

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK ve İDARİ KADRO KREŞ YARDIMI PROSEDÜRÜ P17-İK-001	Tarih : 01.07.2010 Güncelleme No : 6 Güncelleme Tarihi : 01.01.2020 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 1 / 3
---	---	--

1. AMAÇ

Bu prosedür, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 88.maddesine ve 14 Temmuz 2004 tarihli Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren 25522 sayılı Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmeliğe dayanarak, Koç Üniversitesi akademik ve idari personelin 0-6 yaş arasındaki çocuklarına yapılan kreş yardımının usul ve yöntemlerini belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi tam zamanlı belirsiz süreli idari ve tam zamanlı akademik kadrosunda görev yapan akademik ve idari personeli kapsar.

3. REFERANSLAR

- 3.1. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 88. Maddesi,
- 3.2. 14 Temmuz 2004 tarihli Resmî Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren 25522 sayılı Gebe ve Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik
- 3.3. ISO 9001:2000 – Madde 6.3 ve madde 6.4

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulatılmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur. Bu prosedür hazırlanırken Mali İşler Direktörlüğü ve diğer ilgililerin görüşü alınır.
- 4.3. Yöntemin uygulanmasından Koç Üniversitesi İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **Tam zamanlı akademisyen:**
Ders verme ve araştırma yapma yükümlülüğü olan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör kadrosu.
- 5.2. **Tam Zamanlı Öğitmen:**
Dönem başına 4 ders verme yükümlülüğü olan akademisyen.
- 5.3. **Tam Zamanlı İdari Personel:**
Koç Üniversitesi belirsiz süreli sözleşmesi gereği haftada en az 45 saatlik

6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Kreş yardımından faydalanmak isteyen personelin her ayın 24'üne kadar HR portal üzerinden faturasını yüklemesi gerekmektedir.
- 6.2. Kreş yardımından faydalanmak isteyen çalışan, 3 çocuğa kadar bu yardımdan faydalanabilir.
- 6.3. Personelin aynı çocuğun kreş faturası için hem kreş yardımından hem de K-12 öğrenim desteğinden faydalanmak mümkün değildir.

7. YÖNTEM

- 7.1. Kreş Yardımı, 0-6 yaş arasında çocuğu olan, tam zamanlı akademik ve idari personeli kapsar.
- 7.2. Görevlendirme yazısı ile bir başka üniversiteden gelen akademisyenleri veya bir başka kurumda çalışan ve

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK ve İDARİ KADRO KREŞ YARDIMI PROSEDÜRÜ P17-İK-001	Tarih : 01.07.2010 Güncelleme No : 6 Güncelleme Tarihi : 01.01.2020 Sorumlu Birim : İK Sayfa : 2 / 3
---	---	--

geçici süre ile eğitim vermek üzere gelen kişileri kapsamaz.

- 7.3. Bu yardım aile başına ödenir.
- 7.4. Kreş Yardımı, personelin işe başlamasıyla başlar ve çıkışıyla sona erer.
- 7.5. Kreş Yardımı, çocuk kreşe devam ettiği sürece ve çocuğun kreşe devam durumu beyan edilebildiği sürece ödenir.
- 7.6. Kreş yardımından faydalanmak isteyen personel, aylık faturayı her ayın 24'üne kadar İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne 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.
- 7.7. Aylık faturalar veya devam belgeleri ilgili aya ilişkin olmalıdır. İlgili ayın faturası aynı ay ibraz edilmediği takdirde, daha sonraki aylar İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilse dahi ödenmez.
- 7.8. Kreş yardımı tutarı, aylık fatura bedelinin %50'sidir ve çocuk başına üst limit olan aylık net 600 TL'yi geçemez.
- 7.9. Kreş yardım tutarı yukarıdaki şekliyle beyan edildiği takdirde, her ay personel bordrosuna eklenmek suretiyle ödenir.
- 7.10. Kendi isteği ve Üniversite'nin onayı ile ücretsiz izne ayrılan personel, ücretsiz izinde olduğu süre boyunca bu haktan faydalanamaz.
- 7.11. Kreş Yardımı tutarı ve kampus içerisindeki kreş indirimi Rektör onayıyla revize edilir.
- 7.12. Yazılacak bir metin yoksa bu alana "Yoktur" yazınız ve diğer satırları siliniz.

8. EKLER VE KAYITLAR

Yoktur.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Temmuz ayında yapılır.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.07.2010	Yeni Yayın	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
1. ve 2. sayfa	21.07.2010	Revize	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
6.7'nci madde	25.01.2012	Revize	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
6.11'nci madde	25.01.2012	Revize	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
6.9'ncü madde	22.08.2016	Revize	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
6.6'ncı ve 6.8'nci madde	01.01.2020	Revize	İnsan Kaynakları Direktörlüğü



**KOÇ
ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİK ve İDARİ
KADRO KREŞ
YARDIMI PROSEDÜRÜ
P17-İK-001**

Tarih : 01.07.2010
Güncelleme No : 6
Güncelleme Tarihi : 01.01.2020
Sorumlu Birim : İK
Sayfa : 3 / 3

Dağıtım (İlgili Bölümler)

Tüm Koç Üniversitesi Birimleri

Uygunluk Onayı:

Yürürlük Onayı: