

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVLERİ  
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 çocukların 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 Gazetedede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan 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 çocukların fiziksel, zihinsel, sosyal ve duygusal gelişmelerine yardımcı olunduğu 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-** Kreş ve Gündüz Bakımevi, merkez teşkilatında daire başkanına, taşra teşkilatında ise kreş ve gündüz bakımevinin bulunduğu ilin il müdürine bağlı olarak faaliyet gösterir. Kreş ve Gündüz Bakımevinde Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu bulunur. Ayrıca ihtiyaça göre, kadro sayısı ve niteliklerine uygun olarak müdür, sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, diyetisyen, hemşire, grup öğretmeni ile diğer büro personeği 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 22inci maddede belirtilen şekilde hazırlanmasını sağlamak, eğitim dönemi sonunda uygulamada alınan sonuçları değerlendirmek ve merkezde daire başkanına, taşra teşkilatında ise Kreş ve Gündüz Bakımevinin bulunduğu il müdürine 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.
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevinde verilen hizmetleri periyodik olarak değerlendirmek.  
(2) Kurulun hazırladığı değerlendirme raporları ve kararları ile çalışma programları usulüne uygun olarak arşivlenir.

### **Müdüren Niteliği ve Atanması**

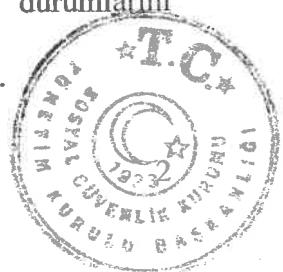
**MADDE 7-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili her türlü işinden, çocukların sevgi, şefkat içerisinde, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde yaşama, yetişme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumlu bir müdür görevlendirilir.

(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.

### **Müdüren Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdüren 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 bölümünü 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) Mevzuatin 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.
- i) Merkez teşkilatında daire başkanı, taşra teşkilatında ise çocuk bakımevinin bağlı bulunduğu il müdürenin 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 çocukların ile ilgili ön inceleme yaparak müdüre bilgi vermek, alınacak çocukların her türlü kabul işlemlerini yürütmek.
- b) 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.
- c) Veliler, çocuklar ve Kreş ve Gündüz Bakımevi arasında koordinasyonu sağlamak, bu amaçla periyodik olarak velilerle ilişki kurarak müdürlüğe ve/veya velilere önerilerde bulunmak.
- ç) Veli ve çocuklarla ilgili sosyal faaliyetleri organize etmek.
- d) Personel için uygulanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Hizmetin amacına uygun olarak araştırma ve incelemeler yapmak, mesleki bilgilerini hizmetin geliştirilmesi yönünde kullanmak.
- f) 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.
- ç) Çocuğun gelişimi ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocukların ilgili meslek elemanları ile işbirliği yapmak, konuya ilgili olarak müdüre bilgi vermek.
- d) Çocuğun gelişimi ve eğitimi hususunda ailelerle temasda geçerek gerekli önerilerde bulunmak.
- e) Çocuk gelişimi ve eğitimi dalında bilimsel içerikli araştırmalar yapmak, yeni yayın ve konferanslardan yararlanıp, uygulanmasını önermek.
- f) Personel için uygulanan hizmet içi programlarının düzenlenmesinde, ekip çalışması içinde görev almak.
- g) Grubundaki öğretmenleri denetlemek.
  
- ğ) Çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- h) 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:**

