

T.C.
NİLÜFER BELEDİYESİ
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Nilüfer Belediyesi tarafından açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Nilüfer Belediyesine bağlı açılan ve açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14/b, 15/b maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte kullanılan;

- a) Belediye : Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan : Nilüfer Belediyesi Başkanını,
c) Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
ç) Kreş Sorumlusu : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı açılan şubelerdeki kreş sorumlusunu,
d) Değerlendirme Komisyonu : Kreş Sorumlusu, Psikolog ve Sınıf Öğretmeninden oluşan komisyonu,
e) Eğitim Sınıfı : Eğitim öğretim döneminin başında 36 – 72 ay aralığında bulunan çocukların eğitimi amacıyla açılan sınıfı,
f) Tam Gün Bakım : Kreş ve Gündüz Bakımevinde 08:00-17:30 saatleri arasında Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünce düzenlenen zaman çizelgesine göre verilen hizmeti,
g) Sınıf Öğretmeni : Sınıf çalışmalarından sorumlu uygulayıcı öğretmeni,
ğ) Yardımcı Öğretmen : Sınıf öğretmenin koordinasyonunda sınıfın çalışmalarına yardımcı olan öğretmeni,
h) Stajyer Usta Öğretici : Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünde, çocuk gelişimi ön lisans ve lisans bölümünde veya okul öncesi öğretmenliği lisans eğitimini sürdüren öğrencileri,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	1/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- ı) Veli : Çocuğun anne veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- i) Diğer Personel : Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalıştırılma ihtiyacı olan; öğrenci işleri, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, rehber öğretmen, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı, sağlık personeli, sosyal etkinliklerde görevli olabilecek personeli,
- j) Güvenlik Görevlisi : Kreş ve Gündüz Bakımevi güvenliğinden sorumlu kişiyi,
- k) Destek Personel : Kreş ve Gündüz Bakımevinin temizlik işlerini yapan, çocukların yemek ve tuvalet ihtiyaçlarının giderilmesinde destek olan kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Genel Şartlar

Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

MADDE 5 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi binasının bulunduğu çevrenin özellikleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevleri, çocuklar için tehlike arz etmeyecek; 03/04/2004 tarihli ve 25422 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olan, sakin ve ulaşım elverişli yerlerde kurulmalıdır.
- b) Binanın bulunduğu yer çocukların geliş ve gidişleri sırasında trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
- c) Bina olabildiğince şehrin hava kirliliğinin bulunmayan yerlerinde tesis edilmelidir.
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bahçe içerisinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.
- d) Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşınmalıdır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

Binanın Genel Özellikleri

MADDE 6 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi binasının genel özellikleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Kuruluşta, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.
- b) Çocukların etkinlik alanları bol ışık almalıdır.
- c) Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, zemin çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmelidir.
- ç) Eğitim sınıfları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.
- d) Sınıflarda çeşitli etkinliklerin yapılabilmesi için eğitim ve oyun köşeleri oluşturulmalıdır.
- e) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.
- f) Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	2/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- g) Kalorifer ve diğer ısıtma sistemleri çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde olmalıdır.
- ğ) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yeterli büyüklükte mutfağı olmalı, mutfakta aspiratör olmalı, mutfakta kullanılacak tencere, tabak, bardak, kaşık, çatal gibi gereçlerin temizlenebilir ve kırılmayan malzemeden oluşması şarttır.
- h) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalıdır.
- ı) Her çocuğun özel eşyalarının konulabileceği dolapları olmalıdır.
- i) Kreş ve Gündüz Bakımevinde, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto bulunmalıdır. Ayrıca bahçede çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler olmalıdır.
- j) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bir sağlık (revir) bölümü veya gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir dolap bulunmalıdır.
- k) Kreş ve Gündüz Bakımevinin her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli olmalıdır.

