

**TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI KREŞ, GÜNDÜZ BAKİMEVİ VE ANAOKULU
YÖNETMELİĞİ**

Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 10/10/2012

Karar No: 32

Yönetmelikte Değişiklik Yapan Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 23/6/2020

Karar No: 37¹

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) (Başkanlık Divanının 23/6/2020 tarihli ve 37 sayılı Kararı ile değişik) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığı Kreş, Gündüz Bakımevi ve Anaokulunun yönetim, eğitim ve işleyişi ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 01.12.2011 tarihli ve 6253 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilat Kanununun 27 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (Başkanlık Divanının 23/6/2020 tarihli ve 37 sayılı Kararı ile değişik) (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Kurum: TBMM Başkanlığını,
- b) Kreş: Okul öncesi eğitim çağındaki çocuklara bakım ve eğitim hizmetinin verildiği TBMM Başkanlığı Kreş, Gündüz Bakımevi ve Anaokulunu,
- c) Personel: TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında 14/07/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6253 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince çalışanları, Hizmet alımı personelini,
- ç) Grup: Belli bir zaman aralığında doğmuş çocukların oluşturduğu sınıf veya sınıfların her birini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimin amaçları, temel ilkeler ve çalışma programları

Eğitimin amaçları

MADDE 4- (1) Kreşte verilen eğitimin amaçları şunlardır:

- a) Çocukların vatan, millet, bayrak, Atatürk, aile ve insan sevgisini benimseyen, milli ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve hoşgörülü bireyler olarak yetiştirmelerine temel hazırlamak.
- b) Çocukların beden, zihin, duygu gelişimine destek olmak ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak.
- c) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak.
- ç) Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak.

¹ Bu değişiklik 1/10/2019 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı tarafından kabul edildiği tarihte (23/6/2020) yürürlüğe girer.

- d) Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak.
- e) Çocukları ilköğretime hazırlamak.

Eğitimin temel ilkeleri

MADDE 5- (1) Kreşte verilen eğitimin temel ilkeleri şunlardır:

- a) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlanır.
- b) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken, çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkânları dikkate alınır.
- c) Çocukların, beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları, doğa sevgisiyle, çevreye duyarlı olmaları sağlanır.
- ç) Eğitim etkinlikleri, çocukların sevgi, saygı, işbirliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olur.
- d) Eğitim, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülür. Çocuklara eşit davranılır ve bireysel özellikler göz önünde bulundurulur. Çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza ya da baskı uygulanmaz ve kısıtlamalara yer verilmez.
- e) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı tespit edilir. Planlama yapılırken bu sonuçlar dikkate alınır.
- f) Çocukların kendilerini ifade ederken, Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarına öncelikle önem verilir.
- g) Oyun, çocuklar için en uygun öğrenme yöntemi olarak uygulanır.
- ğ) Farklı çevrelerden gelen çocuklar için ortak yetişme ortamı hazırlanır.
- h) Eğitim programı hazırlanırken ailelerin ve içinde bulunulan çevrenin özellikleri dikkate alınır, ailenin eğitime etkin katılımı sağlanır.
- ı) Çocuğun gelişimi ve okul öncesi eğitim programı düzenli olarak değerlendirilir.

Çalışma programları

MADDE 6- (1) Kreşin çalışma programları, çocukların gelişim alanlarını destekleyici nitelikte ve aşağıdaki şekilde düzenlenir:

