

**İLETİŞİM BAŞKANLIĞI SOSYAL TESİSLERİ VE İŞLETMELERİ**  
**KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İletişim Başkanlığı Sosyal Tesisleri ve İşletmeleri Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin türünü, niteliğini, hizmetlerin yürütülmesine ilişkin esasları ve çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İletişim Başkanlığı merkez teşkilatında görev yapan personelin 24-72 ay yaş grubu çocuklarının kreş ve gündüz bakım hizmetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi, 14 sayılı İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 19 uncu maddesi ile 08/12/1987 tarih ve 19658 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: İletişim Başkanı,
  - b) Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
  - c) Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
  - ç) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Daire Başkanı,
  - d) Grup: Yaş ve davranış bakımından benzer nitelikteki çocukların oluşturduğu bütünü,
  - e) Koordinatör: Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetiminden sorumlu Koordinatörü,
  - f) Kreş ve Gündüz Bakımevi: 24-72 ay arasındaki çocukların fiziksel, zihinsel, sosyal ve duygusal gelişmelerine yardımcı olduğu ve bakıldığı Kreş ve Gündüz Bakımevini,
  - g) Kurul: Bu yönergede görevleri belirtilen Koordinasyon, Eğitim ve Değerlendirme Kurulunu,
  - ğ) Müdür: Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetiminde sorumlu olmak üzere Daire Başkanınca görevlendirilen Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürünü,
  - h) Sosyal Tesisler ve İşletmeleri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Sosyal Tesisler ve İşletmelerini
  - ı) Veli: Çocuğun anne, babası vasisi veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
  - i) Yönetmelik: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliği,
  - j) Yürütme Kurulu: Sosyal Tesis ve İşletmelerinin İdaresi Hakkında Yönergede belirtilen Yürütme Kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Yönetim Esasları**

**Sorumlu Birim**

**MADDE 5-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi, Başkan onayı alınmak suretiyle Daire Başkanlığına bağlı olarak Sosyal Tesisler ve İşletmeleri bünyesinde kurulur. Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenip yürütülmesinden Daire Başkanlığı sorumludur.

### **Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetimi**

**MADDE 6-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi; bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar dahilinde, Daire Başkanının görevlendirdiği Müdür tarafından yürütülür. İhtiyaç duyulması halinde Müdüre yardımcı olmak üzere Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli diğer personel arasından Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Müdür, Kreş ve Gündüz Bakımevinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili her türlü gereksinimden ve çocukların sevgi ve şefkate dayanan, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

(3) Müdür, sosyal hizmetler, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikoloji ve çocuk sağlığı alanlarında yükseköğrenim yapmış veya yüksek öğretmen okulundan veya benzeri öğrenim kuruluşundan mezun olup okul öncesi öğretmeni unvanı almış bulunanlar arasından görevlendirilir.

(4) Müdür, Kreş ve Gündüz Bakımevinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden, Sosyal Tesisler ve İşletmelerinin bağlı bulunduğu ilgili Koordinatöre karşı sorumludur.

### **Koordinasyon, Eğitim ve Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 7-** (1) Kurul, çalışma programı ve çalışmalarını koordineli bir şekilde yürütmek üzere Müdür başkanlığında; Daire Başkanının görevlendireceği toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

### **Personel Kadrosu**

**MADDE 8-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde, çocukların yaş grupları göz önünde tutularak Çocuk Gelişimcisi ve Eğitimsi, çocuk bakıcısı (bakıcı anne), hemşire veya sağlık memuru görevlendirilir. Kurum doktorundan Kreş ve Gündüz Bakımevinde de faydalanılır.

(2) Yazı işleri, iş takibi, dosyalama vb. hizmetlere ilişkin büro işlemleri ile yemek, temizlik, bulaşık ve benzeri işlerde çalıştırılmak üzere yeteri kadar yardımcı hizmetler personeli istihdam edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurul ve Personelin Görevleri**

### **Koordinasyon, Eğitim ve Değerlendirme Kurulunun Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin çalışma programını Yönergenin 17 inci maddesinde belirtilen şekilde hazırlanmasını sağlamak, eğitim dönemi sonunda uygulamada alınan sonuçları değerlendirmek, Daire Başkanına sunulmak üzere bağlı olduğu Koordinatöre iletmek.

b) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli önlemleri almak.

c) Personel arası koordinasyon ve ekip çalışması sağlayacak nitelikte iş bölümü esaslarını Kreş ve Gündüz Bakımevinin özelliklerini dikkate alarak tespit etmek.

