



T.C
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



UYGULAMA KREŞ VE ANAOKULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Bingöl Üniversitesi Uygulama Kreş ve Anaokulundaki çocukların bakımını, bedensel, ruhsal, zihinsel ve sosyal yönden geliştirilmesini ve eğitim gören öğrencilerine yönelik açılan Uygulama Kreş ve Anaokulunun yönetim, eğitim, kuruluş ve işleyişi ile çalışanların görev ve çalışma esas ve usullerinin düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bingöl Üniversitesinin Uygulama Kreş ve Anaokulunda verilen eğitim, öğretim, yönetim işleri ile bu işlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile Anaokulunun işleyişine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesi, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 30. maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47. maddeleri uyarınca hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15/e maddesi, 08 Aralık 1987 ve 19658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ve Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Üniversite: Bingöl Üniversitesini, **Rektör:**

Bingöl Üniversitesi Rektörünü,

Başkanlık: Bingöl Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

Yönetim Kurulu: Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Okulun bağlı olduğu ilgili Meslek Yüksekokulları Müdürleri, Üniversite Genel Sekreteri, Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanı, Kreş ve Anaokulu Müdüründen oluşan kurul.

Uygulama Kreş ve Anaokulu: Bingöl Üniversitesi Uygulama Kreş ve Anaokulunu,

Birim: Bingöl Üniversitesi Uygulama Kreş ve Anaokulunu,

Müdür: Rektör tarafından Uygulama Kreş ve Anaokulu Müdürü olarak atanan kişiyi,

Müdür Yardımcısı: Uygulama Kreşi ve Anaokulu Birimlerinin müdür yardımcısını,

Eğitimci: Uygulama Kreş ve Anaokulunda çalışan çocuk gelişimi ve eğitimi uzmanlarını, okul öncesi öğretmenlerini, branş öğretmenlerini, psikoloğu ve ilgili diğer alanlardaki eğitimcileri,

Sağlık Personeli: Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu kişi,

Yardımcı Personel: Bingöl Üniversitesi Kreş ve Anaokulu yardımcı personelini,

Bebek: Bingöl Üniversitesi Uygulama Kreş ve Anaokulunun Kreş bölümünde bakılan 0-2 yaş (0-24 ay) arasındaki bebeği,

Çocuk: Bingöl Üniversitesi Uygulama Kreş ve Anaokulunun 2-6 (24-72 ay) yaşlar arasındaki çocuğu,

Stajyer Öğrenci: Üniversitemiz çocuk gelişimi, hemşirelik, beslenme-diyetetik, sosyal hizmetler ve ilgili diğer programlarında ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim almakta olan ve stajlarını Uygulama Kreş ve Anaokulunda yapan öğrencileri,

Kısmi Zamanlı Öğrenci: Üniversitemiz çocuk gelişimi, hemşirelik, beslenme-diyetetik, sosyal hizmetler ve ilgili diğer programlarında ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim almakta iken Üniversitemizin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından ücret alarak Anaokulunda kısmi zamanlı çalışan öğrencileri,

Kanıtlayıcı belgeler: 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 50 nci maddesine dayanılarak çıkarılan Yönetmelikte tanımlanmış olan belgelerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 5- Uygulama Kreş ve Anaokulunun yönetim organları şunlardır.

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcısı

Müdür:

Madde 6- Müdür, Uygulama Kreş ve Anaokulunun amaç ve faaliyetleri konusunda alanında uzman öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi dolan Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Uygulama Kreş ve Anaokulunun amaç ve faaliyetleri konusunda yeterli bilgiye sahip Üniversitemizin tam zamanlı öğretim elemanları arasından iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak görevlendirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür yardımcılarının görevi de sona erer. Müdür Yardımcıları, idari ve mali işler ile ilgili Müdürün kendilerine vereceği görevleri yapar. Merkez Müdürünün ya da Yardımcılarının Üniversite dışı görevlendirme süreleri 6 ayı geçmesi halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir Müdür/Müdür Yardımcısı görevlendirilir.

