**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA**

**USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Konyaaltı Belediye Başkanlığı Kreş Müdürlüğünün idari yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Konyaaltı Belediye Başkanlığı Kreş Müdürlüğü’nün kuruluş amacı, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki** **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci maddesinin “v” bendi, 18 inci maddesinin “m” bendi, 24 üncü maddesinin “j” bendi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin “b” bendi, 657 sayılı Devlet Memurları Yönetmenliğinin 191 inci maddesi, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi hakkında Özel Öğretim kurumlarında ücretsiz okutulacak öğrenciler hakkında 03.04.1991/20834 yönetmeliğe dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Konyaaltı Belediyesi’ni,
2. Müdürlük : Kreş Müdürlüğü’nü,
3. Müdür : Konyaaltı Belediyesi Kreş Müdürünü,
4. Personel : Müdür tanımı dışındaki birim mensuplarını,
5. Şube : Kreş Müdürlüğü’ne bağlı açılan Kreş ve Gündüz bakımevlerini ve Bebek Parkı’nı
6. Şb. Sorumlusu: Kreş Müdürlüğü’ne bağlı açılan şubelerdeki eğitim ve öğretimden sorumlu öğretmen, uzman öğreticiyi
7. Öğretmenler: Kreş ve Gündüz Bakımevi’nde ve Bebek Park’ında görev çocuk gelişimcisi ve okul öncesi öğretmenlerini, (kadrolu veya ücretli olarak görevlendirilecek uzman ve usta öğreticiyi)
8. Çocuk : Kreş ve Gündüz bakımevine kayıtlı 36-72 ay arası yaşlarında çocukları, Bebek Parkı’ndan yararlanan 0-5 yaş arası çocukları
9. Veli : Çocuğun anne veya babasını, vasisini veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
10. PDR Uzmanı: Psikolojik danışman ve rehberlik uzmanını
11. Zümre Başkanı: Birden fazla aynı yaş grubu olması halinde öğretmenlerin seçtiği zümre başkanını
12. Diğer personel: Kreş Müdürlüğünde hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan; doktor, hemşire, diyetisyen, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, pedagog, rehber öğretmen, sosyal sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenlerini,
13. Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Kreş Müdürü veya Kreş Şube Sorumlusu, Psikolog, Sosyolog, Pedagog oluşan kurulu

**Kuruluş**

**MADDE 5 -**(1) Kreş Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Konyaaltı Belediye Meclisinin 03/09/2015 tarih ve 114 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Temel İlkeler:**

**MADDE 6**- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Şeffaflık ve hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.

g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.

h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.

ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 7-** (1) Kreş Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Memurlar

b) İşçiler

c) Çocuk Gelişimcisi veya eğiticimler usta öğreticileri

ç) Sözleşmeli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

1. a) Müdür

b) Memurlar

c) Ofis personeli

d) Şube Sorumlusu

e) Bebek Parkı Sorumlusu

f) Öğretmenler (usta öğreticileri)

g) Diğer personeller

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(4) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

**Bağlılık**

**MADDE 7 -** (1) Kreş Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Organizasyon yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş ve alt birimler**

**MADDE 8** – (1) Müdürlük 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre kurulmuştur.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler; Kreş Bebek Parkı, Eğitim ve İdari İşler alt birimleri ile ihtiyaç halinde kurulacak diğer alt birimlerden oluşacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı Başkan onayı ile Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili her türlü işinden ve çocukların sevgi ve şefkate dayanan, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde yaşama, yetişme ve gelişmelerini sağlamak.

(2) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

a) Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

b) Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.

c) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.

ç) Müdürlüğe bağlı kreşlerin koordine halinde çalışmasını sağlar.

d) Kreşlerde alınacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.

e) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.

f) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.

g) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar.