ç) Kreş ve Gündüz Bakımevinde verilen hizmetleri periyodik olarak değerlendirmek.

(2) Kurulun hazırladığı değerlendirme raporları ve kararları ile çalışma programları usulüne uygun olarak arşivlenir.

(3) Kurul, ayda en az bir kez toplanır. Müdürün gerekli gördüğü zamanlarda olağanüstü toplanabilir, alınan kararlar Koordinatöre rapor şeklinde sunulur.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

b) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek.

c) Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmalarını yapmak.

- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinin 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) Bakımevine alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime tekliflerde bulunmak.

### **Çocuk Gelişimcileri ve Eğitimcilerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Çocuk Gelişimcisi ve Eğitimcileri Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve şartları taşıyanlar arasından görevlendirilir.

(2) Çocuk Gelişimcileri ve Eğitimcileri, kendilerine verilen görevleri düzenli bir şekilde, zamanında yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çocukların zihinsel, ruhsal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini sağlamak.
- b) Eğitim programını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, değerlendirmek ve gerekli önerilerde bulunmak.
- c) Çocuğun gelişimini ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar ile ilgili olarak Müdüre bilgi vermek.
- ç) Çocuğun gelişimi ve eğitimi hususunda ailelerle temasa geçerek gerekli önerilerde bulunarak bu doğrultuda Müdüre bilgi vermek.
- d) Çocuk gelişimi ve eğitimi dalında bilimsel içerikli araştırmalar yapmak, yeni yayın ve konferanslardan yararlanıp, uygulanmasını önermek.
- e) Personel için uygulanan hizmet içi programlarının düzenlenmesinde, ekip çalışması içinde görev almak.
- f) Çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- g) Eğitim programının uygulaması ile ilgili gerekli dokümanı, araç gereç ve materyalleri hazırlamak.
- ğ) Sorumlu olduğu gruba ait oyuncak, araç gereç, dokümanlar ve demirbaş nitelikli malzemenin korunması ile grubunda yer alan çocukların ve grubun kullandığı mekânların düzenini sağlamak.
- h) Grubundaki çocukların günlük sağlık ve temizlik kontrollerini yapmak, çıkan sorunları Müdüre bildirmek.
- ı) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine teslim edilen eşyalarını muhafaza etmek.
- i) Günlük eğitim faaliyetleri dışında kalan zamanlarda çocukların olumlu alışkanlıklar kazanmasına (temizlik, beslenme, uyku vb.) yardımcı olmak.
- j) Çocukların günlük işlerini yapmalarına ve oyuncaklarla oynamalarına yardımcı olmak.
- k) Çocuklara gerekli sevgi ve şefkati göstermek.
- l) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine güvenlik içinde giriş ve çıkışlarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- m) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Çocuk Bakıcısının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Çocuk Bakıcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin tertip ve düzenini sağlamak, çocukların sağlık, temizlik, yemek yeme, giyinme, soyunma, uyku ve alt temizliği ile yakından ilgilenmek.
- b) Çocukların öz bakımlarını yapmak ya da yardımcı olmak.
- c) Çocukların beslenmeleri ile ilgilenmek ve yemek yemekte zorluk çeken çocuklara yardımcı olmak.
- ç) Çocukların yemek ve tuvalet temizlikleri ile alt temizliğini yapmak.
- d) Müdürün ve Çocuk Gelişimcisi ve Eğitimcisinin vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Çocukların gelişimi ve Kreş ve Gündüz Bakımevinin işleyişine ilişkin her türlü işte Çocuk Gelişimcisi ve Eğitimcisine karşı sorumludur.

