



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 35
Konu : Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesi

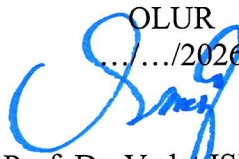
07.09.2026

BAKANLIK MAKAMINA

14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 96/C ve 508 inci maddeleri ile 12/10/1987 tarihli ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan 03.12.2008 tarih ve 338 sayılı Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesinin yeniden düzenlenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Söz konusu Yönergede Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda düzenlemeler yapılmış olup, yazımız ekinde sunulan Yönergenin yürürlüğe konulmasını teminen onaylanması hususunu takdir ve tasviplerinize arz ederim.


Rıdvan TÜRKSEVEN
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

OLUR
...../2026

Prof. Dr. Vedat IŞIKHAN
Bakan

Ek: Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesi (14 Sayfa)



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 35
Konu : Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesi

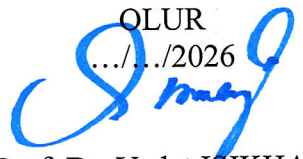
07.03.2026

BAKANLIK MAKAMINA

14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 96/C ve 508 inci maddeleri ile 12/10/1987 tarihli ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan 03.12.2008 tarih ve 338 sayılı Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesinin yeniden düzenlenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Söz konusu Yönergede Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda düzenlemeler yapılmış olup, yazımız ekinde sunulan Yönergenin yürürlüğe konulmasını teminen onaylanması hususunu takdir ve tasviplerinize arz ederim.


Rıdvan TÜRKSEVEN
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

OLUR
.../.../2026

Prof. Dr. Vedat IŞIKHAN
Bakan

.../.../2026 Şube Müdürü : Çiğdem ÇİÇEK
.../.../2026 Daire Başkanı V. : Şaban ERKEN

Ek: Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönergesi (14 Sayfa)

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
KREŞ ve GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevinin kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin usul ve esasları belirlemek, Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek, Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocukların fiziksel, zihinsel, psiko-sosyal gelişim süreçlerini tamamlamalarına yardımcı olmak, çalışan anne ve babaların iş verimini ve işe bağlılığını artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi, Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli personel ve ilgili aileler ile çocukları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 96/C ve 508 inci maddeleri ile 12/10/1987 tarihli ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından istihdam edilen memurların denetiminde, 2-6 yaş (24-72 ay) grubundaki en az 30 çocuğa hizmet vermek amacıyla, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi Kulübü, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından istihdam edilen memurların denetiminde, 7-14 yaş grubundaki çocuklara hizmet vermek amacıyla, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösterir. Kulüpte bir grupta en fazla 20-25 çocuk bulunur ve her grup için bir sınıf öğretmeni görevlendirilir.

(3) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yukarıda belirtilen amaçlara uygun olarak yönetiminde bu Yönerge hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Başkan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- ç) Başkanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Daire Başkanını,
- e) Grup: Yaş ve davranış bakımından benzer nitelikteki çocukların oluşturduğu bütünü,

f) Kreş Müdürü: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevinin idari ve yönetsel işlerini yürütmek üzere görevlendirilen sorumlu yöneticiyi,

g) Kreş ve Gündüz Bakımevi: 2-6 yaş (24-72 ay) arasındaki çocukların fiziksel, zihinsel, sosyal ve duygusal gelişmelerine yardımcı olduğu ve bakıldığı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevini,

ğ) Kreş ve Gündüz Bakımevi Kulübü: 7-14 yaş arasındaki çocukların okul sonrası zamanlarını geçirdikleri ve gelişimlerine yardımcı olunan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevi Kulübünü,

h) Kurul: Bu Yönergede görevleri belirtilen Kabul ve Eğitim Kurulunu,

ı) Şube Müdürü: Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetiminde sorumlu olmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Daire Başkanınca görevlendirilen Şube Müdürünü,

i) Veli: Anne veya babayı, vasiyi veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

j) Yönetmelik: Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Esasları

Sorumlu hizmet birimi

MADDE 6- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi Bakan onayı alınmak suretiyle Başkanlığa bağlı olarak kurulur. Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin Yönetmelik, ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümlerine göre düzenlenip yürütülmesinden Başkanlık sorumludur.

Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimi

MADDE 7- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetimi; Birimin idari ve mali işleyişi ile üst yönetim arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere, ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan Şube Müdürünün sorumluluğunda yürütülür.

(2) Bakımevinin eğitim, öğretim ve günlük işleyiş süreçlerini doğrudan yönetmek üzere Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapacak bir Kreş Müdürü görevlendirilir. Kreş Müdürü, çocukların bakımı, eğitimi, beslenmesi ve güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

(3) Hizmetin gerektirmesi ve ihtiyaç duyulması halinde, Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli diğer personel arasından Kreş Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir.

Kabul ve Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin mesleki çalışmalarını koordine etmek ve teknik kararları almak üzere; Şube Müdürünün başkanlığında Kreş Müdürü, psikolog, çocuk gelişimcisi, diyetisyen ve hemşireden oluşan Kabul ve Eğitim Kurulu kurulur.

(2) Kurulun görevleri şunlardır:

a) Milli Eğitim Bakanlığı okul öncesi eğitim programları göz önünde bulundurularak çocukların yaş ve gelişim düzeylerine uygun kitap seti ve eğitim materyallerinin belirlenmesine ilişkin değerlendirmeler yaparak temin etmek,

b) Çocukların kuruluşa kabulü, grup tespitlerinin yapılması, kayıtların düzenli olarak tutulması ile bakım ve yetiştirme hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek,

c) Çocuğun kreşe uyum sağlayamadığının veya uyum sağladıktan bir süre sonra grup içi iletişimini ve sosyal-duygusal gelişimini olumsuz etkileyebilecek davranışlar sergilediğinin tespit edilmesi halinde; gerekli gözlem ve değerlendirmeleri yapmak, tutanaklar düzenlemek, kayıt sonlandırma teklifini Daire Başkanı ve Başkanın onayına sunmak ve onay doğrultusunda işlem tesis etmek,

ç) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinin aksatılması, personelin görev ve sorumluluklarını ihlal etmesi veya çocuklara yönelik uygunsuz tutum ve davranışların tespit edilmesi halinde; olay tespit tutanakları düzenlemek, gerekli idari değerlendirme raporunu hazırlamak, konuyu karar verilmek üzere Daire Başkanı ve Başkanın onayına sunmak ve alınacak onay doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Personel kadrosu

MADDE 9- (1) Başkanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Kreş ve Gündüz Bakımevinde Bakanlığın kadro sayısı dikkate alınarak sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, diyetisyen, hemşire, öğretmen ve yardımcı öğretmen görevlendirilir. Bakanlık doktorundan, hemşiresinden ve diyetisyeninden Kreş ve Gündüz Bakımevi de yararlanabilir.

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

(3) Oluşturulacak çocuk gruplarının ihtiyacı göz önünde bulundurularak Kreş ve Gündüz Bakımevine stajyer öğrenciler kabul edilebilir, bu öğrenciler ücretli ya da ücretsiz çalıştırılabilir ve kendilerine 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince asgari ücretin %30'u oranında ücret ödenebilir.

(4) Başkanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren Kreş ve Gündüz Bakımevinde belirsiz süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilmekte olan personele motivasyonlarının artırılması ve sunulan hizmetin verimliliğinin teşvik edilmesi amacıyla, yıllık bütçe ve ekonomik durum göz önünde bulundurularak, yıl içinde en fazla iki defa olmak üzere süreklilik arz etmeyecek şekilde nakdi ödeme yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görevleri

Şube Müdürünün görevleri

MADDE 10- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde Daire Başkanı ve Başkan ile koordinasyonu sağlamak,

b) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetim ve işleyişine ilişkin faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, denetlemek ve gerekli tedbirleri almak,

c) Kreş ve Gündüz Bakımevine ilişkin plan, program, rapor ve teklifleri inceleyerek uygun olanları Daire Başkanı ve Başkana onayına sunmak,

ç) Personelin görevlerini etkin ve verimli şekilde yürütmesini sağlamak devam kontrolünü yapmak,

d) Kreş ve Gündüz Bakımevinin personel, fiziki altyapı ve donanım ihtiyaçlarını tespit ederek Daire Başkanı ve Başkana tekliflerde bulunmak,

e) Denetim, inceleme ve soruşturma süreçlerinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

f) Kreş Müdürünün bulunmadığı veya Kreş Müdürlüğü görevinin boş olduğu hallerde Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetimini yürütmek

- g) Kreş ve Gündüz Bakımevinin hizmetlerine ilişkin harcama ve kayıt süreçlerini izlemek, denetlemek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ğ) Elektronik ortamda oluşturulan belge ve yazışmaların takibini yapmak,
- h) Etik kültürünün yaygınlaştırılması ve etik kuralların uygulanmasını sağlamak,
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kreş Müdürünün görevleri

MADDE 11- (1) Kreş Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde Şube Müdürü ile koordinasyonu sağlamak,
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevinin, tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- c) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak, hizmet içi eğitim olanaklarının geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Görevli personel arasında meslek, beceri ve bilgi unsurları doğrultusunda iş bölümü yapmak ve denetlemek,
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Hizmetle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek,
- g) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- ğ) Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin, ilgili mevzuat ile belirlenen tutum ve davranış, kılık kıyafet ve benzeri durumlarını denetlemek,
- h) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yıllık ve uzun süreli ihtiyaçlarını tespit etmek,
- ı) Kreş ve Gündüz Bakımevine alınacak ve kaydı silinecek çocuklara ilişkin değerlendirmeleri yapmak ve Kurula tekliflerde bulunmak,
- i) Eğitici kadro ile düzenli olarak toplantılar yapmak eğitim programlarının uygulanmasını takip etmek ve ihtiyaç duyulan destekleri sağlamak,
- j) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kreş Müdür Yardımcısının görevleri

