerekli görülen hususlarda velilere bilgiler verilir. Toplantıya katılmayacak veliler önceden mazeretlerini veya yerlerine toplantıya katılacak kişiyi kreşe bildirirler.

Velilerin yükümlülükleri

MADDE 28- (1) Kreşin eğitim ve bakım hizmetlerinin daha verimli bir şekilde yürütülmesini teminen velilerin aşağıdaki yükümlülüklerine uymaları zorunludur:

- a) Çalışma düzeninin aksamaması için çocuklarını belirlenen saatte teslim etmeleri ve kreşten teslim almaları.
- b) Çocukların güvenliği ve sağlığı açısından kreşe izinsiz girmemeleri.
- c) Hastalık ve alerji hallerinde gönderilen ilaç kutularının üzerine çocuğun ad ve soyadı ile doktorun önerdiği kullanım şekli ve dozunu yazmaları.
- ç) Bulaşıcı hastalığı olan çocukları tedavileri tamamlanmadan kreşe göndermemeleri ve hastalığın iyileşmesi durumunda kreşe yeniden devam etmeleri için sağlık raporu sunmaları.
- d) Aylık kreş aidatı ile diğer ücretleri geciktirmeden ödemeleri.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali ve Çeşitli Hükümler

Kreş gelirleri

MADDE 29- (1) Kreş hesaplarında yer alan başlıca gelirler şunlardır:

- a) Velilerden tahsil edilen ücretler.
- b) Kreş dışından gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan aynî ve nakdî bağışlar ve yardımlar.
- c) Diğer gelirler.

Kreş giderleri

MADDE 30- (1) Kreşin başlıca giderleri şunlardır:

- a) Yemek verilmesine ilişkin malzeme giderleri veya yemek alım giderleri.
- b) Genel yönetim giderleri.
- c) Personel ve işletme giderleri.
- ç) Kreşteki bakım-onarım, temizlik, mimarî proje ve peyzaj giderleri.
- d) Gerektiğinde damga pulu, ihale ilanı, zaruri kırtasiye alım giderleri.
- e) Eğitim ve öğretim amaçlı araç-gereç giderleri.
- f) Elektrik, su, doğal gaz, telefon abonelikleri ile ilgili giderler.
- g) Hizmet satın alınmasına dair giderler.
- ğ) Diğer giderler.

Kreş ücreti ve ödeme işlemleri

MADDE 31- (1) Kreş hizmetleri ücretli olup Yönetim Kurulunca belirlenen ücret, her ay devlet memurları ile diğer kamu görevlilerinin aylıklarının ödenmesi tarihini takip eden en geç üç gün içinde velilerden makbuz mukabilinde tahsil edilerek gelir defterine işlenir. Tahsil

edilen miktar kreş adına açılacak hesaba yatırılır. Yatırılan paralar, muhasebe işleriyle görevli memur ve Kreş Yöneticisinin müşterek imzalarıyla, çocuğun beslenmesi ve eğitimi ile ilgili hususlarda kullanılabilir. Toplu ulaştırma hizmeti sunulması halinde giderler çocuk velileri tarafından ayrıca karşılanır.

(2) Kreşe ilk başlama döneminde; çocuğun kreşe başladığı gün göz önüne alınarak, içinde bulunulan ayın sonuna kadar günlük hesaplama ile ücretlendirme yapılır ve ücret peşin alınır.

(3) Kreş ücreti, kayıt dönemi öncesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen aylık bakım ücretinin altında olmamak şartıyla, yemek, eğitim ve diğer giderler göz önünde bulundurularak, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Kreş ücreti ile ilgili diğer hususlarda Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen hükümler uyarınca işlem yapılır.

(5) Veliden aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz.

(6) Eğitim programı kapsamında yer alan, sosyal aktivite, oyun ve eğitim materyalleri alımı gibi özel harcamalar veli tarafından karşılanır.

(7) Kreşin bakım-onarım nedeniyle kapatıldığı süre için velilerden ücret talep edilmez.

(8) Kreş bedelini ödediği halde kaydını sildirmek isteyen velilere, en az 7 gün öncesinde yazılı olarak kreşe müracaat etmesi halinde ait olduğu ay dışındaki kalan ücret iade edilir.

(9) Yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklimle dayalı olağanüstü durumlarda; idari makamların ve Hıfzıssıhha Kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 10 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi ve kreşin kapatılması durumunda kreş ücreti talep edilmez, önceden alınmış ücret var ise iadesi gereken miktar bir sonraki ayın ücretinden kistelyevm usulü ile mahsup edilir.

