



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MERKEZ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ
VELİ SÖZLEŞMESİ

(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Uygun Görüşü ve Başkanlık Makamının Olur'u ile)

SÖZLEŞMENİN TARAFLARI

İş bu sözleşme Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevine (Bundan böyle bu sözleşmede "KREŞ" olarak anılacaktır.) kaydı yapılan/..... /..... doğumlu 'nın velisi..... ile Kreş arasında akdedilmiştir.

TARAPLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Kreş: Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı, No: 161, 06800, Çankaya/ANKARA
Tel: 0 312 258 89 68 Fax: 0 312 258 86 41

Veli Adı Soyadı :

Ev Adresi :

Gsm :

Çalıştığı Birim / Görevi :

SÖZLEŞMENİN KONUSU

Kreş hizmetinden yararlanmaya ilişkin hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi.

HAK ve YÜKÜMLÜLÜKLERLE İLGİLİ ŞARTLAR

1. Çocuğunu Kreşe kaydettirmek isteyen her veli bu sözleşmeyi imzalamakla yükümlüdür.
2. Bu sözleşme 20.... / 20.... Eğitim-Öğretim yılı kayıtları ile birlikte başlar ve çocuğun Kreşteki Eğitim-Öğretim süresi boyunca devam eder.
3. Kreş Başvuru kabulleri Kamu Kurumlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğin 11.maddesine göre yapılmaktadır. 11.madde gereğince, Kreşe kayıta öncelik hakkı, anne-babası Bakanlığımızda çalışan çocuklara tanınır. İkinci öncelik hakkı, Bakanlığımızda çalışan annenin çocukları içindir. Babanın Bakanlığımızda çalışması, annenin farklı bir Bakanlıkta çalışması durumunda çalıştığı Bakanlıkta Kreş ya da kontenjan bulunmadığını yazılı olarak beyan eden annenin çocuğu ikinci öncelik hakkına sahip olarak değerlendirilir. Annenin çalışmadığı ve babanın Bakanlığımızda çalışması durumunda çocuklar üçüncü öncelik hakkına; üstsoy (öğrencinin üstsoyu) Bakanlık çalışanları dördüncü öncelik hakkına; diğer Kamu Kurumlarında çalışmakta olan memurların çocukları beşinci öncelik hakkına; üstsoy (öğrencinin üstsoyu) diğer Kamu Kurumu çalışanları ise altıncı öncelik hakkına sahiptir. Kuruluş amacı kendi personeline hizmet vermek olan Kreşe, öncelikli olarak kurum personelinin çocuğu, kalan kontenjana da kurum dışı kamu personelinin çocuğu kaydedilir. Kurum dışından gelen çocuğun kaydı yıllık olarak yenilenir. Bu kapsamda Kurum dışından gelen ve bir sonraki Eğitim-Öğretim yılında da devam etmek için "Yeniden Değerlendirme" dilekçesi vermeyen çocuğun kaydı her Eğitim-Öğretim yılı sonunda silinir. Yeni Eğitim-Öğretim yılı için "Yeniden Değerlendirme" dilekçesi vermiş olması ya da tekrar müracaat etmesi ve kontenjan olması durumunda ise Kurum dışı başvurularda dilekçe vermiş olanlar öncelenmek suretiyle öncelik hakkı tanınır. Kurum dışı başvuruların, kontenjandan fazla olması durumunda öncelik hakkı, bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan öğrencinin olup, bu öğrenciler kuruma başlama tarihlerine göre, yeni müracaat edenler de evrak kayıt sıra numarasına göre yerleştirilir.
4. Kreşte "Kayıt Dondurma" yapılmaz. Kayıt sildiren çocuk bir sonraki Eğitim-Öğretim yılı için yeniden başvuru yaparak sıralamaya girer.
5. Kreşe tuvalet eğitimi olan çocukların kaydı yapılır.
6. Veli, kayıt kabul esnasında istenen evrakları belirlenen süre içinde tamamlar.
7. Kreşin 20.... / 20.... Eğitim-Öğretim yılı için belirlenen aylık ücreti (aidatı) TL'dir. Kreş Yönetimi gerekli gördüğü durumlarda aidatla ilgili yeni düzenleme yapar.