- a) Eğitim programları, eğitimin genel amaçlarına, temel ilkelerine ve çocukların yaş gruplarına uygun olarak çocuk gelişimciler tarafından, bilimsel bilgiler ışığında yıllık olarak hazırlanır ve Kreş Sorumlusunun onayından sonra anaokulu öğretmenleri tarafından uygulanır.
- b) Sağlık programları, Kreşe çocuk kabul edilmeden önce istenen belgeler dikkate alınarak çocuğun
- c) Kreşte kaldığı süre içinde ve hemşire denetiminde uygulanır. Gerekli olan durumlarda çocukların ve Kreş personelinin sağlık denetimi yapılır. Tedavi süreci takip edilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanır.
- ç) Beslenme programı, sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı ve öğle yemeğinden oluşur. Çocukların yemek listeleri yaş ve sağlık durumlarına uygun biçimde ve günlük kalori ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, diyetisyen tarafından hazırlanır ve duyurulur. Bebek mamaları diyetisyen, hemşire ve bakıcı anne tarafından hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyiş

Kreş hizmetleri

MADDE 7- (1) Kreşte aşağıdaki hizmetler yerine getirilir:

- a) Hizmet verilecek okul öncesi eğitimi çağındaki çocukların kayıtları için gerekli duyuruları yapmak, başvuruları değerlendirmek, kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Çocuklara, güvenli bir ortam hazırlamak için çalışma saatleri içerisinde Kreşin iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri almak.
- c) Çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, yetenekleri dikkate alınarak bilimsel gereklere göre gelişimlerini desteklemek ve eğitimlerini sağlamak, geleceğe güvenle bakan, topluma yararlı bireyler olarak yetiştirmelerine yardımcı olmak.
- ç) Çocukların öz bakımlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak, eğitim verilen çocukların bedensel ve ruhsal sağlıklarını koruyup geliştirici önlemler almak.
- d) Çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun biçimde, günlük kalori ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, hijyenik koşullarda düzenli beslenmelerini sağlamak.
- e) Aile eğitimi ve aile katılımı çalışmaları hazırlayıp uygulamak.

Başvuru ve kayıtlar

MADDE 8- (1) Kreşe başvurular her yıl temmuz ayı içerisinde velilerin yazılı dilekçelerinin alınması

ile yapılır.

(2) Kayıtlar kreşe kayıt kabul esaslarına göre oluşturulan listelerin TBMM Başkanlığı Genel Sekreterliği onayından sonra, yeni eğitim döneminin başında, kreşin genel işleyişi ve çocuğun gelişim özellikleri göz önüne alınarak sosyal servis tarafından çocuk kabulü gerçekleştirilir.

Kreşe kabul esasları

MADDE 9- (1) Kreşten, her yıl 1 Eylül tarihi itibarı ile 24 ayını tamamlamış çocuklar yararlandırılır.

(2) Kreşten milletvekili ve personel çocukları yararlanır. Başvuruların kapasitenin üzerinde olması halinde çocukların Kreşe kabulünde aşağıdaki öncelik sırası uygulanır:

- a) Milletvekili çocukları
- b) Yasama organı eski üyelerinin çocukları
- c) Personel çocukları
 - 1) Eşi şehit, gazi veya görev malulü olan personel çocukları
 - 2) Eşi ölmüş personel çocukları
 - 3) Eşi çalışamayacak kadar hasta veya özürlü olan personel çocukları

4) Eşi de Kurumda çalışan personel çocukları

5) Kurumda hizmet yılı fazla olan personel çocukları

(3) Kreşe yapılan başvuru sayısı kapasiteyi aştığı takdirde başvurular Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunda görüşülür. Kurulda birinci fıkrada belirtilen öncelik sırası dikkate alınarak kaydı yapılacak çocuklar belirlenir.

(4) Kreş kapasitenin dolmaması halinde, TBMM yerleşkesinde hizmet veren kurum ve kuruluşlarda görevli personelin çocukları ve kreşte hizmet alımı yolu ile görev yapmakta olan personel çocukları da yararlandırılabilir.

(5) Kreşe bulaşıcı hastalığı, ağır hastalığı veya özel gereksinimleri olan çocuklar alınmaz.

(6) Kayıt işlemine esas olmak üzere gerektiğinde personelden ek belgeler istenir.