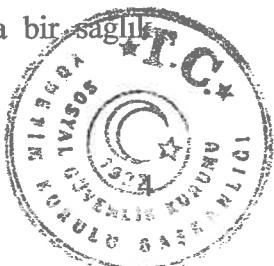
**MADDE 11-** (1) Grup öğretmenleri; kendilerine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı bağlı olduğu çocuk gelişimcisine karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Eğitim programının uygulanması ile ilgili gerekli dokümanı, araç-gereç ve materyalleri hazırlamak ve uygulamak.
- b) Çocukların özelliklerini izleyerek gerekli notları almak ve değerlendirmek 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 temiz olmasını 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.
- i) Çocuklara gerekli sevgi ve şefkatı göstermek.
- j) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine güvenlik içinde geliş-gidişlerini sağlamak için gerekli tedbirleri almaktır.
- k) Grup öğretmeni, Kreş ve Gündüz Bakımevi ve çocukların ilgili konularda veli ve diğer kişilerle direkt olarak ilişki kuramaz ve bilgi veremez.
- l) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **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 dispanser incelemeleri için gereken yerlere sevk etmek ve çocuk hakkında sağlık dosyası hazırlamak.
- c) Çocukların dönemsel sağlık denetimlerini yaparak gerekli rehberlikte bulunmak.
- ç) Salgın hastalık durumlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çalışan personelin ve çocukların en az yılda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak.



### **Hemşirenin Görevleri**

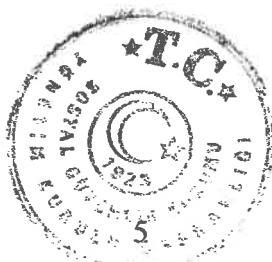
**MADDE 13-** (1) Hemşire, kendisine verilen görevleri düzenli bir şekilde ve zamanında yerine getirmekten dolayı müdüre karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 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 haberدار 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.
- i) Çocukların sağlık bilgilerini bilgisayar ortamına aktarmak.
- j) 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.
- k) Diğer meslek grupları ile koordineli bir şekilde çalışmak.
- l) Doktorun bulunmadığı durumlarda bakımevinde çalışan personelin ve çocukların en az yilda bir sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak
- l) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Psikologun Görevleri(varsa)**

**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 çocuklarınla ilgili psikolojik çalışmalarдан Kreş Ve Gündüz Bakımevi bünyesinde yeterli sonuç alınamayacağı kanısınavardığında, 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 işlemesini, 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 olmadığından denetlenmesinde görevli personelle yardımcı olmak.
- f) Çocukların özel durumlarında, özel beslenme usullerinin uygulanmasını sağlamak.
- g) Günlük çıkan yemek numunelerini 24 saat süre ile saklanması sağlamak.
- ğ) Mutfak personelinin hizmet içi eğitimini yaptmak.
- h) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Ambar Memurunun Görevleri**

**MADDE 16-** (1) Ambar memuru, görevlerinin yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumlu olup, görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mubayaalı elemanı tarafından satın alınan malzemeyi diyetisyen ile birlikte evsaf ve miktar itibarıyle 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 fislerini günlük olarak izlemek.
- ç) Ambar ve depoya giren her türlü malzeme, yiyecek ve ilaç düzenli bir şekilde yerleştirmek, haşarat ve yangına karşı her türlü önleme 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.

### **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. Büro memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gelen ve giden evrakı kurum genelgelerine uygun olarak hazırlamak, sayı ve numara vermek, deftere kaydetmek, takibini yapmak, cevabı yazısı 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 vb. yazışmayı hazırlamak, ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak ve birer nüshasını dosyalamak.
- ç) Personelin yıllık ve saatlik izin formlarını doldurmak.



### **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 Kuruluşlarında İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre tutmak.
- b) Avansın mahsubunda, alınan faturaları kontrol etmek ve fiyat karşılaşturmalarını yapmak.
- c) Harcamalar ve tahsilât konusunda günlük olarak müdüre bilgi vermek.
- ç) Her ay sonu itibariyle kesin mizan ve bilançosunu düzenleyerek müdüre sunmak.
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kayıtlı çocukların ücretlerinin ödenmesini temin etmek.
- e) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Satin 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 yaptıarak, ambar memuruna teslim etmek.
- c) Verilen avansın mahsubunu zamanında yapmak.
- ç) Büro eşyalarının demirbaş kayıtlarını tutmak ve korunmalarını sağlamak.
- 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**

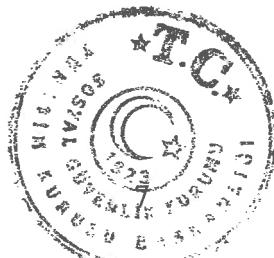
**MADDE 20** Aşçının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 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 saklanması, 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, caloriferci, tesisatçı, bekçi, şoför, güvenlik v.b. personel kendi görev alanlarıyla ilgili müdürün 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, çocuk eğitim bilimi gereklerine uygun olarak korunma ve yetiştirmelerinin sağlanması amacıyla aşağıda belirtilen prensipler çerçevesinde hazırlanır ve müdür tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.