8. Kreş hizmeti her ayın başı ile sonu arasındaki iş günlerini kapsar. Veli 1 (bir) aylık aidatını tam ve peşin öder. Çocuğun aylık geldiği gün sayısı hesaplaması yapılmaz.
9. Kreşe başlama tarihi ayın 15'inden sonraya denk geldiğinde takip eden ayın 15'ine kadar olan günlerin ücreti ve o ayın 15'inde peşin alınacak olan aidat ücreti toplanarak tahsil edilir.
10. Sözleşme tarihleri arasındaki Kreş hizmeti için belirlenen aylık tam gün ücreti ile branş derslerinin ücretleri ilgili formun doldurulması suretiyle banka kanalıyla ödenir.
11. Ödemelerin gecikmesi durumunda veliye bilgi verilerek tutanak tutulur ve tebliği yapılır. Ödemenin ayın 15'inden sonra ilk 3 (üç) iş günü içinde 2 (iki) ay üst üste ödenmemesi durumunda ise çocuğun Kreşle ilişkisi kesilerek gereği için yasal süreç başlatılır.
12. Veli, Kreş hizmetinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle, ödenen aylık ücretin iade edilmeyeceğini kabul eder. Resmi mazereti (rapor, izin) 5 (beş) günün üstünde olan veli, dilekçe ve ekindeki resmi mazereti ile talep ettiği takdirde, talebine göre çocuğunun gelmediği 5 (beş) günün üstündeki günlerin yemek ücreti ya iade edilir ya da bir sonraki ay da mahsuplaştırılır.
13. Kayıt sildirmek isteyen veli Kreşten temin edeceği "Kayıt Silme Formu" nu doldurarak dilekçe ile Kreşe başvuru yapar. Kayıt silme tarihi esas alınarak peşin ödediği ücretin geriye kalan kısmı iade edilir.
14. Kreşe kaydı yapılacak olan 4 (dört), 5 (beş), 6 (altı) yaş grubu çocuklar kendi yaş gruplarında Eğitim-Öğretim görür.
15. Her Eğitim-Öğretim yılı başında yeni oluşturulacak küçük yaş grubu sınıfa kayıt hakkı kazanan çocukların sınıf dağılımları, yılın ilk altı ayı doğmuş olan çocuklar bir sınıfta, yılın ikinci altı ayı doğmuş olan çocuklar bir sınıfta olacak şekilde yapılır. Sınıf mevcutlarında veya kız-erkek öğrenci dağılımında dengesizlik olması halinde ise doğduğu ay itibarıyla gruba en yakın olan aydan uzak olan aya doğru sıralama yapılarak mevcutlar dengelenir.
16. Kreşe yeni başlayan çocuğun uyum sürecini hızlandırmak için "Oryantasyon Programı" uygulanır.
17. Kreşte hafta içi tam gün eğitim programı uygulanmakta olup, bu süre sabah (9:00) akşam (18:00) saatleri arasındadır. Veli, çocuğunu sabah en erken (09:00) ve en geç (09:30)'da getirmeyi, akşamda en erken (16:30) ve en geç (17:45)' te almayı kabul eder.
18. Veli, Eğitim-Öğretimin aksamaması için çocuğunu zamanında getirir ve zamanında alır. Geçerli bir mazeret ile çocuğunu geç getirecek olan veli sınıf öğretmenine bilgi verir. Geçerli bir mazereti olmadan çocuğunu 10 (on) gün üst üste geç getiren veliyle ilgili her defasında tutanak tutularak 10. (onuncu) günün sonunda "Uyarı Yazısı" yazılır. Velinin, "Uyarı Yazısı" nı dikkate almayarak geçerli bir mazereti olmadan çocuğunu 5 (beş) gün daha üst üste geç getirmesi halinde Kreş Yönetimi çocuğun kaydını silme hakkına sahiptir.
19. Kreşte, sabah kahvaltısı (09:30-10:15), öğle yemeği (12:00-12:45) ve ikinci kahvaltısı (15:00- 16:00) olmak üzere 3 (üç) öğün yemek programı uygulanır.
20. Kreşte (13:00-15:00) saatleri arası "Uyku ve Dinlenme" saatidir.
21. Her Eğitim-Öğretim yılının ocak ayının sonu, şubat ayının başına denk gelen ve 10 (on) iş günü olan "Yarıyıl Tatili" nin, ilk 5 (beş) iş gününde Kreş 1 (bir) hafta süreyle kapatılarak genel temizlik, ilaçlama, tadilat ve tamirat yapılır.
22. Kreşte, Resmi Tatiller ve Zorunlu Tatiller (kar, genel temizlik, ilaçlama, salgın hastalık vb.) uygulanır.
23. Bulaşıcı hastalığı olan çocuk, hastalığının bitiminde Kreşe devamına sakınca olmadığına dair "Doktor Raporu" getirir. Rapor getirmeyen velinin çocuğu Kreşe kabul edilmez.
24. Çocuğun, Kreşe teslimi ve Kreşten alınması esnasında veliler danışma bölümünde kalır, çocuklara hizmet edilen alana girmez.
25. Veli, Kreş ve öğretmeninin izni olmadan etkinlik sınıflarına girmez.
26. Zorunlu hallerde çocukların, belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınmasının istenmesi durumunda; veli, Kreşe yazılı beyanda bulunur. Velinin izni olmadan hiç kimseye çocuk teslim edilmez.
27. Veli, Kreş Yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda çocuğunun "Sağlık Taraması ve Tedavisini" yaptırır.
28. Çocuğun Kreşe uyum sağlayamaması, davranış bozuklukları olması, diğer çocuklara zarar vermesi (fiziksel, duygusal vb.) gibi durumlarda; veli, çocuğunun "Psikolojik Tarama ve Tedavi" sini yaptırır. Veli ve tarama-tedaviyi yapan uzman; yapılan çalışmaları, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri ve doldurulan raporları öğretmenle paylaşır. Velinin gerekli tarama ve tedaviyi üstlenmemesi veya üstlendiği ama yapılan çalışmaları, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri ve doldurulan raporları öğretmenle paylaşmaması, çocuğun 60 (altmış) iş günü boyunca uyum sağlayamaması, davranış bozukluklarının düzelmemesi ve diğer çocuklara zarar vermesinin devam etmesi halinde Kreş Yönetimi çocuğun ilişkisini kesme hakkına sahiptir.