Diğer Bölümler

MADDE 7 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde bulunan diğer bölümlerin özellikleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Binanın girişinde güvenlik için bir masa ve acil durumlar için telefon bulunmalıdır.
- b) Binanın girişinde çocukların ayakkabı ve mont değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Çocukların ayakkabı ve montları için ayrı dolaplar yer almalıdır.
- c) Sınıflarda veya ortak alanlarda bulunan halı vb. eşyaların kolay temizlenebilir olmalı ve günlük bakımı yapılmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kapasite Tespiti ve Gruplandırma

Kapasite Tespiti

MADDE 8 - (1) Grup eğitim uygulama odasının kontenjanın belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul dikkate alınır:

- a) Grup eğitimi uygulama odasının yeterli metrekare alanı olmalıdır. (Her çocuğa 2 metrekare veya metreküp hacim olacak)
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevi'nin eğitim grupları, eğitim öğretim döneminin başında 36-72 ay aralığında bulunan çocuklardan oluşmalıdır.

Gruplandırma

MADDE 9 - (1) Çocuğun grubunun belirlenmesinde esas olarak doğum tarihi dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar kontenjan olması durumunda değerlendirme komisyonu kararı ile psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.

(2) Aynı yaş grubunda birden fazla sınıf olması durumunda sınıflarda bulunacak kız ve oğlan çocuk dengesine dikkat edilerek gruplar oluşturulur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	3/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kreş ve Gündüz Bakımevi Personellerinin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

Kreş ve Gündüz Bakımevi Kadrosu

MADDE 10 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi kadrosu aşağıdaki görevlilerden oluşur;

- Kreş Sorumlusu (Müdür)
- Öğrenci İşleri büro personelleri
- Öğretmenler (Sınıf Öğretmeni ve Yardımcı Öğretmenler)
- Görsel Sanatlar Öğretmenleri
- Yabancı Dil Öğretmenleri
- Psikolog
- Sağlık Personeli
- Destek Personelleri
- Güvenlik personeli,
- Gerekli hallerde görevlendirilmek üzere (sosyal sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, sosyolog) gerekli görülen diğer personeller.

Kreş Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Sosyal Hizmet, Psikoloji, Sosyoloji, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Okul Öncesi Öğretmenliği, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Sınıf Öğretmenliği yetiştiren alanlardan birinden mezun olmak veya resmi/özel okul öncesi ve ilk ve ortaöğretim kurullarında müdür olarak en az iki yıl görev yapmış olmak gibi şartları taşıyanlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından görevlendirilir.

- Kreş ve Gündüz Bakımevinin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuatına göre yürütür.
- Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri alır, hizmet içi eğitim olanaklarının geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar.
- Görevli personel arasında meslek, beceri ve bilgi unsurları doğrultusunda iş bölümü yapar ve denetler.
- Kreş ve Gündüz Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol eder.
- Kreş ve Gündüz Bakımevinde kaliteli hizmet sunulmasını sağlar,
- Hizmetle ilgili muhasebe ve depo kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlar ve harcamaları kontrol eder.
- Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin, kanun, tüzük, yönetmelik, usul ve esaslar ve genelgeler ile belirlenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri durumlarını denetler ve uygulanmasını sağlar.
- Kreş ve Gündüz Bakımevinin yıllık ve uzun süreli ihtiyaçlarını tespit eder.
- Psikolog, okul öncesi öğretmeni veya çocuk gelişimcilerinden birini mesleki koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirir.
- Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	4/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- ı) Kreş Sorumlusu, izin vb. durumlarla görevde olmadığı zamanlarda, psikolog veya sınıf öğretmenlerinden birini geçici olarak görevlendirir.

