

Sayı : 14

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Adana Seyhan Belediyesi tarafından Atatürkçü, çağdaş ve laik eğitim anlayışına uygun olarak; çocukların bakımlarını gerçekleştirmek, bedensel, ruhsal sağlıklarını korumak ve geliştirmek, temel beceri ve alışkanlıklar kazandırmak üzere açılacak "Kreş Müdürlüğü'nün" hizmet türü ve niteliğini, kuruluş, yönetim, eğitim, denetim ve işleyişine ilişkin esaslar ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Adana Seyhan Belediyesi'ne bağlı açılan ve açılacak Kreş ve Gündüz Bakımevlerini kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte kullanılan;

- Belediye: Adana Seyhan Belediyesi Başkanlığını,
- Başkan: Adana Seyhan Belediyesi Başkanım,
- Müdürlük: Kreş Müdürlüğünü,
- Müdür: Adana Seyhan Belediyesi Kreş Müdürünü,
- Kreş Şube Sorumlusu: Adana Seyhan Belediyesine bağlı açılan şubelerdeki Kreş Şube Sorumlusunu
- Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Başkan Yardımcısı, Kreş Müdürü, Yönetimce belirlenen başka bir birim müdürü, Kreş Şube Sorumluları, Kıdemli Öğretmen veya Usta Öğretici/ Çocuk Eğiticilerinden, Hemşire veya Doktorlardan, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Pedagog ya da Aile Danışmanların dan oluşan bir kurul oluşturulur.

Sayı : 14

K A R A R

- f) Eğitim Sorumlusu: Eğitim ve öğretimden sorumlu öğretmen, uzman öğreticiyi
- g) Grup Eğitim ve Oyun Odası (Uygulama Sınıfı) : 3-7 yaş grubu çocuklarının eğitimi amacıyla açılan eğitim ve oyun odasını,
- ğ) Tam gün bakım: Kreşte 08.00-17.00 saatleri arasında Kreş müdürlüğünce düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan işlemi,
- h) Süreli bakım: Süreli bakım alacak çocuklar için yapılacak işlemi,
- ı) Öğretmen: Kreşte görev yapan öğretmeni,
Stajyer Usta Öğretici: Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünde eğitimini sürdüren öğrencileri,
- i) Uzman veya Usta Öğretici: Kreş ve gündüz bakım evlerinde kadrolu veya Sözleşmeli olarak görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiyi
- j) Öğretmenler Kurulu: Kreş ve gündüz bakımevlerinde görevli yönetici ve öğretmen ve usta öğreticilerden meydana gelen kurulu,
- k) Zümre Başkanı: Birden fazla aynı yaş grubu olması halinde öğretmenlerin seçtiği zümre başkanı,
- l) Zümre Öğretmenler Kurulu: Kreş Müdürlüğünde görevli aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmen ve usta öğreticilerden oluşan kurulu,
- m) Veli: Çocuğun ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- n) Büro işleri görevlisi: Büro hizmetleri arşiv ve dosyalama işlerini yapan kişiyi,
- o) Diğer Personel: Kreş ve gündüz bakım evlerinde hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan; doktor, hemşire, diyetisyen, psikolog, sosyal hizmet uzmanı, pedagog, rehber öğretmen, sosyal-sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri, çocuk bakıcısı gibi ihtiyaç olabilecek personeli,
- ö) Aşçı: Kreş ve gündüz bakımevlerinin yemek işlerini yapan kişiyi,
- p) Aşçı Yardımcısı: Aşçıya yardım eden kişiyi,
- r) Güvenlik Görevlisi: Kreş ve gündüz bakımevlerinin güvenliğinden sorumlu kişiyi, ş) Hizmetli: Kreş ve gündüz bakımevlerinin bütün birimlerinin temizlik işlerini yapan kişiyi, s) Teknik Eleman: Küçük tamirat, bakım-onarım işlerini yapan kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Binanın Bulunduğu Çevrenin Özellikleri

MADDE 5- (1) Kreş ve gündüz bakımevlerinin bulunduğu binaların çevre özellikleri aşağıdaki şartları taşımak zorundadır;

- a) Kreşler, çocuklar için tehlike arz etmeyecek; 3.4.2004 tarihli ve 25422 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmî veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olan, sakin ve ulaşım elverişli yerlerde kurulmalıdır.
- b) Binanın bulunduğu yer çocukların geliş ve gidişleri sırasında trafik yönünden uygun ve emniyetli olmalıdır.
- c) Bina olabildiğince şehrin hava kirliliğinin bulunmayan yerlerinde tesis edilmelidir.

Sayı : 14

K A R A R

ç) Kreşin bahçe içinde bir binada açılması esastır. Mümkün olmadığı takdirde bir apartmanın zemin katı ve bahçe ile bağlantılı olan birkaç katında açılabilir.

d) Binalar yangından korunma bakımından uygun nitelikleri taşımalıdır. Yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulunmalı ve gerekli periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

Binanın Genel Özellikleri

MADDE 6- (1) Kreş ve gündüz bakımevlerinin bulunduğu binalar aşağıdaki şartları taşımak zorundadır;

a) Kuruluşta, bir idare odası veya bölümü oluşturulmalıdır.

b) Oyun, yatak ve çalışma odaları bol ışık almalıdır.

c) Çocukların bulunduğu oda ve salonlarda, taban çocukların sağlığına zarar vermeyecek, kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile döşenmelidir.