MADDE 12- (1) Kreş Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim programlarının uygulanmasına yardımcı olmak, öğretmenlerle iş birliği yapmak, ihtiyaçları belirlemek,
- b) Günlük işlerin düzenli yürütülmesini sağlamak ve Kreş Müdürüne destek olmak,
- c) Kreş Müdürünün olmadığı zamanlarda Kreş Müdürünün görevlerini yerine getirmek,
- ç) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal çalışmacının görevleri

MADDE 13- (1) Sosyal çalışmacı, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Kreş Müdürüne karşı sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevine başvuran aileler ve çocukları ile ilgili ön inceleme yaparak Kreş Müdürüne bilgi vermek, alınacak çocukların her türlü kabul işlemlerini yürütmek,
- b) Çocukların topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerini ve sorunlarının giderilmesine yardımcı olmak amacıyla "Sosyal Kişisel Çalışma" ve "Sosyal Grup Çalışması" yöntemleri ile gerekli mesleki uygulamaları gerçekleştirmek, bunlarla ilgili gerekli raporları düzenlemek,

c) Veliler, çocuklar ve Kreş ve Gündüz Bakımevi arasında koordinasyonu sağlamak, bu amaçla periyodik olarak velilerle ilişki kurarak Kreş Müdürlüğüne ve/veya velilere önerilerde bulunmak,

ç) Veli ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek,

d) Personel için uygulanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,

e) Hizmetin amacına uygun olarak araştırma ve incelemeler yapmak, mesleki bilgilerini hizmetin geliştirilmesi yönünde kullanmak,

f) Çocuk gelişimi alanındaki stajyer öğrencilerin uygulamalarını, devam-devamsızlık bildirim çizelgesini kontrol etmek, eğitim dönemleri sonunda öğretmen ile birlikte notlarını vermek,

g) Branş derslerinin öğretmenlerini belirlemek, öğretmenlerle iş birliği yaparak ders düzenlemeleri yapmak, öğrenci ihtiyaçlarına uygun programlar geliştirmek ve eğitim sürecini desteklemek,

ğ) Yıl sonu sergisi, yıl sonu gösterisi ve mezuniyet töreni organizasyonu yapmak ve yürütmek,

h) Çalışma programlarının uygulanabilmesi için gerekli ortamı, araç ve gereçleri sağlamak,

ı) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla Şube Müdürü tarafından uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak,

i) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çocuk gelişimcisinin görevleri

MADDE 14- (1) Çocuk gelişimcisi, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Kreş Müdürüne karşı sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çocukların zihinsel, ruhsal, sosyal ve fiziksel gelişmelerini sağlamak,

b) Eğitim programlarının öğretmenler tarafından uygulanmasını sağlamak, rehberlik etmek ve takibini yapmak,

c) Çalışma programlarının uygulanabilmesi için gerekli ortamı, araç ve gereçleri sağlamak, eksik malzemelerin listesini oluşturmak ve temin edilmesini sağlamak,

ç) Çocuğun gelişim ve eğitim sürecini izlemek; normal gelişimi göstermeyen veya uyum sorunu yaşayan çocuklar için öğretmen ve psikolog ile iş birliği yapmak, anne ve babalarla görüşmeler gerçekleştirerek danışmanlık hizmeti sunmak, süreci yakından takip etmek ve Kreş Müdürüne rapor hazırlamak,

d) Her yaş grubunun kendisine ait gelişim özellikleri ve çevre şartları esas alınarak öğretmenlerin hazırladığı aylık, haftalık ve günlük eğitim programlarını kontrol etmek,

e) Personel için uygulanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde, ekip çalışması içinde görev almak,

f) Grubundaki öğretmenleri denetlemek; bu kapsamda eğitim planlarının sınıflarda fiilen uygulanışını, öğretmenin çocukla kurduğu pedagojik iletişimi ve sınıf içi materyallerin yaş grubuna uygunluğunu periyodik olarak gözlemek ve rehberlik etmek,

g) Kreş ve Gündüz Bakımevine yeni başlayacak çocuk hakkında anne baba ile ön görüşme yaparak bilgi formunu doldurtmak ve gerekli görüldüğünde anne-babaya çocuklarıyla iletişimleri, gelişimi ve eğitimi ile ilgili bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,