Kabulde izlenecek yol

MADDE 10- (1) Kreşe kabul şartlarını belirleyen 9 uncu madde esaslarına göre çocuğunun kaydı yapılacak olan milletvekili, yasama organı eski üyesi ve personelden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Çocuğun okul öncesi eğitim kurumuna devam etmesinde tıbbi sakınca bulunmadığını gösterir sağlık raporu.
- b) Çocuğun, annesinin ve babasının ikişer adet fotoğrafı.
- c) Çocuğun, anne ve babasının nüfus cüzdanı örnekleri.
- ç) Personel Kurum kimlik kartının örneği.

(2) Kayıt işlemi gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra yapılır. Kayıt listesinin ilan edilmesini takip eden 20 gün içinde belgelerini kreşe teslim etmeyen ve bu süre içinde yasal mazeretini bildirmeyen ve belgelendirmeyen çocuk kayıt hakkını kaybeder. Yerlerine sırasıyla yedekler çağrılır.

Çocuğun Kreşe teslimi ve alınması

MADDE 11- (1) Çocuklar Kreşe aileleri tarafından teslim edilir ve teslim alınır. Ebeveyn ve reşit kardeşler dışındaki kişilere çocuk teslimi ancak velinin yazılı başvurusu ile gerçekleştirilir. Ebeveyn ya da başka birisine çocuğun teslim edilmemesi talebi ancak yazılı başvuru ve durumu gösterir yasal belgelerle mümkündür.

İlişğın kesilmesi

MADDE 12- (1) Çocuğun Kreş ile ilişğı aşağıdaki hallerde kesilir:

- a) Velinin yazılı isteğı.
- b) Çocuğun velisinin Kurumla ilişğının kesilmesi.
- c) Çocuğun zorunlu eğitim yaşına gelmesi.
- ç) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde gerçeğė aykırılığın tespit edilmesi.
- d) Kreşe kayıt yapıldıktan sonra çocuğun bulaşıcı hastalığı, ağır hastalığı veya özel gereksinimleri olduğunun tespit edilmesi.
- e) Çocuğun Kreşe mazeretsiz olarak kesintisiz on beş gün süre ile gelmemesi.
- f) Çocukların veya ailelerin Kreşin işleyiş ve düzeni ile ilgili Yönetmelik hükümlerine uymamaları.

(2) Birinci fıkranın (b) bendindeki durumun gerçekleşmesi halinde çocuğun kreş ile ilişğı eğitim dönemi sonunda, diğer durumlarda bentlerdeki şartın gerçekleştiğı tarihte kesilir.

(3) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ile ilişğı kesilen çocuğun kaydının tekrar yenilenmesi ancak sağlık kurulu raporu ve yaş grubunda yer olması halinde yapılır.

Yaş grupları ve sınıflar

MADDE 13- (1) Kreşe kabul edilen çocuklar, yaşları itibariyle aşağıdaki gruplara ayrılırlar:

- a) Birinci Grup: 24–36 aylık çocuklar için en fazla 20 çocuktan oluşan grup oluşturur ve bir grup sorumlusu ile her 10 çocuğa 1 bakıcı anne görevlendirilir.
- b) İkinci Grup: 37–48 aylık çocuklar için en fazla 20 çocuktan oluşan grup oluşturur ve her grupta bir anaokulu öğretmeni ile her 10 çocuğa 1 bakıcı anne görevlendirilir.
- c) Üçüncü Grup: 49 aydan daha büyük çocuklar için en fazla 25 çocuktan oluşan grup oluşturur ve her grupta bir anaokulu öğretmeni ile en az 1 bakıcı anne görevlendirilir.

(2) Eğitim programı çocukların yaş ve gelişim özelliklerine göre planlanır ve uygulanır.

(3) Doğum tarihine göre gruplandırma yapılırken ilköğretime başlama yaşı dikkate alınır.