ğ) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

h) Müdürlüğün 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

ı) Müdürlüğün 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

i) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

j) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

k) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerini belirler,

l) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,

m) Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapılması ve onaylanmasını sağlar,

n) Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

(3) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. (3) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 10-** (1) Kreş Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 11 -** (1) Kreş Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Kreş Müdürünün Görevleri**

**MADDE 12 -** (1) Kreş Müdürlüğü bünyesindeki tüm kreş ve gündüz bakımevlerinin ve Bebek Parkı’nın işletilmesinde ve yönetilmesinde koordinasyonu sağlamak,

(2) Kreş ve gündüz bakımevlerinin ve Bebek Parkı’nın yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek,

(3) Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak

(4) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunlar ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak

(5) Kreş ve gündüz bakımevlerinin temi ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,

(6) Hizmet ile ilgili harcama ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek,

(7) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evraklın düzenli olarak tutulmasının ve saklanmasını sağlamak,

**Kreş Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 13**- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlükle ilgili yazışmalarda 1 inci derecede imza yetkisi,

d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,

f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,

g) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,

h) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,

ı) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

i) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi.

**Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

(3) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.

(4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

**Şube Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) Kuruluşun amacına uygun işleyişiyle ilgili idari konularda her türlü işlemden, şubesinde çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak, onlara temel değerler ve alışkanlıkları kazandırmak üzere gerekli faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak, eğitim, bakım ve temizliklerinin kuralara uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirmekten Kreş Müdürü’nün vereceği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

(2) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı, Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticisine (Kreş Sorumlusuna) tebliğ edilir

**Çocuk Gelişimci ve Okul Öncesi Öğretmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1) Üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği, Anaokulu Öğretmenliği ya da Çocuk Gelişimi bölümünden, bu bölüm mezunlarının bulunamaması durumunda ise Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi ve eğitimi bölümünden mezun olanlar arasından görevlendirilir.

Çocukların fiziksel, ruhsa| ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, (2) Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.

(3) Merkez bünyesinde ders verecek olan öğretmenler MEB ek ders ücreti karşılığında görevlendirileceklerdir.

(4) Öğretmenler, birim sorumlusuna karşı sorumludur.

**Diğer Personel**

**MADDE 17** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli psikolog, pedagog, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, karşılama personeli, büro, mutfak, temizlik, bulaşık ve benzeri işlerde çalıştırmak üzere yeteri kadar personel istihdam edilir.

(2) Sorumlu hariç tüm personelde kadınlarda 55, erkeklerde 60 yaşından gün almamış olma şartı aranır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Şartlar ve Kuruluş**

**Genel Şartlar**

**MADDE 18 -** (1) Genel şartlar aşağıdaki gibidir;

a) Öncelikle müstakil, bahçeli bir binada hizmet verilmelidir,

b) Çocuklar için özellikle trafik yönünden tehlike yaratmayan, sakin, her türlü oyun aracıyla rahatlıkla oynamalarına imkân veren ve ulaşıma elverişli olmalıdır,

c) Hava kirliliğinin söz konusu olmadığı veya zarar vermeyecek bir düzeyde bulunduğu yörelerde olmasına özen gösterilmelidir,

ç) Yangından korunma ve ısıtma sistemi bakımından uygun nitelikleri taşımalıdır,

d) Odalarının bol ışıklı, kolaylıkla havalandırılabilir, her çocuk için en az 2 metrekare alan ile 6 metreküp hava düşecek hacimde ve taban ve duvarlarının çocuklara zarar vermeyecek kaplama ve boya ile kaplanmış olmalıdır.

e) Mutfak bölümü yiyeceklerin sağlıklı bir şekilde hazırlanıp muhafaza edilmelerini sağlayacak düzeyde olmalıdır,

f) Her 10 çocuğa bir klozet ve bir lavabo tahsis edilmesine imkân verecek teşkilata sahip olmalıdır,

g) Kreş ve Gündüz Bakımevinin tefrişinde eşyaların basit ve kolay temizlenebilir nitelikte olmasına, lüzumu halinde kullanılacak tıbbi araç ve gereçlerin ve ilaçların çocukların ulaşamayacağı ayrı bir bölümde bulundurulmasına dikkat edilir,