Anaokulu Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7-Bingöl Üniversitesi Uygulama Kreş ve Anaokulu müdürü ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Müdürün Görevleri:

- 1) Kurumun eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında öğretmenlere rehberlik eder, hazırlıklarını inceler, planlarını imzalar, çalışmalarını denetler ve Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- 2) Eğitim uzmanı ile birlikte Kurumun eğitim programlarını yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirleyerek, Yönetim Kurulunun onayına sunar ve gerekli onaydan sonra teminini sağlar.
- 3) Aile eğitim ve katılım çalışmalarında eğitimciler ve diğer eğitim uzmanları ile işbirliği yapar.
- 4) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 5) Kurumda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları Yönetim Kurulunun onayına sunar ve uygulamaları takip eder.
- 6) Kurumun işletilmesinde ve yönetilmesinde SKS Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- 7) Kurumun işleyişinin düzenli yürütülebilmesi için gerekli evrakları tutar.
- 8) Çocuklara ilişkin kayıtların yapılmasını sağlar.

- 9) Kurumun işleyişine yönelik güncellenen yönetmelik ve yönergeleri takip eder ve personele duyurur.
- 10) Kurum personelinin performans değerlendirmesinde yardımcılarını ile işbirliği içinde çalışarak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 11) Kurumun bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler ve SKS Daire Başkanlığına bildirir, bu hususlarda gerekli her türlü tedbiri alır.
- 12) Kurumdaki her türlü araç gerecin kullanılması, bakımı ve onarımı için gerekli tedbirleri alır.
- 13) Kurumdaki çocukların kurum içindeki sağlığını tehdit eden durumları ailelere ve SKS Daire Başkanlığına bildirir ve gerekli tedbirleri alır.
- 14) Kurumdaki çocukların sağlıklı, yeterli ve dengeli beslenebilmeleri için gerekli koşulları sağlar.
- 15) SKS Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlayarak çocukların rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- 16) Yılda iki kez (şubat ve ağustos ayları) SKS Daire Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde mali işlerle ilgili bir rapor hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar.
- 17) Birimde ihtiyaç duyulan kısmi zamanlı öğrencilerin kontenjan ve kriterlerini belirleyerek SKS'ye bildirir.
- 18) Kurumdaki uygulanacak mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamalarını yürütür.
- 19) Yönetim Kurulunun sekreteryasını yapar.
- 20) İlgili mevzuatla çerçevesinde kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yürütür.

Yönetim Kurulu, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 8-(1) Yönetim Kurulu; Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Okulun bağlı olduğu ilgili Meslek Yüksekokulları Müdürleri, Üniversite Genel Sekreteri, Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanı, Uygulama Kreş ve Anaokulu Müdüründen oluşur. Yönetim Kurulu Rektöre karşı sorumludur. Kurul başkanının çağrısı ve salt çoğunlukla toplanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu belirleyicidir.

(2) Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Milli Eğitim Başkanlığına bağlı anaokulu ve ara sınıflarda bulunan programlar esas alınarak birimce hazırlanan Kreş ve Anaokulu Yıllık Eğitim Programının uygulanıp uygulanmadığını kontrol ederek karara bağlar.
- b) Birimce hazırlanan sağlık ve beslenme programını onaylar ve kontrol eder.
- c) Birime kabul edilecek çocukların bu yönerge hükümlerine göre sırasını saptar ve kabullerine karar verir.
- ç) Birimin yıllık bütçesi ile her türlü çalışma raporlarını görüşür ve onaylar. Mevzuata uygun olarak ilgili önerilerde bulunur.
- d) Birimin düzen ve işleyişini, ayrıca müdür ve tüm personelin eğitsel, yönetsel, mali ve sağlık bakımından her türlü işlevlerini Rektör adına denetler.
- e) Müdürlük tarafından gelen diğer konuları görüşerek karara bağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
PERSONEL, STAJYER ÖĞRENCİLER
Uygulama Kreş ve Anaokulunda Görevlendirilecek Personel

Madde 9-(1) Uygulama Kreş ve Anaokulunda, yukarıda belirtilen yönetim organlarının dışında; eğitimciler, yardımcı öğretmenler, sağlık personeli, idari personel, kısmi zamanlı öğrenci, stajyer öğrenci ve yardımcı hizmet elemanları görevlendirilebilir.

(2) Uygulama Kreş ve Anaokulunun işletilmesinde, Rektör tarafından hizmetlerin yürütülebilmesi için Kurumda görev yapan idari, akademik ve diğer personel arasından görevlendirilme yapılabilir.