ğ) Çocuk gelişimine ilişkin testler uygulamak, testlerin sonucuna uygun çalışmalar yapmak,

h) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla Şube Müdürü tarafından uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak,

- 1) Kurul üyesi olarak görev almak ve mesleki uzmanlık alanı doğrultusunda Kurul çalışmalarına katkı sağlamak,
- i) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Psikoloğun görevleri

MADDE 15- (1) Psikolog, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Kreş Müdürüne karşı sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevine yeni başlayan çocuk hakkında anne-baba ile ön görüşme yaparak bilgi formunu doldurtmak, çocukların genel durumlarını inceleyerek Kreş ve Gündüz Bakımevine uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- b) Çocukların yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması amacıyla zekâ, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek, sonuç raporlarını düzenleyerek Kreş Müdürüne bilgi vermek,
- c) Kreş ve Gündüz Bakımevine devam eden çocukların psikolojik gelişimlerini izlemek, davranış problemi gözlemlenen çocuklar hakkında sınıf öğretmeni ve çocuk gelişimcisiyle iş birliği yaparak çocuğu gözlemlemek, ihtiyaç duyulması halinde aile ile görüşme planlayarak psiko-eğitimsel yönlendirmelerde bulunmak ve süreci raporlayarak Kreş Müdürünü bilgilendirmek,
- ç) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında ekip çalışması içinde görev almak,
- d) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla Şube Müdürü tarafından uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak,
- e) Kurul üyesi olarak görev almak ve mesleki uzmanlık alanı doğrultusunda Kurul çalışmalarına katkı sağlamak,
- f) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diyetisyenin görevleri

MADDE 16- (1) Diyetisyen, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Kreş Müdürüne karşı sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların yaş gruplarına uygun mevsimsel yemek listelerini hazırlayarak Kreş Müdürünün onayına sunmak,
- b) Yemeklerin lezzet ve besin değerlerinin kayba uğramadan pişirilmesini sağlayıp dağıtımını kontrol etmek,
- c) Yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yiyeceklerin, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının hijyen kurallarına uygun olarak saklanmasını ve temizlenmesini sağlamak,
- ç) Beslenme ile ilgili araç ve gereç ihtiyacını tespit ederek Kreş Müdürüne bildirmek,
- d) Bakımevine alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarını belirleyerek teslim alınacak yiyecek maddelerinin evsafına uygun olup olmadığını denetlemek,
- e) Çocukların özel durumlarında, özel beslenme usullerinin uygulanmasını sağlamak,
- f) Öğretmen, yardımcı öğretmen ve mutfak personelinin hijyen eğitimini yaptırmak, beslenme ile ilgili sosyal faaliyetlere katılmak,
- g) Yemeklerden birer porsiyon numune alınarak 72 saat buzdolabında bekletilmesini sağlamak,
- ğ) Mutfak personelinin, nöbet düzenini ve görev dağılımını yapmak,
- h) Kurul üyesi olarak görev almak ve mesleki uzmanlık alanı doğrultusunda Kurul çalışmalarına katkı sağlamak,
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- c) Talimat esaslarına göre ayrılış işlemlerini yapmak,
- ç) Bakımevinin her türlü yazı işleri, iş takibi, dosyalama ve bunun gibi hizmetleri Kreş Müdüründen alacağı talimata göre yerine getirmek,
- d) Eğitim-öğretim ve yaz dönemlerinde stajyer öğrenci başvurularını almak, ön görüşme ve kabul işlemlerini yürütmek, eğitim planlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlamak ve ilgili okullarla gerekli koordinasyonu yürütmek.
- e) Stajyerlere ait puantaj cetvellerini düzenlemek,
- f) Elektronik ortamda oluşturulan belge ve yazışma süreçlerini yürütmek,
- g) Kreş ve Gündüz Bakımevinin düzenlediği etkinlikler ve organizasyonlara destek vermek, materyalleri hazırlamak,
- ğ) Büro eşyalarının demirbaş kayıtlarını tutmak ve korunmalarını sağlamak,
- h) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görevleri