ç) Çocukların bulunduğu oda ve salonların duvarları kolaylıkla silinip temizlenebilen bir madde ile boyanmalı veya kaplanmalıdır.

d) Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.

e) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği, evcilik, blok, masa oyunları, fen ve tabiat, müzik köşeleri oluşturulmalıdır.

f) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği bir faaliyet panosu ve malzeme dolapları bulunmalıdır.

g) Merdivenlerde çocukların güvenliğini sağlayabilecek nitelikte emniyet korkulukları bulunmalıdır.

ğ) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır.

h) Çocuk karyoları (şezlonglar-kampet) en az bir kişinin rahatlıkla geçebileceği aralıkla düzenlenmeli ve emniyet altına alınmalıdır. Ranza kullanılmamalıdır. Zeminin ahşap olması ve yalıtımın iyi yapılması halinde 25-30 cm yüksekliğinde yaylı yer yatağı (şezlong-kampet) kullanılmalıdır.

ı) Kuruluşta, her 10 çocuğa bir tuvalet ve lavabo bulunmalı ve bunlar çocukların rahatlıkla kullanabilecekleri büyüklük ve yükseklikte olmalıdır.

i) Kuruluşun yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşması şarttır.

j) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör bulunmalıdır.

k) Her çocuğun özel eşyalarının konulacağı dolaplar olmalıdır.

l) Kuruluşta, yeterli sayıda ayakkabılık ve portmanto olmalıdır.

m) Kuruluşta, bir sağlık bölümü olmalı, gerekli ilaç ve ilk yardım malzemelerini içeren bir ecza dolabı bulunmalıdır.

n) Kuruluşun bahçesinde çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.

o) Kuruluşun her türlü tesisatı genel hijyen kurallarını bozmayacak şekilde temiz ve düzenli

Sayı : 14

KARAR

olmalıdır.

Diğer Bölümler

MADDE 7- (1) Kreş ve gündüz bakımevlerinin bulunduğu binalar aşağıdaki diğer bölümleri de barındırmak zorundadır;

- Çocukların oyun ihtiyacı için oyuna tahsis edilebilecek ayrı bölümler bulunmalıdır.
- Binanın girişinde çocukların ayakkabı değişimi yapabilecekleri geniş bir antre bulunmalıdır. Antrede çocukların sokak ayakkabılarının konacağı ve bina içi ayakkabılarının bulundurulacağı ayrı dolap bulunmalıdır. Antrede yuva personelinin ayakkabılarını değiştirebileceği düzenlemeler ve velilere ayakkabı temizliğine sağlayabileceği (galoş giyme) koşullar oluşturulmalıdır.
- Kreş bahçesinde ve oyun odalarında çocukların dinlenme ve oyunları için gerekli araç ve gereçler bulundurulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kapasite Tespiti ve Gruplandırma Kapasite Tespiti

MADDE 8- (1) Grup eğitim odasının kontenjanının belirlenmesinde aşağıdaki iki ön koşul birlikte aranır.

Grup eğitim odası alanı (metre karesi) dikkate alınarak çocuk sayısı belirlenir. Her çocuğa 2 metrekare alan veya 6 metreküp hacim düşmesi zorunludur.

Her öğretmene en fazla 20 çocuğun sorumluluğu verilir.

Birinci grup: 3-4 yaş grubunda (36-48 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici ile yardımcı öğretmen varsa bir stajyer görevlendirilir..

İkinci grup: 4-5 yaş grubunda (48-60 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici ile yardımcı öğretmen varsa bir stajyer görevlendirilir.

Üçüncü grup: 5-6 yaş grubunda (60-72 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için en az bir çocuk gelişimcisi öğretmen veya bir uzman öğretici veya bir usta öğretici; varsa bir stajyer görevlendirilir.

Gruplandırma

MADDE 9-

- Çocuğun grubunun belirlenmesinde doğum tarihi esas olmakla birlikte genel gelişimi de dikkate alınır. Zihinsel ve psiko-sosyal gelişimi kronolojik yaşından farklı olan çocuklar (öğretmen ve psikoloğun ortak kararı ile) psiko-sosyal gelişimi uygun olduğu gruba alınır.
- Her bir grup için en az bir öğretmen veya usta öğretici veya uzman öğretici ve varsa bir stajyer görevlidir.
- Üçten fazla grup açılacak kreş ve gündüz bakımevlerinde 5 veya 6 aylık gelişim dönemleri esas olur.

Sayı : 14

K A R A R

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki, Nitelik ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kreş Müdürlüğüne bağlı olarak açılacak her bir kreş şubesi kadrosu aşağıdaki görevlilerden oluşur.

- a) Kreş Şube Sorumlusu
- b) Psikolog yada Pedagog
- c) Büro işleri görevlisi
- (ç) Her sınıf için bir öğretmen (Usta veya uzman öğretici)
- (d) Her sınıf için yardımcı öğretmen veya stajyer (küçük yaş grubu için 2 stajyer olabilir)
- e) Aşçı ve aşçı yardımcıları
- f) Her kreş binası için en az bir güvenlik görevlisi
- g) Gerekli hallerde görevlendirilmek üzere (doktor, diyetisyen, spor, sosyal- sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görevlendirilecek branş öğretmenleri..) gerekli görülen diğer personel.

