

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ İŞLETME
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu personelinin iş verimini ve Kuruma bağlılığını artırmak ve aile refahını geliştirmek ve çocuklarının fiziksel, zihinsel, psiko-sosyal gelişimsel süreçlerini tamamlamalarına yardımcı olmak amacıyla kurulan kreş ve gündüz bakımevlerindeki hizmetin tür ve niteliğini, işleyiş ve denetimini, bakımevi personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 27/11/2014 tarihli ve 2014/496 sayılı kararı ile uygun görülen Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğinin 79 uncu maddesi ile 8/12/1987 tarihli ve 19658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Daire Başkanı: Merkez teşkilatında Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu Destek Hizmetleri Daire Başkanını,
- b) Grup: Yaş ve davranış bakımından benzer nitelikteki çocukların oluşturduğu bütünü,
- c) İl Müdürü: Sosyal Güvenlik İl Müdürünü,
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevi: 13–72 ay arasındaki çocuklarının fiziksel, zihinsel, sosyal ve duygusal gelişmelerine yardımcı olduğu ve bakıldığı Kurumun kreş ve gündüz bakımevlerini,
- d) Kurul: Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunu,
- e) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- f) Kurum Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- g) Müdür: Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürünü,
- ğ) Veli: Anne ve/veya babayı,
- h) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Personelin Görevleri

Teşkilat

MADDE 4-(1) Kreş ve Gündüz Bakımevi, merkez teşkilatında Daire Başkanına, taşra teşkilatında ise Kreş ve Gündüz Bakımevinin bulunduğu ilin İl Müdürüne bağlı olarak faaliyet gösterir.² Kreş ve Gündüz Bakımevinde Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu bulunur. Ayrıca ihtiyaca göre, kadro sayısı ve niteliklerine uygun olarak müdür, sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, diyetisyen, hemşire, grup öğretmeni ile diğer büro personeli,

yardımcı hizmetler personeli ve hizmet alımı yolu ile personel istihdam edilir. Gerektiğinde Kurum tabiplerinden ve diyetisyenlerden de Kreş ve Gündüz Bakımevinde yararlanılabilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

MADDE 5- (1) Kurul, müdürün başkanlığında sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, diyetisyen ve hemşireden oluşur. Kurul, en az ayda bir kez toplanır. Müdürün gerekli gördüğü zamanlarda olağanüstü toplanabilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun Görevleri

MADDE 6- (1) Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yıllık çalışma programını 22 inci maddede belirtilen şekilde hazırlanmasını sağlamak, eğitim dönemi sonunda uygulamada alınan sonuçları değerlendirmek ve merkezde Daire Başkanına, taşra teşkilatında ise Kreş ve Gündüz Bakımevinin bulunduğu İl Müdürüne bildirmek.

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

c) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışması sağlayacak nitelikte işbölümü esaslarını Kreş ve Gündüz Bakımevinin özelliklerini dikkate alarak tespit etmek.

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

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

Müdürün Niteliği ve Atanması

MADDE 7- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili her türlü işinden, çocukların sevgi, şefkat içerisinde, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumlu bir müdür görevlendirilir.

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

Müdürün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak, hizmet içi eğitim olanaklarının geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak.

c) Görevli personel arasında meslek, beceri ve bilgi unsurları doğrultusunda iş bölümü yapmak ve denetlemek.

ç) Kreş ve Gündüz Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek.

d) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.

e) Hizmetle ilgili muhasebe ve ambar kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek.

f) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

g) Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin, kanun, tüzük, yönetmelik, usul ve esaslar ve genelgeler ile belirlenen tutum, davranış, kılık kıyafet ve benzeri durumlarını denetlemek ve uygulanmasını sağlamak.

ğ) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yıllık ve uzun süreli ihtiyaçlarını tespit etmek.

h) Sosyal çalışmacı, psikolog ve çocuk gelişimcilerinden birini mesleki koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirmek.