Eğitimciler

Madde 10-(1) Öğretmen, okulöncesi öğretmenliği veya çocuk gelişimi lisans programı mezunudur.

(2) Uygulama Kreş veya Anaokulu öğretmeni, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların motor, bilişsel, dil, sosyal duygusal, ahlak gelişimlerini ve özbakım becerilerini desteklemek ve geliştirmek amacıyla eğitim programına uygun plan ve etkinlikler hazırlar ve uygular.
- b) Çocuklara ilişkin devam takip çizelgesini doldurur ve imzalar.
- c) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- ç) Çocukların kişisel bilgi formlarını, gelişim gözlem formlarını ve gelişim raporlarını doldurur ve gelişim dosyalarını oluşturur.
- d) Aile eğitimi ve katılımı ile ilgili çalışmaları planlar ve uygular.
- e) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.
- f) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- g) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- ğ) Grubundaki özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gereken düzenlemeleri yapar.
- ı) Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- i) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.
- j) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Yardımcı Öğretmen

Madde 11-(1) Yardımcı öğretmen çocuk gelişimi ön lisans veya kız meslek lisesi çocuk gelişimi bölümü mezunudur.

(2) Yardımcı öğretmen kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Yardımcı Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- b) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.
- c) Grubundaki özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gereken düzenlemeleri yapar.
- ç) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

- d) Öğretmenin her türlü görev ve sorumluluklarını yerine getirmesine yardımcı olur.
- e) Öğretmenle beraber eğitim programını hazırlar ve uygular.
- f) Araç, gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.

Sağlık Personeli

Madde 12-(1) İşletmedeki sağlık personeli olarak hekim, psikolog, hemşire ve diyetisyen görev yapar.

(2) Hemşire tam gün kurumda görev yapar. Hekim, psikolog ve diyetisyen ihtiyaç duyulduğu durumlarda Rektörlük tarafından görevlendirilir.

(3) İşletmede görevli sağlık personelinin görevleri şunlardır:

a) Hekim:

1) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

b) Psikolog:

1) Çocukların ve bebeklerin zeka, yetenek ve ruhsal durumlarını izler ve gelişim programlarına katkıda bulunur.

c) Hemşire:

1) Hasta çocukların ilaç tedavilerinin takibini yapar.

2) Haftalık olarak çocukların sağlık kontrollerini yapar ve gerekli durumlarda Uygulama Kreş veya Anaokulunun yönetimini bilgilendirir.

3) Çocukların ve bebeklerin sağlık kayıtlarını tutar.

4) İşletme içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında Uygulama Kreş veya Anaokulunun yönetimini ve aileyi bilgilendirir. Gerekli durumda ilk müdahaleyi yapar.

d) Diyetisyen:

1) Çocukların ve bebeklerin öğün listelerini düzenler.

2) Çocukların ve bebeklerin beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak ve uygulanmasında Uygulama Kreş veya Anaokulunun yönetimine yardımcı olur,

3) Birime alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde yardımcı olur,

4) Öğretmenlerle iş birliği yaparak aile eğitimine katılır ve beslenme ile ilgili bilgiler verir,

5) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalitesi için gerekli önlemleri alır.

İdari Personel

Madde 13-(1) İşletmede idari personel olarak sekreter görev yapar. Sekreterin görevleri şunlardır:

a) İşletme yönetimi tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.

b) Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.

c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgi yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.

ç) İşletmede görevli personele ilişkin evrakları dosyalar.

d) Büro işleri ile ilgili olarak Uygulama Kreş veya Anaokulunun yönetimi tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Kısmi Zamanlı Öğrenci

Madde 14 -Kısmi zamanlı öğrenciler Rektörlükçe Üniversitemiz öğrencileri arasından atanır. Kısmi zamanlı öğrenciler Müdür, müdür yardımcısı, öğretmen ve usta öğreticinin vereceği görevleri yerine getirir.

Stajyer öğrenci

Madde 15- İşletme Üniversitelerinin ilgili bölümlerinin öğrencileri stajlarını yaparlar. Stajyer öğrencileri Uygulama Kreş veya Anaokulunun müdürü, bölümlerin staj koordinatörleri ve öğretmenin denetiminde eğitim faaliyetlerine katılırlar.