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Büro personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Büro Personelleri, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevine başvuruları alır.
- c) Kreş ve Gündüz Bakımevi kayıt işlemlerini düzenli bir şekilde tutar, velilerden öğrenciyle ilgili istenen evrakları dosyalar ve e-okula kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- ç) Personel için uygulanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan öğretmen, yardımcı öğretmen ve destek personellerinin nöbet listelerini düzenler.
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevinden ayrılmak isteyen velilerin kayıt silme işlemlerini gerçekleştirir.
- f) Kreş ve Gündüz Bakımevinin çalışanlarının aylık puantajlarını hazırlar.
- g) Kreş ve Gündüz Bakımevi demirbaş takibini yapar.
- ğ) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlar.
- h) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Sınıf Öğretmeni, Yardımcı Öğretmen ve Branş Eğitimcilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Sınıf öğretmeni, yardımcı öğretmen ve branş eğitimcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Sınıf öğretmeni, yardımcı öğretmen ve diğer eğitimciler kendilerine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
- b) Eğitim programının uygulaması ile ilgili gerekli dokümanı, araç-gereç ve materyalleri hazırlar ve Milli Eğitim Bakanlığı'nın yayınladığı eğitim programıyla uyumlu bir şekilde çalışmalarını yürütür.
- c) Sorumlu olduğu gruba ait oyuncak, araç-gereç, dokümanlar ve demirbaş nitelikli malzemenin korunmasını sağlar. Kendi grubunda bulunan çocukların ve grubun kullandığı mekânların temizliği konusunda denetimi sağlar.
- ç) Çocukların, Kreş ve Gündüz Bakımevine teslim edilen eşyalarını muhafaza eder.
- d) Aile eğitimi çalışmalarının planlanması ve uygulamasına aktif olarak katılır, ailelerle görüşmeler yapar.
- e) Çocuklara sosyal ve duygusal anlamda rehberlik yapar, çocukların gelişimini desteklemeye katkıda bulunur.
- f) Günlük eğitim faaliyetleri dışında kalan zamanlarda çocukların olumlu alışkanlıklar kazanmasına (temizlik, beslenme, uyku v.b.) yardımcı olur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	5/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) Çocukların, Kreş ve Gündüz Bakımevine güvenli bir şekilde geliş-gidişlerini sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

ğ) Yardımcı Öğretmen, sınıf öğretmeninin koordinasyonunda sınıf çalışmalarına destek verir. Sınıf öğretmenin olmadığı durumlarda sınıfın sorumluluğunu alır.

h) Branş öğretmenleri, kendi branşları doğrultusunda belirlenen gün ve saatlerde etkinlikler planlar. 23 Nisan, 29 Ekim gibi özel günlerde sınıflarla proje çalışmaları yürütür.

ı) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Psikolog, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

b) Çocukların genel durumlarını inceleyerek Kreş ve Gündüz Bakımevine uyumlarını sağlar.

c) Çocukların psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirleyerek, sonuç raporlarını düzenler ve dosyalamasını sağlar.

ç) Kreş ve Gündüz Bakımevine uyum sürecini olumlu sonuçlandıramayan çocuklarla ilgili psikolojik çalışmaların yetersiz kaldığı durumlarda, değerlendirme komisyonunun onayıyla çocuğun velisi ile görüşme yapar, gerekli önerilerde bulunur.

d) Çocukların eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında katkı sağlar. Belirlenen günlerde rehberlik hizmeti sunmak üzere atölyeler planlar.

e) Kreş ve Gündüz Bakımevinin çalışmalarını destekleyecek araştırmalar ve incelemeler yapar.

f) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Sağlık Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Sağlık Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Sağlık Personelinin kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

b) Çocukların sağlık kontrollerini periyodik olarak yapar.

c) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlar, kiloları, boyları ve dişleri ile ilgili bilgileri sağlık izleme defterine işler.