- 29.Veli, çocuğunun yaşamında rol oynayan önemli konular ve çocuğunun psikolojisini olumsuz etkileyen sorunlarla ilgili öğretmeni bilgilendirerek alınan ortak kararlara uyar.
- 30.Sağlık raporu olmaksızın kesintisiz 20 (yirmi) gün süreyle Kreşe devam etmeyen çocuğun kaydı silinir.
- 31.Tadilat-tamirat vb. durumlar için veliye bilgi verilerek Eğitim-Öğretime 1 (ay) süreyle ara verilir. Eğitim-Öğretime ara verilen bu 1 (bir) aylık süre için ücret alınmaz.
- 32.Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve Kreşin bulunduğu belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek Eğitim-Öğretim etkinlikleri ve Sosyal Etkinlikler Başkanlık oluru ve velinin izni alınarak yapılır. Etkinliklerde çekilen fotoğraf ve kamera kayıtlarının sosyal medyada paylaşılabilmesi için veliden "İzin Belgesi" alınır.
- 33.Kreşin talep ettiği Eğitim-Öğretim Etkinlikleri (Resmi Bayram Kutlamaları, Veli Eğitim Seminerleri, Aile Katılım Etkinlikleri vb.), Sosyal Etkinlikler (Gezi, Tiyatro, Sinema vb.) ve Sağlık Taramaları (Eğitim-Öğretim Etkinlikleri, Sosyal Etkinlikler ve Sağlık Taramalarının ücretleri öncesinde tahsil edilir.) ile Kitap-Kırtasiye Ücreti, Oyuncak Ücreti (Kitap-Kırtasiye Ücreti, Oyuncak Ücreti Kreşin açıldığı ayın 15'ini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içinde tahsil edilir.) veli tarafından karşılanır ve aylık ödemeye dahil değildir.
- 34.Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılır. Bu konuda Kreş Yönetimi ve öğretmenler sorumlu olmaz.
- 35.Sınıf öğretmeni tarafından belirlenen günler dışında Kreşe oyuncak getirilmez.
- 36.Kreşe gönderilen her malzemenin üzerine çocuğun ismi yazılır. Üzerine isim yazılmayan malzemelerin kaybolması durumunda, öğretmen ya da Kreş Yönetimi sorumlu değildir.
- 37.Çocuğa maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Kurala uyulmayarak takıldığı ve kaybolduğu takdirde öğretmen ya da Kreş Yönetimi sorumlu olmaz.
- 38.Kreş Yönetimi, Yönetim ve çalışanlarına kamu hizmeti ve genel etik kurallarıyla bağdaşmayacak şekilde görev ve haysiyetlerini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunan velinin çocuğunun kaydını silme hakkına sahiptir.
- 39."Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden veliyle ilgili tutanak tutulur. Kreş Yönetimi "Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden velinin çocuğunun kaydını silme hakkına sahiptir.
40. Veli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Eğitim-Öğretim süresi boyunca düzenlenen faaliyetlerin/etkinliklerin tanıtımı amacıyla çocuğunun görsel/işitsel kişisel verilerinin, Eğitim-Öğretim gördüğü kurumu dahil Başkanlığın Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarında kamuoyu ile paylaşılması ile ilgili "Açık Rıza Onayı" formu doldurur ve bu form yazılı olarak geçersizliği beyan edilmediği sürece geçerlidir.
- 41.Veli, Kreş Yönetimi tarafından düzenlenecek toplantılara katılmadığı takdirde alınan kararlara uyar.
- 42.Veli, Kreş Yönetimi ve öğretmenle görüşme yapmak istediğinde (12:30-13:30) saatleri dışında randevu alarak görüşme talep eder.
- 43.Eğitim-Öğretimin amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütülebilmesi için "Kreş ve Veli" gerekli işbirliğini yapar.

YÜRÜRLÜK

İş bu sözleşme /..... / 20 tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

Bu sözleşme 43 (kırk üç) madde ve 3 (üç) sayfadan ibaret olup, veli tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra/..... / 20 tarihinde 1 (bir) nüshası Kreşte, 1 (bir) nüshası velide kalacak şekilde imza altına alınmıştır.

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer.

Bu Sözleşmenin yorum ve icrasından doğabilecek bütün anlaşmazlıklarda Türkiye Cumhuriyeti kanunları uygulanacak olup, anlaşmazlıklara bakmaya Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Öğrenci Velisi

Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürü

Adı Soyadı :

Ad Soyadı :

İmza :

İmza :



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MERKEZ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ
VELİ SÖZLEŞMESİ

(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Uygun Görüşü ve Başkanlık Makamının Olur'u ile)

SÖZLEŞMENİN TARAF LARI

İş bu sözleşme Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevine (Bundan böyle bu sözleşmede "KREŞ" olarak anılacaktır.) kaydı yapılan/...../20.... doğumlu 'nın velisi..... ile Kreş arasında akdedilmiştir.