Yardımcı Hizmet Elemanları

Madde 16-(1) İşletmede yardımcı hizmet elemanları olarak güvenlik görevlisi, mutfak çalışanı ve hizmetli görev yapar.

a) Güvenlik Görevlileri:

- 1) Kurum binasının iç ve dış mekan güvenliğini sağlar.
- 2) Kuruma giren veli ve ziyaretçilerin kayıtlarını tutar.
- 3) Çocukların geliş ve gidiş saatlerinde trafiğin güvenli bir şekilde akmasını sağlar.

b) Mutfak Çalışanları:

- 1) Çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlar.
- 2) Mutfak ve yemekhanenin temizlik ve bakımını sağlar.

c) Hizmetli:

- 1) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik ve düzenleme işlerini yapar.
- 2) Kurum eşyalarının temizliği, taşınması, bakım ve onarımını yapar.
- 3) Kurum ile ilgili yapılacak yazışmaların gerekli bürolara ve kişilere dağıtım ve toplanması işlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Kuralları

Madde 17-Uygulama Kreş ve Anaokulunun çalışma kuralları aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Anaokulunda tam gün veya yarım gün eğitim yapılabilir.

b) Kurum 8:00-17:00 saatleri arasında eğitim uygular. Gerekli görüldüğünde kurumun çalışma saatleri değiştirilebilir.

c) Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları nöbet sistemi ile devam eder. Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları Müdür veya Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler tarafından yürütülür.

d) Uygulama Kreşi ve Anaokulundaki çocuklar için düzenlenecek eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır.

e) Uygulama Kreşi ve Anaokulunda yarıyıl ve yaz tatili uygulanmayacağına Yönetim Kurulu karar verir.

f) Uygulama Kreşi ve Anaokulu hafta sonu ve resmi tatillerde kapalıdır.

g) Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörlük makamının onayı ile Uygulama Kreşi ve Anaokulunun fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda ve bulaşıcı hastalık salgınlarında Anaokulu kapatılabilir.

ğ) Bir gruptaki çocuk sayısının 10'dan az, 20'den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Engelli öğrenciler için, engel durumlarına göre Yönetim Kurulu karar verir. Anaokulundaki çocuk sayısının belirlenmesinde Milli Eğitim Bakanlığının çocuk başına düşmesi gereken metre kare (m²) hesaplaması dikkate alınır ve uygulanır.

h) İhtiyaç duyulması hâlinde Uygulama Kreşi ve Anaokulundaki kapasite ve personel sayısı dikkate alınarak Anaokulundaki çocuk sayısı Yönetim Kurulu kararı ile mevcudun en fazla yüzde 25'i oranında artırılabilir.

ı) Uygulama Kreşi ve Anaokulunun kapasitesi, personel sayısı ve fiziksel şartları dikkate alınarak Anaokulunda saatlik hizmet veren oyun ve etkinlik grupları oluşturulabilir.

i) Oyun ve etkinlik gruplarının kayıt ve kabul şartları ile ücretleri Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve SKS Daire Başkanlığınca duyurulur.

BEŞİNCİBÖLÜM

Kayıt- Kabul ve Devam - Devamsızlık

Kayıt Zamanı

Madde 18- Uygulama Kreşi ve Anaokulunun ön ve kesin kayıt zamanları Uygulama Kreşi ve Anaokulunca ilan edilir. Grup kontenjanlarının dolmaması halinde kayıt süresi açık tutulur.

Birimlere Kayıt

Madde 19-Kayıt- kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

A) Uygulama Kreşine 0-35 ay arasındaki bebek ve çocuklar kaydedilir.

B) Anaokuluna 36-72 ayını, aynı yılın Aralık ayı sonunda doldurmamayan çocuklar kaydedilir.

C) Uygulama Kreşi ve Anaokuluna öncelikle Üniversite Personelinin, ikinci öncelikle üniversite öğrencilerinin bebek ve çocukları kaydedilir. “Kayıt kabul işlemleri Senatonun belirleyeceği puanlama esaslarına göre yapılır.” Uyarınca Başvurular kapasitenin üzerinde olması halinde öncelik sırası aşağıdaki puanlamaya göre yapılır.