Kreş Personelinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- 1) Kreş Şube Sorumlusu Niteliği:

- a) Sosyal Hizmet, Psikoloji, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Okul Öncesi Eğitimi, Anaokulu Öğretmenliği, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman yetiştiren alanlardan birinde 4 yıllık yükseköğrenim yapmış olmak,
- b) Sosyal Hizmet, Çocuk Gelişimi, Anaokulu Öğretmenliği ön lisans mezunu olup en az iki yıl resmi/özel okul öncesi eğitim kuruluşlarında görev yapmış olmak,
- c) Resmi/özel okul öncesi, ilk ve ortaöğretim kurumlarında müdür yada müdür yardımcısı olarak en az iki yıl görev yapmış olmak.

Şartlarını taşıyanlar arasından görevlendirilir.

2) Kreş Şube Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Belediye bünyesinde açılan tüm kreşlerin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlem; çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer alışkanlıkların kazandırılmasından birinci derecede sorumludur.
- b) Yönetmelik ve teknik tüm işlerini yönetmelik, başkanlık ve bağlı olduğu başkan yardımcısının emirlerine göre yürütür. Çalışan tüm memur ve hizmetlilerin amiridir, gerekli personel performanslarını yapar.
- c) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek.
- ç) Geliştirilmiş olan kayıt ve standart formlarının uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistik bilgileri ilgili mercilere belli zaman aralıkları ile göndermek.
- d) Günlük ve aylık programının takibini yapmak.
- e) Sağlık programlarının uygulanmasında yardımcı olmak.

Sayı : 14

K A R A R

- ✓ f) Veli toplantıları ve eğitici programların düzenlenmesini organize etmek.
- ✓ g) Aidatların düzenli yatırılmasını sağlamak ve denetlemek.
 - ğ) Yıllık bütçesini hazırlamak, ödeneklerin zamanında ve uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izlemek, bütçesinin ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlamak.
- ✓ h) Yılsonunda yıllık çalışma ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak üst makama sunmak.
- ✓ ı) Veli, çocuk ve kreş arasında uyumun sağlanması için gerektiği zamanlarda ailelerle çalışma yapmak. İlgili uzmanların yardımı ile öneriler paketi oluşturmak.

3) Psikolog - Sosyal Hizmet Uzmanı - Pedagog- Aile Danışmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1-Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerektirdiğinde rehberlik yapmak, katkıda bulunmak.
- 2- Kuruluşun amacına uygun, kendi konusunda araştırma ve inceleme yapmak.
- 3- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- 4- Aile ve çocuk eğitimi çalışmalarının planlanması ve uygulamasına aktif olarak katılmak, aileler ile görüşmeler yapmak. Görüşme kartları hazırlayarak dosyalamak.
- 5- Uzun süreli sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmış ailenin çocukların ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu konularında ilgili yönetici, öğretmen ve diğer personeli aydınlatmak. Doğru teşhis konulmasını ve tedavisinin yapılmasını sağlamak.
- 6- Varsa özel eğitim gerektiren çocukların bütünleşmiş eğitimine katılarak yapılan eğitime destek vermek.

a) Stajyer Usta Öğreticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünde eğitimini sürdüren öğrenciler arasından staj yönetmeliğine göre seçilir.

- 1- Eğitim programı dâhilinde öğretmen, uzman veya usta öğretici ile aynı sorumluluğu paylaşır. Hazırlanan programı uygulanmasında ve gerekli ortamın hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.
- 2- Hizmet içi eğitim programlarına katılır.
- 3- Kreşin işleyiş saatlerine ve kurallarına uyar.

b)Büro Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür;

- 1- Gelen ve giden evrak defteri tutmak,
- 2- Çocuk kayıt dosyası düzenlemek,
- 3- İhale dosyalarını takip etmek,
- 4- Taşınır mal listeleri ve taşınır mal esas defterini düzenlemek,
- 5- Karar defterini tutmak,
- 6 -Öğrenci devam defterini tutmak,



Sayı : 14

K A R A R

- 7- Gerekli muhasebe kayıtlarını tutmak,
- 8- Belediye yasa ve tüzüklerini gerektirdiği diğer kayıtları tutmak,
- 9 -İşçi personelinin puantajını hesaplamak,
- 10- Kurum içi ve dışı yazışmaları takip etmek.

c) Doktorun Görev ve Sorumlulukları

- 1) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapmak ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 2) Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapmak.
- 3) Gerekli hallerde hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmek ve uygulanmasında görev almak.
- 4) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri almak ve ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlamak.
- 5) Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yaparak aile eğitimine katılmak ve sağlık konusunda velileri aydınlatmak.
- 6) Binanın hijyenik durumuyla ilgili gerektiğinde yöneticilere önerilerde bulunmak.
- 7) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelini aydınlatmak; ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlamak.

ç) Beslenme Uzmanının (Diyetisyenin) Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak.
- 2) Hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısıları bozulmadan servise gelmesini ve çocuklara dağıtılmasını sağlamak.
- 3) Yemek servis bölümünün ve mutfakın hijyen koşullarına uygun olarak işletilmesini sağlamak. Mutfak personelini, beslenme ve hijyen konularında eğitmek; personelin hijyen kurallarına uymasını sağlamak.
- 4) Yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uyulması gereken kuralları görevlilere iletme,

d) Hemşirenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Çocukların sağlık dosyalarını oluşturmak.
- 2- Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde doktora yardım etmek.
- 3- İlaçların korunmasından ve gerektiğinde çocuklara verilmesini sağlamak.
- 4- Çocukları dönemsel sağlık kontrollerine ve muayenelerine hazırlamak; kilolarını ve boylarını sağlık kartlarına işlemek.

e) Aşçı ve Aşçı Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini kreş yöneticisinin gözetim ve denetiminde, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek,
- 2- Yiyecekleri kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak.
- 3- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlamak.
- 4- Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek; mutfakın genel

Sayı : 14

KARAR

temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.

