ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
01.12.2023 TARİH VE 304 SAYILI KARARI

Gündemin 10. Maddesi
Karar No.304

Özü: Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu, Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonu Raporları doğrultusunda; Kreş Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 10. Maddesinde yer alan Kreş Müdürlüğünün, 04.02.2015 tarih ve 92 sayılı Meclis kararı ile uygulama da olan Müdürlüğümüz yönetmeliğinin, revize edilmesi ile ilgili; 01.11.2023 Tarih ve 274 Sayılı Belediye Meclisinin Kararıyla Hukuk Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Eğitim, Kültür ve Sanat komisyonuna havalesi yapılan Kreş Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı ilgili komisyonlarca görüşülmüştür. Bahse konu komisyon raporlarının Belediye Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması hususunda; Konunun MECLİS'e havalesini isteyen 27.11.2023 tarih ve 1181 sayılı yazısı ve **Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 01.11.2023 tarih ve 274 sayılı kararı ile Kreş Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair yönetmelik taslağı komisyonumuza havale edilmiştir. Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonumuz; 20/11/2023, 21/11/2023, 22/11/2023, 23/11/2023, 24/11/2023 tarihlerinde toplanmış olup, komisyonumuza havale edilen Kreş Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair Yönetmelik taslağı Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel esaslara ve yönetmelik hazırlama esaslarına göre oy birliği ile uygun bulunmuştur. İş bu komisyon raporu Komisyon Üyelerimizce imza altına alınarak Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur. 24.11.2023 tarihli Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu Başkanı Derya Karakoç, Üye Zühtü Şahin, Gülminaz Bakkal, Yusuf Emre Ertuğan ve Özlem Gözaçan Biçer imzalı ve **Hukuk Komisyon Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 01.11.2023 tarih ve 274 sayılı kararı ile Kreş Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair yönetmelik taslağı komisyonumuza havale edilmiştir. Hukuk Komisyonumuz; 02/11/2023, 13/11/2023, 15/11/2023, 16/11/2023, 17/11/2023 tarihlerinde toplanmış olup, komisyonumuza havale edilen Kreş Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair Yönetmelik taslağı Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel esaslara ve yönetmelik hazırlama esaslarına göre oy birliği ile uygun bulunmuştur. İş bu komisyon raporu Komisyon Üyelerimizce imza altına alınarak Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur. 17.11.2023 tarihli Hukuk Komisyonu Başkanı Ersan Dereli, Üye Derya Karakoç, Gülminaz Bakkal, Ejder Karagöz ve Ufuk Çiftçi imzalı komisyon raporu ve **Plan ve Bütçe Komisyon Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 01.11.2023 tarih ve 274 sayılı kararı ile Kreş Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair yönetmelik taslağı komisyonumuza havale edilmiştir. Plan ve Bütçe Komisyonumuz; 20/11/2023, 21/11/2023, 22/11/2023, 23/11/2023, 24/11/2023 tarihlerinde toplanmış olup, komisyonumuza havale edilen Kreş Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına dair Yönetmelik taslağı Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel esaslara ve yönetmelik hazırlama esaslarına göre oy birliği ile uygun bulunmuştur. İş bu komisyon raporu Komisyon Üyelerimizce imza altına alınarak Belediye Meclisinin takdirine sunulmuştur. 24.11.2023 tarihli Plan ve Bütçe Komisyon Başkanı Ali Kuş, Üye Murat Öztinar, Ali Can Menekşe, Yavuzcan Bayatlı ve Yusuf Emre Ertuğan imzalı komisyon raporu ve

T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI

./..