Çalışma saatleri

MADDE 14- (1) Kreş, Kurumun çalışma saatinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

(2) Kreş bakım ve onarım amacıyla her yıl ağustos ayında kapatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kreş Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kreş Personeli

MADDE 15- (1) Kreşte, Kreş Sorumlusu, kadro sayısı ve niteliklerine uygun olarak Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Anaokulu Öğretmeni, Diyetisyen, Hemşire, bakıcı anne, büro personeli ile yardımcı hizmetler personeli bulunur.

Kreş Sorumlusu

MADDE 16- (1) Kreş Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, eğitimle ilgili gelişmeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- b) Kreşin idari, teknik, ihtiyaçlara yönelik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- c) Hizmetin en iyi biçimde verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, çalışanlar arasında iş bölümü yapmak ve hizmetlerin yerine getirilmesini denetlemek.
- ç) Çocukların gelişimlerinin desteklenmesi ve eğitimlerindeki başarı için, aile eğitimi ve katılımı programının hazırlanmasını ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- d) Kreşte hizmetin kalitesini yükseltmek, geliştirmek için araştırma ve incelemeler yapmak ve yaptırmak
- e) Kreş personelinin şahsi dosyalarının tutulmasını ve buna ilişkin her türlü işlemin düzenli yürütülmesini sağlamak
- f) Muhasebe, ambar, ayniyat ve yazı işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, kreş görevlilerinin süreli veya süresiz izne ayrılması veya görevinin değişmesi halinde ayniyat, sayım, devir ve teslim işlerini genel hükümler içinde tamamlamak.

g) Kreş personelinin ilgili mevzuat uyarınca tutum, davranış, kılık kıyafet vb. hususlarını izleyerek denetimler yapmak, önlemler almak ve uygulamak.

(2) Kreş sorumlusu, görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar ve verilen direktifler doğrultusunda, zamanında ve tam olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

Sosyal Çalışmacı

MADDE 17- (1) Sosyal Çalışmacının görevleri şunlardır:

- a) Kreşe başvuran aileler ve çocuklarıyla ilgili ön görüşme yaparak, Kreşe alınacak çocukların kabul işlemlerini yürütmek ve işlemleri Sosyal Servis bünyesinde tamamlamak.
- b) Çocukların topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerinin sağlanmasına ve sorunlarının giderilmesine yardımcı olmak amacıyla, sosyal kişisel çalışma ve grup çalışması yöntemleri aracılığı ile gerekli mesleki uygulamaları gerçekleştirmek ve bunlarla ilgili raporları düzenlemek.
- c) Gerekli görüldüğünde kuruluşa kayıtlı çocuk ve ailesi hakkında ikametgâh, işyeri gibi gerekli yerleri de kapsayacak biçimde sosyal inceleme yapmak.
- ç) Çocuğun Kreşe uyumu yönünde aileler ile işbirliği geliştirmek, aileler ile görüşme ve eğitim çalışmaları yaparak etkili anne, baba tutumları konusunda danışmanlık ve rehberlikte bulunmak.
- d) Aile ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri meslek elemanları ile beraber organize etmek,
- e) Sosyal Servis bünyesinde hazırlanan, çocuklara yönelik psiko-sosyal gelişim programlarına mesleği doğrultusunda katkıda bulunmak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
- g) Kreşin amacına uygun nitelikte mesleki alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak.
- ğ) Gerekli görüldüğünde vaka çağırısı yapmak ve sürdürülen vaka çalışmalarına katılmak.
- h) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla idarece uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak.
- ı) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Sosyal Çalışmacı, görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte Sosyal Servis bünyesinde yürütür. Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Kreş Sorumlusuna karşı sorumludur.

