

T.C.
MANAVGAT BELEDİYESİ
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kuruluş

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Manavgat Belediye Başkanlığı Kreş Müdürlüğünün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Manavgat Belediye Başkanlığı Kreş Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin “b ” bendi, 15. Maddesinin “b” bendine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (I) Bu yönetmelikte geçen,

- a) **Belediye:** Manavgat Belediyesini,
- b) **Başkan:** Manavgat Belediye Başkanım,
- c) **Meclis:** Manavgat Belediye Meclisini,
- ç) **Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) **Müdürlük:** Manavgat Belediyesi Kreş Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** Manavgat Belediyesi Kreş Müdürünü,
- f) **Şube:** Kreş Müdürlüğüne bağlı açılan Kreş ve Gündüz Bakımevlerini,
- g) **Şube Sorumlusu:** Kreş Müdürlüğü'ne bağlı açılan şubelerdeki Kreş Şube Sorumlusunu,
- h) **Çocuk Gelişimcisi:** Kreş ve Gündüz bakımevinde görev yapan çocuk gelişimcisini,
- i) **Çocuk:** Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıtlı 36-68 ay arası çocukları,
- j) **Veli:** Çocuğun anne veya babasını, vasisini yada yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- k) **Hemşire veya Sağlık memurları:** Kreş ve Gündüz Bakımevinde görev yapan hemşireyi veya sağlık memurunu,
- l) **Destek Personeli:** Kreş ve Gündüz Bakımevinde görev yapan destek personelini,
- m) **Diğer Personel:** Kreş Müdürlüğünde hizmet gereği; büro personeli, aşçı, aşçı yardımcısı, temizlik personeli, yardımcı personel ,şoför vb. çalıştırılması gerekli personelleri ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri Manavgat Belediye Meclisinin onayı alınmak suretiyle sosyoekonomik ve sosyo-psikolojik yoksunluk içerisinde bulunan ve çalışan ailelerin 36-68 ay arası çocukları için açılır.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevleri 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.

Genel Şartlar

MADDE 6 - Genel şartlar aşağıdaki gibidir;

(1) Bina;

a) Müstakil tek veya çok katlı bir binada veya bir apartmanın zemin katı veya bu katla bağlantılı olarak birkaç katında olmalıdır.

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

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 Bakımevlerinin tefrişinde eşyaların basit ve kolay temizlenebilir nitelikte olmasına, lüzumu halinde kullanılacak tıbbi araç ve gereçlerin ve ilaçların çocukların ulaşamayacağı ayrı bir bölümde bulundurulmasına dikkat edilmelidir.

h) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör bulunmalıdır.

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

j) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği evcilik, blok, masa oyunları, fen ve doğa, müzik köşeleri oluşturulmalıdır,

k) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği faaliyet panoları ve malzeme dolapları bulunmalıdır,

l) Kalorifer ve diğer ısıtma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır,

m) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin 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 oluşmalıdır.

n) Çocuklara yönelik her türlü sivil savunma ve güvenlik önlemleri alınmalıdır.

o) Çocukların dinlenmeleri ve uyuyabilmeleri için uygun ortam ve koşullar hazırlanmalıdır. Çocuklar portatif karyolalarda veya kampetler de uyutulmalıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevli Personeller ve Çocukların Gruplandırılması

Görevli Personeller

MADDE 7 - Kreş Müdürlüğü bünyesindeki tüm Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde; ihtiyaca göre kadro sayısı ve niteliklerine uygun olarak müdür , gerçekleştirme görevlisi , Taşınır kontrol görevlisi, şube sorumlusu, çocukların yaş grupları göz önünde tutularak çocuk gelişimcisi veya çocuk eğitimcisi, hemşire veya sağlık memuru ile yeterli sayıda memur ve hizmetli görevlendirilir.

Kreş Müdürünün Niteliği

MADDE 8 - (1) Kreş Müdürlüğüne amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili her türlü işinden ve çocukların sevgi ve şefkate dayanan, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumlu bir müdür görevlendirilir.

(2) Müdür, çocuk gelişimi ve eğitimi, okul öncesi öğretmenliği, psikoloji, sosyal hizmetler ve çocuk sağlığı alanlarında yüksek öğrenim yapmış veya yüksek öğretmen okulundan veya benzeri öğrenim kuruluşundan mezun olup iki yıllık tecrübeleri bulunan atanır.