### **Kurum Doktorunun Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Kurum Doktorunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin sağlık hizmetlerini yürütmek.
- b) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine girişinde ilk muayenelerini yapmak, hastane ve dispanser incelemeleri için gereken yerlere sevk etmek ve çocuk hakkında sağlık dosyası hazırlamak.
- c) Çocukların dönemsel sağlık denetimlerini yaparak gerekli rehberlikte bulunmak.
- ç) Salgın hastalık durumlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan personel ile çocukların altı ayda bir genel sağlık kontrollerinin yapılmış olmasını sağlamak.

### **Kurum Hemşiresinin Görevleri**

**MADDE 14-** (1) Kurum Hemşiresinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çocukların muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde doktora yardımcı olmak.
- b) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlamak, kiloları, boyları ve dişleri ile ilgili bilgileri sağlık izleme defterine işlemek.
- c) Acil vakalarda doktor ve hastane ile ilişki kurmak.
- ç) Bulaşıcı hastalıklardan şüphelendiği hallerde gerekli muayene ve tedaviyi sağlamak.
- d) Her türlü sağlık malzemesi ile ilaçların korunmasını sağlamak.
- e) Doktorun bulunmadığı durumlarda Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli personel ile çocukların altı ayda bir genel sağlık kontrollerinin yapılmış olmasını sağlamak.

### **Diğer Personelin Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde; yemek, temizlik, bulaşık ve benzeri işlerde görevli yardımcı hizmetler personeli kendi görev alanlarıyla ilgili Müdürün vereceği işleri yapmakla sorumlu olup, kendilerine verilen görevleri düzenli bir şekilde, zamanında ve gereği gibi yerine getirmekten dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve İşleyiş**

#### **Çocukların Gruplandırılması**

**MADDE 16-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle aşağıda belirtilen şekilde üç gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

- a) 24-36 ay grubu: En çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir Çocuk Bakıcısı görevlendirilir.
- b) 37-60 ay grubu: En çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir Çocuk Bakıcısı görevlendirilir.
- c) 61-72 ay grubu: En çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

(2) İkinci ve üçüncü grup çocuklar uygun fiziki mekân ve personel bulunmaması halinde birlikte bulundurulabilir.

(3) Dönem içinde çocukların grupları; çocuğun gelişimsel olarak içinde bulunduğu gruba uyum sağlayamaması veya gelişimsel olarak bir üst grupta yer alması gerektiği nedenleri tespit edildiğinde Koordinasyon, Eğitim ve Değerlendirme Kurulunun kararıyla, ailenin de görüşü alınarak değiştirilebilir.

#### **Çalışma Programı**

**MADDE 17-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde uygulanacak eğitim, gelişim, sağlık ve beslenme programları, çocukların bir aile ortamı içinde, çocuk eğitim bilimi gereklerine uygun olarak korunma ve yetiştirilmelerinin sağlanması amacıyla aşağıda belirtilen prensipler çerçevesinde hazırlanır ve Müdür tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.

a) Eğitim Programları: Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Genel Müdürlüğüne tespit edilen programlar esas alınarak Çocuk Gelişimcisi ve Eğitimsi ile birlikte hazırlanır.

b) Gelişim Programları: Çocukların fiziksel ve ruhsal gelişim programları ilgili Çocuk Gelişimcisi ve Eğitimsi tarafından hazırlanır. Bunların uygulanmasında veliye düşen görevler de tespit edilerek ilgililere bilgi verilir.

c) Sağlık Programları: Doktor ve hemşire nezaretinde hazırlanır.

ç) Beslenme Programları: Çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun olarak ve günlük kalori ihtiyaçları göz önüne alınarak diyetisyen tarafından, diyetisyenin bulunmadığı durumlarda Çocuk Gelişimcisi ve Eğitimsi veya Hemşire tarafından hazırlanır.

### **Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul**

**MADDE 18-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine, Başkanlık internet-portal sayfasında önceden duyurulan tarih aralığında yapılacak yazılı müracaatlar doğrultusunda başvurular değerlendirilir ve ön kayıtlar yapılır. Dönem içerisinde grup kontenjanlarında boş kapasite olması halinde, yeni başvurular alınarak değerlendirme yapılabilir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevine yazılı müracaatı bulunan Başkanlık personelinin çocukları öncelikli olarak kabul edilir. Boş kalan kapasite, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin çocukları için kullanılabilir.