ğ**)** Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıtlarda Konyaaltı Belediyesi personelinin çocuklarına öncelik tanınır. Boş kontenjanların belirlenmesinde Başkanlık Makamının onayı ile belirlenecek esas ve usuller uygulanır.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuğun velisinin yazılı talebi üzerine kayıt yapılır,

ı) Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıtlı çocuğun her türlü sağlık sorunundan velisi sorumludur,

i) Yaş gruplarına uygun olarak, belirlenecek oyun ve eğitim faaliyetleri için gerekli eşya, araç ve gereçler; çocukların kreş ve gündüz bakımevinde kullanacağı çarşaf, nevresim, vb. eşyalar ile günlük yedek elbise ve çamaşırlarını sağlamakla veli yükümlüdür,

j) Çocuklar tehlike yaratacak bir eşya ile ya da kıymetli ziynet eşyası ile Kreş Ve Gündüz Bakımevine gönderilmemelidir. Gönderilen kıymetli ziynet eşyalarının kaybolması halinde yükümlülük çocuğun velisine aittir,

k) Kreş ve Gündüz Bakımevinin dışında gerçekleştirilecek etkinlikler için velinin yazılı izini alınır,

l) Her çocuk için bir psiko-sosyal gelişim dosyası tutulur,

m) Çocuklara yönelik her türlü sivil savunma ve güvenlik önlemleri alınır,

n) Çocukların dinlenmeleri ve uyuyabilmeleri için uygun ortam ve koşullar hazırlanır.

o) Çocukların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için gerekli önlemler alınır. Diyetisyen tarafından aylık yemek programı hazırlanır,

ö) Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılır,

p) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, evcilik, blok, masa oyunları vb. oluşturulur,

r) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği faaliyet panoları ve malzeme dolapları bulunur,

s) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunur,

ş) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınır ve mutfakta aspiratör bulunur.

**Kuruluş**

**MADDE 19** – (1) Kreş Müdürlüğü bünyesindeki Kreş ve Gündüz Bakımevleri Konyaaltı Belediye Meclisinin onayı alınmak suretiyle öncelikli Konyaaltı Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların 36-72 ay arası çocukları için açılır.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilgili bilgi ve belgeler açılış tarihten itibaren en geç 30 gün içinde bir rapor halinde Milli Eğitim Bakanlığı ile Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Genel Müdürlüğüne gönderilir. Bu raporda;

a) Bağlı bulunduğu kurumun adı ve açık adresi,

b) Kurumda çalıştırılan toplam personel sayısı,

c) Kuruma alınan kız-erkek çocuk sayısı, belirtilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul, İstenecek Belgeler, Ücret ve Ayrılma,**

**Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul**

**MADDE 20** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabulde belirlenen şartlar aşağıdaki gibidir;

a) Kreş ve Gündüz Bakımevine kapasitesinin yüzde ellisine kadar öncelikle yazılı müracaatı bulunan Konyaaltı Belediyesi ile kreşleri bulunmayan kurumların personel çocukları kabul edilir. Aynı kurumda çalışan anne ve babanın çocuğuna öncelik tanınır.

b) Müracaat sayısının Kreş ve Gündüz Bakımevi kapasitesinin üzerinde olması halinde kurumda geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise Kreş ve Gündüz Bakımevine alınacak çocuklar kura ile tespit edilir.

c) Kreş ve Gündüz Bakımevine, bulaşıcı hastalık süresince, ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel sakatlıkları olan çocuklar alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne kabul edilir.