TARAF LARA İLİŞKİN BİLGİLER

Kreş: Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı, No: 161, 06800, Çankaya/ANKARA
Tel: 0 312 258 89 68 Fax: 0 312 258 86 41

Veli Adı Soyadı :

Ev Adresi :

Gsm :

Çalıştığı Birim / Görevi :

SÖZLEŞMENİN KONUSU

Kreş hizmetinden yararlanmaya ilişkin hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi.

HAK ve YÜKÜMLÜLÜKLERLE İLGİLİ ŞARTLAR

1. Çocuğunu Kreşe kaydettirmek isteyen her veli bu sözleşmeyi imzalamakla yükümlüdür.
2. Bu sözleşme 20..../ 20.... Eğitim-Öğretim yılı kayıtları ile birlikte başlar ve çocuğun Kreşteki Eğitim-Öğretim süresi boyunca devam eder.
3. Kreş Başvuru kabulleri Kamu Kurumlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğin 11.maddesine göre yapılmaktadır. 11.madde gereğince, Kreşe kayıta öncelik hakkı, anne-babası Bakanlığımızda çalışan çocuklara tanınır. İkinci öncelik hakkı, Bakanlığımızda çalışan annenin çocukları içindir. Babanın Bakanlığımızda çalışması, annenin farklı bir Bakanlıkta çalışması durumunda çalıştığı Bakanlıkta Kreş ya da kontenjan bulunmadığını yazılı olarak beyan eden annenin çocuğu ikinci öncelik hakkına sahip olarak değerlendirilir. Annenin çalışmadığı ve babanın Bakanlığımızda çalışması durumunda çocuklar üçüncü öncelik hakkına; üstsoy (öğrencinin üstsoyu) Bakanlık çalışanları dördüncü öncelik hakkına; diğer Kamu Kurumlarında çalışmakta olan memurların çocukları beşinci öncelik hakkına; üstsoy (öğrencinin üstsoyu) diğer Kamu Kurumu çalışanları ise altıncı öncelik hakkına sahiptir. Kuruluş amacı kendi personeline hizmet vermek olan Kreşe, öncelikli olarak kurum personelinin çocuğu, kalan kontenjana da kurum dışı kamu personelinin çocuğu kaydedilir. Kurum dışından gelen çocuğun kaydı yıllık olarak yenilenir. Bu kapsamda Kurum dışından gelen ve bir sonraki Eğitim-Öğretim yılında da devam etmek için "Yeniden Değerlendirme" dilekçesi vermeyen çocuğun kaydı her Eğitim-Öğretim yılı sonunda silinir. Yeni Eğitim-Öğretim yılı için "Yeniden Değerlendirme" dilekçesi vermiş olması ya da tekrar müracaat etmesi ve kontenjan olması durumunda ise Kurum dışı başvurularda dilekçe vermiş olanlar öncelenmek suretiyle öncelik hakkı tanınır. Kurum dışı başvuruların, kontenjandan fazla olması durumunda öncelik hakkı, bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan öğrencinin olup, bu öğrenciler kuruma başlama tarihlerine göre, yeni müracaat edenler de evrak kayıt sıra numarasına göre yerleştirilir.
4. Kreşte "Kayıt Dondurma" yapılmaz. Kayıt sildiren çocuk bir sonraki Eğitim-Öğretim yılı için yeniden başvuru yaparak sıralamaya girer.
5. Kreşe tuvalet eğitimi olan çocukların kaydı yapılır.
6. Veli, kayıt kabul esnasında istenen evrakları belirlenen süre içinde tamamlar.
7. Kreşin 20.... / 20.... Eğitim-Öğretim yılı için belirlenen aylık ücreti (aidatı) TL'dir. Kreş Yönetimi gerekli gördüğü durumlarda aidatla ilgili yeni düzenleme yapar.