(3) Çocuk kabulünde öncelik sırası aşağıdaki gibidir:

a) Anne ve babası Başkanlık personeli olan çocuklar,

b) Annesi Başkanlık personeli olan çocuklar,

c) Babası Başkanlık personeli olan çocuklar,

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

(5) Bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır hastalığı, fiziksel, ruhsal, zihinsel ve bedensel ağır özürlü olan çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilmezler.

### **Kayıt**

**MADDE 19-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydı uygun görülen çocukların velilerinden aşağıdaki belgeler istenir.

a) Velinin dilekçesi. (Ek-1)

b) Bilgi formu. (Anne, baba ve çocuğa ilişkin) (Ek-2)

c) Çocuğun sağlık raporu.

ç) Çocuğun boğaz kültürü.

d) Çocuğun aşı kartı.

e) Çocuğun 5 adet fotoğrafı.

f) Çocuğun, Kreş ve Gündüz Bakımevine üçüncü şahıslarca teslimi ve alınmasına velisince yazılı izin verilen üçüncü şahsın bilgileri ve fotoğrafları.

g) Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresinin gerek gördüğü diğer belgeler ile ihtiyaç listesinde belirtilen eğitim faaliyetleri için gerekli araç ve gereçler.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt, çocuğun kaydı ile ilgili istenilen belgeler tamamlanmadıkça gerçekleştirilmez. Kayıt, istenilen belgelerin tamamlanmasından sonra yapılır.

(3) Kreş ve Gündüz Bakımevi kesin kayıtları, Başkanlık internet-portal sayfasında önceden duyurulan tarih aralığında yapılır. Dönem içerisinde grup kontenjanlarında boşluk olması halinde yeni başvuru alınarak kayıt yapılabilir.

(4) Kesin kayıt tarihinde işlem yaptırmayan veliler kayıt haklarını kaybederler.

### **Kayıt Silme**

**MADDE 20-** (1) Çocuğun, aşağıdaki hallerde Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilişkisi kesilerek kaydı silinir.

a) Velinin yazılı isteği. (Velinin isteği ile Kreş ve Gündüz Bakımevindendir ilişik kesmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda talep, Kreş ve Gündüz Bakımevi kontenjanında boşluk olması halinde Müdür tarafından karara bağlanır.)

b) Velinin Kreş ve Gündüz Bakımevini işleyiş ve düzenine uyumsuz, aykırı hareketlerde bulunması ve bu yönerge ile belirlenen esaslara uymaması.

c) Velinin çocuk bakım ücretini iki ay üst üste ödememesi veya zamanında ödememeyi alışkanlık haline getirmesi.

ç) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevinde kalabilmesi için bu yönergede öngörülen şartların sonradan kaybedilmesi veya kabul ve kayıt için istenilen bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması.

d) Çocuğun, altı yaşını tamamlaması veya ilkokula kaydedilmesi.

(2) Kurum personeli olan velinin kurum dışı görevlendirilmesi (geçici veya sürekli) durumunda isteğine bağlı olarak çocuğun kaydı eğitim dönemi sonuna kadar devam ettirilir. Dönem sonunda ilişik kesilir.

(3) Kurum personeli olan velinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda isteğine bağlı olarak çocuğun kaydı eğitim dönemi sonuna kadar devam ettirilir. Dönem sonunda ilişik kesilir.

### **Kayıtların Dondurulması**

**MADDE 21-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıtlı çocukların kayıtları aşağıda belirtilen durumlarda dondurulabilir:

a) Çocuğun uyum sağlayamadığının Koordinasyon, Eğitim ve Değerlendirme Kurulunca onaylanması. (Koordinasyon, Eğitim ve Değerlendirme Kurulu tarafından verilecek karar ile çocuğun tekrar uyumu için 1 ay süreyle kayıtlar dondurulabilir.)

b) Çocuğun uyum sağladıktan bir müddet sonra grubuyla iletişimini ve sosyal-duygusal gelişimini olumsuz etkileyebilecek, davranışlarının olduğunun Koordinasyon, Eğitim ve Değerlendirme Kurulunca onaylanması. (Koordinasyon, Eğitim ve Değerlendirme Kurulu tarafından verilecek karar ile çocuğun tekrar uyumu için bir ay süreyle kayıtlar dondurulabilir.)