5- Günlük yemek numunelerini 48 saat buzdolabında korumak.

6- Okul yönetimince hazırlanan, yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

f) Temizlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Kurum binası ve okuldaki eşyaların temizliğini yapmak.

2- Kuruma gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek..

3- Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirmek

g) Teknik Elemanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Kreşin imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işlerde görevlendirilmek üzere bir teknik eleman görevlendirilir. Teknik eleman kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde Kreş Müdürü ve Kreş Şube Sorumlusuna karşı sorumludur.

ğ) Güvenlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Gece ve gündüz tüm binaların güvenliğini sağlamak.

2- Öğrenci, veli, personel ve tüm ziyaretçi giriş çıkışlarını kontrol etmek.

3- Öğrencilerin sadece veli veya velinin belirlediği kişiler tarafından alınmasının kontrol etmek.

h) Diğer Hizmet Görevlileri:

Kuruluştaki görevli kaloriferci, usta, şoför, bahçıvan, çocuk bakıcısı, odacı ve diğer personel kuruluş idaresinin verdiği her çeşit işi görür ve sorumluluğunu taşırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyişe İlişkin Esaslar

MADDE 12- Kreşlerin Kuruluş Amacı

36 - 72 ay çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak. Okul öncesi eğitimde Atatürkçü, çağdaş ve laik anlayışa uygun eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlayarak örnek olmak. Çocukları ilköğretime hazırlamak. Türkçelerini geliştirmek. Sorun çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmaktır.

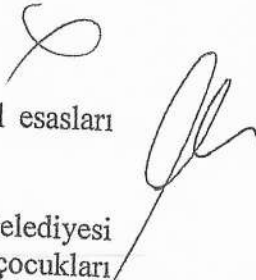
Kayıt ve Kabul Esasları

MADDE 13- (1) Seyhan Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevlerine kayıt ve kabul esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Kreşte yazılı müracaatı bulunmak kaydı ile öncelikli olarak Adana Seyhan Belediyesi Personelinin çocukları ve daha sonra diğer kurumlarda çalışanların anne-babaların çocukları kabul edilir.

- Grup Sorumlusu - Öğretme
- Ceme Beldesi - Yardımcı
- Yardımcı Pasaj - Temizlik
Pasaj
se
mitfele

eklenmiş



Sayı : 14

K A R A R

Müracaat sayısının yuva kapasitesinin üzerinde olması halinde Adana Seyhan Belediye personeli çocuklarının, kadın sığınma evinde kalan annelerin çocukları, daha sonra da diğer kurumlarda çalışan anne ve babaların çocukları önceliklidir.

Bulaşıcı ve ağır hastalığı, bedensel, ruhsal ve zihinsel engelli çocuklar Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu kararı ile kuruluşa alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar kuruluşa kabul edilebilir.

Kreşe kayıt önceliği; kreşin bulunduğu mahallede oturmak, annenin çalışıyor olması, ekonomik açıdan haneye giren en az gelirden başlanarak kabul kriterleri uygulanır.

b) Başvuru Prosedürü ve Gerekli Belgeler:

Müracaat edecek tüm veliler, çocuğun doğum tarihinin gün, ay ve yıl olarak açıkça belirtildiği bir dilekçe ile Adana Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü'ne başvururlar. Ayrıca ekte doldurması gereken formları doldurur.

c) Kabul ve Kayıt Prosedürü:

Adana Seyhan Belediyesi çalışanlarının çocukları, yaş ve sağlık (fiziksel ve zihinsel) engeli yoksa eş zamanlı başvuruların kabulünde mutlak önceliklidir. Kreş Müdürlüğü ve Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun tarafından onaylanan dilekçeler işleme geçirilir. Dilekçesi onaylanan velilere kayıt - kabul şartları ve uygulama esasları ile ilgili bilgilendirici bir doküman verilir.

Veliler, aşağıdaki evrakları tamamladıktan sonra kayıt kabulü gerçekleşir.

- 1- Veli müracaat dilekçesi,
- 2- Çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi,
- 3- Veli ikametgâh senedi,
- 4- Çocuğun 6 adet vesikalık resmi,
- 5- Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
- 6- Sağlık raporu (sağlık ocağından veya bir çocuk doktoru tarafından verilecek.),
- 7- Anne-baba çalışma belgesi
- 8- Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge veya kayıt sözleşmesi
- 9- Listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları, eğitim seti ile kırtasiye listesi

ç) Kabul Edilme:

Kayıt işlemlerinin tamamlanması ve çocuk için gerekli kreş malzemelerinin Kreş yönetimine teslimini takiben çocuk kreşe kabul edilir.

d) Uyum Programına Alınma:

Kreşe başlayan çocuklar bir ay boyunca uyum programına alınır. Uyum sürecin bitiminde halen uyum problemi yaşayanların kreşe devamı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu'nun onayına bağlıdır.

