

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İÇİN KREŞ YARDIMI
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, SORUMLULUK VE TANIMLAR

1. AMAÇ

Altınbaş Üniversitesi akademik ve idari kadrolarda çalışanların 0 ile 68 ay yaş aralığındaki çocuklarına yapılan kreş yardımının usul ve esaslarını belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu usul ve esaslar, Kurum kadrolarında görev yapan tam zamanlı idari ve akademik kadro çalışanlarını kapsamaktadır.

3. DAYANAK

Bu usul ve esaslar, 4857 sayılı İş Kanunu madde 88 ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 30. Maddesine dayanarak hazırlanan Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmeliğe dayanarak hazırlanmıştır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu usul ve esasların uygulamasından Rektör sorumludur. Sürecin yönetimi ve bu usul ve esasların yönetiminden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1 Kurum: Altınbaş Üniversitesi

5.2 Çalışan: Altınbaş Üniversitesinin idari ve akademik tüm birimlerinde çalışan personel

5.3 İdari kadro: Kurum tarafından istihdam edilen ve akademik kadro dışında kalan çalışanların oluşturduğu kadrolar

5.4 Akademik kadro: Yükseköğretim mevzuatında akademik faaliyetlerin yürütülmesinde görevli olarak sayılan çalışanların istihdam edildiği kadrolar

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL NİTELİKLER VE UYGULAMA ESASLARI

6. GENEL İLKELER

- 6.1** Kreş Yardımı almak isteyen kurum çalışanlarının her ayın 23'üne kadar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına aylık kreş faturalarını ibraz etmeleri gerekmektedir.
- 6.2** Kreş yardımından faydalanmak isteyen çalışan, 2 çocuğa kadar bu yardımdan faydalanabilir
- 6.3** Kreş Yardımı, 0 ile 68 ay yaş aralığında çocuğu olan, tam zamanlı akademik ve idari personeli kapsar. Görevlendirme yazısı ile bir başka üniversiteden gelen akademisyenleri veya bir başka kurumda çalışan ve geçici süre ile eğitim vermek üzere gelen kişileri kapsamaz.
- 6.4** Bu yardım aile başına ödenir.
- 6.5** Kreş Yardımı, personelin işe başlamasıyla başlar ve çıkışıyla sona erer.
- 6.6** Kreş Yardımı, çocuk kreşe devam ettiği sürece ve çocuğun kreşe devam durumu beyan edilebildiği sürece ödenir.
- 6.7** Kreş yardımından faydalanmak isteyen personel, aylık faturayı her ayın 23'üne kadar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına ibraz etmek durumundadır. Bazı kreşler dönem başına da fatura kesebilmektedir. Bu durumda, faturanın yanında aylık olarak çocuğun kreşe devam ettiğini belgeleyen bir yazı da İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilmelidir.
- 6.8** Aylık faturalar veya devam belgeleri ilgili aya ilişkin olmalıdır. İlgili ayın faturası aynı ay ibraz edilmediği takdirde, daha sonraki aylar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletirse bile ödenmez.
- 6.9** Kreş yardımı tutarı, aylık fatura bedelinin %50'sidir ve çocuk başına üst limit olan aylık 1000 TL'yi geçemez.
- 6.10** Personelin çocuğu 68 ayını bir eğitim öğretim yılı içerisinde tamamlarsa ilköğretime başlayacağı aya kadar (takip eden Eylül ayına kadar) kreş yardımı devam eder.
- 6.11** Kreş yardım tutarı yukarıdaki şekliyle beyan edildiği takdirde, her ay personel bordrosuna eklenmek suretiyle ödenir.
- 6.12** Ücretsiz izne ayrılan personel, ücretsiz izinde olduğu süre boyunca bu haktan faydalanamaz.
- 6.13** Kreş Yardımı tutarı her yılın Ocak ayında Mütevelli Heyeti Başkanı onayı ile revize edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

7. YÜRÜRLÜK

7.1 Bu usul ve esaslar, Mütevelli Heyetinin onayladığı karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanakları			
İlgili Kurur	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Mütevelli Heyeti	13.01.2022	2022/01	22
Senato	09.02.2023	2023/02	3
Mütevelli Heyeti	30.03.2023	2023/02	4