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevine ilk kabulde, 18 inci madde uyarınca bulaşıcı hastalığı bulunması dolayısıyla veya diğer sağlık sorunları nedeniyle kabulü yapılamayan çocukların kayıtları alınarak (mazeret durumlarının süresinin bir aydan fazla olmaması şartıyla) dondurulur.

(3) Kayıt dondurulduğunda veli ücret ödemesi yapmaksızın çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur.

### **Ücretlerin Tespiti**

**MADDE 22-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretleri aylık olup, her çocuk için alınacak aylık ücret Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü görüşü de alınmak suretiyle, her mali yılbaşında Maliye Bakanlığınca belirlenir. Belirlenen ücreti gerektiğinde yıl içinde değiştirmeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

(2) Maliye Bakanlığınca belirlenen asgari aylık ücretlerin Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin karşılanmasında yeterli olmadığı durumlarda, Yürütme Kurulu belirlenen ücretin üzerinde bedel tespit etmeye yetkilidir. Ücret tespitinde çocukların beslenme ve eğitim giderleri, Sosyal Tesisler ve İşletmelerinde görevli personel, kardeş çocuklar, Başkanlık personelinden Şehit ve Gazi çocukları vb. durumlar göz önünde bulundurulur.

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

(4) Yaş gruplarına uygun oyuncaklar ve eğitim faaliyetleri için gerekli araç ve gereçler çocuk velisi tarafından ayrıca temin edilir.

(5) Yaş gruplarına uygun müzik, drama, tiyatro, folklor, İngilizce, ritmik jimnastik vb. eğitim faaliyetleri velilerin de görüşü alınmak suretiyle Koordinasyon Eğitim ve Değerlendirme Kurulunca belirlenir. Söz konusu etkinlikler için gerekli eğitici ücretleri ile araç-gereç ve kişisel temizlik malzemelerinin bedeli veliler tarafından karşılanır.

(6) Eğitim faaliyetleri için gerekli olması halinde toplu taşıma giderleri veliler tarafından ayrıca karşılanır.

(7) Yürütme Kurulu yıl içinde aylık ücretin tespitini günün şartlarına göre gerekli görüldüğünde düzenlemeye yetkilidir.

### **Ücretlerin Tahsil Edilmesi**

**MADDE 23-** (1) Belirlenen aylık ücret, bankacılık işlemleri yoluyla devlet memurları ile diğer kamu görevlilerinin aylıklarının ödenmesi tarihinden itibaren en geç üç gün içinde Sosyal Tesis ve İşletmelerinin Kreş ve Gündüz Bakımevi banka hesap numarasına (çocuğun ad soyad bilgisi açıklama kısmına yazılarak) yatırılır.

(2) Yatırılan ücret ilgili ayda alınan hizmeti kapsar. Kreş ve Gündüz Bakımevine ilk başlama döneminde; çocuğun başladığı gün göz önüne alınarak, içinde bulunulan ayın ücreti peşin olarak alınır.

(3) Bulaşıcı hastalık, salgın bakım, onarım ve tadilat nedenleriyle Kreş ve Gündüz Bakımevinin geçici olarak kapatılması durumunda velilerden ücret talep edilmez.

(4) Aylık ücretler ve diğer ödemeler, çocukların beslenmesi, eğitimi ve bakımı ile Kreş ve Gündüz Bakımevinin diğer ihtiyaçları için kullanılır.

### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 24-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi, Başkanlığın mesai saatinin başlamasından yarım saat önce açılır ve mesai saati bitimine kadar hizmet verir.

(2) Çalışılan günler içinde genel ilaçlama, dezenfekte vb. gibi zorunlu hallerde Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu Koordinatör onayı ile Kreş ve Gündüz Bakımevi geçici olarak hizmete ara verebilir.