(10) Kreş hizmetleri ile ilgili yatırılan ücret ilgili ayda alınan hizmeti kapsamaktadır.

Kreşten kısa süreli faydalananlara uygulanacak ücret

MADDE 32- (1) Yönergenin 31 nci maddesi hükümleri çerçevesinde; kreşten faydalanacaklara ilişkin aylık ücret, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Çeşitli sebeplerle yaş gruplarında bir aydan az olmamak üzere, belirli süreli kabul işlemi Daire Başkanının onayı ile yapılır. Bu şekilde kreşten faydalanacak çocuklardan aylık ücret kabul anında peşin olarak tahsil edilir, alınan aylık ücret iade edilmez, mahsup işlemi yapılmaz.

Yemek hizmeti satın alınması

MADDE 33- (1) Kreşte verilecek yemek hizmeti, hizmet alımı yöntemiyle de sağlanabilir. Hizmet alımı ile yemek hizmeti alınması durumunda hizmet alınacak firma, Genel Müdürlük tarafından ihale mevzuatına göre belirlenir.

Muhasebe sistemi

MADDE 34- (1) Kreş muhasebesi, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan kavramlara göre yürütülür. Bütün işlemlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılması zorunludur ve kayıt, denetim, kontrol ve takip açısından mezkûr Esas ve Usuller ekinde belirlenmiş standart belgeler kullanılır.

Defterlerin tasdiki

MADDE 35- (1) Kreşte kullanılan defterler, hesap döneminin başında Daire Başkanı tarafından defterin ilk sayfasına kaç sayfadan oluştuğu belirtilmek suretiyle onaylanır. Ciltli

defterlerin sayfa sıra numaralarının birbirini takip edip etmediğine bakılır ve sayfalar mühürlenir. Çift nüsha veya bilgisayar aracılığı ile tutulan defterlerin, bir hesap döneminde kullanılması tahmin edilen sayıda yaprakları da yukarıdaki esaslara göre onaylanır. Hesap dönemi içerisinde onaylı yaprakların bitmesi halinde, yeterli sayıda ilave yeni yapraklar onaylandıktan sonra kullanılır. İlave yeni yapraklara, hesap döneminin başında onaylanan yaprakların son sayfa numarasını takip eden sayfa numarası verilmek suretiyle devam ettirilir. Daire Başkanı ilave yaprakların sayısını ilk onay şerhinin altına yazarak bu kaydı usulüne uygun olarak onaylar.

Taşınır mal işlemleri

MADDE 36- (1) Kreşte taşınır mal işlemleri, 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yürütülür. Kreşin işletme gelirleri ile edinilen taşınırlar, mevzuatında belirtilen envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir.

Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi

MADDE 37- (1) Kreşin büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 21/7/2010 tarihli ve 51 sayılı Başkanlık Onayıyla yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi ve ilgili genelgeler doğrultusunda yürütülür.

Yazışma usulü

MADDE 38- (1) Kreş yazışmalarını, Genel Müdür tarafından belirlenecek usul çerçevesinde yapar.

Zararın ödetilmesi

MADDE 39- (1) Kreş demirbaş eşyasına ve mallarına çocuk tarafından verilen maddi zararlar, çocuğun velisi tarafından karşılanır.

(2) Zararı tazmin etmeyen veliler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İstihdam

MADDE 40- (1) Kreşte ihtiyaç halinde mevzuatında belirlenen nitelik ve yeterlikte olmak üzere;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,

b) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 24/5/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak ve stajyer beceri eğitimi öğrencisi, istihdam edilebilir.

Kreşte devir ve teslim işlemleri

MADDE 41- (1) Kreş personeli arasındaki devir ve teslim işlemleri, 3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Kreş web sayfası

MADDE 42- (1) Kreşin tanıtım ve işleyişine ilişkin haber ve duyurular, güncel tarife ve yararlanma bedelleri, Başkanlıkça yayımlanması uygun görülen bilgi ve faaliyetler ile Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ gereği yayımlanması gerekli hususlar kreşin veya Genel Müdürlüğün web sayfasında yayımlanır.

Denetim

MADDE 43- (1) Daire Başkanı, kreş çalışmalarını rutin olarak yakından izler ve kreşin faaliyetleri ile hesaplarını denetler. Kreş faaliyet ve hesapları Başkanlığın tabi olduğu her türlü denetime tabidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 44- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 8/12/1987 tarihli ve 19658 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ve Genel Müdürlükçe verilecek yazılı talimatlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.