Puanlama Esasları

a) Anne ve babanın her ikisi de personel ise (+40 puan)

b) Anne veya babadan biri vefat etmişse, anne veya babadan biri çocuğunun bakımını sağlamayacak derecede hasta, özürlü vb. ise (heyet raporu ile belirlenmiş) (+30 Puan)

c) Anne ve baba boşanmış ve çocuğun velayeti Üniversite personeline ise (+20 Puan)

d) Baba personel ve annesinin çalıştığı kurumda kreş yok ise (+5 puan)

e) Personelin her çalışma yılı için (+1 puan) (Ebeveynin her ikisi de personel ise, ikisinin toplam çalışma yılı kriter olarak alınır).

f) Birime girebilmek için sıra beklediği her yıl için (+5 puan)

g) 7 yaşından küçük kardeş için (+2 puan)

h) Birim görevlileri için (+10 puan)

i) Anne veya baba özürli ise (heyet raporu ile belirlenmiş) (+5 puan)

j) Birimden yararlanan veya yararlanmış başka çocuk var ise (-5 puan)

k) Kesin kayıt listesinde adı çıkmasına karşın gelmemişse (-10 puan)

l) Birime devam ederken Madde 23 ile Madde 27'in b, c, ve e şıkları gereğince kaydı silinenlerden (-20 puan)

m) Öğrenciler için, çalışma yılı yerine kurumdaki öğrencilik süresi dikkate alınarak, personel için yukarıda verilen esaslara göre puanlama yapılır.

n) Kontenjan sayısından fazla başvuru olduğu zaman toplam puanları eşit olanlar arasında kura çekimi yapılır.

o) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ve Bakımevi ile ilişkisi kesilen çocuğun Kreş ve Bakımevine tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.

p) Üniversite personeli ve öğrencileri dışında, boş kontenjan kalması durumunda, öncelikle kamu personelinin sonrasında sivil vatandaşların bebek ve çocuklarının kayıtları başvuru tarihi önceliğine göre yapılır.

Birime bulaşıcı ve ağır hastalığı olan veya ruhsal, zihinsel engeli olan özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar kabul edilmez.

Kayıt İçin Alınacak Belgeler

Madde 20- Uygulama Kreşi ve Anaokuluna alınacak bebek ve çocukların kayıt koşulları, kayıtların başlayacağı tarihten 15 gün önce okulun uygun bir yerinde velilerin görebilecekleri şekilde ilân edilir.

Kayıt için istenen belgeler: Başvuru formu, nüfus cüzdanı örneği, aşı kartı, bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu.

Kayıt Edilmeyecekler

Madde 21- Bulaşıcı hastalığı veya süreğen hastalığı olan bebekler Kreşe, çocuklar Anaokuluna kaydedilmez.

Veli

Madde 22- Kurumlara kabul edilen her çocuğun bir velisi olur. Veli, çocukla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

Devam – Devamsızlık

Madde 23- Kayıtları yapılan bebek ve çocukların kuruma devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak, özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre okula günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

Özürsüz olarak 20 gün aralıksız okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde belirtilen süre içinde ücretleri yatırılmayan bebek ve çocukların kaydı silinir. Bu durum, veliye yazılı olarak bildirilir.

Hastalık Sonrası Okula Devam

Madde 24- Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, eğitime engel olan durumun ortadan kalktığına ilişkin tabip raporu ile Uygulama Kreşi ve Anaokuluna devam edebilirler.

Kayıt Hakkının Saklı Kalması

Madde 25- Yurt dışında veya Yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilen üniversitemiz personelinin bebek ve çocuklarının kayıt hakları saklı tutulur. Üniversitemizdeki görevine dönen personelin bebek ve çocukları sıra beklemeden Kreş ve Anaokuluna kaydedilir.

Grup Kontenjanları

Madde 26- Uygulama Kreş ve Anaokulundaki bebek ve çocukların yaş grubu ve grup kontenjanları Madde 18’te verilen esaslar dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Kayıt Silme

Madde 27- Uygulama Kreş ve Anaokulundaki bebek ve çocukların kayıtları aşağıda belirtilen durumlarda silinir.