Sayı : 14

K A R A R

İlişğın Kesilmesi

MADDE 14- (1) Aşağıdaki hallerde çocuğun kreş ile ilişğı kesilir:

- 1- Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığının anlaşılması
- 2- Çocuğun Kreşe uyum sağlayamaması (Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile ilişğı kesilir)
- 3- Çocuğun ve ailesinin Kreşin işleyişi ve düzenine aykırı hareketlerinin sabit olması, kayıt sözleşmesi ve yönetmeliğe aykırı hareket edilmesi,
- 4- Çocuğun bildirmsiz olarak 10 gün veya daha fazla devamsızlığının olması
- 5- Kreş ücretinin yatırılmaması (Veliler her ayın onbeş'ini (15) takip eden ilk üç (3) iş gününe kadar ücreti öder. Sözlü ve yazılı uyarılara rağmen bir sonraki ay halen ücreti ödenmemiş çocukların ile ilişğı kesilir)

Kayıt Yenileme

MADDE 15- (1) Her eğitim-öğretim yılı başında tüm çocukların kayıtları yenilenir. Gerekli belgeler istenerek yeni dosyaları açılır.

Kayıt Dondurma

MADDE 16- (1) Zorunlu hallerde (Hastalık nedeni ile çocuğun uzun süreli istirahat alması, annenin doğum izni alması, ailenin geçici görevle şehir dışına çıkması vb.) mazeret dilekçesi ile Kreş müdürlüğüne başvurulur. Koordinasyon Değerlendirme Kurulu onayı ile çocuğun kaydı dondurulabilir.

İzin

MADDE 17- (1) Zorunlu haller dışında (ailenin isteğine bağlı olarak) Kreş yönetimine bilgi verilmesi ve aıdatlarının ödenmesi koşulu ile aralıksız en fazla 1 ay devamsızlık yapılabilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır ve Kreş' e devamı için yeniden onay alınmasına gerek yoktur.

Kreşin Tatil Edilmesi

MADDE 18-

- 1- Kreş, yöresel iklim koşulları, tadilat ve yönetimce uygun görülen haller nedeni ile en çok 30 iş günü tatil edilebilir.
- 2- Kreşin tatil edileceğı tarih en az 1 ay önceden velilere bildirilir. Velilerin mağdur edilmemesi için gerekli koşullar sağlanır.
- 3- Hava muhalefeti nedeniyle, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı İlköğretim Okullarının tatil edilmesi halinde Kreş' de tatil edilir.

Kreş Ücreti:

MADDE 19-

1) Kreş hizmetleri ücretlidir. Bu ücrete beslenme ve sosyal faaliyetler (müzik, folklor, drama vb.) dâhildir; gezi giderleri ve çocuğun şahsi kullanacağı malzemeler dâhil değildir, buna ilişkin ücret ayrıca talep edilir. İzlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında veliye bildirilir. Yılsonu etkinlikleri için oluşabilecek ek giderler (kostüm, yemekli davetiye ücretleri vb.) velilerden talep edilir. Kreşten ücretsiz olarak yararlanan çocuklar bu madde kapsamı dışındadır.

2) Kreş ücretleri Belediye Meclisince belirlenir ve Belediye Başkanının onayı ile uygulanır.

Sayı : 14

K A R A R

3) Belirlenen ücret her ayın en geç her ayın onbeş'ini (15) takip eden ilk üç (3) iş gününe kadar belirlenen banka hesabına çocuk adına yatırılır. Alınan banka dekontunun bir sureti her ay Kreş idaresine teslim edilir.

Ücretsiz bakılacak çocuklar

MADDE 20- (1) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca (KDK) ekteki değerlendirme formuna göre başvuruları değerlendirir ve ücretsiz bakılacak çocuklar belirlenir. Belirlenen bu liste Kreş Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının oluru ile uygulanır.

Ücretsiz Çocuk Kabulü;

Kreşe kabul kriterlerini taşıyıp devam eden çocuklarımızdan aşağıda kriterleri belirtilen çocuklar Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun (KDK) onayı ile Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının oluru ile kuruluşlara ücretsiz ya da indirimli olarak yerleştirilir.

- Haneye giren gelir asgari ücret ve altı olan ailelerin çocukları,
- Anne ve babası ölüp bir yakını tarafından bakılan çocuklar,
- Şehit ve Gazi çocukları,**
- Anne çalışıyor baba işsiz haneye giren gelirin asgari ücret ve altı olan ailelerin çocukları,
- Anne veya babası ölüp diğer ebeveyni çalışan haneye giren geliri düşük çocuklar,
- Annesi çalışmak zorunda olan anne ve babası boşanmış haneye giren geliri düşük kişilerin çocukları,

Ücret İadesi

MADDE 21

- Çocuğun velisi tarafından yuvadan alınması halinde ödenmiş olan ücret iade edilmez.
- Kreş ücretleri aylık olarak tahsil edilir. Gün hesabı yapılarak iade yapılamaz.
- Kreş tarafından çocuğun çıkartılması halinde ödeme yapılan ay tamamlandıktan sonra çıkarma işlemi uygulanır. (Ücret geri ödeme söz konusu olamaz.)

Beslenme

MADDE 22- (1) Kreşte çocuklara 09:00/09:30 arası kahvaltı, 12:00/13.00 arası öğle yemeği, 15.00/ 15.30 arası ikindi kahvaltısı verilir. Bu saatler Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu tarafından değiştirilebilir.

Çalışma Gün ve Saatleri

MADDE 23

- Kreş, hafta içinde, 08.00 / 17.00 arasında hizmet verir.
- Çocukların teslim alınması ve ailelerine teslim edilmesi işlemi nöbetçi görevli öğretmen tarafından yapılır. Nöbetçi görevli öğretmen mesai başlangıç saatinden yarım saat önce gelir, en son çocuk teslim edildikten sonra mesai saatinden yarın saat sonra sona erer. Nöbet çizelgesi Kreş Şube Sorumlusu tarafından aylık olarak hazırlanır ve ilgililere tebliğ eder. Nöbetçi öğretmen Nöbet defterini günlük olarak doldurur ve imzalar. Müdürlükçe arşivlenir.