Psikolog

MADDE 18- (1) Psikoloğun görevleri şunlardır:

- a) Kaydı yapılan çocuğun ailesinden psiko-sosyal gelişimi ile ilgili ilk bilgileri almak.
- b) Çocuğun kuruluşa uyumuyla ilgili çalışmalar yapmak.
- c) Çocukların zekâ, yetenek ve davranışsal durumları ile kişilik gelişim durumlarını psikoloji biliminin yöntem ve teknikleri ile belirlemek, ilgili kayıtları tutarak takip etmek.
- ç) Çocuğun sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamaları yapmak, ailelere ve personele yönelik seminerler hazırlayıp uygulamak, aile görüşmeleri yapmak.

- d) Anaokulu öğretmeni ile işbirliği yaparak, grup içerisinde belli zamanlarda çocuğun doğal gelişim sürecini ve problem olacak davranışların erken saptanmasına ilişkin yaş düzeyine uygun, çalışma programı hazırlamak ve uygulamak.
- e) Psikolojik problemi olan çocuklarla bireysel ya da grup çalışması yapmak, gerekli durumlarda aile ile görüşmek, sorunun çözümü için işbirliğini sürdürmek ve bu konuda rapor düzenlemek.
- f) Sosyal Servis bünyesinde hazırlanan, çocuklara yönelik psiko-sosyal gelişim programlarına mesleği doğrultusunda katkıda bulunmak,
- g) Gerekli görüldüğünde vaka çağrısı yapmak ve sürdürülen vaka çalışmalarına katılmak.
- ğ) Kreşin amacına uygun nitelikte mesleki alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak.
- h) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla idarece uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak.
- ı) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Psikolog, görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte Sosyal Servis bünyesinde yürütür. Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinde Kreş Sorumlusuna karşı sorumludur.

Çocuk Gelişimcisi

Madde 19- (1) Çocuk Gelişimcisinin Görevleri şunlardır:

- a) Kuruludan hizmet alan 2-6 yaş grubu çocuklara uygulanacak eğitim ve gelişim programlarını hazırlamak ve yürütülmesine rehberlik etmek.
- b) Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanarak, ilgili araç ve gereç teminini sağlamak.
- c) Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek, yaş düzeyine uygun gelişim göstermeyen çocuklara bireysel eğitim desteği vermek.
- ç) Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, halk oyunları, satranç, yabancı dil gibi faaliyetlere yönlendirmek.
- d) Çocuk gelişimine ilişkin testler uygulamak, testlerin sonucuna uygun çalışmalar yapmak
- e) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak.
- f) Kuruluşun amacına uygun nitelikte mesleki alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak.
- g) Sosyal Servis bünyesinde hazırlanan, çocuklara yönelik psiko-sosyal gelişim programlarına mesleği doğrultusunda katkıda bulunmak
- ğ) Gerekli görüldüğünde vaka çağrısı yapmak ve sürdürülen vaka çalışmalarına katılmak.
- h) Alanındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla idarece uygun görülen eğitim programlarına, sempozyum, kongre gibi etkinliklere katılmak.
- ı) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine ve uygulamalarına katılmak.
- i) Sosyal ve Eğitsel Servis bünyesinde hazırlanan, çocuklara yönelik psiko-sosyal gelişim programlarına katkıda bulunmak,
- j) Kuruluşun amacına uygun nitelikte araştırma ve incelemeler yapmak.
- k) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Çocuk Gelişimcisi, görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte Sosyal Servis bünyesinde yürütür. Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden kreş sorumlusuna karşı sorumludur.

Anaokulu Öğretmeni

MADDE 20- (1) Anaokulu öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Hizmet almakta olan 2– 6 yaş grubu çocuklar için okul öncesi eğitim programlarını uygulamak.
- b) Eğitim programları için gerekli araç, gereç ve materyalleri düzenlemek.
- c) Eğitim programlarını uygun teknik ve yöntemler kullanarak uygulamak.
- d) Çocukların ilgi ve gereksinimlerini karşılayacak sınıf düzenlemesi yapmak.
- e) Çocukların davranış özelliklerini ve gelişmelerini izlemek, gözlem formlarını işlemek.
- f) Çocukların günlük temizlik ve beslenmelerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- g) Çocukların günlük sağlık, temizlik konuları ile ilgilenecek çıkan sorunları ilgili sağlık elemanına bildirmek.
- h) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak, araç, gereç ve bu materyallerin bakım, onarım ve hijyenini sağlamak.
- ı) Çocuğun bulunduğu ortamın sürekli temiz, düzenli ve güvenli olmasını sağlamak.
- i) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Anaokulu öğretmeni, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Kreş Sorumlusuna karşı sorumludur.

Diyetisyen

MADDE 21- (1) Diyetisyenin görevleri şunlardır:

- a) Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak ve uygulanmasında Kreşe yardımcı olmak.
- b) Hasta çocuklar için diyet listesini doktor ile birlikte hazırlamak.
- c) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısıları bozulmadan servise gelmesi ve çocuklara dağıtılmasını sağlamak.
- ç) Yemek servis bölgesinin ve mutfakın hijyen koşullarına göre işletilmesini, mutfak personelinin gerekli temizlik kurallarına uymasını sağlamak.
- d) Yiyeceklerin saklanması ve muhafazasında uygulanacak beslenme kurallarına uyulmasını gözetmek.
- e) Kreşe alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde, teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelere uygun olup olmadığının denetlenmesinde ilgililere yardımcı olmak, depo ve kilerlerin hijyen ve beslenme koşullarına göre düzenlenmesini sağlamak.
- f) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Diyetisyen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Kreş Sorumlusuna karşı sorumludur.

Hemşire

MADDE 22- (1) Hemşirenin görevleri şunlardır:

- a) Kreşteki hijyen koşulların yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde varsa doktora yardım etmek, ilaçları muhafaza etmek, son kullanma süresi geçen ilaçları imha etmek.

- c) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlamak, kilolarını, boylarını, dişlerinin çıkış tarihlerini izlemek ve bu bilgileri sağlık fişlerine işlemek.
- ç) Kreş personelinin ve çocukların rutin sağlık taramaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- d) Acil vakalarda ilgili doktor veya sağlık kurumu ile ilişki kurmak, gerektiğinde sevkine refakat etmek.
- e) Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkanıldığı hallerde çocuğu derhal tecrit ederek doktor ve Kreş
- f) Sorumlusuna haber vermek
- g) Bebek mamalarını hazırlamak.
- ğ) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Hemşire görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Kreş Sorumlusuna karşı sorumludur.

Bakıcı anne

MADDE 23- (1) Bakıcı annenin görevleri şunlardır:

- a) Çocukların yaşlarına uygun, tüm gelişim alanlarına yönelik etkinliklerin uygulanmasında öğretmene yardımcı olmak.
- b) Çocuğun bulunduğu ortamın günlük temizlik ve hijyeni ile genel düzenini yerine getirmek.
- c) Bebeğin alt temizliğini yapmak.
- ç) Çocuğun giyinmesine yardımcı olmak.
- d) Tuvalet sonrası temizliğine yardımcı olmak.
- e) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olup, uyku saatlerinde nöbet tutmak.
- f) Yatakları düzeltmek.
- g) Çocuğun el ve yüz temizliğini yapmak.
- ğ) Beslenme için kullanılan araç ve ekipmanların temizliğini yapmak.
- h) Çocukların bulunduğu sınıf içindeki mutfak ve tuvaletleri temizlemek.
- ı) Kahvaltıyı mutfak görevlisinden alıp, servisini hazırlamak.
- i) Gerekğinde hemşire ile birlikte mama, sebze çorbası, meyve suyu ve püresi hazırlamak.
- j) Çocukların çamaşır ve yatak takımları ile kendisine verilen eşyaları muhafaza etmek.
- k) Kreşte yapılan sosyal etkinliklere yardımcı olmak ve katkı sağlamak.
- l) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Bakıcı anne görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden grup öğretmenine ve Kreş Sorumlusuna karşı sorumludur.

Büro Memuru

MADDE 24- (1) Büro Memurunun görevleri şunlardır:

- a) Gelen ve giden evrakı Kurum genelgelerine uygun olarak hazırlamak, sayı ve numara vermek, deftere kaydetmek, takibini yapmak, cevabı yazıyı yazarak ilgili birime ulaşmasını sağlamak, dosyalamak ve saklamak.
- b) Gelen duyuruları personele imza karşılığı tebliğ etmek, duyurmak.
- c) Personelle ilgili her türlü evlilik, doğum, ölüm, hastalık, yıllık izin ve benzeri yazışmayı hazırlamak, ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve birer nüshasını dosyalamak.

ç) Personelin yıllık izin ve saatlik izin formlarını doldurmak.

d) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

(2) Büro memuru görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Kreş Sorumlusuna karşı sorumludur.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu

MADDE 25- (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, Kreş Sorumlusu ile kreşte görevli tüm sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, anaokulu öğretmeni, diyetisyen ve hemşireden oluşur. Kurulun Başkanı Kreş Sorumlusudur. Kurul ayda bir kez olağan, Kreş Sorumlusunun gerekli gördüğü zamanlarda olağanüstü olarak toplanır. Kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşit oy halinde Kreş Sorumlusunun oyu “iki oy” olarak kabul edilir. Yıllık izin veya hastalık izni gibi durumlar dışında kurul üyeleri toplantıda hazır bulunur. Kurulun sekreteryasını Sosyal Servis yürütür.

(2) Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, yılsonunda uygulamada alınan sonuçları raporlaştırmak ve bağlı olduğu Başkanlığa bildirmek.
- b) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayacak nitelikte iş bölümünü yapmak.
- c) Kreş hizmetlerinin periyodik değerlendirmesini yapmak.
- ç) Kreş hizmetlerinin kalitesini yükseltmek için Kreş personelinin ihtiyaç duyduğu eğitimleri belirlemek.

Sosyal servis

MADDE 26- (1) Sosyal servis, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimcisiinden oluşur.

Sosyal servisin görevleri şunlardır:

- a) Başvuru ve kayıt işlemlerini yürütmek
- b) Bakım ve eğitim hizmetlerini yürütmek.
- c) Çocukların Kreş, aile ve toplumla olan ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak.
- ç) Psiko-motor, sosyal, bilişsel ve davranışsal gelişim programlarını çocuğun bireysel özellikleri, Kreş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak, Kreş Sorumlusunun onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek.
- d) Servis bünyesinde yapılan çalışmalarla ilgili gerekli kayıtları düzenli olarak tutmak.
- e) Bireysel desteğe gereksinimi olan çocukları saptamak, meslekler arası işbirliği ilkesi ile vaka izleme çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
- f) Ailelere ve Kreş personeline yönelik eğitim çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
- g) Kuruluşun amacına uygun inceleme ve araştırmalar yapmak.
- ğ) Çocukların psiko-sosyal ve bedensel yönden gelişimlerinin sağlanması amacıyla kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Ücret

MADDE 27- (1) Kreşte çocukların bakımı ve eğitimi ücretlidir. Kreş ücreti, ilgili başkanlığın teklifi ve genel sekreterlik onayı ile belirlenir. Ücret veli aylıklarından çocuğun kreşe kaydı yapıldığı tarihten itibaren kesilir, kreşin banka hesabına yatırılır. Maaştan kesinti yapılamadığı durumlarda ödemeler veli tarafından Kreşe ait banka hesabına yatırılır. Ücretin hesaba yatırılma tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ücreti yatırmayan velilere yazılı ihtar yapılarak en az yedi günlük süre verilir. Bu süre içerisinde de ücretin ödenmemesi halinde çocuğunun kaydı silinir.

(2) Kreş ücretleri çocuğun beslenmesi, eğitimi ve işletme giderlerinde kullanılır.