- a- Velinin yazılı dilekçesi ile,
- b- Aidatın ödenmemesi durumunda,
- c- Kayıt sırasında yanlış bilgi, usulsüz ve geçersiz belge verilmesi durumunda,
- d- Kuruma uyum sağlayamama, bulaşıcı ve süregen hastalığı tespit edilme durumunda,
- e- Bebek ve çocuğun bu yönergede belirtilen izin süresinin dışında devamsızlığı durumunda

İzin

Madde 28- Uygulama Kreş ve Anaokuluna devam eden bebek ve çocuklara velisinin sözlü veya yazılı isteği üzerine müdür tarafından izin verilir. Ancak bebek ve çocukların izinli olduğu gün, hafta ve aylarda ücret tam alınır.

Uygulanacak Programlar

Madde 29-Uygulama Kreşinde Sosyal Hizmetlere bağlı resmi ve özel okul öncesi eğitim kurumlarında uygulanmakta olan programlar, anaokulunda Milli Eğitime bağlı anaokullarında uygulanmakta olan okul öncesi eğitim programı uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Ücretler, Ücretlerin Tahsil Edilmesi, Çocuğu Okula Teslim Etme/ Alma

Ücretler ve Ücretlerin Tahsil Edilmesi

Madde 30-Kuruma kabul edilen çocuklar için uygulanacak ücretler aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

a) Uygulama Kreş ve Anaokulu ücretleri, her yıl ön kayıt ve kayıt yenileme işlemleri başlamadan önce Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Üniversite Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hâllerde, Anaokulu ücretinin azaltılmasına, arttırılmasına ve/veya çalışanların görev unvanlarına göre ücretlerin kademeli olarak belirlenmesine karar verebilir.

Tespit edilen ücret 1 Eylül itibarıyla uygulamaya konulur. Gerekli durumlarda bu tarih Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

b) Uygulama Kreş ve Anaokulu Hizmetleri için tespit edilen aylık ücretler, hizmetin alınmaya başladığı tarihten itibaren peşin olarak Uygulama Kreş ve Anaokulu Banka hesabına yatırılarak tahsil edilir ve dekontu müdürlüğe verilir.

ç) Uygulama Kreş ve Anaokulu eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktiviteler (gezi, tiyatro vb.) için yapılan harcamalar, veli tarafından karşılanır.

c) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların Kreş ve Anaokulu yarım gün devam etmeleri söz konusu olduğunda, ödeyecekleri ücret Üniversite Yönetim Kurulu tarafından ayrıca belirlenir.

Çocuğu Okula Teslim Etme ve Okuldan Alma

Madde 31-Çocuklar Uygulama Kreş ve Anaokuluna velisi tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda çocuğu getirip götürcek kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu dilekçe veli tarafından müdüre verilir ve müdür durum hakkında bilgilendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
İdari ve Mali Hükümler
Temel Mali İlkeler

Madde 32-Uygulama Kreş ve Anaokulunun idari ve mali iş ve işlemleri yapılırken aşağıda belirtilen temel ilkelere uyulması esastır.

- a) Kurumun giderlerinin öncelikle kendi gelirlerinden karşılanması esastır.
- b) Çocukların bakımı, beslenmesi ve eğitimi için alınacak ücretler belirlenirken çevrenin ekonomik durumu, okulun sağladığı olanaklar göz önünde bulundurulmakla birlikte ücretler Kreş ve Anaokulunun sunulan hizmetler maliyetinin altında olamaz.
- c) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, Kreş ve Anaokulunda verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. Anaokulu hizmetleri için tespit edilen aylık ücretler, hizmetin alınmaya başlandığı tarihten itibaren ilgililerden peşin olarak nakit veya kredi kartından tahsil edilir.
- ç) Kreş ve Anaokuluyla ilgili her türlü gelir ve gider işlemi mutlaka **kanıtlayıcı belgeler ile** belgelendirilir.
- d) Kreş ve Anaokulu adına yapılacak ödemelerde, ödeme yapılacak gerçek ve tüzel kişilerin banka hesaplarına aktarma suretiyle ödeme yapılması esastır.
- e) Uygulama Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü adına devlet bankalarının birinde hesap açtırılır.

Uygulama Kreş ve Anaokulunun Gelirleri ve Giderleri

Madde 33–(1) Uygulama Kreş ve Anaokulu aşağıdaki faaliyet alanlarından gelir elde edebilir;

- a) Kreş ve Anaokulu ücret gelirleri,
- b) Gerçek ve tüzel kişilerin yapacakları ayni ve nakdi bağışlar,
- c) Çeşitli sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirler,
- ç) Diğer gelirler.