Kreş Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Kreş Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kreş Müdürlüğü bünyesindeki tüm kreş ve gündüz bakımevlerinin işletilmesinde ve yönetilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- b) Kreş ve gündüz bakımevlerinin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek,
- c) Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Kreş ve gündüz bakımevlerinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,
- e) Hizmetle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek,
- f) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- g) Kreş ve Gündüz Bakımevlerine alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime tekliflerde bulunmak.

Gerçekleştirme görevlisi:

MADDE 10- İş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan kişi.

Gerçekleştirme Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 -(I) Gerçekleştirme yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili işin yaptırılması
- b) Mal veya hizmetin alınması
- c) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması
- d) Belgelendirilmesi
- e) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması
- f) Kreş stratejik plan ve bütçesinin oluşturulması
- g) Öğrenci hizmet bedeli tahakkuk işlemlerinin yapılması
- h) Eksiltme ve artırma işlemlerinin yapılması
- i) Öğrenci hizmet bedeli ödeme yükümlülüklerinin takibinin yapılması
- j) Öğrenci velileri ile mali taahhütname hazırlanması ve tahakkukunun yapılması

- k) Öğrenci ayrılma işlemlerinin yapılması
- l) Personel dosyalarının hazırlanması ve takibi
- m) Kreş Kayıt kabul komisyonu çalışmalarının sonuçlandırılması.
- n) Harcama yetkilisinin görev tanımı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemlerin yapılması.

Taşınır Kontrol Yetkilisi:

MADDE 11- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden kişi.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 -(I) Taşınır Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, yiyecek, içecek ve sarf , elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
- b) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ilgili kişilere teslim edilmesini takip etmek.
- c) Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır kayıt yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip etmek.
- d) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlamak.
- e) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- f) Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
- g) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- h) Gelen ve giden yazıların takibi ve cevaplanmasını yapmak.
- i) Öğrenci kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi, öğrenci dosyalarının hazırlanması ve takibini yapmak.
- j) Personel takip çizelgelerinin hazırlanması ve takibini yapmak.
- k) Temizlik takip çizelgelerinin hazırlanması ve takibini yapmak.
- l) Aylık yemek mönüsünün hazırlanması ve takibini yapmak.
- m) Öğrenci Listelerinin hazırlanması ve takibini yapmak.
- n) Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- o) Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Şube

MADDE 13- Kreş Müdürlüğü bünyesinde açılan ve faaliyet gösteren kreş ve gündüz bakımevleridir. Kadro sayısı ve niteliklerine uygun olarak bir şube sorumlusu ile çocuk gelişimcisi veya çocuk eğitimsi, destek personeli,aşçı, aşçı yardımcısı,şoför, hemşire veya sağlık memuru ile yeterli sayıda memur ve temizlik personeli görevlendirilir.

Şube Sorumlusu

MADDE 14- Çocuk gelişimi ve eğitimi, okul öncesi öğretmenliği, psikoloji, sosyal hizmetler ve çocuk sağlığı alanlarında yüksek öğrenim yapmış veya yüksek öğretmen okulundan veya benzeri öğrenim kuruluşundan mezun olup okul öncesi öğretmeni unvanı almış bulunanlar arasından atanır.

Şube Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Şube Sorumlusunun görevleri;

Kuruluşun amacına uygun işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemde, şubesindeki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak, onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere gerekli faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak, eğitim, bakım ve temizliklerinin sağlık

kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirmekten ve müdürün vereceği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimcileri

MADDE 16- 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.

Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimcilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 17 - Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimcilerinin Görevleri:

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

Hemşire veya Sağlık Memurlarının Görevleri

MADDE 18 - Hemşire veya sağlık memurları sorumlu oldukları bölümün tüm sağlık şartlarını yerine getirmek, muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde tabibe yardım etmek, çocukları periyodik muayene ve sağlık kontrollerine hazırlamak, kiloları, boyları ve dişleri ile ilgili bilgileri sağlık izleme defterine işlemekle görevlidirler.

Destek Personelinin Görevleri

MADDE 19 – Destek personeli öğün saatlerine göre gerektiğinde sabah ve ikinci kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzenlemek, çocukların yemek yemelerine yardım etmek, yemek sonrasında çocukların temizliklerini düzenli bir şekilde yapmak, çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, çocukların yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek, Müdürlükçe kendisine verilecek görev alanlarıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmekle görevlidirler.