(3) Tiyatro, drama, müzik vb. gibi özel etkinliklerin bedeli ve toplu ulaştırma giderleri ile çocuğun Kreşte bireysel olarak kullanacağı eğitim malzemeleri veli tarafından karşılanır.

(4) Kreş ücreti kayıtlarla birlikte başlar ve peşin olarak tahsil edilir. Çocuğun Kreşe kaydı devam ettiği sürece, izinli ve raporlu olduğu durumlar dahil aylık ücretin tamamı alınır. Çocuğun kreşe ilişkisinin kesilmesi halinde peşin kesilen veya yatırılan ücret iade edilmez. Kreşin tadilat nedeniyle kapalı olduğu süre için ücret alınmaz. Salgın hastalık gibi zorunlu nedenlerle Kreşin 15 günden fazla süreyle kapatılması halinde, kapalı geçen sürelerin ücreti peşin ödenen ücretten mahsup edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çocuk eşyası

MADDE 28- (1) Çocuğun kuruluştaki giyeceği elbise ve çamaşırların ayırt edici bir işaretle etiketlenmesi veya isim yazılması velinin sorumluluğundadır.

(2) Gerekli hallerde velilerden eğitsel malzeme ve oyuncak talep edilebilir. Yaş gruplarına uygun olarak Kreş tarafından belirlenecek oyuncak ve eğitim faaliyetleri için gerekli eşya ve gereçleri çocuk ismi yazılarak teslim etmekle veli yükümlüdür.

Özel malzeme

MADDE 29- (1) Çocuklar evlerinden Kreşe özel yiyecek ve oyuncak getiremezler. Çocuğun Kreşe ait herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde bu eşyalar Kreşe iade edilir. Çocuk tehlike yaratacak bir eşya ile delici, kesici, yakıcı ya da küpe, yüzük, bilezik, saat, nazarlık gibi kıymetli ziynet eşyası takılarak Kreşe gönderilemez. Bu tür ve isimsiz eşyaların kaybolması durumunda Kreş sorumlu değildir.

Veli toplantısı

MADDE 30-(1) Kreşte ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Kreş ve çocukların ihtiyaçları, sorunları görüşülür. Çocukların gelişim ve eğitimleri hakkında velilere bilgi verilir.

Ziyaretçi

MADDE 31-(1) Kreş personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götürmez. Veli ve diğer ziyaretçiler Kreşin çocuklara hizmet verilen bölümlerine izinsiz olarak giremez.

Binaların kullanımı

MADDE 32-(1) Kreş için ayrılan bölüm veya binalar asli amaçları dışında işletilemez, konut veya misafirhane olarak kullanılamaz.

Staj

MADDE 33- (1) Kreşte, ilgili mevzuatta belirtilen şartlarda zorunlu staj, beceri eğitimi, bilgilendirme eğitimi ve mesleki uygulama yaptırılabilir.

(2) Kreşte, üniversitelerin Sosyal Hizmetler, Psikoloji, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi ile Anaokulu Öğretmenliği bölümlerinden ikişer öğrenci mesleki uygulama yapabilir. Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünden en fazla dört öğrenci stajyer olarak kabul edilebilir.

Personel eğitimi

MADDE 34- (1) Kreş personeli, Kurum mevzuatı çerçevesinde, kendi meslekleriyle ilgili alanlarda kurum içi ve kurum dışı yapılan programlara, kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel etkinliklere katılımcı veya dinleyici olarak iştirak ederler. Bu tür etkinliklerin katılım, konaklama ve ulaşım giderleri TBMM Başkanlığı Genel Sekreterliğinin onayı ile Kurum tarafından karşılanabilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 35- (1) 09/06/1988 tarihli ve 17 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı Kararı ile kabul edilen Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Çocuk Bakımevi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36-(1) Bu yönetmelik Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- Bu yönetmelik hükümlerini, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.