8. Kreş hizmeti her ayın başı ile sonu arasındaki iş günlerini kapsar. Veli 1 (bir) aylık aidatını tam ve peşin öder. Çocuğun aylık geldiği gün sayısı hesaplaması yapılmaz.
9. Kreşe başlama tarihi ayın 15'inden sonraya denk geldiğinde takip eden ayın 15'ine kadar olan günlerin ücreti ve o ayın 15'inde peşin alınacak olan aidat ücreti toplanarak tahsil edilir.
10. Sözleşme tarihleri arasındaki Kreş hizmeti için belirlenen aylık tam gün ücreti ile branş derslerinin ücretleri ilgili formun doldurulması suretiyle banka kanalıyla ödenir.
11. Ödemelerin gecikmesi durumunda veliye bilgi verilerek tutanak tutulur ve tebliği yapılır. Ödemenin ayın 15'inden sonra ilk 3 (üç) iş günü içinde 2 (iki) ay üst üste ödenmemesi durumunda ise çocuğun Kreşle ilişkisi kesilerek gereği için yasal süreç başlatılır.
12. Veli, Kreş hizmetinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle, ödenen aylık ücretin iade edilmeyeceğini kabul eder. Resmi mazereti (rapor, izin) 5 (beş) günün üstünde olan veli, dilekçe ve ekindeki resmi mazereti ile talep ettiği takdirde, talebine göre çocuğunun gelmediği 5 (beş) günün üstündeki günlerin yemek ücreti ya iade edilir ya da bir sonraki ay da mahsuplaştırılır.
13. Kayıt sildirmek isteyen veli Kreşten temin edeceği "Kayıt Silme Formu" nu doldurarak dilekçe ile Kreşe başvuru yapar. Kayıt silme tarihi esas alınarak peşin ödediği ücretin geriye kalan kısmı iade edilir.
14. Kreşe kaydı yapılacak olan 4 (dört), 5 (beş), 6 (altı) yaş grubu çocuklar kendi yaş gruplarında Eğitim-Öğretim görür.
15. Her Eğitim-Öğretim yılı başında yeni oluşturulacak küçük yaş grubu sınıfa kayıt hakkı kazanan çocukların sınıf dağılımları, yılın ilk altı ayı doğmuş olan çocuklar bir sınıfta, yılın ikinci altı ayı doğmuş olan çocuklar bir sınıfta olacak şekilde yapılır. Sınıf mevcutlarında veya kız-erkek öğrenci dağılımında dengesizlik olması halinde ise doğduğu ay itibarıyla gruba en yakın olan aydan uzak olan aya doğru sıralama yapılarak mevcutlar dengelenir.
16. Kreşe yeni başlayan çocuğun uyum sürecini hızlandırmak için "Oryantasyon Programı" uygulanır.
17. Kreşte hafta içi tam gün eğitim programı uygulanmakta olup, bu süre sabah (9:00) akşam (18:00) saatleri arasındadır. Veli, çocuğunu sabah en erken (09:00) ve en geç (09:30)'da getirmeyi, akşamda en erken (16:30) ve en geç (17:45)' te almayı kabul eder.
18. Veli, Eğitim-Öğretimin aksamaması için çocuğunu zamanında getirir ve zamanında alır. Geçerli bir mazeret ile çocuğunu geç getirecek olan veli sınıf öğretmenine bilgi verir. Geçerli bir mazereti olmadan çocuğunu 10 (on) gün üst üste geç getiren veliyle ilgili her defasında tutanak tutularak 10. (onuncu) günün sonunda "Uyarı Yazısı" yazılır. Velinin, "Uyarı Yazısı" nı dikkate almayarak geçerli bir mazereti olmadan çocuğunu 5 (beş) gün daha üst üste geç getirmesi halinde Kreş Yönetimi çocuğun kaydını silme hakkına sahiptir.
19. Kreşte, sabah kahvaltısı (09:30-10:15), öğle yemeği (12:00-12:45) ve ikinci kahvaltısı (15:00- 16:00) olmak üzere 3 (üç) öğün yemek programı uygulanır.
20. Kreşte (13:00-15:00) saatleri arası "Uyku ve Dinlenme" saatidir.
21. Her Eğitim-Öğretim yılının ocak ayının sonu, şubat ayının başına denk gelen ve 10 (on) iş günü olan "Yarıyıl Tatili" nin, ilk 5 (beş) iş gününde Kreş 1 (bir) hafta süreyle kapatılarak genel temizlik, ilaçlama, tadilat ve tamirat yapılır.
22. Kreşte, Resmi Tatiller ve Zorunlu Tatiller (kar, genel temizlik, ilaçlama, salgın hastalık vb.) uygulanır.
23. Bulaşıcı hastalığı olan çocuk, hastalığının bitiminde Kreşe devamına sakınca olmadığına dair "Doktor Raporu" getirir. Rapor getirmeyen velinin çocuğu Kreşe kabul edilmez.
24. Çocuğun, Kreşe teslimi ve Kreşten alınması esnasında veliler danışma bölümünde kalır, çocuklara hizmet edilen alana girmez.
25. Veli, Kreş ve öğretmeninin izni olmadan etkinlik sınıflarına girmez.
26. Zorunlu hallerde çocukların, belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınmasının istenmesi durumunda; veli, Kreşe yazılı beyanda bulunur. Velinin izni olmadan hiç kimseye çocuk teslim edilmez.
27. Veli, Kreş Yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda çocuğunun "Sağlık Taraması ve Tedavisini" yaptırır.
28. Çocuğun Kreşe uyum sağlayamaması, davranış bozuklukları olması, diğer çocuklara zarar vermesi (fiziksel, duygusal vb.) gibi durumlarda; veli, çocuğunun "Psikolojik Tarama ve Tedavi" sini yaptırır. Veli ve tarama-tedaviyi yapan uzman; yapılan çalışmaları, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri ve doldurulan raporları öğretmenle paylaşır. Velinin gerekli tarama ve tedaviyi üstlenmemesi veya üstlendiği ama yapılan çalışmaları, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri ve doldurulan raporları öğretmenle paylaşmaması, çocuğun 60 (altmış) iş günü boyunca uyum sağlayamaması, davranış bozukluklarının düzelmemesi ve diğer çocuklara zarar vermesinin devam etmesi halinde Kreş Yönetimi çocuğun ilişkisini kesme hakkına sahiptir.