Diğer Personel

MADDE 20 - Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde idari personelin yanı sıra, büro personeli, aşçı, aşçı yardımcısı, temizlik personeli, şoför , yardımcı personel vb. çalıştırmak üzere yeteri kadar personel istihdam edilir.

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 21 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle üç gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

- Birinci grup :** 36-47 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini taşıyan bir personel görevlendirilir.
 - İkinci grup :** 48-59 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini taşıyan bir personel görevlendirilir.
 - Üçüncü grup :** 60-68 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini taşıyan bir personel görevlendirilir.
- (2)İhtiyaç durumuna göre her gruba birer destek personel görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Kabul, Kayıt için İstenecek Belgeler, Ücret, Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Alınacak Çocuklar, Kayıt Dondurma-İzin-Ayrılma, Kayıt Kabul Komisyonu, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

Merkez Şube Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul

MADDE 22 - (1) Merkez Şube Kreş ve Gündüz Bakımevine kabulde belirlenen şartlar aşağıdaki gibidir;

- Kreş ve gündüz bakımevine çocuğun velisinin yazılı müracaatı üzerine kayıt yapılır.
- Ağır hastalığı olan veya ruhsal, zihinsel ve bedensel engeli olan çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne kabul edilir.
- Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilişiği kesilen çocuğun tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.
- Kreş ve gündüz bakımevine çalışan anne ve babaların çocukları öncelikli olarak kabul edilir.

Kayıt İçin istenecek Belgeler

MADDE 23 - (1) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevleri'ne kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir.

- Velinin müracaat dilekçesi,
- Çocuğun ve velinin nüfus cüzdanı sureti,
- İkametgâh belgesi,
- Çocuğun aşı kartı fotokopisi
- Çocuğun boğaz kültürü ve gaita tahlil sonuçları
- Çocuğun sağlık raporu
- Çocuğun 6 adet vesikalık fotoğrafı,
- Anne-baba ayrılırsa velayet belgesi

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

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

Ücret

MADDE 24 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Çocuk için alınacak aylık ücretler her yıl Manavgat Belediye Meclisince alınacak gelir tarife kararlarında belirlenir. Elde edilen gelir Manavgat Belediyesi bütçesine gelir olarak kaydedilir.

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

(3) Tespit edilen ücret ödemeleri her ayın 15'ini geçmemek üzere çocuk velisi tarafından Manavgat Belediyesi veznelerine yatırılmak üzere tahsil edilir. Alınan makbuz veya dekontun bir sureti heray Kreş ve gündüz bakımevine teslim edilir. Her ayın 15'ine kadar 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 Tahakkuk işlemi yapılır. Tahsil edilen miktar Devlet bankalarından birinde Kreş Müdürlüğü adına açılacak hesaba yatırılır. Hesaplar, kurumun tabi olduğu denetime tabidir.

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

(5) Toplu ulaştırma giderleri çocuk velileri tarafından ayrıca karşılanır.

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

(7) Birden fazla kardeşin Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetinden yararlanması durumunda ikinci ve diğer kardeşlere % 20 kardeş indirimi uygulanır.

(8) Bakım-onarım-tadilat ve olağanüstü nedenlerle Kreş ve Gündüz bakımevlerinin geçici olarak kapatılması durumunda velilerden ücret talep edilmez.

Şube Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Alınacak Çocuklar

MADDE 25 - Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, şubenin öğrenci kapasitesinin %20'sine kadar, öncelikli eşi vefat eden, boşanan veya çeşitli nedenlerle çocuğuna tek başına bakmak zorunda olan maddi durumu yetersiz ebeveynlere olmak üzere sosyo-ekonomik yetersizliği sosyal 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.

Kayıt dondurma-İzin-Ayrılma

MADDE 26 - (1) Velilerin kanunen en az 10 gün izinli buldukları durumlarda veya çocuğun uzun süreli bir hastalığa yakalanması, kaza geçirmesi, ameliyat olması gibi sağlık sebepleriyle en az 10 gün rapora dayalı devamsızlık durumunu kapsayan zorunlu hallerde, durumun önceden yada zorunlu halin ortaya çıkmasından itibaren 3 gün içerisinde Kreş Müdürlüğü idaresine belgelendirerek bilgi verilmesi şartıyla, bir yıl içerisinde en fazla 30 gün kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Kayıt dondurma süresince ücret talep edilmez ve çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur.