- a) Eğitim Programları: Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim Genel Müdürlüğü'nce tespit edilen programlar esas alınarak çocuk gelişimciler tarafından 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 ögle 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 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, grplarda boş kapasite olması halinde diğer aylarda da değerlendirme yapılabilir.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevine, yazılı müracaati bulunan Kurum mensuplarının çocukları öncelikle kabul edilir. Boş kalan kapasite, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan devlet memurlarının, kamu kurumlarında çalışan sözleşmeli, sürekli işçi kadrolu personel ve kurum personelinin üst soy ve alt soylarının çocukları için kullanılabilir. Buna rağmen kreş kapasitesinde yer olması halinde diğer müracaatlar değerlendirilebilir. Kreş ve Gündüz Bakımevine çocukların kabulu, merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanının onayı ile taşra teşkilatında Kreş ve Gündüz bakımevinin bağlı bulunduğu il müdürenin 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 itibarıyle 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, hepatitis testleri (Hbs Ag,Anti HBS,Anti HCV)
- c) Çocuğun boğaz kültürü ve gaitada parazit tahlili,
- d) Çocuğun aşısı kartı,
- e) Çocuğun 5 adet fotoğrafı,
- f) Anne, baba ve çocuğu bakımeviden alabilecek üçüncü şahsin 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 Bakımeviden;

- a) Velinin yazılı isteği,
- b) Çocukların ve ailelerinin Kreş ve Gündüz Bakımevinin işleyiş ve düzenine uyumsuz ve aykırı hareketlerde bulunması,
- c) Velinin çocuk bakım ücretini iki ay üst üste ödememesi veya zamanında ödememeyi alışkanlık haline getirmesi,
- c) 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 olmadığını anlaşılması.
- e) Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevine mazeretsiz olarak aralıksız 10 gün ve daha fazla süre ile devam etmemesi, halinde kaydı silinir.
- f) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ile ilişiği kesilen çocuğun kaydının tekrar yenilenmesi ancak sağlık kurulu raporu ve yaş grubunda yer olması halinde yapılır.
- g) Bu durumların dışında, kayıt silme işlemi gerçekleştirilen çocuğun tekrar kayıt talebinde bulunması durumunda 6 aydan önce kayıt işlemi yapılmayacaktır.

## **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 gönderebilirler. Bu durumdaki çocuklar için ücret talep edilmez.

(2) Kreş ücreti kayıtla birlikte başlar ve peşin olarak tahsil edilir. Çocuğun kreşe kaydı devam ettiği sürece, velisinin izinli olduğu durumlarda da aylık ücretin tamamı alınır. Çocuğun kreşle ilişğinin 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.

#### Aylık Ücret

**MADDE 27-(1)** Kreşte çocukların bakımı ve eğitimi ücretlidir. Her çocuk için alınacak aylık ücret Maliye Bakanlığınca belirlenen Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretleri ile Bakımevinin gelir gider dengesi göz önüne alınarak İdare yetkilisi tarafından belirlenir.

(2) Belirlenen aylık ücret, kurum personeli olan velilerin aylıklarından peşin olarak kesilir. Maaştan kesinti yapılamadığı durumlarda ödemeler veli tarafından her ayın 20. Gününe kadar Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğüne ait banka hesabına yatırılır. Ücretin hesaba yatırılması gereken tarihinden itibaren 15 gün içerisinde hala yatırmayan velilere yazılı ihtar yapılarak en az 7 günlük süre verilir, bu süre içerisinde de ücretin ödenmemesi halinde çocuğun kaydı silinir ve ücret tahsili için gerekli hukuki işlemler kurum tarafından başlatılır.