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç
MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kreş Müdürlüğünün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kreş Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik;
a) 12/10/1987 tarihli 19658 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik
b) 23/7/1965 tarihli 12056 sayılı Devlet Memurları Kanunu 191 inci Maddesi
c) 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin "b" bendine
ç) 10/7/2019 tarihli 30827 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi yönetmeliği
d) 8/2/2007 tarihli 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları yönetmeliği
e) 16/12/2006/26378 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin ders ve ek ders saatlerine ilişkin karara dayanılarak hazırlanmıştır.
(2) Kreş ve Gündüz Bakımevleri Muratpaşa Belediye Meclisinin onayı alınmak suretiyle Muratpaşa Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen çalışanlar ile sosyo-ekonomik ve sosyo-psikolojik yoksunluk içerisinde bulunan ailelerin 36-72 ay arası çocukları için açılır.
(3) Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile ilgili bilgi ve belgeler açılış tarihten itibaren en geç 30 gün içinde bir rapor halinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile Aile ve Sosyal Hizmetler İlçe Müdürlüğü'ne gönderilir. Bu raporda;
a) Bağlı bulunduğu kurumun adı ve açık adresi,
b) Kurumda çalıştırılan toplam personel sayısı,
c) Kuruma alınan kız-erkek çocuk sayısı belirtilir.
3) Destek Eğitim Kurslarında kayıtlı ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve mezun olmuş öğrencilerin okul derslerine takviye için açılır.
a) Destek Eğitim Kursları ile ilgili bilgi ve belgeler açılış tarihten itibaren en geç 30 gün içinde bir rapor halinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen,
a) **Belediye:** Muratpaşa Belediyesini,
b) **Başkan:** Muratpaşa Belediye Başkanını,
c) **Meclis:** Muratpaşa Belediye Meclisini,
ç) **Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
d) **Müdürlük:** Muratpaşa Belediyesi Kreş Müdürlüğünü,
e) **Müdür:** Muratpaşa Belediyesi Kreş Müdürünü,
f) **Şef:** Kadrolu Şefi,
g) **Şube:** Kreş Müdürlüğüne bağlı açılan Kreş ve Gündüz Bakımevlerini,
ğ) **Eğitim Kursu :** Kreş Müdürlüğüne bağlı açılan Destek Eğitim Kurslarını,
h) **Şube Sorumlusu:** Kreş Müdürlüğü'ne bağlı açılan şubelerdeki Kreş Şube Sorumlusunu,
ı) **Kurs Sorumlusu :** Kreş Müdürlüğüne bağlı açılan eğitim kursundaki Kurs Sorumlusunu,
i) **Çocuk Gelişimcisi:** Kreş ve Gündüz bakımevinde görev yapan Çocuk Gelişimcisini,
j) **Eğitmen :** Destek Eğitim Kurslarında görev yapan branş öğretmenlerini,
k)**Ücretli Öğretmen :** Kreş ve Gündüz bakımevlerinde ve Destek Eğitim Kurslarında görev yapan ücretli öğretmenlerini,
l) **Çocuk:** Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıtlı 36-72 ay arası çocukları,

./..

m) **Öğrenci:** Destek Eğitim Kurslarında kayıtlı ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve mezun olmuş öğrencileri,
n) **Veli** : Çocuğun anne veya babasını, vasisini yada yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
o) **Diğer personel:** Kreş Müdürlüğü'nde hizmet gereği; büro personeli, aşçı, düz işçi, destek personeli, şoför vb. çalıştırılması gerekli personelleri ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5 – (1) 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci maddesi 22/7/2007 tarih 26642 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ''Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'' hükümlerine dayanarak Muratpaşa Belediye Meclisinin 6/6/2014 tarih 229 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Genel şartlar

MADDE 6 - Genel şartlar aşağıdaki gibidir;