ı) Merkez teşkilatında Daire Başkanı, taşra teşkilatında ise Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu İl Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Sosyal Çalışmacının Görevleri

MADDE 9- (1) Sosyal çalışmacı, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Müdüre karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevine başvuran aileler ve çocukları ile ilgili ön inceleme yaparak Müdüre bilgi vermek, alınacak çocukların her türlü kabul işlemlerini yürütmek.

b) Kreş ve Gündüz Bakımevi kayıt defterini düzenli olarak tutmak.

c) Çocukların topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerine ve sorunlarının giderilmesine yardımcı olmak amacıyla “Sosyal Kişisel Çalışma” ve “Sosyal Grup Çalışması” yöntemleri ile gerekli mesleki uygulamaları gerçekleştirmek, bunlarla ilgili gerekli raporları düzenlemek.

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

d) Veli ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek.

e) Personel için uygulanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.

f) Kreş ve Gündüz Bakımevinde staj yapan tüm öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.

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

ğ) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Çocuk Gelişimcisi: Çocuk Gelişimciler üniversitelerin 4 yıllık çocuk gelişimi, çocuk sağlığı ve eğitimi bölümlerinden mezun olanlardan görevlendirilir.

Çocuk Gelişimcisinin Görevleri

MADDE 10- (1) Çocuk gelişimcisi, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı Müdüre karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Eğitim programını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, değerlendirmek ve gerekli önerilerde bulunmak.

c) Çalışma Programlarının uygulanabilmesi için gerekli ortamı, araç ve gereçleri sağlamak.

d) Çocuğun gelişimi ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanları ile işbirliği yapmak, konuyla ilgili olarak müdüre bilgi vermek.

e) Çocuğun gelişimi ve eğitimi hususunda ailelerle temasa geçerek gerekli önerilerde bulunmak.

f) Çocuk gelişimi ve eğitimi dalında bilimsel içerikli araştırmalar yapmak, yeni yayın ve konferanslardan yararlanıp, uygulanmasını önermek.

g) Personel için uygulanan hizmet içi programlarının düzenlenmesinde, ekip çalışması içinde görev almak.

h) Grubundaki öğretmenleri denetlemek.

- i) Çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- j) Diyetisyenin bulunmadığı hallerde 15. Maddenin 1. Fıkrasında belirtilen görevleri yapmak.
- k) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Grup Öğretmenleri:

Grup öğretmenleri üniversitelerin okul öncesi öğretmenliği bölümünden veya kız meslek liselerinin çocuk gelişimi bölümünden mezun olanlardan görevlendirilir.

Grup Öğretmenlerinin Görevleri:

MADDE 11- (1) Grup öğretmenleri; kendilerine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı bağlı olduğu Çocuk Gelişimcisine karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Eğitim programının uygulaması ile ilgili gerekli dokümanı, araç-gereç ve materyalleri hazırlamak.
- b) Çocukların özelliklerini izleyerek gerekli notları almak, değerlendirilmek üzere Çocuk Gelişimcisine vermek.
- c) Sorumlu olduğu gruba ait oyuncak, araç-gereç, dokümanlar ve demirbaş nitelikli malzemenin korunması ile grubunda yer alan çocukların ve grubun kullandığı mekânların temizliğini sağlamak.
- ç) Grubundaki çocukların günlük sağlık ve temizlik kontrollerini yapmak, çıkan sorunları ilgililere bildirmek.
- d) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine teslim edilen eşyalarını muhafaza etmek.
- e) Günlük eğitim faaliyetleri dışında kalan zamanlarda çocukların olumlu alışkanlıklar kazanmasına (temizlik, beslenme, uyku v.b.) yardımcı olmak.
- f) Hastalanan çocukları hemşireye, doktora, bağlı olduğu Çocuk Gelişimcisine haber vermek.
- g) Çocukların yemek ve tuvalet temizlikleri ile alt temizliğini yapmak.
- ğ) Çocukların yataklarını hazırlamak, uykuya yatış ve kalkışlarına ve giyinmelerine yardımcı olmak.
- h) Çocukların günlük işlerini yapmalarına ve oyuncaklarla oynamalarına yardımcı olmak.
- ı) Çocuklara gerekli sevgi ve şefkati göstermek.
- i) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine güvenlik içinde geliş-gidişlerini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- j) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- k) Grup öğretmeni, Kreş ve Gündüz Bakımevi ve çocuklarla ilgili konularda veli ve diğer kişilerle direkt olarak ilişki kuramaz ve bilgi veremez.

Doktorun Görevleri

MADDE 12- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin sağlık hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesinden ve idari yönden müdüre karşı sorumlu olan doktorun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin sağlık hizmetlerini yürütmek, hemşirelerin görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek.
- b) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine girişinde ilk muayenelerini yapmak, hastane ve dispenser incelemeleri için gereken yerlere sevk etmek ve çocuk hakkında sağlık dosyası hazırlamak.
- c) Çocukların dönemsel sağlık denetimlerini yaparak gerekli rehberlikte bulunmak.

- d) Salgın hastalık durumlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan personelin ve çocukların en az yılda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

Hemşirenin Görevleri

MADDE 13- (1) Hemşire, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı müdüre karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çocukların muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde doktora yardımcı olmak, periyodik olarak yapılan sağlık ve hijyen kontrollerini rapor halinde müdüre sunmak.
- b) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlamak, kiloları, boyları ve dişleri ile ilgili bilgileri sağlık izleme defterine işlemek.
- c) Muayene olan çocukları gruplarından alıp yine gruplarına teslim etmek.
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevi bünyesindeki mahallerin hijyen şartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- d) Acil vakalarda doktor ve hastane ile ilişki kurmak.
- e) Bulaşıcı hastalıklardan şüphelendiği hallerde, çocuğu derhal tecrit ederek doktor ve müdürü haberdar etmek, gerekli muayene ve tedaviyi sağlamak.
- f) Grupların temizlik ve havalandırılmasını denetlemek.
- g) Çocukların her türlü araç-gereç kapları, alt bezleri v.s. malzemelerin hijyen koşullarına uygunluğunu ve sterilize edilmesini sağlamak.
- ğ) Hasta çocukların ilaçlarını zamanında vermek.
- h) Her türlü sağlık malzemesi ile ilaçların korunmasını sağlamak.
- ı) Çocukların sağlık bilgilerini bilgisayar ortamına aktarmak.
- i) 1-2 yaş gruplarındaki çocukların yiyecek ve içeceklerinin diyetisyen önerisi doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak çocukların yeme ve içmelerine yardımcı olmak, yiyecek ve içecek kapları ile her türlü malzemenin hijyen koşullarına uygunluğunu ve sterilizasyonunu sağlamak.
- j) Diğer meslek grupları ile koordineli bir şekilde çalışmak.
- k) Doktorun bulunmadığı durumlarda bakımevinde çalışan personelin ve çocukların en az yılda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- l) Diyetisyenin bulunmadığı hallerde 15. Maddenin 1. Fıkrasında belirtilen görevleri yapmak.
- m) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Psikoloğun Görevleri

MADDE 14- (1) Psikolog, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı müdüre karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çocukların genel durumlarını inceleyerek bakımevine uyumlarını sağlamak.
- b) Çocukların yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması amacıyla zeka, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek, sonuç raporlarını düzenleyerek müdüre bilgi vermek.
- c) Yoğun problemi olan çocuklarla ilgili psikolojik çalışmalardan Kreş Ve Gündüz Bakımevi bünyesinde yeterli sonuç alınamayacağı kanısına vardığında, müdür onayını aldıktan sonra çocuğun velisi ile görüşme yaparak, gerekli önerilerde bulunmak.
- ç) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında ekip çalışması içinde görev almak.

- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinin amacına uygun nitelikte araştırma ve inceleme yapmak.
- e) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Diyetisyenin Görevleri

MADDE 15- (1) Diyetisyen, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı müdüre karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yemekhane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
- b) Çocukların yaş gruplarına uygun mevsimsel yemek listelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak.
- c) Yemeklerin lezzet ve besin değerlerinin kayba uğramadan pişirilmesini sağlayıp dağıtımını kontrol etmek.
- ç) Yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yiyeceklerin, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının hijyen kurallarına uygun olarak saklanması ve temizlenmesini sağlamak.
- d) Beslenme ile ilgili araç ve gereç ihtiyacının tespit ederek müdüre bildirmek.
- e) Kreş ve Gündüz Bakımevine alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde, teslim alınacak yiyecek maddelerinin evsafına uygun olup olmadığının denetlenmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- f) Çocukların özel durumlarında, özel beslenme usullerinin uygulanmasını sağlamak.
- g) Günlük çıkan yemek numunelerini 24 saat süre ile saklanmasını sağlamak.
- ğ) Mutfak personelinin hizmet içi eğitimini yaptırmak.
- h) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Diyetisyenin görevi başında bulunmadığı hallerde, birinci fıkrada yazılı görevler müdür tarafından belirlenen çocuk gelişimcisi veya hemşire tarafından yapılır. . Gerektiğinde Kurum diyetisyenlerinden Kreş ve Gündüz Bakımevinde de yararlanılabilir.

Ambar Memurunun Görevleri

MADDE 16- (1) Ambar memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mubayaa elemanı tarafından satın alınan malzemeyi diyetisyen ile birlikte evsaf ve miktar itibariyle faturasına uygunluğunu kontrol ederek teslim almak.
- b) Günlük yemek listesine göre ihtiyaç duyulan erzak ve malzemeyi, aşçıya, sağlık ve temizlik malzemelerini hemşireye veya ilgiliye imza karşılığında teslim etmek.
- c) Ambar ve depo giriş ve çıkış fişlerini günlük olarak izlemek.
- ç) Ambar ve depoya giren her türlü malzeme, yiyecek ve ilacı düzenli bir şekilde yerleştirmek, haşarat ve yangına karşı her türlü önlemi almak, temizliğine dikkat etmek.
- d) Ambara giren malzemelerin kullanma tarihleri ve girişlerini dikkate alarak, çıkış işlemlerini yapmak, azalan stokları önceden müdüre bildirmek.
- e) Yemek listesi hazırlanmasında diyetisyen ile işbirliği yaparak, stok durumları hakkında bilgi vermek.
- f) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Ambar memuru, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin Görevleri

MADDE 17- (1) Büro personeli bakımevinin her türlü yazı işleri, iş takibi, dosyalama vb. hizmetlerini müdürden alacağı talimata göre yerine getirmekle görevlidir. Büro personeli görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Muhasebe İşleriyle İlgili Personelin Görevleri

MADDE 18- (1) Muhasebe işleri ile ilgili personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin muhasebe kayıtlarını Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre tutmak.
- b) Avansın mahsubunda, alınan faturaları kontrol etmek ve fiyat karşılaştırmalarını yapmak.
- c) Harcamalar ve tahsilât konusunda günlük olarak müdüre bilgi vermek.
- ç) Her ay sonu itibariyle kesin mizan ve bilançoju düzenleyerek müdüre sunmak.
- d) Büro eşyalarının demirbaş kayıtlarını tutmak ve korunmalarını sağlamak.
- e) Tartı araçlarının iki yılda bir ayar ve damga işlemlerini yaptırmak.
- f) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kayıtlı çocukların ücretlerinin ödenmesini temin etmek.
- g) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Satın Alma ve Muayene Kabul Komisyonu İşleriyle İlgili Personelin Görevleri

MADDE 19 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin satın alma iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılır.

(2) Satın alma işleri ile ilgili personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kendisine verilen malzeme ihtiyaç listesindeki malzemeyi 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu usul ve esaslarına göre temin etmek, bununla ilgili evrakları düzenlemek.
 - b) Alınan malzemelerin tartısını yaptırarak, ambar memuruna teslim etmek.
 - c) Verilen avansın mahsubunu zamanında yapmak.
 - d) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- (3) Muayene Kabul Komisyonu Personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:
- a) Alınan malzemelerin varsa teknik şartname ve/veya istenilen niteliklere haiz olduğu tespit edildikten sonra tartısı yapılarak ambar memuruna teslim etmek.

Aşçının Görevleri

MADDE 20 – (1) Aşçının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini diyetisyenin gözetimi ve denetimi altında sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek.
- b) Teslim aldığı besin maddelerini bozulmadan saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak.
- c) Hazırlanan yiyecekleri kalite ve görüntüsünü bozmadan dağılımını yapmak
- ç) Mutfakta kullanılan kapların, araçların temiz bulundurulmasına özen göstermek, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.
- d) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer Personelin Görevleri

MADDE 21- (1) Kreş Ve Gündüz Bakımevinde çalışan santral memuru, hizmetli, kaloriferci, tesisatçı, bekçi, şoför, güvenlik v.b. personel kendi görev alanlarıyla ilgili müdürlüğün vereceği işleri yapmakla görevlidir.

(2) Bu personele ilişkin görev bölümü iş şartları ve ihtiyaçlar dikkate alınarak müdür tarafından tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyiş

Çalışma Programı

MADDE 22- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde uygulanacak eğitim, gelişim, sağlık ve beslenme programları; Çocukların bir aile ortamı içinde, çocuk eğitim bilimi gereklerine uygun olarak korunma ve yetiştirilmelerinin sağlanması amacıyla aşağıda belirtilen prensipler çerçevesinde hazırlanır ve müdür tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.

a) Eğitim Programları: Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Genel Müdürlüğüne tespit edilen programlar esas alınarak sosyal çalışmacı ve çocuk gelişimcisi ile birlikte 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: Doktor ve hemşire nezaretinde hazırlanır.

ç) Beslenme Programları: Kreş ve Gündüz Bakımevine alınan çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir. Çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun olarak ve günlük kalori ihtiyaçları göz önüne alınarak diyetisyen tarafından, diyetisyenin bulunmadığı durumlarda çocuk gelişimcisi veya hemşire tarafından hazırlanır. Gerektiğinde Kurum diyetisyenlerinden bakımevinde de yararlanılabilir.

Bakımevine Kabul

MADDE 23- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine yapılan yazılı müracaatlar her yıl Eylül ve Şubat aylarında değerlendirilir. Ancak, gruplarda boş kapasite olması halinde diğer aylarda da değerlendirme yapılabilir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevine, yazılı müracaatı bulunan Kurum mensuplarının çocukları öncelikle kabul edilir. Boş kalan kapasite, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan devlet memurlarının, kamu kurumlarında çalışan sözleşmeli personel ve kurum personelinin üst soy ve alt soylarının çocukları için kullanılabilir. Kreş ve Gündüz Bakımevine çocukların kabulü, merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanının onayı ile taşra teşkilatında Kreş ve Gündüz bakımevinin bağlı bulunduğu il müdürünün onayı ile yapılır.

(3) Çocuk kabulünde öncelik sırası aşağıdaki gibidir;

a) Anne ve babası Kurum mensubu olan çocuklar,

b) Annesi Kurum mensubu olan çocuklar,

c) Babası Kurum mensubu olan çocuklar,

ç) Kurum personelinin üst soy ve alt soylarının çocukları,

d) Yukarıdaki sıralamaya göre değerlendirme yapıldıktan sonra boş yerin kalması durumunda, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan Devlet memurlarının çocukları, kamu kurumlarında çalışan sözleşmeli personel ile Kurumda aktif sigortalı olarak çalışanların çocukları Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilebilir.

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

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

Kayıt

MADDE 24- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kaydı uygun görülen çocukların velilerinden aşağıdaki belgeler istenir.

a) Bilgi formu,

- b) Çocuğun sağlık raporu,
- c) Çocuğun ve çocukla birlikte yaşayan aile bireylerinin, hepatit testleri (Hbs Ag, Anti HBS, Anti HCV)
- ç) Çocuğun boğaz kültürü ve gaitada parazit tahlili,
- d) Çocuğun aşı kartı,
- e) Çocuğun 5 adet fotoğrafı,
- f) Anne, baba ve çocuğu bakımevinden alabilecek üçüncü şahsın fotoğrafları,
- g) Kreş ve Gündüz Bakımevi müdürlüğünce çocuk için kullanılacak eşya ve malzemeler.

(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.

(3) Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt, istenen belgelerin tamamlanmasından sonra yapılır.