- 29.Veli, çocuğunun yaşamında rol oynayan önemli konular ve çocuğunun psikolojisini olumsuz etkileyen sorunlarla ilgili öğretmeni bilgilendirerek alınan ortak kararlara uyar.
- 30.Sağlık raporu olmaksızın kesintisiz 20 (yirmi) gün süreyle Kreşe devam etmeyen çocuğun kaydı silinir.
- 31.Tadilat-tamirat vb. durumlar için veliye bilgi verilerek Eğitim-Öğretime 1 (ay) süreyle ara verilir. Eğitim-Öğretime ara verilen bu 1 (bir) aylık süre için ücret alınmaz.
- 32.Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve Kreşin bulunduğu belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek Eğitim-Öğretim etkinlikleri ve Sosyal Etkinlikler Başkanlık oluru ve velinin izni alınarak yapılır. Etkinliklerde çekilen fotoğraf ve kamera kayıtlarının sosyal medyada paylaşılabilmesi için veliden "İzin Belgesi" alınır.
- 33.Kreşin talep ettiği Eğitim-Öğretim Etkinlikleri (Resmi Bayram Kutlamaları, Veli Eğitim Seminerleri, Aile Katılım Etkinlikleri vb.), Sosyal Etkinlikler (Gezi, Tiyatro, Sinema vb.) ve Sağlık Taramaları (Eğitim-Öğretim Etkinlikleri, Sosyal Etkinlikler ve Sağlık Taramalarının ücretleri öncesinde tahsil edilir.) ile Kitap-Kırtasiye Ücreti, Oyuncak Ücreti (Kitap-Kırtasiye Ücreti, Oyuncak Ücreti Kreşin açıldığı ayın 15'ini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içinde tahsil edilir.) veli tarafından karşılanır ve aylık ödemeye dahil değildir.
- 34.Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılır. Bu konuda Kreş Yönetimi ve öğretmenler sorumlu olmaz.
- 35.Sınıf öğretmeni tarafından belirlenen günler dışında Kreşe oyuncak getirilmez.
- 36.Kreşe gönderilen her malzemenin üzerine çocuğun ismi yazılır. Üzerine isim yazılmayan malzemelerin kaybolması durumunda, öğretmen ya da Kreş Yönetimi sorumlu değildir.
- 37.Çocuğa maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Kurala uyulmayarak takıldığı ve kaybolduğu takdirde öğretmen ya da Kreş Yönetimi sorumlu olmaz.
- 38.Kreş Yönetimi, Yönetim ve çalışanlarına kamu hizmeti ve genel etik kurallarıyla bağdaşmayacak şekilde görev ve haysiyetlerini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunan velinin çocuğunun kaydını silme hakkına sahiptir.
- 39."Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden veliyle ilgili tutanak tutulur. Kreş Yönetimi "Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden velinin çocuğunun kaydını silme hakkına sahiptir.
40. Veli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Eğitim-Öğretim süresi boyunca düzenlenen faaliyetlerin/etkinliklerin tanıtımı amacıyla çocuğunun görsel/işitsel kişisel verilerinin, Eğitim-Öğretim gördüğü kurumu dahil Başkanlığın Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarında kamuoyu ile paylaşılması ile ilgili "Açık Rıza Onayı" formu doldurur ve bu form yazılı olarak geçersizliği beyan edilmediği sürece geçerlidir.
- 41.Veli, Kreş Yönetimi tarafından düzenlenecek toplantılara katılmadığı takdirde alınan kararlara uyar.
- 42.Veli, Kreş Yönetimi ve öğretmenle görüşme yapmak istediğinde (12:30-13:30) saatleri dışında randevu alarak görüşme talep eder.
- 43.Eğitim-Öğretimin amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütülebilmesi için "Kreş ve Veli" gerekli işbirliğini yapar.

YÜRÜRLÜK

İşbu sözleşme/...../20.... tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

Bu sözleşme 43 (kırk üç) madde ve 3 (üç) sayfadan ibaret olup, veli tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra /..... / 20..... tarihinde 1 (bir) nüshası Kreşte, 1 (bir) nüshası velide kalacak şekilde imza altına alınmıştır.

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer.

Bu Sözleşmenin yorum ve icrasından doğabilecek bütün anlaşmazlıklarda Türkiye Cumhuriyeti kanunları uygulanacak olup, anlaşmazlıklara bakmaya Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Öğrenci Velisi

Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürü

Adı Soyadı :

Ad Soyadı :

İmza :

İmza :



T.C.
TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MERKEZ KREŞ ve GÜNDÜZ BAKİMEVİ

20.... / 20.... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ORYANTASYON PROGRAMI

Sayın Veli,

Kreşimizde çocuğun kreşe uyumunu kolaylaştırmak ve ev ortamından kreş ortamına yumuşak bir geçiş yapmasını sağlayabilmek amacıyla ilk günlerde Eğitim-Öğretim süresi kısa tutulan ve sonrasında kademeli olarak artırılan bir "ORYANTASYON PROGRAMI" uygulanır. Kreşimize yeni başlayan 4 (dört), 5 (beş) ve 6 (altı) yaş grubundaki çocuklarımıza uyguladığımız "ORYANTASYON PROGRAMI" aşağıdaki gibidir.