ç) Acil vakalarda sorumluluğu dahilinde müdahale eder, gerektiği durumlarda ise doktor ve hastane ile iletişime geçer.

d) Bulaşıcı hastalıklardan şüphelendiği hallerde kreş sorumlusunu haberdar eder, gerekli muayene ve tedaviyi sağlar.

e) Hasta çocukların ilaçlarının takibini yapar.

f) Her türlü sağlık malzemesi ve ilaçların, uygun şartlarda muhafazasını sağlar.

g) Çocukların sağlık bilgilerini kayıt altına alır ve muhafaza eder.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	6/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ğ) Çocukların en az altı ayda bir periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan destek personelleri, şoför, güvenlik v.b. personel kendi görev alanlarıyla ilgili işleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

b) Bu personele ilişkin görev bölümü iş şartları ve ihtiyaçlar dikkate alınarak kreş sorumlusu tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir.

c) Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün vereceği diğer görevleri yapar.

Değerlendirme Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Değerlendirme Komisyonu; psikolog, ilgili sınıf öğretmenleri ve kreş sorumlusundan oluşur ve aşağıdaki görevleri yapar.

a) Başvuru aday kayıt formu dolduran adayların, psiko-sosyal gelişim, fiziksel gelişim, bilişsel gelişim vb. alanlarda okula hazır bulunuşluğunu değerlendirir. Okula hazır bulunuşluğu; çocuğun tuvalet eğitiminin olması, desteksiz bir şekilde kendisini ifade edebilmesi, katı yiyecek yeme alışkanlığının kazanılmış olması, grup içi uyum sağlaması (kendisine ve diğer bireylere zarar vermemesi), sağlıklı bir şekilde iletişim başlatma, sürdürme ve sonlandırmada sorun yaşamamasıdır.

b) Okula kayıt sonrası “okula hazır bulunuşluk” kriterlerinde oluşabilecek bir aykırılık durumunda komisyon tarafından gerekli olan uygun karar (psikolojik destek yönlendirmesi, ilişik kesme vb..) verilir

c) Velilerle kreş personelleri arasında yaşanabilecek olumsuz bir durumda kreş sorumlusu kontrolünde hazırlanan tutanak üzerinden gerekli değerlendirme komisyon tarafından yapılır. Görüş yazısı oluşturularak Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne iletir.

ç) Eğitim öğretim yılı içerisinde kullanılacak materyalleri ve kitapları belirler.

d) Çocukların eğitimi, hizmet içi eğitimler ve etkinliklerle ilgili önerilerde bulunur.

e) Kreş ve Gündüz Bakımevi içerisinde uyum problemi yaşayan çocukları psikolog ve sınıf öğretmenleriyle birlikte değerlendirip, kreşe devamlılığının ya da ilişkisinin kesilmesine ilişkin kararı verir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	7/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Kreş ve Gündüz Bakımevine Kayıt ve Kabul Esasları, Çalışma Saatleri ve Ücretler, Ücret İadesi/Ayrılma/İndirim

Kreş ve Gündüz Bakımevine Kayıt ve Kabul Esasları

MADDE 18 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt ve kabul esasları aşağıda sıralanmıştır:

a) 08.12.1987 tarih 19658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan devlet memurlarının çocukları için açılacak olan bakımevlerinin kuruluş, işleyiş ve denetime ilişkin esas ve usullere bağlı kalınarak öncelik Nilüfer Belediyesi personeli, kreş ve gündüz bakımevinin bulunduğu mahallede ikamet eden diğer kamu kurumu çalışanları ve kreş ve bakımevinin bulunduğu mahalledeki diğer vatandaşların çocukları kabul edilir.

b) Eş zamanlı yapılan müracaatlarda ise; Nilüfer Belediyesi personeli çocukları öncelikli kayıt hakkına sahiptir. Müracaat sayısının bakımevi kapasitesinin üzerinde olması halinde kurumda geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır.

c) 36 ayını tamamlamış çocukların tuvalet eğitiminin olması, desteksiz bir şekilde kendisini ifade edebilmesi, katı yiyecek yeme alışkanlığının kazanılmış olması, grup içi uyum sağlaması (kendisine ve diğer bireylere zarar vermemesi), sağlıklı bir şekilde iletişim başlatma, sürdürme ve sonlandırmada sorun yaşamaması gerekmektedir.

ç) Uyum programına alınma; Kreş ve Gündüz Bakımevi başlayacak olan çocuklar uyum programına alınır. Bu süre zarfında uyum problemi yaşayan çocukların 15 (onbeş) günlük deneme süreci sonrası Değerlendirme Komisyonu kararıyla kreşe devam durumu belirlenir.

d) Kreş ve Gündüz Bakımevi kayıt için gerekli belgeler;

- Kreş Başvuru Formu
- Talep Dilekçesi
- Kreş Sözleşmesi
- Velinin ve çocuğun kimlik fotokopisi
- Çocuğun 2 adet vesikalık fotoğrafı
- Çocuğun sağlık raporu
- Çocuğun aşı kartı
- Nüfus kayıt belgesi

e) Kreş ve Gündüz Bakımevi ağır zihinsel ve bedensel engeli olan çocuklar alınmaz. Hafif düzeyde zihinsel engel tanısı almış olan çocukların (tuvalet eğitimi olan) kaydı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek komisyon kararınca kabul edilir veya ret kararı verilir. 15 (onbeş) günlük deneme süreci sonrası uyum sağlanamadığı takdirde değerlendirme komisyonu kararınca ilişkisi kesilir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	8/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Çalışma Saatleri

MADDE 19 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi çalışma saatleri ve koşulları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevi çalışma saatleri 08:00-17:30 olarak belirlenmiştir. Kreş ve Gündüz Bakımevi hafta sonu, ulusal ve dini bayramlar ile resmi tatil günlerinde kapalıdır.
- b) Kar, sis vb. olumsuz hava koşulları nedeniyle Bursa Valiliği emriyle okulların kapatılması kararı alındığında Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmet veremez.
- c) Çocukların velisinden teslim alınması ve velisine teslim edilmesi nöbetçi görevli öğretmen tarafından yapılır.
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencilerinin ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ve uygulama kitapları öğretmenler tarafından belirlenir ve idare tarafından temin edilir. Gerekli görüldüğü durumlarda ihtiyaç duyulan malzemeler veliler tarafından karşılanır.

Ücretler

MADDE 20 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretlerine ilişkin bilgiler aşağıda sıralanmıştır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretleri, Belediye Meclisi tarafından belirlenir, Belediye Başkanı'nın onayı ile uygulanır.
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretleri her ayın 15'ini takip eden ilk iş günü ile ayın 30'una kadar bildirilen banka hesabına yatırılır.
- c) Ödemeler aşağıdaki yöntemlerle gerçekleştirilir.
- www.nilufer.bel.tr / www.e-islem.net üzerinden sicil numaralarıyla,
 - Alıcı kurum adı Nilüfer Belediyesi Başkanlığı TR57 0001 5001 5800 7293 7677 37 İBAN numarasına Havale/EFT olarak,
 - Nilüfer Belediyesi bünyesinde bulunan veznelere nakit veya banka kartıyla gerçekleştirilir.
- ç) Aylık ödemelerde kreş ücreti, ilgili ayın son iş gününe (resmi tatil veya hafta sonuna denk geldiğinde bir sonraki ayın ilk iş gününe) kadar ödenmelidir. Ödenmediği takdirde yasal faiz uygulanır.
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevi aylık ücretinin 2 ay ödenmemesi durumunda icra takibi başlatılır.
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevi aylık ücretinin 3 ay ödenmemesi durumunda ilişik kesme işlemi gerçekleştirilerek öğrencinin kaydı silinir.
- f) Sözleşme dönemini kapsayan süreç boyunca kesintisiz 15 gün ve üzeri devamsızlıklarda (velinin kesintisiz 15 günlük sağlık raporu veya izin belgesi ile gerekçelendirmesi şartıyla) dilekçe ile yapılan başvurularda ücrette azaltan uygulaması yapılır.
- g) Eğitim öğretim döneminin sonundan yeni eğitim öğretim döneminin başlangıcına kadar olan süreç yaz dönemini kapsamaktadır. Yaz döneminde azaltan ödeme uygulaması yapılmaz.