ç) Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıtlarda Konyaaltı Belediyesi personelinin çocuklarının kayıtları diğer çocukların kayıtlarından en az 1 hafta önce alınır. Boş kontenjanların belirlenmesinde Başkanlık Makamının onayı ile belirlenecek esas ve usuller uygulanır.

d) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ve Gündüz Bakımevi’nden ilişiği kesilen çocuğun tekrar alınması, yer varsa beklenilmeden yapılır.

d) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, şubenin öğrenci kapasitesinin %10’una kadar, öncelikli eşi vefat eden, boşanan, çeşitli nedenlerle tek başına bakmak zorunda olan maddi durumu yetersiz ebeveynlere olmak üzere sosyo-ekonomik yetersizliği sosya1 inceleme raporu ile tespit edilen ve Kayıt Kabul Komisyonu tarafından onaylanan ailelerin çocuklarına ücretsiz hizmet verilir. Kreşten ücretsiz yararlanan çocukların işlenecek kaynak kitapları ve kırtasiye listesi Kreş Müdürlüğü bütçesinden karşılanır,

e) Kreş ve Gündüz Bakımevine, o kurum ve kuruluşun emeklisi ile o kurum ve kuruluşun personelin veya emeklisinin eşleri, 1. altsoylarına, kurum personeli için belirlenen tarife uygulanır.

f) Diğer kurum ve kuruluşların personeli ve emeklileri ile bunların eşleri, 1. altsoylarına kurum personeli için belirlenen tarife uygulanır.

**Kayıt İçin İstenecek Belgeler**

**MADDE 21** – (1) Çocukların bakımevine kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir;

a) Velinin dilekçesi,

b) 6 adet vesikalık fotoğraf,

c) Çocuğun ve velinin nüfus cüzdanı sureti,

ç) Sağlık raporu

d) Çocuğun aşı kartı fotokopisi

e) İkametgâh belgesi

f) Gaita ve boğaz kültürü sonuçları

g) Anne-baba çalışma belgesi

h) Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge

(2) Belgeler her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir.

a) Velinin müracaat dilekçesi,

b) Çocuğun ve velinin nüfus cüzdanı sureti,

c) İkametgâh belgesi,

ç) Çocuğun aşı kartı fotokopisi

d) Çocuğun boğaz kültürü ve gaita tahlil sonuçları

e) Çocuğun sağlık raporu

f) Çocuğun 6 adet vesikalık fotoğrafı,

g) Anne-baba ayrıysa velayet belgesi,

(3) Belgeler her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir.

(4) Kesin kayıt işlemi, istenen belgeler tamamlandıktan sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevlerine kabul edilmez.

**Ücret ve Ödemeler**

**MADDE 22** - (1) Kreş hizmetleri ücretlidir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Çocuk için alınacak aylık ücretler her yıl Konyaaltı Belediye Meclisince alınacak gelir tarife kararlarında belirlenir. Elde edilen gelir Konyaaltı Belediyesi bütçesine gelir olarak kaydedilir.

(3) Kreş ücretleri tespit edilirken İl’in nüfusu, sosyal ve ekonomik yapısı, kreşin bina, yakıt, şehre uzaklık, kira, personel ve kapasite özelliklerine dikkat edilerek, aylık ücret belirlenir. Belediye Meclisi yıl içinde aylık bakım ücretini günün şartlarına göre her zaman düzenlemeye yetkilidir.

(4) Ücretin tespitinde çocukların beslenme ve eğitim giderleri göz önünde bulundurulur.

(5) Tespit edilen ücret ödemeleri ay içerisinde çocuk velisi tarafından banka hesabına yatırılmak üzere tahsil edilir. O ay içerisinde tahsil edilmeyen aylık ücret 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belirlenen oranda gecikme faizi hesaplanarak tahsil edilir. Muhasebe kayıtlarını tutmakla görevlendirilen bir memur tarafından gelir defterine işlenir, tahsil edilen miktar Devlet bankalarından birinde bakımevi adına açılacak hesaba yatırılır. Hesaplar, kurumun tabi olduğu denetime tabidir.

(6) Çocuk velisinden aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz.