4 (dört) ve 5 (beş) Yaş Grubu Çocuklarımıza Uyguladığımız Oryantasyon Programında Çocuğumuz,

1. gün (09:00 ile 10:30) saatleri arasında,
2. gün (09:00 ile 11:15) saatleri arasında,
3. gün (09:00 ile 12:00) saatleri arasında,
4. gün (09:00 ile 12:30) saatleri arasında,
5. gün (09:00 ile 12:30) saatleri arasında,
6. gün (09:00 ile 15:00) saatleri arasında,
7. gün (09:00 ile 15:30) saatleri arasında,
8. gün (09:00 ile 16:30) saatleri arasında,
9. gün (09:00 ile 17:30) saatleri arasında,
10. gün (09:00 ile 17:45) saatleri arasında Kreşte bulunur.

6 (altı) Yaş Grubu Çocuklarımıza Uyguladığımız Oryantasyon Programında Çocuğumuz,

1. gün (09:00 ile 11:00) saatleri arasında,
2. gün (09:00 ile 12:30) saatleri arasında,
3. gün (09:00 ile 14:30) saatleri arasında,
4. gün (09:00 ile 16:30) saatleri arasında,
5. gün (09:00 ile 17:30) saatleri arasında Kreşte bulunur.

Adı Soyadı

İmza



T.C.
TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MERKEZ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ
ÇOCUK VE AİLE TANIMA FORMU

Değerli Anne ve Babalar,

Kreşimize hoş geldiniz. Çocuğunuzun eğitim alması konusunda gösterdiğiniz duyarlılık için sizi kutluyoruz. Aşağıdaki sorulara verdiğiniz yanıtlar sizi ve çocuğunuzu daha yakından tanımamıza ve gerektiğinde daha fazla destek olmamıza katkı sağlayacaktır.

AİLE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

ANNENİN

Adı Soyadı :

Doğum Tarihi :

Eğitim Durumu :

Mesleği :

BABANIN

Adı Soyadı :

Doğum Tarihi :

Eğitim Durumu :

Mesleği :

ANNE- BABA

BERABER () AYRI ()

AYRI İSE ÇOCUK KİMİN YANINDA KALİYOR?

.....

.....

ANNE; HAYATTA () DEĞİL ()

BABA; HAYATTA () DEĞİL ()

VARSA KARDEŞLERİN ADLARI VE YAŞLARI:



.....

.....

.....

.....

.....

ÇOCUKLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1. Çocuğunuz daha önce başka bir kreşe\okula gitti mi?

.....

.....

2. Başka bir kreşe\okula gitmediyse, bakım ve eğitiminden kim sorumluydu?

.....

.....

3. Çocuğunuzu kreşe gönderme nedeniniz nedir?

.....

.....

ÇOCUĞUN GELİŞİM ÖYKÜSÜ

1. Çocuğunuz kaç aylıkken yürüdü?

.....

.....

2. İlk sözcüğünü ne zaman söyledi?

.....

.....

3. Tam olarak cümle kurmaya (en az 3 sözcüklü cümleleri) kaç yaşında başladı?

.....

.....

4. Dışkı kontrolünü kaç yaşında kazandı? İdrar kontrolünü kaç yaşında kazandı?

.....

.....

5. Sizden birkaç saat ayrı kalmaya ne zaman başladı?



.....
.....

6. Çocuğunuzun uyku alışkanlıklarını belirtiniz. (kendiliğinden uyur, kendi odasında uyur, uyurken parmak emer, geç uyur, sallanarak uyur, gündüz uyur vb.)

.....
.....

7. Çocuğunuzun beslenme alışkanlıklarını belirtiniz. (kendi kendine yemek yer, yemek seçer, seçiyorsa seçtiği yemekler, yardımla yemek yer, aşırı yemek yer, çok az yemek yer vb.)

.....
.....

8. Çocuğunuzun tuvalet alışkanlıklarını belirtiniz. (bir yetişkin desteği olmadan kendi tuvaletini yapar, tuvalet sonrası temizliğini yapar, gece ve gündüz altını ıslatır, kakasını altına yapar vb.).....

.....

.....

.....

9. Çocuğunuzun tanımlayan 5 özelliği yazınız. (kişisel ve duygusal özelliklerine ilişkin bilgiler)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Çocuğunuzun aşağıdaki durumlar karşısında olası duygu ve davranışlarını açıklayınız.

Çocuğunuzun en çok neler mutlu eder?



.....

.....

Çocuğunuzu en çok neler üzer?

.....

.....

Çocuğunuzu en çok neler kızdırır?

.....

.....

Çocuğunuzu en çok neler korkutur?