MADDE 20- (1) Öğretmen, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Kreş Müdürüne karşı sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların gelişim ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasından birinci derecede sorumlu olmak,
- b) Haftalık eğitim planı hazırlayarak çocuk gelişimcisinin onayına sunmak, onaydan geçtikten sonra sorumlu olduğu grupta uygulamak,
- c) Etkinlikler için gerekli eğitim materyallerini hazırlayarak sorumlu olduğu gruba ait oyuncak, araç-gereç, dokümanlar ve demirbaş nitelikli malzemenin korunmasını, bakımını ve onarımını sağlamak,
- ç) Çocukların gelişmelerini gözlemleyerek ve gelişim kayıtlarını tutarak yıl sonu gelişim raporlarını hazırlamak,
- d) Çocukların özelliklerini izleyerek gerekli notları almak, değerlendirilmek üzere çocuk gelişimcisi, psikolog ve Kreş Müdürünü bilgilendirmek,
- e) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine güvenli bir şekilde giriş ve gidişlerini sağlamak,
- f) Yıl sonu sergisi, yıl sonu gösterisi ve mezuniyet töreni organizasyonu yapmak ve yürütmek,
- g) Grubundaki çocukların günlük sağlık ve temizliğinden sorumlu olmak ve çıkan sorunları ilgili sağlık personeline iletmek,
- ğ) Çocukların yataklarının hazırlanması, uykuya yatış ve kalkışlarına, giyinmelerine yardımcı olmak,
- h) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kutlanacak özel günleri plânlamak ve uygulamak,
- ı) Yemek ve uyku saatlerinde bizzat grubunda çocuklarının başında bulunmak,
- i) Eğitim ve öğretim işleyişinin yürütülmesi amacıyla yapılan toplantılar ile hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak,
- j) Amirleri ve çocuk gelişimcisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yardımcı öğretmenin görevleri

MADDE 21- (1) Yardımcı öğretmen, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Kreş Müdürüne karşı sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğretmene destek olarak çocuklara öğrenme aktivitelerinde yardımcı olmak, etkinlikler düzenlemek, çocukların etkinliklere katılımlarını sağlamak,

- b) Sınıfın düzenini ve temizliğini sağlamak, malzemelerin düzenli olmasını temin etmek ve sınıf içerisindeki düzeninin korunmasına yardımcı olmak,
- c) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine güvenli bir şekilde giriş ve gidişlerini sağlamak, bu göreve dinlenme ve yemek saatlerinde de devam etmek,
- ç) Grubundaki çocukların günlük sağlık ve temizliğinden sorumlu olmak ve çıkan sorunları ilgili sağlık personeline iletmek,
- d) Eğitim materyallerini hazırlamak, düzenlemek ve etkinlikler için gerekli malzemeleri sağlamak,
- e) Çocukların yataklarını hazırlamak, yemek, tuvalet ve uyku gibi bireysel ihtiyaçlarını karşılamak,
- f) Yıl sonu sergisi, yıl sonu gösterisi ve mezuniyet töreni organizasyonunda öğretmene yardımcı olmak,
- g) Eğitim ve öğretim işleyişinin yürütülmesi amacıyla yapılan toplantılar ile hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak,
- ğ) Amirleri, çocuk gelişimcisi ve öğretmen tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yardımcı hizmet personelinin görevleri

MADDE 22- (1) Yardımcı hizmet personeli, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Kreş Müdürüne karşı sorumlu olup, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin tüm temizlik işlerini yapmak,
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevine gelen çeşitli malzeme araç ve gereci gerektiği yere taşımak ve yerleştirmek,
- c) Mutfak işlerinde günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini diyetisyenin gözetim ve denetimi altında listeye göre en iyi şekilde hazırlamak, yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını sağlamak,
- ç) Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde saklamak,
- d) Mutfakta kullanılan kapları ve gereçleri daima temiz bulundurmak, mutfağın genel temizliğine ve çalışma disiplinine dikkat etmek,
- e) Yemek masalarını hazırlamak, düzenlemek, yemek bitiminde kullanılan araç gereçleri toplamak ve yıkamak,
- f) Mutfaka ilişkin demirbaş eşya ve süreli malzemeleri teslim almak ve bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
- g) Günlük olarak hazırlanan yemeklerin her birinden birer porsiyon numune olarak ilgili mevzuata uygun şekilde etiketlemek ve 72 saat süreyle buzdolabında muhafaza etmek,
- ğ) Amirleri ve diyetisyen tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyiş

Çalışma programı

MADDE 23- (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 Kreş Müdürü tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.

a) Eğitim programları: Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğünce tespit edilen programlar esas alınarak hazırlanır.

b) Gelişim programları: Çocukların fiziksel ve ruhsal gelişim programları, ilgili meslek elemanları tarafından hazırlanır. Bunların uygulanmasında anne ve babaya düşen görevler de tespit edilerek ilgililere bilgi verilir.

c) Sağlık programları: Kreş ve Gündüz Bakımevi hemşiresi nezaretinde hazırlanır.

ç) Beslenme programları: Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir. Yemek listeleri çocukların alması gereken besin öğeleri ve kalorileri göz önünde bulundurularak diyetisyen tarafından Kreş Müdürünün onayı ile hazırlanır. Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan personel ve stajyer öğrenciler öğle yemeklerinden ücretsiz yararlanırlar.

Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul

MADDE 24- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine, yazılı müracaatı bulunan Bakanlık mensuplarının çocukları öncelikle kabul edilir. Bakımevinin kapasitesinin %20 oranında eksilmesi halinde, Başkanca belirlenecek usul ve esaslara uygun olarak, boş kalan kapasite, diğer kurum personelinin çocukları ve aktif sigortalı olarak çalışanların çocukları için kullanılabilir.

(2) Çocuk kabulünde öncelik sırası aşağıdaki gibidir:

a) Anne ve babası Bakanlık mensubu olanların çocukları,

b) Annesi Bakanlık mensubu olanların çocukları,

c) Babası Bakanlık mensubu olanların çocukları,

ç) Müracaat sayısının Kreş ve Gündüz Bakımevi kapasitesinin üzerinde olması halinde Bakanlıkta geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise kabul işlemi başvuru tarihi dikkate alınarak yapılır.

d) Bir çocuğu Kreş ve Gündüz Bakımevinde bulunan personelin ikinci çocuk için müracaat etmesi halinde, ikinci çocuk sıralamaya alınır. İkinci çocuk için aynı anda müracaat eden personelin, birinci çocuğu birinci çocuk, ikinci çocuğu ikinci çocuk sıralamasına alınır. İkiz olan çocuklar sıralamada bir çocuk gibi değerlendirilmeye tabi tutulur.

(3) Kreş ve Gündüz Bakımevinin mevcut fiziki koşulları, personel yapısı ve hizmet kapasitesi çerçevesinde karşılanması mümkün olmadığından; bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır hastalığı, fiziksel, ruhsal, zihinsel ve bedensel ağır engeli olan çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilmez.

(4) Besin alerji düzeyi yüksek çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydı alınmaz. Kayıt olduktan sonra besin alerjisi gelişen veya alerji düzeyi yüksek çıkan çocuğun kaydı silinir.

(5) Üçüncü fıkra hariç Kreş ve Gündüz Bakımevinde görevli personelin çocukları bu sıralamaya tabi olmadan Bakımevine kabul edilir.

(6) Kreş ve Gündüz Bakımevi kayıtları ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.

(7) Kreş ve Gündüz Bakımevine yapılan ön başvurular Kurul tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda oluşturulan ön kayıt listesi Daire Başkanı ve Başkana sunulur ve Başkanının onayına müteakip kesin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

Kayıt

MADDE 25- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydı yapılacak çocukların velilerinden aşağıdaki belgeler ve malzemeler istenir:

a) Ön Kayıt Başvuru Formu,

b) Çocuk ve aileyle ilgili bilgileri içeren Bilgi Formu,

c) Kreş ve Gündüz Bakımevi Veli Taahhütnamesi,

ç) Çocuğun kimlik kartı sureti,

d) Çocuğun sağlık raporu,

e) Sağlık Taahhütnamesi Formu,

f) Çocuğun aşı kartı,

g) Çocuğun 5 adet vesikalık fotoğrafı,

ğ) Anne, baba ve çocuğu Kreş ve Gündüz Bakımevinden alabilecek üçüncü şahsın vesikalık fotoğrafları,

h) Açık Rıza Onay Formu,

ı) Sosyal Organizasyon Ve Branş Ders Onay Formu,

i) Bakanlık dışında çalışan velilerin, görev yaptıkları kurumda çalıştıklarını gösteren ıslak veya güvenli elektronik imzalı belge,

j) Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğünce çocuk için kullanılacak eşya ve malzemeler,

k) Kreş ve Gündüz Bakımevi Servis Kullanım Onay Formu.

(2) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydı ile ilgili istenilen belgeler, geçerli bir mazereti olmadıkça 10 gün içinde tamamlanmak zorundadır. Bu süre içinde mazeretlerini bildirmeyenler veya mazeretleri Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğünce kabul edilmeyenler haklarını kaybederler ve yerlerine yedekler çağrılır. Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt, istenen belgelerin tamamlanmasından sonra yapılır.

Kayıt Silme

MADDE 26- (1) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımeviden;

a) Velinin yazılı isteği,

b) Çocukların ve ailelerinin Kreş ve Gündüz Bakımevinin işleyiş ve düzenine uyumsuz ve aykırı hareketlerde bulunması,

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

ç) Çocuğun 6 yaşını tamamlaması ya da ilköğretime başlaması,

d) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevinde kalabilmesi için bu Yönergede öngörülen şartların sonradan kaybedilmesi veya Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul ve kayıt için istenilen bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılmaması,

e) Çocuğun mazeretsiz olarak aralıksız 10 gün veya daha fazla süreyle devamsızlık yapması halinde, veli bilgi formundaki iletişim numaraları üzerinden uyarılır. Bu uyarıya rağmen, mazeretsiz olarak toplam 30 gün Kreş ve Gündüz Bakımevine devam etmeyen çocukların Kreş ve Gündüz Bakımeviyle ilişkisi kesilir.