(3) Mücbir sebeplerle Kreş ve Gündüz Bakımevinin kapatılması durumunda veliler herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

### **Çocukların Teslimi ve Alınması**

**MADDE 25-** (1) Çocuklar veli veya velisinin önceden yazılı olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine bildirdiği üçüncü şahıslar tarafından getirilir ve alınırlar. (Ek-3)

(2) Veli tarafından çocukla birlikte teslim edilen çocuğa ait malzemenin (ilaç, evrak, eşya vb.) muhafaza edilmek suretiyle çocuğun teslimi, akşam da aynı şekilde malzemenin veliye bizzat teslimi, Çocuk Gelişimcisi ve Eğitimcisinin sorumluluğundadır.

### **Sağlık Kontrolleri**

**MADDE 26-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevindeki görevli tüm personel altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirilir ve düzenlenen raporlar dosyalarında saklanır.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevindeki çocuklar, veliler tarafından altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirilir ve düzenlenen raporlar sağlık ünitesindeki dosyalarında saklanır.

(3) Çocukların periyodik olarak aşı ve sağlık kontrolleri yapılır ve "sağlık izleme defterine" kaydedilir.

(4) Bulaşıcı hastalığı tespit edilen çocuk veya Kreş ve Gündüz Bakımevi personeli, sağlık raporu ile iyileştiği belirleninceye kadar bakımevine alınmazlar.

### **Beslenme**

**MADDE 27-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

### **Kreş ve Gündüz Bakımevinde Bulunacak Defter ve Dosyalar**

**MADDE 28-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur.

- Çocuk kayıt defteri.
- Her çocuğa ait belgelerin konulduğu kişisel dosya.
- Personel ve çocukların sağlık durumlarını gösterir sağlık izleme defteri.
- Evrak kayıt defteri.
- Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet ve İşleyişle İlgili Diğer Hükümler**

#### **Veli ve Kreş ve Gündüz Bakımevi İlişkileri**

**MADDE 29-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuğu alınacak velilerden, bu yönergede belirtilen hususları aynen kabul ettiğine ve uyacağına dair beyanname ile taahhütname alınır. İlişkilerin düzenli bir şekilde uygulanmasını teminen Müdür tarafından gerekli önlemler alınır.

#### **Veli toplantısı**

**MADDE 30-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde altı ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantısı düzenlenir.

(2) Bu toplantılarda, Kreş ve Gündüz Bakımevindeki çocukların ihtiyaçları ile sorunları tartışılır. Çocukların genel olarak psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

#### **Uygulamayı Kabul Etme**

**MADDE 31-** (1) Çocuğu Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen veli ile çalışan görevli personel bu Yönergede belirtilen tüm kayıt koşullarını, çalışma usul ve esaslarını aynen ve eksiksiz olarak kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

#### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 32-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır.

a) Veliler acil durumlarda (çocukları alma süreleri gecikeceğinde) Müdürü bilgilendirmekle yükümlüdür. Velilerin çalışma saatlerine uyması, Kreş ve Gündüz Bakımevinin işleyişini aksatmaması için önemlidir.

b) Veliler, adres, telefon değişikliklerini Müdüre bildirmekle sorumludurlar.

c) Çocuklar, tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı) ve kıymetli ziynet eşyası ile (küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilmez.

ç) Çocuklar, evlerinden Kreş ve Gündüz Bakımevine oyuncak ve özel beslenme gerektiren durumlar harici yiyecek getiremezler.

d) Kreş ve Gündüz Bakımevinde bulunan kapalı devre kamera sistemi güvenlik amaçlı kayıt yapmaktadır ve sadece Daire Başkanı, Koordinatör ve Müdür tarafından izlenir.

e) Diğer çocukların kişisel, psikolojik ve sosyal gelişimlerine olumsuz etki edebileceği için ve çocukların hak, özgürlük ve mahremiyetlerine saygılı davranmak adına, ailelerin kayıtları izlemesi kesinlikle yasaktır.

f) Aileler çocuklarını sınıf içinde izlemek isterler ise bunu Müdürdan randevu talep ederek sadece sınıf gözlem aynalarından izleyerek gerçekleştirebilirler.

g) Kreş ve Gündüz Bakımevi personeli, ziyaretçisini Müdür tarafından belirlenen yerde kabul eder.