Kayıt Silme

MADDE 25- (1) Çocuğun, Kreş ve Gündüz Bakımevinden;

- 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 72 ayını tamamlaması ya da ilköğretime başlaması (Ağustos ayının son günü itibarıyla),
- d) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevinde kalabilmesi için bu usul ve esaslarda öngörülen şartların sonradan kaybedilmesi veya bakımevine kabul ve kayıt için istenilen bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması,
- e) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine mazeretsiz olarak aralıksız 10 gün ve daha fazla süre ile devam etmemesi, halinde kaydı silinir.

(2) Birinci fıkranın (b), (c) ve (f) bentlerine göre kayıt silme işlemi kabul usulüne göre, diğer bentlere göre kayıt silme işlemi ise Kreş ve Gündüz Bakımevi müdürü tarafından yapılır.

İzin ve İzin Süresince Ücret

MADDE 26- (1) Çocuğun uzun süreli bir hastalığa yakalanması (kanser, astım, şeker, kronik böbrek yetmezliği vb.) veya kaza geçirmesi durumunda (hastalığın doktor raporu ile belgelenmesi şartıyla), veliler çocuklarını geçici olarak Kreş ve Gündüz bakımevine göndermeyebilirler. Bu süre bir yıl içinde iki ayı geçemez. Bu durumdaki çocuklar için ücret talep edilmez.

(2) Veliler Kreş ve Gündüz Bakımevi müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla yıllık izinli buldukları süre içerisinde (belgelemek şartıyla) çocuklarını geçici olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine göndermeyebilirler. Bu süre bir takvim yılı içinde 30 günü geçemez. Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine bu nedenle (yıllık izin) gönderilmemesi halinde ücretin %75'i alınır. Mahsup işlemi iznin tamamının kullanılmasından sonra yapılır. 10 hizmet yılını doldurmayan personelin izin süresi 20 gün üzerinden değerlendirilir.

(3) Yukarıda belirtilen şartlar dışında veli veya çocuk için alınan sağlık raporları ve izinler için ücret iadesi yapılmaz.

Aylık Ücret

MADDE 27- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Her çocuk için alınacak aylık ücret Maliye Bakanlığınca belirlenen Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretleri ile bakımevinin gelir-gider dengesi göz önüne alınarak Kurum Başkanı tarafından belirlenir.

(2) Belirlenen aylık ücret, velinin aylıklarından peşin olarak kesilir. Ücretin aylıklarından kesilme imkanı olmayan veliler aylık ücretlerini her ayın 20 nci gününe kadar Kreş ve Gündüz Bakımevi müdürlüğüne belirlenecek bankacılık işlemleri yoluyla ödemekle yükümlüdür.

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

(4) Tahsil edilen ücretler her Kreş ve Gündüz Bakımevi için açılacak banka hesabına yatırılır. Aylık ücretler ve diğer gelirler, çocukların beslenmesi, eğitimi ve bakımı ile Kreş ve Gündüz Bakımevinin diğer ihtiyaçları için kullanılır.

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

(6) 26 ncı maddede belirtilen mazeretler dışında Kreş ve Gündüz Bakımevine devam etmeyen çocukların aylık ücretleri tam olarak alınır.

(7) Toplu taşıma giderleri veliler tarafından karşılanır.

(8) Yaş gruplarına uygun oyuncaklar ile müzik, drama, folklor, ingilizce, ritmik jimnastik v.b. eğitim faaliyetleri velilerin de görüşü alınmak suretiyle belirlenir. Söz konusu etkinlikler için gerekli eğitici ücretleri ile araç-gereç ve kişisel temizlik malzemelerinin bedeli veliler tarafından karşılanır.

Çalışma Saatleri

MADDE 28- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri, Kurumun çalışma saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verirler.

(2) Cumartesi günleri genel temizlik yapıldığından bu günlerde Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuk kabul edilmez.

(3) Çalışılan günler içinde genel ilaçlama, dezenfekte vs. gibi zorunlu hallerde Kreş ve Gündüz Bakımevinin bağlı olduğu bir üst amirin onayı ile Kreş ve Gündüz Bakımevi geçici olarak hizmete ara verebilir.

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

(5) Kreş ve Gündüz Bakımevleri, Kurum Başkanından onay alınmak kaydıyla; bakım-onarım ve tadilat işleri için en fazla bir ay süre ile tatil edilebilir. Bu süre için ücret alınmaz.