(2) Birinci fıkranın (b), (c) ve (d) bentlerine göre kaydı silinen çocuğun, aynı velinin yeniden müracaatı durumunda (diğer çocukları da dâhil olmak üzere) değerlendirilmeye alınmaz.

İzin ve izin süresince ücret

MADDE 27- (1) Çocuğun uzun süreli bir hastalığa yakalanması ve bu durumun tam teşekküllü devlet hastanesinden alınan heyet raporu ile belgelendiği durumlarda veya kaza geçirmesi durumunda (hastalığın doktor raporu ile belgelenmesi şartıyla) veliler çocuğu geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine göndermeyebilirler. Bu süre bir yıl içinde 2 ayı geçemez. Bu durumdaki çocuklar için ücret talep edilmez. Yukarıda belirtilen sağlık durumu dışında kayıt dondurma işlemi yapılamaz.

(2) Başvuru formunda imzası bulunan veli Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğüne önceden bilgi vermek ve belgelemek şartıyla, 10 gün ve üzeri yıllık izin süresi boyunca çocuklarını geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine göndermeyebilir. Bu süre bir yıl içinde 60 günü geçemez. Çocuğun bu nedenle Kreş ve Gündüz Bakımevine gönderilmemesi hâlinde mahsup işlemi iznin tamamının kullanılmasından sonra yapılır.

(3) Kulübe devam eden öğrenciler okulların kapanmasıyla birlikte kendi istekleri doğrultusunda kulübe devam etmeyebilirler. Bu durumda ücret talep edilmez. Okulların başlamasıyla birlikte yeniden herhangi bir kayıt yenileme işlemi yapılmadan devam ederler.

(4) Yukarıda belirtilen durumlar dışında alınan sağlık raporları veya kayıt silme durumlarında (velinin isteği, Kurul kararıyla vb.) peşin alınan ücretler veliye iade edilmez.

Aylık ücret

MADDE 28- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretli olup, veliler tespit edilen ücreti peşin olarak ödemekle yükümlüdürler. Her çocuk için alınacak ücret kayıt dönemi öncesinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ” de belirtilen aylık bakım ücretinin altında olmamak şartıyla yemek, eğitim ve diğer giderler göz önünde bulundurularak Başkanın onayı ile belirlenir.

(2) Bakanlığın bağlı ve ilgili kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşların personeli, emeklisi ve bunların eşleri, üstsoy ve altsoylarına, Bakanlık personeli için belirlenen tarife uygulanır.

(3) Tespit edilen ücret Kreş ve Gündüz Bakımevi adına açılacak hesaba devlet memurları ile diğer kamu görevlilerinin aylıklarının ödenmesi tarihinden itibaren en geç 3 gün içerisinde ödenir.

(4) Kaydı yapılan çocukların, kaydının yapıldığı tarihten itibaren ayın 15 inci gününe kadar olan ücret peşin olarak alınır.

(5) 27 inci maddede belirtilen mazeretler dışında Kreş ve Gündüz Bakımevine devam etmeyen çocukların aylık ücretleri tam olarak alınır.

(6) Toplu taşıma giderleri veliler tarafından karşılanır.

(7) Veliden aylık kreş ücreti dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz. Çocuğun kullanılan demirbaş eşyaya zarar vermesi sonucunda oluşan bedel, çocuğun velisinden tahsil edilir.

(8) Yaş gruplarına göre çocuklar için uygun oyuncaklar ile müzik, drama, folklor, İngilizce, ritmik jimnastik vb. eğitim faaliyetleri belirlenir. Söz konusu etkinlikler için gerekli eğitici ücretleri ile araç-gereç ve kişisel temizlik malzemelerinin bedeli veliler tarafından karşılanır. Çocuğun günlük hayatında gerekli eşya, malzemeler, giysi, elbise ve çamaşırlar ile özel günlerde (23 Nisan Bayramı, Veda Günü vb.) Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğüne lüzum görülen ihtiyaçlar velilerce karşılanır.

(9) Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından düzenlenecek özel etkinlikler için velilerden ek ücret talep edilebilir; bu ücret, etkinliklerin niteliğine göre belirlenir.

(10) Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydolan ikinci ve üçüncü kardeşe %10 indirim uygulanır.

(11) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan personel kreş aidatını %50 indirimli olarak öder.

(12) Hesaplar Bakanlığın tabi olduğu denetime tabidir.

(13) Velinin çocuk bakım ücretini iki ay üst üste ödememesi veya zamanında ödememeyi alışkanlık haline getirmesi, halinde ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yasal takip ve tahsil işlemleri uygulanır.