ğ) Veli ve diğer yetişkinler Kreş ve Gündüz Bakımevince belirlenen alanların dışına izinsiz olarak giremez ve çıkamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.



**EKLER:**

- 1- Velinin Dilekçesi
- 2- Bilgi Formu (Anne, Baba ve Çocuğa İlişkin)
- 3- Çocuğun Üçüncü Şahıslarca Teslimi ve Alınmasına İlişkin Dilekçe

**EK-1: Velinin Dilekçesi**

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA**

..... doğum tarihli, ..... T.C. Kimlik numaralı  
kızım/oğlum ..... 'ın Başkanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevinden  
yararlanmasını istiyorum. Gereğinin yapılmasını arz ederim /.../2023

**İmza**

**Adı - Soyadı**

**EK-2: Bilgi Formu (Anne, Baba ve Çocuğa İlişkin)**

**T.C. CUMHURBAŞKANLIğI İLETİŞİM BAŞKANLIğI  
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIğI  
SOSYAL TESİSLERİ VE İŞLETMELERİ  
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ**

**BİLGİ FORMU**

**Fotoğraf**

**1- COCUĐUN:**

<b>T.C. Kimlik No:</b>	
<b>Adı-Soyadı:</b>	
<b>Doğum Tarihi ve Yeri:</b>	
<b>Cinsiyeti:</b>	
<b>Kan Grubu:</b>	

**Fotoğraf**

**2- ANNENİN:**

<b>T.C. Kimlik No:</b>	
<b>Adı-Soyadı:</b>	
<b>Doğum Tarihi ve Yeri:</b>	
<b>Mesleği ve Açık İş Adresi:</b>	
<b>Çalışma Saatleri:</b>	
<b>Ev Adresi ve Telefonu:</b>	
<b>Cep Telefonu:</b>	
<b>E-posta adresi:</b>	

**Fotoğraf**

**3- BABANIN:**

<b>T.C. Kimlik No:</b>	
<b>Adı-Soyadı:</b>	
<b>Doğum Tarihi ve Yeri:</b>	
<b>Mesleği ve Açık İş Adresi:</b>	
<b>Çalışma Saatleri:</b>	
<b>Ev Adresi ve Telefonu:</b>	
<b>Cep Telefonu:</b>	
<b>E-posta adresi:</b>	

**4- ACİL DURUMLAR İÇİN ÇOCUĞUN ANNE-BABA DIŞINDA ULAŞILMASI GEREKEN DİĞER YAKINI:**

T.C. Kimlik No:	
Adı-Soyadı:	
Mesleği ve Açık İş Adresi:	
Ev Adresi ve Telefonu:	
Cep Telefonu:	
Yakınlık Derecesi:	

**5- ANNE-BABA AYRI İŞE ÇOCUK KİMİNLE YASİYOR? :**

**6- KARDEŞ BİLGİLERİ:**

ADI-SOYADI	DOĞUM TARİHİ	ÖZ-ÜVEY	EĞİTİM DURUMU

**7- AİLEDE BİRLİKTE YAŞAYAN DİĞER KİŞİLER:**

ADI-SOYADI	DOĞUM TARİHİ	YAKINLIK DERECESİ	EĞİTİM DURUMU

Fotoğraf

**8- ÇOCUĞUN, KRES VE GÜNDÜZ BAKİMEVİNE ÜÇÜNCÜ ŞAHISLARCA TESLİMİ VE ALINMASINA VELİ/VASİ TARAFINDAN YAZILI İZİN VERİLEN ÜÇÜNCÜ ŞAHSIN/ŞAHISLARIN BİLGİLERİ:**

T.C. Kimlik No:	
Adı-Soyadı:	
Doğum Tarihi ve Yeri:	
Mesleği ve Açık İş Adresi:	
Ev Adresi ve Telefonu:	
Cep Telefonu:	