Ücret İadesi/Ayrılma/İndirim

MADDE 21 - (1) Ücret iadesi, ayrılma ve indirim hakkındaki uygulamalar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Herhangi bir neden olmaksızın velinin talebiyle çocuğun ilişkisinin kesilmesi halinde o zamana kadar ödenmiş olan ücret iade edilmez.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	9/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

b) Ücret iadesi; Çocuk, Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne hiç gitmediği veya oryantasyon (uyum) sürecinde uyum sağlayamadığı ve Değerlendirme Komisyonu tarafından bu durum onaylanmış ise ücret iadesi yapılır.

c) Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından çocuğun ilişkisinin kesilmesi söz konusu olduğunda; ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra kayıt silinmesi işlemi gerçekleşir. Çocuğun geldiği zamana kadar olan ücretin iadesi gerçekleştirilmez.

ç) Resmi tatil, ara tatil ve mücbir sebepler (hava durumu, kar, ulaşım vb.) olduğu zamanlarda ücret iadesi yapılmaz.

d) Velinin 2. çocuğunun aynı eğitim öğretim yılında okula kayıt edilmesi durumunda; birinci çocuk için tam ücret, ikinci çocuk için ise tarifiede belirlenen ücret uygulanır.

e) Tam Burslu öğrenci; Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydı alınacak olan tam burslu öğrenci sayısı, okul kapasitesinde uygun kontenjan bulunması durumunda yapılır. Bu kontenjan için; bakanlığa bağlı kuruluşlarda korunma altında bulunan çocuklara, cezaevlerinde hükümlü ve tutuklu olan anneleri ile birlikte kalan çocuklara, ekonomik gücü yeterli olmayan ailelerin çocukları ile ekonomik güçlük içindeki anne veya babası vefat etmiş çocuklara, kadın konukevinde bulunan veya ayrılan kadınların çocuklarına öncelik verilir. Ailenin hiçbir sosyal yardımdan faydalanmaması şartı aranmakla birlikte;

- Ailede yaşayan kişilerin sayısı,
- Ailede eğitim gören kişi sayısı ve çalışabilen durumdaki kişi sayısı,
- Aile bireylerinin iş durumu,
- Ailenin kayıtlı net geliri ya da beyanlar doğrultusunda kayıt dışı net geliri,
- Afet geçirme durumu,
- Taşınır taşınmaz mal durumu,

gibi maddeler göz önünde bulundurularak sosyal inceleme raporu hazırlanır. Sosyal inceleme raporu doğrultusunda alınan encümen kararıyla tam burslu öğrenci kaydı yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Beslenme, Ziyaret ve Denetim

Beslenme

MADDE 22 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuklara aşağıda sıralanan öğünler verilir:

a) 08:30-09:00 kahvaltı,

b) 11:30-12:30 öğle yemeği,

c) 15:00 ikindi kahvaltısı verilecektir. Bu saatler Değerlendirme Komisyonu tarafından gerek görüldüğü takdirde değiştirilebilir.

Ziyaretçi

MADDE 23 - (1) Veliler ve diğer ziyaretçiler acil durumlar dışında kreş sorumlusu ya da ilgili öğretmenin bilgisi dahilinde çocuğu ile görüşebilirler. Ziyaretçi, Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen yerde bekler, Grup Eğitim ve Uygulama Sınıflarına giremezler.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	10/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Denetim

MADDE 24 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi; Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve bağlı olduğu Belediye tarafından denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nce kabulü ve Nilüfer Belediyesi'nin web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-22-05	25.10.2022	11/11	1	28.08.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah ASLAN Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.	Dr. Sibel ÖZER Başkan Yardımcısı	Atakan ÇORBACI Belediye Başkan Vekili	06/09/2023 tarihli 381 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.