(14) Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretleri, Kamu Haznedarlığı Tebliği'nde belirtilen bankalardan birinde hesap açılarak değerlendirilir. Harcamalar, muhasebe işleyişiyle görevli memur ve Kreş Müdürünün imzasıyla çocuğun beslenmesi ve eğitimi ile ilgili hususlarda kullanılabilir.

Çalışma saatleri

MADDE 29- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin “Günlük Çalışma Program ve Zaman Cetveli”, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkındaki Yönetmeliğin 18 inci maddesi gereğince Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğüne belirlenir.

(2) Çalışılan günler içinde genel ilaçlama, dezenfekte vb. zorunlu hallerde Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu Daire Başkanı ve Başkandan onay alınmak kaydıyla Kreş ve Gündüz Bakımevi geçici olarak hizmete ara verebilir.

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

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevi, Başkandan onay alınmak kaydıyla bakım-onarım ve tadilat işleri için en fazla bir ay süre ile tatil edilebilir. Bu süre için ücret alınmaz.

Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine teslimi ve alınması

MADDE 30- (1) Çocuklar veli veya velisinin önceden yazılı olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine bildirdiği üçüncü şahıslar tarafından Kreş ve Gündüz Bakımevine teslim edilir ve teslim alınır.

(2) Çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevine gelişlerinde ve ayrılışlarında, nöbetçi öğretmen tarafından veliye teslim edilir.

(3) Ebeveynleri boşanmış olan çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine teslimi ve alınması, kesinleşmiş mahkeme kararı ile velayet hakkı kendisine verilmiş olan ebeveyne yapılır. Velayet hakkı bulunmayan ebeveyne çocuğun teslim edilebilmesi ancak velayet sahibi ebeveynin Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğüne sunacağı ıslak imzalı yazılı beyanı ve izni ile mümkündür.

Sağlık kontrolleri

MADDE 31- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde görev yapan personelin sağlık gözetimi ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür ve gerekli kayıtlar özlük dosyalarında muhafaza edilir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevine devam eden çocukların sağlık durumunun takibi, periyodik sağlık kontrolleri ve ulusal aşı takvimi kapsamındaki işlemler veliler tarafından yapılır.

(3) Ateşli ve bulaşıcı hastalığı tespit edilen çocuk veya Kreş ve Gündüz Bakımevi personeli, sağlık raporu ile iyileştiği belirleninceye kadar Bakımevine alınmazlar.

Çocuk-veli-Kreş ve Gündüz Bakımevi ilişkileri

MADDE 33- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuğu alınacak velilerden, Kreş ve Gündüz Bakımevinin işleyiş ve düzenini, ücret ödemelerini belirten, ayrıca velinin bunları kabul ettiğine dair bir taahhütname alınır. İlişkilerin düzenli bir şekilde uygulanmasını teminen Kreş Müdürü tarafından gerekli önlemler alınır.

Çocukların gruplandırılması

MADDE 33- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibarıyla iki gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

a) 2-3 yaş grubu (24-36 aylık çocuklar): En çok 20 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için yeterli sayıda öğretmen görevlendirilir. 24 aylık çocukların tuvalet eğitimi almış olmaları gerekmektedir.

b) 4-6 yaş grubu (37-72 aylık çocuklar): En çok 20 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için yeterli sayıda öğretmen görevlendirilir.

c) Kulüp (7-14 yaş 1-8.sınıf (dâhil) arası çocuklar): En çok 20-25 çocuk bir grup oluşturur. Kulüp için bir sınıf öğretmeni görevlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kreş ve Gündüz Bakımevinde bulunacak defter ve dosyalar

MADDE 34- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur.

- a) Çocuk kayıt defteri,
- b) Her çocuğa ait belgelerin konulduğu kişisel dosya,
- c) Çocukların ve stajyerlerin sağlık durumlarını gösterir sağlık kayıt defteri,
- ç) Evrak kayıt defteri,
- d) Gerekli muhasebe dosyaları ve kayıtları.

Denetim

MADDE 36- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi açılış şartları ve işleyişi bakımından Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, eğitim faaliyetleri bakımından Milli Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 37- (1) 3/12/2008 tarihli ve 338 sayılı Bakan oluru ile yürürlüğe konulan T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Gündüz Bakımevleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönerge Bakan onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

EKLER:

- 1-Ön Kayıt Başvuru Formu
- 2-Kreş ve Gündüz Bakımevi Bilgi Formu
- 3- Kreş ve Gündüz Bakımevi Veli Taahhütnamesi
- 4-Öğrenci Sağlık Bilgi Formu
- 5-Sağlık Taahhütnamesi Formu
- 6-Açık Rıza Onay Formu
- 7-Sosyal Organizasyon ve Branş Ders Onay Formu
- 8-Çocuk İçin Gerekli Malzeme Listesi
- 9-Kreş ve Gündüz Bakımevi Servis Kullanım Onay Formu