.....

.....

11. Herhangi bir sorunla ilgili olarak bir psikolog veya pedagoğdan yardım alındı mı?

Alındıysa konunun içeriğini ve yapılan tespitleri belirtiniz?

.....

.....

12. Aile ve Çocuk konusunda almak istediğiniz "Eğitim Semineri" konularını yazınız.

.....

.....

VARSA EKLEMEN İSTEDİKLERİNİZ:



T.C.
TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MERKEZ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ
ACİL DURUM BİLGİ FORMU

ÇOCUĞUN

Adı Soyadı:

ÇOCUĞUN ANNESİ	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ÇOCUĞUN BABASI	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Yakınlık Derecesi:		
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU		
Aile:		
Servis:		
Diğer:		



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MAAŞINI BAKANLIĞIMIZ ZİRAAT BANKASI
ŞUBESİ DIŞINDA BAŞKA BİR BANKA YA DA
ŞUBEDEN ALAN

Sayın Veli,

Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıt hakkı kazanan ve maaşını Tarım ve Orman Bakanlığı Ziraat Bankası Şubesi dışında başka bir bankadan alan velimizin, "Kreş Aidat Ödemelerini" tarafların herhangi bir mağduriyet yaşamaması adına, Veli Sözleşmesinin 10. Maddesi gereği aşağıda verilen bilgiler doğrultusunda her ayın 14-15'inde kesilmek üzere bankasına vereceği talimatla tahakkuk ettirmesi ve talimat verdiği dair alacağı belgeyi kurumumuza iletmesi gerekmektedir.

Gereğini rica ederiz.

Adı Soyadı

İmza

Banka Adı: Ziraat Bankası
Şube Adı: Tarım ve Orman Bakanlığı
Hesap No: 2315-91719330-5001
İBAN No: TR54 0001 0023 1591 7193 3050 01



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Bakanlığımız personelinin okul öncesi çocuklarına hizmet vermekte olan Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıtlı'ın Kreş aidatının T.C. Ziraat Bankası nezdinde bulunan maaş hesabımdan kesilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

...../...../20....

Adı Soyadı

İmza

Çalıştığı Kurum/ Birim :
Banka Şubesi :
T. C. Kimlik No :
İBAN No :



T.C.
ZİRAAT BANKASI A.Ş. TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI ŞUBESİ ANKARA

Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencilerinden'ın Kreş aidatının/..... Eğitim-Öğretim yılının sonuna kadar her ayın 14-15'inde, aşağıda bilgileri yazılı maaş hesabımdan kesilerek şubeniz nezdinde bulunan Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevinin 2315-91719330-5001 no'lu Vadesiz Aidat Hesabına (IBAN: TR54 0001 0023 1591 7193 3050 01) aktarılmasını kabul ve taahhüt ederim./...../20....

Adı Soyadı

İmza

Çalıştığı Kurum/Birim :
Banka Şubesi :
T. C. Kimlik No :
İBAN No :



T.C.
TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MERKEZ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

...../..... Eğitim-Öğretim yılında Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevi tarafından belirlenecek Kitap-Kırtasiye ücretini (Kreşin açıldığı ayın 15'ini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içinde veli temsilcisine); Oyuncak ücretini (Kreşin açıldığı ayın 15'ini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içinde aşağıda bilgisi verilen oyuncak hesabına); Eğitim-Öğretim Etkinlikleri (Resmi Bayram Kutlamaları, Veli Eğitim Seminerleri, Aile Katılım Etkinlikleri vb.), Sosyal Etkinlikler (Gezi, Tiyatro, Sinema vb.) ve Sağlık Taramaları ile ilgili ücretleri (öncesinde ilgili kişi veya yere) ödeyeceğimi kabul ve taahhüt ederim./...../20....

Adı Soyadı

İmza

Banka Adı : Ziraat Bankası
Şube Adı : Tarım ve Orman Bakanlığı Şubesi
Hesap Adı : Kreş Oyuncak Hesabı
Hesap Numarası : 2315-91719330-5002
İBAN No : TR27 0001 0023 1591 7193 3050 02



T.C.
TARIM ve ORMAN BAKANLIğI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIğI

MERKEZ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AÇIK RIZA ONAYI

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevinde Eğitim-Öğretim gören velisi/birinci derece yakını olduğum T.C. kimlik numaralı adlı öğrencinin, Eğitim-Öğretim süresi boyunca düzenlenen faaliyetlerin/etkinliklerin tanıtımı amacıyla görsel/işitsel kişisel verilerinin, Eğitim-Öğretim gördüğü kurumu dahil Başkanlığın Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarında kamuoyu ile paylaşılmasına;

Onay veriyorum	Onay vermiyorum
----------------	-----------------

İşbu rıza onayı tarafımdan yazılı olarak geçersizliği beyan edilmediği sürece geçerlidir./...../20....

Adı Soyadı

İmza

Not: Kayıt Kabul Formlarının süresi içerisinde tam ve eksiksiz olarak dosya içinde teslim edilmesi önemle rica olunur. Eksik evraklı dosyalar teslim alınmayacaktır.