**9- ÇOCUK İLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER:**

- 1- Çocuğunuzun daha önce kreş deneyimi oldu mu? Sizce olumlu ya da olumsuz etkileri nelerdir?
- 2- Çocuğunuzun beslenme alışkanlığı nasıldır? (yemek seçer mi? ) sevdiği ve sevmediği gıdalar nelerdir?
- 3- Uyku alışkanlığı nasıldır, sorunuz var mı? (ayrı odasının olup olmadığı, yoksa kiminle paylaştığı)
- 4- Tuvalet eğitimi konusunda sorunuz var mı? Tuvalet eğitimine ne zaman başladı?
- 5- Yakın zamanda çocuğunuzun yaşantısını etkileyen bir olay oldu mu, travmatik bir olay yaşadı mı? ( çevre değişikliği veya yeni bir bebek gibi)
- 6- Çocuğunuzun yeniliklere ve değişikliklere karşı tutumu nedir?
- 7- Çocuğunuz otorite olarak kimi seçiyor?
- 8- Ödül ve ceza sistemi ile ilgili düşünceleriniz nelerdir?
- 9- Anne - Baba olarak disiplin anlayışınız nedir? Aranızda ne gibi görüş farklılıkları vardır?
- 10- Çocuğunuz istenmedik davranış sergilediğinde nasıl tavır sergiliyorsunuz?
- 11- Çocuğunuz kendi işlerini yapmaktan hoşlanır mı? (oyuncaklarını toplamak, giyinmek vb.)
- 12- Çocuğunuz yalnız oynamaktan hoşlanır mı? Ne tür oyunlar seçer, özel ilgi alanı var mı?
- 13- Oyun arkadaşlarını hangi yaş gruplarından seçer, özel ilgi alanı var mı?
- 14- Kardeşleri var mı? Yaşları ve ilişkileri nasıldır?
- 15- Öğrenme isteği var mı? Nasıl öğrenir? Çocuğunuza yeni bir bilgi ve deneyim kazandırmak istediğinizde öğrenme tekniklerinden hangisini uyguluyorsunuz?
- 16- Dikkatini bir konu üstünde ne kadar toplayabilir?

17- Belirgin korkulan var mı?

18- Yaşının gelişim özellikleri dikkate alınırsa sizce çocuğunuzun desteklenmesi gereken durumlar (öz bakım, beceri vb.) nelerdir? Eğer var ise hangi konularda?

19- Çocuğunuzun daha önce geçirdiği önemli hastalıklar nelerdir? (Daha önce hastanede yatmış mı? Geçirmiş olduğu herhangi bir ameliyat durumu var mıdır? Kullandığı platin vb. durumu veya işitme vb. herhangi bir cihaz bulunmakta mıdır? )

20- Sürekli kullanmak zorunda olduğu bir ilaç veya uyguladığı diyet var mı?

21- Alerjik durumu var mı? Varsa belirtiniz:

Besin :.....

İlaç :.....

Diğer :.....

22- Çocuğunuz hakkında belirtmek istediğiniz başka bir husus veya özellikli bir durum var mı?

23- Kreş ve Gündüz Bakımevimizden beklentileriniz nelerdir?

24- Belirtmek istediğiniz başkaca bir durum var mı? Varsa belirtiniz:

**Veli/Vasi Adı - Soyadı :**

**İmza :**

### **EK-3: Çocuğun Üçüncü Şahıslarca Teslimi ve Alınmasına İlişkin Dilekçe**

#### **DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIğINA**

Kreş ve Gündüz Bakımevi Bilgi Formunda belirtmiş olduğum “*Kreş ve Gündüz Bakımevine Üçüncü Şahıslarca Teslimi ve Alınmasına Veli/Vasi Tarafından Yazılı İzin Verilen Üçüncü Şahsın/Şahısların Bilgileri*” doğrultusunda, ..... T.C. kimlik numaralı çocuğumun Başkanlığımız Kreş ve Gündüz Bakımevine ..... T.C. kimlik numaralı..... tarafından teslimi ve alınmasına velisi olarak yazılı izin veriyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

**Veli/Vasi Adı- Soyadı :**  
**İmza :**