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

(4) Tiyatro, drama, müzik, vb. gibi özel etkinliklerin bedeli ve toplu ulaşım giderleri çocuğun Kreşte bireysel olarak kullanacağı eğitim ve kişisel temizlik maddelerinin bedeli veli tarafından karşılanır.

(5) Gerek görülmlesi halinde geri tahsil etmek şartıyla İdareye ait sosyal tesislerden borç alabilir veya borç verebilir. 5502 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin (f) bendinde belirtilen limite kadar borç vermeye veya almaya Bakımevinin bağlı bulunduğu Daire Başkanı yetkilidir. Bu rakamı aşan miktarlar için Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### Çalışma Saatleri

**MADDE 28-** (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri, Kurumun çalışma saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasında 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) Valilik tarafından hayatı tehlike oluşturacak olağanüstü hallerde ilan edilen tatil günlerinde (kar, sıcak, sel, deprem, salgın hastalık vb.) Kreş ve Gündüz Bakımevi de hizmet vermeyecektir.

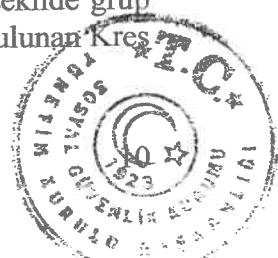
(6) Kreş ve Gündüz Bakımevleri, Kurum Başkanından onay alınmak kaydıyla; bakım-onarım ve tadilat işleri için tatil edilebilir. Bu süre için ücret alınmaz.

#### 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 faydalanyorsa teslim alınır, 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-** Bakımevinde kalan çocuklar ile burada görevli personel altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirilir ve düzenlenen raporları dosyalarına konulur.

Çocukların periyodik olarak aşısı ve sağlık kontrolleri yapılır ve "sağlık izleme defterine" kaydedilir.

Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar bakımevinden uzaklaştırılır.

### **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 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-** Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibarıyle üç gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

a) Birinci Grup: 0-3 yaş grubunda (0-36 aylık çocuklar) bulunan en çok 10 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

b) İkinci Grup: 4-5 yaş grubunda (37-60 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

c) Üçüncü Grup: 6 yaş grubunda (61-72 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Bu gruplardan birinci grup çocuklar, iki ve üçüncü grup çocuklardan ayrı bulundurulur. İkinci ve üçüncü grup çocuklar uygun fiziki mekan ve personel bulunmaması halinde birlikte bulundurulabilir. Yaş gruplarına uygun oyuncaklar ve eğitim faaliyetleri için gerekli araçlar çocuk velisi tarafından temin edilir.

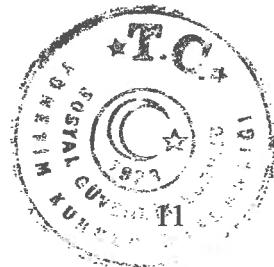
## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ceşitli Hükümler**

#### **Kreş ve Gündüz Bakımevinde Bulunması Gereken 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 yararlanmayan 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 tesis gelirlerinden karşılaşmak üzere her ay aynı veya nakdi olarak ikametgâhlarına göre günlük en fazla 4 otobüs yol ücreti verilir.

### **Denetim**

**MADDE 37-(1)**Tesisler Maliye Bakanlığıca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliği doğrultusunda denetletilir.

### **Faaliyet raporu**

**MADDE 38-** (1) Daire Başkanı, kreş ve gündüz bakımevinin her takvim yılina ilişkin faaliyet ve hesapları ile istatistikler ve bunlara ilişkin genel değerlendirme ve uygulamayı geliştirici önerilerini içeren yıllık faaliyet raporunu, takip eden yıl Haziran ayı sonuna kadar 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 Kreş ve Gündüz Bakımevleri İşletme Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 40-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 07/06/2018 tarihli ve 2018/197 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.