(1) Bina;
a) Müstakil tek veya çok katlı bir binada veya bir apartmanın zemin katı veya bu katla bağlantılı olarak birkaç katında,
b) Çocuklar ve öğrenciler için özellikle trafik yönünden tehlike yaratmayan, sakin, her türlü oyun aracıyla rahatlıkla oynamalarına imkân veren ve ulaşıma elverişli olmalıdır,
c) Hava kirliliğinin söz konusu olmadığı veya zarar vermeyecek bir düzeyde bulunduğu yörelerde olmasına özen gösterilmelidir,
ç) Yangından korunma ve ısıtma sistemi bakımından uygun nitelikleri taşımalıdır,
d) Odalarının ve sınıfların bol ışıklı, kolaylıkla havalandırılabilir, her çocuk için en az 2 metrekare alan ile 6 metreküp hava düşecek hacimde ve taban ve duvarlarının çocuklara zarar vermeyecek kaplama ve boya ile kaplanmış olmalıdır.
e) Mutfak bölümü yiyeceklerin sağlıklı bir şekilde hazırlanıp muhafaza edilmelerini sağlayacak düzeyde olmalıdır, her 10 çocuğa/öğrenciye bir klozet ve bir lavabo tahsis edilmesine imkân verecek teşkilata sahip olmalıdır,
f) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin ve Destek Eğitim Kurslarının tefrişinde eşyaların basit ve kolay temizlenebilir nitelikte olmasına, lüzumu halinde kullanılacak tıbbi araç ve gereçlerin ve ilaçların çocukların ve öğrencilerin ulaşamayacağı ayrı bir bölümde bulundurulmasına dikkat edilir,
g) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör bulunmalıdır.
ğ) Grup odaları ve sınıfların çocukların/öğrencilerin yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır,
h) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği evcilik, blok, masa oyunları, fen ve doğa, müzik köşeleri oluşturulmalıdır,
ı) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği faaliyet panoları ve malzeme dolapları bulunmalıdır,
i) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar ve öğrenciler için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır,
j)Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşması şarttır.
k) Çocuklar ve öğrencilere yönelik her türlü sivil savunma ve güvenlik önlemleri alınır,
l)Çocukların dinlenmeleri ve uyuyabilmeleri için uygun ortam ve koşullar hazırlanarak portatif karyolalarda uyutulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kreş Müdürlüğünde Çalıştırılacak Personellerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Görevli personeller

MADDE 7 – (1) Kreş Müdürlüğü bünyesindeki Kreş ve Gündüz Bakımevlerine ve Destek Eğitim Kurslarına kadro sayısı ve niteliklerine uygun olarak müdür, şef ve yeterli sayıda memur görevlendirilir.

./..

2) Kreş ve Gündüz Bakımevlerine; ihtiyaca göre, şube sorumlusu, çocukların yaş grupları göz önünde tutularak çocuk gelişimcisi veya çocuk eğitimcisi ve hizmetli görevlendirilir.
3) Destek Eğitim Kursularına; ihtiyaca göre kurs sorumlusu, öğrencilere verilecek olan branş dersler göz önünde tutularak alanına göre eğitmen ve hizmetli görevlendirilir.

Kreş Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Kreş Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Kreş Müdürlüğü bünyesindeki Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Destek Eğitim Kurslarının işletilmesinde ve yönetilmesinde koordinasyonu sağlamak,
b) Kreş Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek,
c) Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
ç) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,
d) Kreş Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,
e) Hizmetle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek,
f) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
g) Kreş Müdürlüğü'ne bağlı birimlere alınacak çocuklar ve öğrenciler ile ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime tekliflerde bulunmak.
ğ) Tüm personele yönelik hizmet içi eğitim konularını belirleyerek eğitim öğretim yılı içerisinde uygulanmasını sağlamak.

Şefin/Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve Birim Müdürüne bilgi vermek,
b) Personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak, işleri organize etmek,
c) Personelin mesai saatlerine uymalarını takip ederek Birim Müdürünü bilgilendirmek,
ç) Müdürün verdiği görevleri yasa çerçevesinde tam ve zamanında yerine getirmek,
d) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
e) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip ederek Birim Müdürüne bilgi vermek,
f) Resmi yazışmaların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
g) İmza aşaması tamamlanan yazıların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
ğ) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
h) Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak.

Şube Kreş ve Gündüz Bakımevi

MADDE 10- Kreş müdürlüğü bünyesinde açılan ve faaliyet gösteren kreş ve gündüz bakımevleridir. Kadro sayısı ve niteliklerine uygun olarak bir şube sorumlusu ile çocuk gelişimcisi veya çocuk eğitimcisi ile yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir.

Şube Kreş ve Gündüz Bakımevi Sorumlusu

MADDE 11- Çocuk gelişimi ve eğitimi, psikoloji, sosyal hizmetler, sosyoloji alanlarında öğrenim görmüş veya kurumda görev yapan diğer personeller arasından atanır.

Şube Kreş ve Gündüz Bakımevi Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - Şube Sorumlusu; kuruluşun amacına uygun işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemden, şubesindeki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak, onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere gerekli faaliyetleri bir

./..

program dâhilinde uygulamak, eğitim, bakım ve temizliklerinin sağlık kurallarına uygun yürütülmesinden sorumludur.

Çocuk Gelişimcisi veya Çocuk Eğitimcileri

MADDE 13- Üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği, Anaokulu Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi bölümünden mezun olanlar ya da Teknik ve Mesleki Eğitim yapan liselerin Çocuk Gelişimi ve Eğitimi bölümünden mezun olanlar arasından görevlendirilir.

Çocuk Gelişimcisi veya Çocuk Eğitimcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 –Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.

Diğer personel

MADDE 15 – (1) Kreş Müdürlüğüne bağlı birimlerde idari personelin yanı sıra, büro personeli, aşçı, düz işçi, destek personeli, şoför vb. çalıştırmak üzere yeteri kadar personel istihdam edilir.

Destek Eğitim Kursları

MADDE 16- Kreş müdürlüğü bünyesinde açılan ve faaliyet gösteren destek eğitim kurslarıdır.

a)Ulusal ve evrensel değerleri tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini ve bu değerlere saygı duymalarını, liderlik, yaratıcı ve üretici düşünce yeteneklerini ulusal ve toplumsal bir anlayışla ülke kalkınmasına katkıda bulunacak şekilde geliştirmelerini sağlamak,

b) Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle ilkokul, ortaokul ve lise çağındaki çocukların çok yönlü gelişimini desteklemek,

c) İlköğretim, ortaöğretim ve lise düzeyindeki öğrencilerin herhangi bir alanda mevcut müfredat dahilinde yada dışında ilgi duydukları bilimsel alanlarla ilgili güvenilir ve güncel bilgiyi, eğitmenlerden almasını sağlamak,

ç) Merkezde yürütülecek etkinliklerle çocukları meraklı olmaya ve eleştirel düşünmeye sevk etmek ve problem çözme becerilerinin gelişmesine katkıda bulunmak.

Destek Eğitim Kursu Sorumlusu

MADDE 17- Üniversitelerin Eğitim Fakültesi veya Fen Edebiyat Fakültelerinden mezun olup pedagojik formasyon eğitimi alan personeller arasından atanır.

Destek Eğitim Kursu Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 –Destek Eğitim Kursu Sorumlusu yapılacak faaliyetlerin çocukların devam etmekte oldukları öğretim ile bütünlük oluşturacak şekilde yürütmekten, planlamaktan, kursun işleyişinin sağlanması amacıyla ders ve etkinlik programlarını, nöbet çizelgelerini hazırlamaktan ve uygulanmasını sağlamaktan, kursa bağlı çalışan eğitmenler ve diğer personellerin koordinasyonunu sağlamaktan, bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanmasından, çocukların kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenleyip, takip etmekten ve sonuçlarını değerlendirmekten sorumludur.

Eğitmen

MADDE 19 - Üniversitelerin Eğitim Fakültesi veya Fen Edebiyat Fakültelerinden mezun olup pedegojik formasyon eğitimi alan ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 20/2/2014 tarihli 9 sayılı Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları Kararında geçen şartları taşıyanlar arasından görevlendirilirler.

Eğitmen görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 -(1) Eğitimci görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kendi branşlarındaki çalışmaları yürütmek,

b) Çocukların okul başarıları ile ilgili gelişimlerini izlemek, okul ile ilgili sorunlarını çözmek,

c) Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,

./..

ç) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp uygulayarak, uygulama sonuçlarını aylık rapor haline dönüştürmek.
d) Eğitim öğretim dönemi bitiminden itibaren yeni eğitim öğretim dönemine kadar olan süreçte yeni dönem için mesleki çalışmalar yapmak.
e)Kurs merkezinin rutin işleyişinde karşılaşılacak aksaklıkları önlemek adına eğitimin başladığı saatten eğitimin bitiş saatine kadar nöbet çizelgesinde belirtilen hususlara uymak.

Ücretli Öğretmen

MADDE 21 – Üniversitelerin Eğitim Fakültesi veya Fen Edebiyat Fakültelerinden mezun olup pedegojik formasyon eğitimi alan ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 20/2/2014 tarihli 9 sayılı Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları Kararında geçen şartları taşıyanlar ile Üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği, Anaokulu Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi bölümünden mezun olanlar mezun olanlar arasından görevlendirilir.

Ücretli Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22 -(1) Ücretli Öğretmenin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kendi branşlarındaki çalışmaları yürütmek,
b) Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.
c) Çocukların okul başarıları ile ilgili gelişimlerini izlemek, okul ile ilgili sorunlarını çözmek,
d) Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,
e) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp uygulayarak, uygulama sonuçlarını aylık rapor haline dönüştürmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Destek Eğitim Kurslarına Kabul, Kayıt için İstenecek Belgeler, Ücret, Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Alınacak Çocuklar, Kayıt Silme-Ayrılma, Kayıt Kabul Komisyonu, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

Merkez Şube Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul

MADDE 23 – (1) Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevine kabulde belirlenen şartlar aşağıdaki gibidir;

a) Kreş ve gündüz bakımevine çocuğun velisinin yazılı müracaatı üzerine kayıt yapılır.
b) Öğrenci kapasitesinin belediye personeli çocuklarından tamamlanamaması halinde çalışan anne ve babaların çocuklarına öncelik vermek kaydı ile kurum dışından da çocuk kabulü yapılabilir.
c) Ağır hastalığı olan veya ruhsal, zihinsel ve bedensel engeli olan çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevine alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne kabul edilir.
ç) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilişiği kesilen çocuğun tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.

Şube Kreş ve Gündüz Bakımevlerine kabul

MADDE 24 – (1) Kreş Müdürlüğü'ne bağlı Şube Kreş ve Gündüz Bakımevleri'ne kabulde belirlenen şartlar aşağıdaki gibidir;

a) Kreş ve gündüz bakımevlerine çocuğun velisinin yazılı müracaatı üzerine kayıt yapılır.
a) Muratpaşa ilçesi sınırları içerisinde ikamet eden, öncelikli tek ebeveynli ailelerin çocukları ile şehit ve gazi çocuklarının olmak üzere sosyo-ekonomik ya/yada psikolojik yoksunluk içinde bulunan ailelerin çocukları için hizmet veren şube Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, yapılan yazılı başvurular sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, çocuk gelişimci gibi meslek elemanları tarafından sosyal inceleme-değerlendirmesi yapıldıktan sonra değerlendirme

/..

raporları, Kayıt Kabul Komisyonuna sunulur ve ilgili başkan yardımcısının başkanlığından oluşan kayıt kabul komisyonun onayı ile kayıt işlemi yapılır.
b) Ağır hastalığı olan veya ruhsal, zihinsel ve bedensel engeli olan çocuklar uzmanlık alanı gerektirdiği için Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne kabul edilir.
c) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ve Gündüz Bakımevi ile ilişiği kesilen çocuğun tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerine kayıt için istenecek belgeler

MADDE 25 –(1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde eğitim alacak çocuklara yönelik yeni kayıt başvuruları içinde bulunulan yılın Mayıs ayında yapılacaktır.
(2) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevleri'ne kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir.
a) Velinin müracaat dilekçesi,
b) Çocuğun ve velinin nüfus cüzdanı sureti,
c) İkametgâh belgesi,
ç) Çocuğun sağlık raporu
d) Çocuğun 6 adet vesikalık fotoğrafı,
e) Anne-baba ayrıysa velayet belgesi
(2) Belgeler her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir.
(3) Kesin kayıt işlemi, istenen belgeler tamamlandıktan sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevleri'ne kabul edilmez.

Kreş ve Gündüz Bakımevi ücreti

MADDE 26- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Çocuk için alınacak aylık ücretler her yıl Muratpaşa Belediye Meclisince alınacak gelir tarife kararlarında belirlenir. Elde edilen gelir Muratpaşa Belediyesi bütçesine gelir olarak kaydedilir.
(2) Ücretin tespitinde çocukların beslenme ve eğitim giderleri göz önünde bulundurulur.
(3) Tespit edilen ücret ödemeleri her ayın son gününü geçmemek üzere çocuk velisi tarafından Muratpaşa Belediyesi veznelerine yatırılmak üzere tahsil edilir. Her ayın son gününde tahsil edilmeyen aylık ücret 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belirlenen oranda gecikme faizi hesaplanarak tahsil edilir. Muhasebe kayıtlarını tutmakla görevlendirilen bir memur tarafından Tahakkuk işlemi yapılır. Tahsil edilen miktar Devlet bankalarından birinde Kreş Müdürlüğü adına açılacak hesaba yatırılır. Hesaplar, kurumun tabi olduğu denetime tabidir.
(4) Bu ücrete çocuğun şahsi kullanacağı malzemeler, gezi giderleri, yıl sonu etkinlikleri için oluşabilecek kostüm giderleri ve velilerin talepleri doğrultusunda uygulanacak olan faaliyet ve etkinliklerin ücretleri dahil değildir, çocuk velileri tarafından ayrıca karşılanır. İşlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında ya da her eğitim-öğretim yılı başında veliye bildirilir.
(5) Çocuğun ulaşım giderleri velileri tarafından ayrıca karşılanır.
(6) Çocuk velisinden aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz.
(7) Birden fazla kardeşin Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetinden yararlanması durumunda ikinci ve diğer kardeşlere % 20 kardeş indirimi uygulanır.
(8) Bakım-onarım-tadilat ve olağanüstü nedenlerle Kreş ve Gündüz bakımevlerinin geçici olarak kapatılması durumunda velilerden ücret talep edilmez.

Şube Kreş ve Gündüz Bakımevlerine ücretsiz alınacak çocuklar

MADDE 27 - Şube Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, şubenin öğrenci kapasitesinin %20'sine kadar, öncelikli eşi vefat eden, boşanan veya çeşitli nedenlerle çocuğuna tek başına bakmak zorunda olan maddi durumu yetersiz ebeveynlere olmak üzere sosyo-ekonomik yetersizliği sosyal inceleme raporu ile tespit edilen ve Kayıt Kabul Komisyonu tarafından onaylanan ailelerin çocuklarına ücretsiz hizmet verilir.

./..

Kreş ve Gündüz Bakımevleri kayıt dondurma-izin-ayrılma

MADDE 28 – (1) Velilerin kanunen en az 15 gün izinli bulundukları durumları veya çocuğun uzun süreli bir hastalığa yakalanması, kaza geçirmesi, ameliyat olması gibi sağlık sebepleriyle en az 10 gün rapora dayalı devamsızlık durumunu kapsayan zorunlu hallerde, zorunlu halin, önceden yada zorun halin ortaya çıkmasından itibaren 3 gün içerisinde Kreş Müdürlüğü idaresine belgelendirerek bilgi verilmesi şartıyla, bir yıl içerisinde en fazla 30 gün kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Kayıt dondurma süresince ücret talep edilmez ve çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur.

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

(3) Birinci fıkradaki zorunlu haller dışında ailenin isteğine bağlı olarak Kreş Müdürlüğü idaresine bilgi verilmesi ve aidatların ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla iki ay çocuk Kreş ve Gündüz Bakımevine gönderilmeyebilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve Kreş ve Gündüz Bakımevine devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

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

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

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

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

(8) 72 ayını tamamlayan veya ilkokula kaydedilen çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevinden ilişikleri kesilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri Kayıt Kabul Komisyonu görev ve sorumlulukları

MADDE 29 - (1) Kayıt Kabul Komisyonu; ilgili Başkan Yardımcısının başkanlığında, Kreş Müdürü ve şube sorumlularından oluşur.

(2) Şube Kreş ve Gündüz Bakımevlerine öğrenci kabulleri;

a) Kayıt Kabul Komisyonunca belirlenmiş olan öğrenci kabul kriterleri göz önünde bulundurularak yapılan sosyal inceleme raporlarının komisyona sunulması,

b) Komisyona sunulan sosyal inceleme raporlarının komisyonca onaylanması sonucu Şube Kreş ve Gündüz Bakımevlerine öğrenci kayıt işlemleri başlatılır.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

MADDE 30 - (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Kreş Müdürü veya Birim Şefi, Kreş Şube Sorumlusu, Kıdemli Öğretmen veya Usta Öğretici/ Çocuk Eğiticisi, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı veya Pedagogdan oluşur.

(2) Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır :

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

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

c) Uyum problemi yaşayan çocukların kreşe devamı yada ilişiğinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar verir.

ç) Kreş ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişiğin kesilmesi onayını verir.

d) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporları yazılarak her türlü denetimde görülmek üzere saklanır.

Çocukların gruplandırılması

MADDE 31 - (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle üç gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

a) Birinci grup : Sınıf kapasitesi dikkate alınarak 36-47 ay grubunda bulunan ortalama 18-20 çocuk için bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerine haiz bir personel görevlendirilir.

./..

b) İkinci grup : Sınıf kapasitesi dikkate alınarak 48-59 ay grubunda bulunan ortalama 18-20 çocuk için bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerine haiz bir personel görevlendirilir.
c) Üçüncü grup : Sınıf kapasitesi dikkate alınarak 60-72 ay grubunda bulunan ortalama 18-20 çocuk için bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerine haiz bir personel görevlendirilir.

Destek Eğitim Kurslarına kabul
MADDE 32-(1)Destek eğitim kurslarında yer alan ilkokul ve ortaokul öğrencilerine yönelik yeni kayıt başvuruları içinde bulunulan yılın Mayıs ayında, ortaöğretim öğrencileri için içinde bulunulan yılın Mart ayında başlayarak yıl boyunca devam eder.
(2)Kreş Müdürlüğü'ne bağlı Destek Eğitim Kursları'na kabulde belirlenen şartlar aşağıdaki gibidir;
a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
b) 8–18 yaş aralığında örgün eğitime devam eden kapsayan çocuklar olmak,
c) 21 yaşı aşmamış ortaöğretim kurumlarından mezun olup iki yıl üst üste üniversiteyi kazanamayanların Destek Eğitim Kurslarına kabulü sağlanır.

Çocukların gruplandırılması
MADDE 33 – (1)İlköğretim öğrencileri ile ortaöğretim öğrencilerinin ayrı katlarda yahut aynı katta farklı zaman dilimlerinde eğitim görmeleri sağlanmalıdır.
(2)Sınıf kapasiteleri de dikkate alınarak bir dersliğe aynı eğitim grubuna ortalama 8-24 öğrencinin kaydı yapılır.

Destek Eğitim Kurslarına kayıt için istenecek belgeler
MADDE 34-(1) Kreş Müdürlüğü'ne bağlı Destek Eğitim Kursları'na başvuru yapacak çocukların aşağıdaki belgeleri eksiksiz getirmeleri gerekmektedir;
a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
b) 2 adet vesikalık fotoğraf,
c) İkametgâh Belgesi
ç) Öğrenci Belgesi
d)Bu belgeler ile beraber kurs merkezde doldurulmak üzere başvuru formunun doldurularak teslim edilmesi gerekir.

Destek Eğitim Kursları Disiplin Kurulu
MADDE 35- 1) Destek Eğitim Kursları Disiplin Kurulu; Kreş Müdürü, Birim Şefi, Destek Eğitim Kurs Sorumlusu, Eğitmenden oluşur.
2) Bu kurul Destek Eğitim Kurslarında eğitim öğretim dönemi içerisinde eğitim alan öğrencilerin davranışlarının değerlendirilmesi ve gerekli durumlarda öğrencilere yönelik işlemlerin yapılması amacı ile toplanır.
3) Disiplin Kurulu toplantı raporları yazılarak her türlü denetimde görülmek üzere saklanır.

Destek Eğitim Kurslarında kayıt silme-ayrılma
MADDE 36- Destek Eğitim Kurslarında eğitim öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve öğrencilerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen öğrenciler ile kursun araç gerecine kasten zarar verenlerin kursla ilişiği disiplin kurulu kararınca silinir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Sağlık kontrolleri
MADDE 37 – (1) Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar Kreş ve Gündüz Bakımevinden uzaklaştırılır, hastalık sonrası "çocuğun okula devamında sakınca olmadığına" dair sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirilmesi gerekmektedir.

Çocukların beslenmesi
MADDE 38 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

./..

(2) Çocukların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için gerekli önlemler alınır. Diyetisyen ve/ veya gıda mühendisi tarafından aylık yemek programı hazırlanır.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Destek Eğitim Kurslarının kullanımı

MADDE 39 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Destek Eğitim Kursları asli amacı dışında işletilemez ve konut veya misafirhane olarak kullanılamaz.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin çalışma saatleri

MADDE 40 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri genel mesai saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

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

Destek Eğitim Kurslarının çalışma saatleri

MADDE 41 – (1) Destek Eğitim Kursları ders yılı içerisinde öğrencilerin okul giriş çıkış saatlerine göre kurumca belirlenir.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde bulunacak defter ve dosyalar

MADDE 42 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur;

a) Çocuk kayıt defteri,
b) Her çocuk için çocuğa ait belgelerin konulduğu bir dosya,
c) Sağlık izleme defteri,
ç) Evrak kayıt defteri,
d) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 43 – (1) 4/2/2015 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilen Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Destek Eğitim Kurslarında bulunacak defter ve dosyalar

MADDE 44 –Destek Eğitim Kurslarında, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur;

a) Ders defteri, günlük plan,
b) Kayıt Defteri,
c) Başvuru evrak dosyası,
ç) Her çocuğa ait kişisel dosya,
d) Yoklama defteri,
e) İzin defteri,
f) Demirbaş kayıt defteri,
g) Nöbet defteri,
ğ) Ziyaretçi defteri,
h) Gelen-giden evrak dosyaları.

Denetim

MADDE 45 – (1) Kreş Müdürlüğünün Yönetmelik Esaslarına uygunluğu, Aile ve Sosyal Hizmetler Genel Müdürlüğü, Eğitim faaliyetleri Milli Eğitim Bakanlığı, işleyiş, tertip, düzen ve hizmetlerin takibi ise İlgili Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

(2)Destek Eğitim Kursları ders yılında Milli Eğitim Müdürlüğünce denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 46– (1) Bu Yönetmelik, Muratpaşa Belediye Meclisi tarafından kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür. Kayıt altına alındı.

./..

Yapılan oylamada;

Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu, Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonu Raporları doğrultusunda; Kreş Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

./..