(2) Anaokulunun giderleri aşağıdaki kalemlerden oluşur.

- a) Öğrencilerin sağlık, beslenme ve bakım giderleri,
- b) Uygulama Kreş ve Anaokulunun temizlik giderleri,
- c) Eğitim araç ve gereç gideri,
- ç) Mal ve hizmet alım giderleri,
- d) Uygulama Kreş ve Anaokulu bütçesinden çalıştırılan personelin giderleri,
- e) Her türlü bakım onarım ile demirbaş alım giderleri,
- f) Diğer giderler.

Harcama Yetkilisi

Madde 34–SKS Daire Başkanı Uygulama Kreş ve Anaokulunun harcama yetkilisidir. Daire Başkanı harcama yetkililiğinden doğan yetki ve sorumluluklarının gereğini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun harcama yetkililiğini düzenleyen maddeler ve bu maddelerle ilgili yapılan düzenlemeler çerçevesinde yerine getirir.

Gerçekleştirme Görevlisi

Madde 35–Uygulama Kreş ve Anaokulunun ihtiyacı olan mal ve hizmetin belirlenen usul ve esaslara uygun olarak alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılarak belgelerinin düzenlenmesi, gerçekleştirmeye ilişkin diğer belgelerinin düzenlenerek borçların hak sahibine ödenebilir hâle getirilmesi amacıyla harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi görevlendirilir.

Gerçekleştirme görevlisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yetki ve sorumluluklarının gereğini yerine getirir.

Satın Alma İşlemleri

Madde-36- (1) Uygulama Kreş ve Anaokulunun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alma hizmetleri Başkanlık satın alma birimince yerine getirilir.

(2) Alımlarda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve tebliğlerdeki esas ve usullere uyulur.

Ayniyat, Ambar ve Depo Hizmetleri

Madde 37-Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesine dayanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde bu işler için görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Avans İşlemleri

Madde 38-Uygulama Kreş ve Anaokulunun aciliyet gösteren ihtiyaçlarını karşılamak üzere avans (ön ödeme) mutemedi görevlendirilir. Görevlendirilen avans mutemedine, her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarıyla belirlenen üst limiti geçmeyecek şekilde avans verilir. Avans iş ve işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35. maddesine dayanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Muhasebe İşlemleri

Madde 39-(1) Uygulama Kreş ve Anaokulunun “muhasabe kayıt ve işlemleri 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere” uygun olarak yürütülür.

(2) SKS Daire Başkanı tarafından, SKS Daire Başkanlığından bir idari personel Uygulama Kreş ve Anaokulunun muhasebe sorumlusu olarak görevlendirilir.

(3) Muhasebe sorumlusu muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumludur. Muhasebe sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Uygulama Kreş ve Anaokulunun Muhasebe Sisteminin kurulması ve muhasebe iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

b) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuatlara uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,

ç) Uygulama Kreş ve Anaokulunun mali durumu hakkında SKS Daire Başkanlığına bilgi vermek,

c) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlamak/hazırlatmak,

d) İşletmenin alacak ve borçlarını takip etmek, alacakların tahsili için gerekli önlemleri almak,

e) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlamak,

f) Uygulama Kreş ve Anaokulu müdürü ile birlikte yıllık bütçeyi hazırlamak,

ğ) Mali işler kapsamında daire başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

(4) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye harcama yetkilisi yetkilidir. Harcama Yetkilisi bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları Yönetim Kurulunca kararlaştırılır.

(5) İhtiyaç duyulması halinde, Uygulama Kreş ve Anaokulunun muhasebe hizmetleri dışarıdan mali müşavir veya serbest muhasebeci aracılığıyla ücret karşılığı temin edilebileceği gibi işletme bünyesinde bu iş için muhasebeci çalıştırmak suretiyle de yapılabilir.

Personel Çalıştırma

Madde-40- (1) Müdürlüğün işletilmesinde, ihtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite Personeli de görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur.

(2) Birimde görevlendirilmek üzere süreli ve süresiz işler için ihtiyaç duyulan personel alımı ve bunlara ödenecek ücretin belirlenmesinde; Müdürlüğün gerekçeli teklifi, Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı gereklidir.