Sayı : 14

K A R A R

Bütçe ve Harcamalar

MADDE 24

- a) Kreş ücretleri Belediye tarafından belirlenen bankaya yatırılır.
b) Kreş giderleri Kreş Müdürünün ve Kreş Şube Sorulularının sorumluluğunda yapılır.

Bulundurulması ve Tutulması Gerekli Defter, Dosya ve Kayıtlar

MADDE 25- (1) Kreş, aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve gerekli işlemleri zamanında yapmakla yükümlüdür.

- a) Gelen ve giden evrak dosyası
b) Çocuk kayıt dosyaları ve kütük defterleri (Devam eden öğrencilerin dosyaları kreşlerde mezun ve ayrılanların dosyaları müdürlükçe arşivlenir)
c) İhale dosyaları
ç) Taşınır mal listeleri ve taşınır mal esas defteri
d) Öğrenci devam defteri
e) Gerekli muhasebe kayıtları
f) İşçi personelinin puantajı
g) Mevzuatın gerektirdiği diğer evrakın dosyalanması ile yükümlüdür.

Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu (KDK)'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 26- (1) Kurul Başkanı bulunmadığı zaman, Müdür, Kreş şube sorumlusu yoksa eğitim sorumlusudur. Kurul'un görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- a) Kurul haftada bir defa, kurul başkanın veya müdürün gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Kreş Müdürlüğü'ne verilir.
b) Kreş ve gündüz bakımevleri yılda en az bir kez olmak üzere kreş ve gündüz bakımevlerinin işleyişi ile ilgili raporu Belediye başkanına sunar.
c) Kreşler de yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, ilgili kararları almak.
ç) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek.
d) Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
e) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda müdürlüğün yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlamak, zümre öğretmenleri tarafından tavsiye edilen kullanılacak yayınları ve eğitim materyallerini belirleyerek müdürlüğe sunmak.
f) Haftalık toplantılar yaparak çalışmalarını gözden geçirmek.
g) Uyum problemi yaşayan çocukların yuvaya devamı ya da ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar vermek.
ğ) Kreş ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını vermek.
h) Her eğitim yılı sonunda yuvalardaki, yıllık uygulamalardan alınan sonuçları değerlendirerek Başkağına rapor sunmak.

Sayı : 14

K A R A R

ı) Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları Yönetmelik hükümleri ve başkanlık emirlerine göre belirlemek.

i) Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapmak.

j) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporlarını yazarak her türlü denetimde görülmek üzere saklamak.

k) Ücretsiz veya indirimli bakılacak çocukların durumunu değerlendirerek karar vermek ve belediye başkanının onayına sunmak.

l) Milli Eğitim Bakanlığı öğrenci servis araçları yönetmeliğine göre personel ve servis araçların periyodik denetiminin yapmak.

Sosyal ve Eğitsel Kurulu

MADDE 27- (1) Kuruluşlarda mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere, Kreş Şube Sorumlusu, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Pedagog, Aile Danışmanı ve Öğretmen (usta öğretici, Çocuk Eğiticisinden) oluşan bir Sosyal ve Eğitsel kuruldur. Kurulun Başkanı Müdüdür.

(2) Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Çocuğun Kreş' e kabulü ile bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek, Eğitsel, kültürel ve sosyal etkinlikler ile atölyelerin çocuklara uygunluğunu belirlemek.

b) Çocukların Kreş, aileler ve toplumla ilişkilerinin geliştirilmesi için eğitsel ve sosyal faaliyetler düzenlemek,

c) Temel esasları Başkanlıkça belirlenen psiko-sosyal gelişim programlarını kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak ve müdürün onayından sonra uygulamak ve değerlendirmek,

ç) Çocukların bakım ve yetiştirilmelerinde gerekli kayıtları düzenli olarak tutmak.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler Atatürk Köşesi

MADDE 28- (1) Kreşte eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk devrim ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncellenir.

Özel Gün ve Bayram Kutlamaları Etkinlikleri

MADDE 29- (1) Özel gün ve bayramlar, Kreşte çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir. Bu etkinlikler, kurumda görevli öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır. Okul öncesi çağı çocuklarına yönelik il dışı gezileri, çocukların anne-babalarının katılımı ve valilik onayıyla düzenlenebilir.

Bahçe Düzenlemesi

MADDE 30- (1) Kreşte eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır. Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip

Sayı : 14

KARAR

oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir.

Personelin Giyimi

MADDE 31- (1) Kuruluşun personelinin hizmet süresince Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak, okul öncesi eğitim kurumlarında öngörülen şekli ile hizmetin gereklerine göre giyinmeleri sağlanır. Personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Ziyaretçi

MADDE 32- (1) Veliler ve diğer ziyaretçiler, acil durumlar dışında kreş yönetici ve öğretmenleri ile önceden randevu almak koşulu ile görüşebilirler. Personel ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve ziyaretçiler, grup odalarına giremez.

Denetim

MADDE 33- (1) Kreş, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adana Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, Kreş Müdürlüğü Yönetmeliği'nin 20. Maddesinin "Ücretsiz ya da İndirimli Çocuk Kabulü" başlığındaki ve içeriğindeki "... Ya da indirimli" ifadesinin çıkarılarak, c fıkrası olarak; "Şehit ve Gazi çocukları" nın eklenerek ve aynı başlık altındaki;

g) Belediye memur ve işçilerin çocukları %25 indirimli faydalanır.

ı) Kreşlerde görev yapan öğretmen ve personelin çocukları %50 indirimli faydalanır.

i) Kreşte iki kardeşin öğrenim görmesi durumunda kardeşlerden biri %20 indirimli faydalanır. Bölümlerinin çıkarılarak Kreş Müdürlüğü Yönetmeliği düzeltilmiş haliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

09.01.2020

Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği

Sayı : 14

KARAR

Konunun yapılan görüşülmesinde; **Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği** ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müsterek Komisyon Raporuna ilişkin; Yönetmelik içeriğinde Kreş Müdürü'nün Görev ve Sorumlulukları düzenlenmemiş olduğundan Müdürlüğüne iadesi teklif edildi. Teklif meclisin oyuna sunuldu ve oybirliği ile Kabul edildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I. Başkanı V.

MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE

MECLİ KATİBİ
Sultan Zeynep ERCİYES

Sayı : 29

K A R A R

- 5) Ayrımcılık karşıtı belediyeçilik anlayışını vatandaş düzeyinde görüntür kılacak bilinçlendirme kampanyaları gerçekleştirmek,
- 6) Ruhsal ve cinsel sağlık danışmanlığı verebilecek tıbbi tedbirleri organize etmek,
- 7) Dezavantajlı gruplara yönelik hukuki danışmanlık hizmetini hayata geçirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 16 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 17 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yukarıda yer alan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği taslağının idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için belediye meclisine arzına karar verildi.

Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği Taslağı;

Kreş Müdürlüğü GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Sayı : 29

KARAR

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğünde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan Belediyesi' ni,
- b) Başkanlık: Seyhan Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Kreş Müdürlüğü' nü,
- h) Kreş ve Gündüz Bakımevleri: Belediyeye bağlı olarak faaliyet gösteren Kreş ve Gündüz Bakımevlerini,
- i) İlgili Yönetmelik: T.C. Seyhan Belediye Başkanlığı Kreş ve Gündüz Bakım Evleri Yönetmeliğini,
- j) Birim: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü birimlerini,
- k) Birim Sorumlusu: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- l) Personel: Seyhan Belediyesi Kreş Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını
- m) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- n) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,



Sayı : 29

K A R A R

- o) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

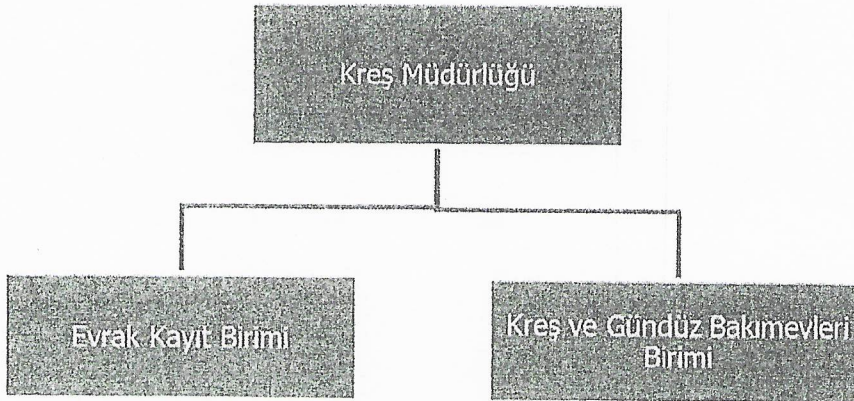
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Kreş Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Evrak Kayıt Birimi
- Kreş ve Gündüz Bakımevleri Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



KARAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

2020 faaliyetleri bu kısımda

eklenmiştir:

yetki, görev ve sorumluluklar

Kreş Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 - Kreş Müdürlüğü,

- 1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nde, 0-69 yaş grubu çocukların öz bakım becerilerini; fiziksel, zihinsel, sosyal, ahlaki, duygusal, cinsel ve dil gelişimlerini; beceri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmak; okul öncesi eğitimde Atatürkçü, çağdaş ve laik anlayışa uygun eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlayarak örnek olmak; çocukları ilköğretime hazırlamak ve sorun çözme, düşünme ve karar verme alanlarında çocuklara beceri kazandırmak,
- 2) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nin ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca faaliyet göstermesini sağlamak, bunun için her türlü organizasyonu gerçekleştirmek,
- 3) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nde hizmet verecek personelin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nin faaliyetleri esnasında ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin ve diğer ihtiyaçlarının teminini sağlamak,
- 5) Kreş ve Gündüz Bakımevleri hizmet binalarında sağlıklı bir ortamda hizmet verilebilmesi için gerekli her türlü (ısıtma, soğutma, sıhhi ve elektrik tesisatı, güvenlik, temizlik v.b.) işletme, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 6) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nin denetimini yapmak, görülen eksiklik veya aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- 7) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ve Mili Eğitim Bakanlığı tarafından yapılacak olan denetimlerde tespit edilen hususlarla ilgili gereğini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- 8) Kreş ve Gündüz Bakımevleri' nin faaliyetleri ile ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

36-22
c.16
3-3-30

16

16

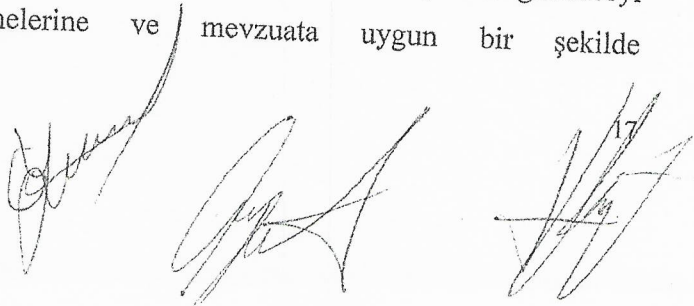
Sayı : 29

K A R A R

Kreş Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- ✓1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- ✓2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- ✓3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- ✓4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- ✓5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- ✓8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde

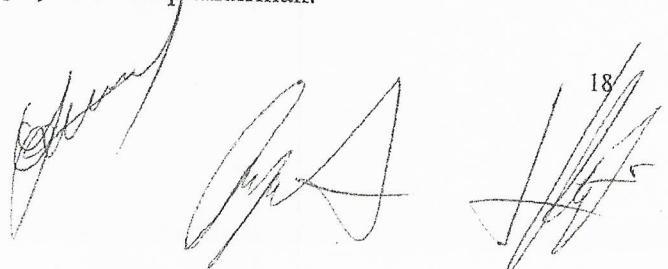


Sayı : 29

K A R A R

gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

- ✓11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek.
- ✓13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- ✓14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- ✓15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- ✓16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- ✓17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek , teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.



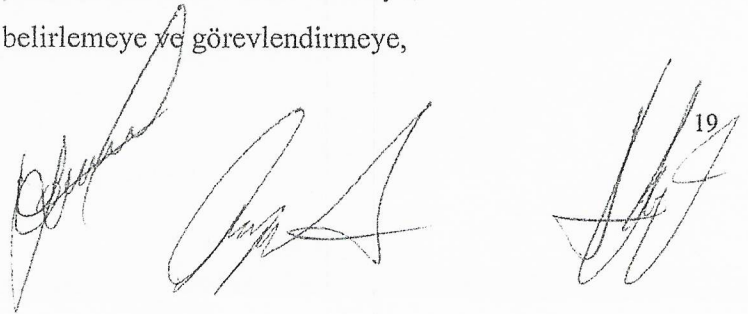
Sayı : 29

K A R A R

- ✓19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- ✓20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- ✓21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- ✓22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- ✓23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- ✓24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- ✓25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- ✓26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- ✓1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- ✓2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- ✓3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ✓4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- ✓5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,



Sayı : 29

K A R A R

- ✓6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- ✓8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ✓10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- ✓12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ✓13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- ✓14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ✓15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- ✓16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- ✓ a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- ✓1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- ✓2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- ✓3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- ✓4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- ✓b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

20

Sayı : 29

K A R A R

✓ Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- ✓ 1) Sayıştay'a,
- ✓ 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- ✓ 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- ✓ 4) İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

- ✓ c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

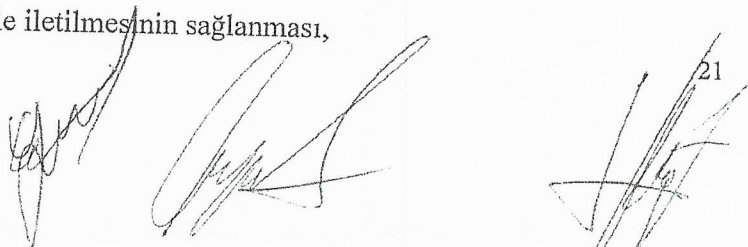
Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- ✓ 1) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- ✓ 2) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- ✓ 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- ✓ 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- ✓ 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- ✓ 7) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

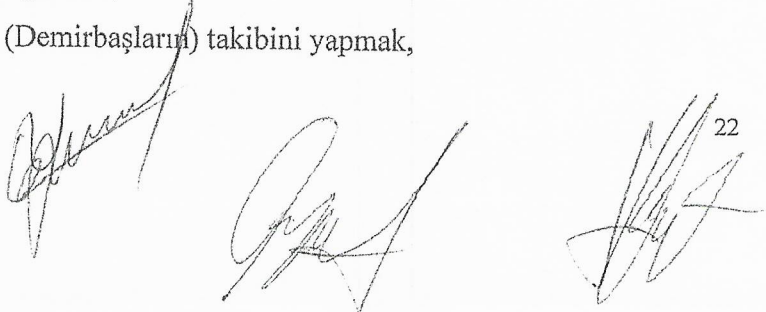
- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,



Sayı : 29

K A R A R

- ✓2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- ✓3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- ✓4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- ✓5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- ✓7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- ✓8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- ✓9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- ✓10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- ✓11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- ✓13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- ✓14) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- ✓15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
- ✓16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,



Sayı : 29

K A R A R

- ✓17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- ✓18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- ✓19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ✓20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- ✓21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Kreş ve Gündüz Bakımevleri Birimi personeli bu yönetmeliğin 7 inci maddesinde sayılan görevleri yerine getirmekle görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 14 - Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 15 - Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yukarıda yer alan Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği taslağının idareden geldiği şekliyle ve oy çokluğu ile kabulüne, gerekli kararın alınması için belediye meclisine arzına karar verildi.



Sayı : 29

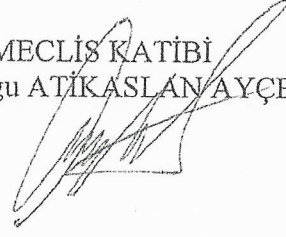
KARAR

Konunun yapılan görüşülmesinde; **Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile Kreş Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'ne ilişkin** Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunun oyçokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yasemen ÇELİK
Meclis I. Başkan V.



MECLİS KATİBİ
Duygu ATIKASLAN AYÇE



MECLİS KATİBİ
Uğur BÜYÜKKANTARCI