Çocukların Bakımevine Teslimi Ve Alınması

MADDE 29- (1) Çocuklar veli veya velisinin önceden yazılı olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine bildirdiği üçüncü şahıslar tarafından Kreş ve Gündüz Bakımevine getirilir ve alınırlar.

(2) Çocuk, Kurum tarafından tahsis edilen servis aracından faydalanıyorsa teslim alınıp, teslim edilmeleri servis arabasında görevli bulunan Kreş ve Gündüz Bakımevi personeli tarafından yapılır.

(3) Veli tarafından çocukla birlikte teslim edilen çocuğa ait malzemenin (ilaç, evrak, eşya v.b) muhafaza edilerek çocuğun grup öğretmenine teslimi, akşam da aynı şekilde grup öğretmeninden alınan malzemeyi veliye bizzat teslimi, servis arabasında görevli bulunan Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin sorumluluğundadır.

Sağlık Kontrolleri

MADDE 30- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevindeki görevli tüm personel en az yılda bir kere genel sağlık kontrolünden geçirilir ve düzenlenen raporlar dosyalarında saklanır.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevindeki çocuklar, veliler tarafından en az yılda bir kere genel sağlık kontrolünden geçirilir ve düzenlenen raporlar sağlık ünitesindeki dosyalarında saklanır.

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

Beslenme

MADDE 31- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir. Yemek listeleri diyetisyen tarafından müdürün onayı ile 15 günlük olarak hazırlanır.

Ziyaret

MADDE 32- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi personeli, ziyaretçisini müdür tarafından belirlenen yer ve süre içerisinde kabul edebilir. Veliler veya çocukların diğer yakınları müdürün izni ile Kreş ve Gündüz Bakımevini ziyaret edebilirler.

Çocuk-Veli-Bakımevi İlişkileri

MADDE 33- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuğu alınacak velilerden, bu Usul ve Esasları aynen kabul ettiğine ve uyacağına dair beyan ve taahhütname alınır. İlişkilerin düzenli bir şekilde uygulanmasını teminen müdür tarafından gerekli önlemler alınır.

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 34- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibarıyla iki gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

a) 1-3 yaş grubu: (13-36 aylık çocuklar) en çok 15 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için yeterli sayıda grup öğretmeni görevlendirilir.

b) 4-6 yaş grubu: (37-72 aylık çocuklar) en çok 25 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için yeterli sayıda grup öğretmeni görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kreş ve Gündüz Bakımevinde Bulunacak Defter ve Dosyalar

MADDE 35- (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) Personel ve çocukların sağlık durumlarını gösterir sağlık izlenim defteri,

ç) Evrak kayıt defteri,

d) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.

Kurum servis araçlarından yararlanamayan personelin ulaşımı

MADDE 36- (1) İşe geliş ve gidiş saatleri normal mesai saatlerine uymayan (sabah erken gelmeleri ve öğlen saatlerinde çalışmaları dolayısıyla) servis hizmetlerinden yararlanamayan personele; Kreş ve Gündüz Bakımevi işletme gelirlerinden karşılanmak üzere günlük 3 adet otobüs bileti üzerinden aylık nakit olarak yol ücreti ödenir.

Denetim

MADDE 37- (1) Kreş ve gündüz bakımevi hesap ve işlemleri, Kurum Başkanı tarafından gerekli gördüğü her zaman veya en geç üç yılda bir denetlenir.

Faaliyet raporu

MADDE 38- (1) Daire Başkanı, kreş ve gündüz bakımevinin her takvim yılına ilişkin faaliyet ve hesapları ile istatistikler ve bunlara ilişkin genel değerlendirme ve uygulamayı geliştirici önerilerini içeren yıllık faaliyet raporunu, takvim yılı sonunu takiben şubat ayında Yönetim Kuruluna sunar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 39- (1) Yönetim Kurulunun 24/1/2013 tarihli ve 2013/21 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Bakımevleri İşletme Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 31/12/2015 tarihli ve 2015/476 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Usul ve Esasları Kurum Başkanı yürütür.