(2) Birinci fıkradaki haller dışında Kreş idaresine herhangi bir neden belirtmeksizin aralıksız 10 gün veya daha fazla süre ile devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

(3) Birinci fıkradaki haller dışında ailenin isteğine bağlı olarak Kreş Müdürlüğü idaresine bilgi verilmesi ve aidatların ödenmesi koşulu ile çocuk Kreş ve Gündüz Bakımevine gönderilmeyebilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır.

(4) Çocuğun kuruluştan ayrılması velisinin yazılı talebi ile gerçekleştirilir.

(5) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması halinde çocuğun kaydı silinir.

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

(7) Çocuğun ve ailesinin Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyiş ve düzenine uyumsuz ve aykırı hareketlerde bulunması durumunda çocuğun kaydı silinir.

(8) 68 ayını tamamlayan veya ilkokula kaydedilen çocukların Kreş ve Gündüz Bakımeviden ilişkileri kesilir.

Kayıt Kabul Komisyonu

MADDE 27 - (1) Kayıt Kabul Komisyonu; ilgili Başkan Yardımcısının başkanlığında, Kreş Müdürü ve Şube sorumlusu ve gerçekleştirme görevlisinden oluşur.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

MADDE 28 - (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Kreş Müdürü veya Şube Sorumlusu, Kıdemli Öğretmen veya Destek personeli / Çocuk Eğitici, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı veya Pedagogdan oluşur. Kurul Başkanı Müdür, bulunmadığı zaman Şube Sorumlusudur. Kurul iki ayda bir defa veya Müdürün gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Kreş Müdürlüğü'ne verilir.

MADDE 29 - (1) **Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Kreş şubeleri arasında koordinasyonun sağlanması ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapar, ilgili kararları alır.

b) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlar, sonuçlarını değerlendirir.

- c) Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenler sonuçlarını değerlendirir.
- ç) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluşun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlar ve müdürlüğe sunar.
- d) Uyum problemi yaşayan çocukların kreşe devamı yada ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar verir.
- e) Kreş ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını verir.
- f) Kayıt dondurma işlemi yapılmasının onayını verir.
- g) Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları Yönetmelik hükümleri ve başkanlık emirlerine göre belirler, ,
- h) Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapar.
- i) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporları yazılarak her türlü denetimde görülmek üzere saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sağlık Kontrolleri

- MADDE 30 -** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde görevli personel altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirilir. Personelin düzenlenen raporları dosyalarına konulur.
- (2) Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar Kreş ve Gündüz Bakımevinden uzaklaştırılır, hastalık sonrası çocuğun okula devamında sakınca olmadığına dair sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirilmesi gerekmektedir.
- (3) Kreş ve Gündüz Bakımevleri tarafından uygun görülen tarihlerde boğaz kültürü ve gaita testi yaptırılması zorunludur.

Çocukların Beslenmesi

- MADDE 31 -** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.
- (3) Çocukların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için gerekli önlemler alınır. Diyetisyen ve/veya gıda mühendisi tarafından aylık yemek programı hazırlanır.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri Kullanımı

- MADDE 32 -** Kreş ve Gündüz Bakımevleri asli amacı dışında işletilemez ve konut veya misafirhane olarak kullanılamaz.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin Çalışma Saatleri

- MADDE 33 -** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri genel mesai saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.
- (2) Bakım, onarım, tadilat ve olağanüstü durumlarda Kreş ve Gündüz bakımevleri geçici olarak kapatılabilir, bir ay öncesinden veliler bilgilendirilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde Bulunacak Defter ve Dosyalar

- MADDE 34 -** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, 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,
 - ç) Evrak kayıt defteri,
 - d) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.

Denetim

MADDE 35 - Kreş Müdürlüğünün Yönetmelik Esaslarına uygunluğu, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Eğitim faaliyetleri Milli Eğitim Bakanlığı, işleyiş, tertip, düzen ve hizmetlerin takibi ise İlgili Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 36 - Bu yönetmelik, Manavgat Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 - Bu yönetmelik hükümlerini, Manavgat Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Başkanı

Bülent ÖZGÜVEN

Meclis Katipleri

Ayşe ÇETİN ÖNAL

Fusun YILMAZ