(7) Isıtma, aydınlatma, su, personel, demirbaş, çevre düzenlemesi, küçük ve büyük onarım gibi giderler Konyaaltı Belediyesi bütçesinden karşılanır.

(8) Birden fazla kardeşin Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetinden yararlanması durumunda %10 kardeş indirimi uygulanır.

(9) Yılda en fazla bir defa uygulanmak üzere bir ay süre ile Kreş ve gündüz bakımevine gelemeyecek çocuk için mazeret dilekçesi düzenlediği takdirde 15 günlük ödeme talep edilir. Bu haller dışında gün hesabı yapılarak ücret kesintisi yapılamaz.

(10) Bu ücrete çocuğun şahsi kullanacağı malzemeler, gezi giderleri ve etkinlikleri, yıl sonu gösterileri için gerekli kostüm giderleri ve velilerin talepleri doğrultusunda uygulanacak olan faaliyet ve etkinliklerin ücretleri dâhil değildir, çocuk velileri tarafından ayrıca karşılanır. İşlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi her eğitim-öğretim yılı başında veliye bildirilir.

**Kayıt Dondurma, İzin, Ayrılma**

**MADDE 23** – (1) Veliler, Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresine bilgi vermek şartıyla kanunen izinli bulundukları süre zarfında veya çocuğun sağlık durumu sebebiyle çocuklarını Kreş ve Gündüz Bakımevine geçici olarak göndermeyebilirler.

(2) Kayıttaki belgelerin doğru olmadığının anlaşılması halinde çocuğun bakımevinden kaydı silinir.

(3) Birinci fıkradaki haller dışında Aralıksız 10 gün veya daha fazla süre ile devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

(4) Aylık ücretini en az iki ay üst üste ödemeyen velinin çocuğunun kaydı silinir.

(5) Çocuğun kuruluştan ayrılması ve/veya ilişiğinin kesilmesi velisinin yazılı talebi ile gerçekleştirilir.

(6) 72 ayını tamamlayan veya ilkokula kaydedilen çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilişikleri kesilir.

**İlişiğin Kesilmesi**

**MADDE 24 -** (1) Aşağıdaki haller dahilinde çocuğun kreş ile ilişiği kesilir;

a) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının anlaşılması

b) Çocuğun kreşe uyum sağlayamaması

c) Çocuğun ve ailesinin Kreşin işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması

ç) Çocuğun bildirimsiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığının olması.

d) Kreş ücretinin yatırılmaması (Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücret ödenmemiş ise çocukların ilişiği kesilir.)

e) Kreşte problem çıkaran veliler ikaz edilir. Tekrarı halinde çocuğun kreşle ilişiği kesilir

**Çocukların Gruplandırılması**

**MADDE 25 -** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle üç gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır;

a) Birinci grup: 36-48 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve bir grup sorumlusu görevlendirilir.

b) İkinci grup: 48-60 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve bir grup sorumlusu görevlendirilir.

c) Üçüncü grup: 60-72 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve bir grup sorumlusu görevlendirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Bebek Parkı**

**Genel Tanım**

**MADDE 26 -** (1) Emzirme ve bakım odaları, anne-çocuk, baba-çocuk ve yetişkin (engelli) wc’lerinin, biri yeşil alan diğeri kum alan olmak üzere iki ayrı oyun alanı bulunmaktadır.

(2) Erken bebeklik dönemindeki çocukların ve onlara bakım veren kişilerin ihtiyaçları doğrultusunda kolay ulaşılan, trafik gürültüsü ve tehlikesinden korunaklı, oyun alanlarını gören gölgelendirmiş oturma yerleri ve yeme-içme otomatları bulunan farklı sosyal etkileşimlerin gerçekleştirilmesi hedeflenen bir çocuk kulübüdür.

(3) Duyu ve zihinsel gelişimine katkıda bulunabilecek okul öncesi öğretmeni eşliğinde hizmet veren yarı kapalı oyun alanları bulunmaktadır. Yapılacak olan aktiviteler haftalık olarak planlanmakta ve etkinlik programı park ziyaretçilerine duyurulmaktadır.

(4) Erken çocukluk dönemine katkıda bulunarak çocukluk yaşantılarındaki farklılıklardan kaynaklanan dezavantajları giderebilmektir.

(5) Bebekler; başka bebekleri görerek onların neler yaptığına bakarak yeni denemeler yapabilecekler. Bölge ve mimari olarak da hem çocuklar hem de bakım verenler de parkta keyifli vakit geçirebilecek. Özellikle kentlerde yalnızlaşan ve doğum sonrası depresyonla hiçbir kamu hizmeti alamadan baş etmeye çalışan annelere de birbirleriyle tanışarak destek olabilecekleri ortamlar sağlayacaktır.

(6) Etkinliklere katılım ve parktan yararlanma tamamen ücretsizdir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Sağlık Kontrolleri**

**MADDE 27** – (1) Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar Kreş ve Gündüz Bakımevinden uzaklaştırılır.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından uygun görülen tarihlerde boğaz kültürü ve gaita testi yaptırılması zorunludur.

**Çocukların Beslenmesi**

**MADDE 28** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

(2) Çocukların sağlıklı ve düzenli beslenmeleri için gerekli önlemler alınır. Diyetisyen tarafından aylık yemek programı hazırlanmaktadır.

**Kreş ve Gündüz Bakımevinin Kullanımı**

**MADDE 29** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi asli amacı dışında işletilemez ve konut veya misafirhane olarak kullanılamaz.

**Kreş ve Gündüz Bakımevinin Çalışma Saatleri**

**MADDE 30** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi genel mesai saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

(2) Bakım, onarım ve olağanüstü durumlarda Kreş ve Gündüz Bakımevi tatil edilebilir, bir ay öncesinden veliler bilgilendirilir.

**Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde Bulunacak Defter Ve Dosyalar**

**MADDE 31** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur;

a) Çocuk kayıt defteri,

b) Her çocuk için çocuğa ait belgelerin konulduğu bir dosya,

c) Sağlık izleme defteri,

**Veli Toplantısı**

**MADDE 32 -** Kreşte üç ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Kreşin ve çocukların ihtiyaçları, sorunları tartışılır. Çocukların psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

**Hizmet İçi Eğitim**

**MADDE 33 -** Çocuklarla iletişim, Davranış ve Uyum Bozuklukları ile baş etme yöntemleri, Öfke Kontrolü, Problem Çözme Becerisi, Grup Yönetimi, Çocuk İhmali ve İstismarı vb. konularda kreşte görev yapan tüm personelin katılacağı hizmet içi eğitim programları uygulanır. Bu türdeki hizmet içi eğitim programlarının uygulanması kreş müdürlüğünün onayı ile oluşturulur.

**Personelin Giyimi**

**MADDE 34 -** Personelin hizmet süresince Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak, okul öncesi eğitim kurumlarında öngörülen şekli ile hizmetin gereklerine göre giyinmeleri sağlanır. Sözleşmeli ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

**Ziyaretçi**

**MADDE 35 -** Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında sınıf öğretmenleri ile ders dışı zamanlarda görüşürler. Özel durumlar için kreş müdürü ile randevulu görüşülür.

**Denetim**

**MADDE 36** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin Yönetmelik Esaslarına uygunluğu, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Eğitim faaliyetleri Milli Eğitim Bakanlığı, işleyiş, tertip, düzen ve hizmetlerin takibi ise Kreş Müdürlüğü tarafından denetlenir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 37 –** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Konyaaltı Belediye Meclisinin 06/02/2020 tarih ve 32 sayılı kararı ile kabul edilen Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 38 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**Madde 39 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Konyaaltı Belediye Başkanı adına, Kreş Müdürü yürütür.

**Yürürlük**

**Madde 40 -** (1) Bu yönetmelik Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.