(3) Uygulama Kreş ve Anaokulunda kısmi zamanlı üniversite öğrencisi çalıştırılabilir.

Uygulama Kreş ve Anaokulunun Demirbaşların Bakım ve Onarımı

Madde 41-(1) Uygulama Kreş ve Anaokulu, çocukların gereksinimlerini karşılamak üzere gerekli demirbaş eşya, mefruşat ve eğitim materyali ile donatılır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen demirbaşlar ilgili mevzuatlara uygun olarak hizmet dışı bırakılır ve yerlerine yeni demirbaş alınır.

(2) Uygulama Kreş ve Anaokulunun ve demirbaşlarının bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesi amacıyla, mali yılın sonunda brüt gelirlerin % 10 oranında "Bakım Onarım Fonu" adı altında bir fon oluşturulur ve muhasebe kayıtlarında ayrıca takip edilir. Fonda biriken paralar, Uygulama Kreş ve Anaokulunun ve demirbaşlarının bakım onarım ile demirbaşlarının yenilenmesi dışında harcanamaz.

Yardımlar

Madde 42-Uygulama Kreş ve Anaokulunun genel işleyişi, eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve eğitimin desteklenmesi amacıyla her türlü bağış ve yardımlar kabul edilir. Sağlanan yardımlara ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar mevzuata uygun olarak tutulur.

Denetim

Madde 43-(1) Uygulama Kreş ve Anaokulunda çocuk sayısı, gelir gider listeleri ile ihtiyaç listeleri müdür tarafından düzenli olarak SKS Daire Başkanlığına gönderilir ve burada dosyalanır.

(2) Uygulama Kreş ve Anaokulunun hesapları, gelir ve giderleri her yıl görevlendirilecek uzmanlarından oluşan bir inceleme komisyonu tarafından incelenir ve inceleme sonuçları SKS Daire Başkanlığına sunulur.

Uygulama Kreş ve Anaokulu, ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulur.

SEKİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

Madde 44-(1) Uygulama Kreş ve Anaokulunda, aşağıda belirtilen defterler düzenlenir ve dosyalar oluşturulur.

- a) Bebek/çocuk kayıt kabul defteri,
- b) Sağlık izleme defteri (Bebek, çocuk ve personelin sağlık durumlarını gösteren defter),
- c) Her çocuğa/bebeğe ait belgelerin konulduğu dosya (Her bir çocuk/bebk için ayrı dosya),
- ç) Yönetim Kurulu karar defteri,
- d) Öğrenci devam takip defteri,
- e) Gelen giden evrak kayıt defteri,
- f) Gerek görülen diğer defter ve belgeler,

DOKUZUNCU BÖLÜM
Diğer Hükümler
Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 45-Mali iş ve işlemlere ilişkin bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve bu kanunla ilgili diğer mevzuat hükümleri kıyasen uygulanır.

Özel Durumlar

Madde 46- Uygulama Kreş ve Anaokulu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır.

- a) Uygulama Kreş ve Anaokulunun çocuklarla ilgili sorumluluğu, okulun açık olduğu çalışma saatleriyle sınırlıdır.
- b) Bulaşıcı çocuk/bebek hastalıklarında hastalık şikayetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk anaokuluna kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Anaokulu Müdürlüğünü ve Anaokulu/kreşe hemşiresini bilgilendirmek durumundadır. Çocuk/Bebek, ancak doktorun "Anaokuluna/Kreşe devamında sakınca yoktur." raporundan sonra Anaokuluna/Kreşe devam edebilir.
- c) Veliler; adres, telefon değişikliklerini Uygulama Kreş ve Anaokulu Müdürlüğüne bildirmekle sorumludurlar.
- ç) Kreş ve Anaokulunda çocuklara ve ailelerine yönelik yapılacak bilimsel araştırma niteliğindeki çalışmalar için Yönetim Kurulundan onay alınır. Çocuğun/Bebeğin ve öğretmenin aktif katılımını gerektirmeyen gözlem gibi çalışmalarda müdürün onayı yeterlidir. Ancak, çocuğun/Bebeğin ses, görüntü kayıtları ve kişisel bilgilerinin alınmasını gerektiren çalışmalarda Yönetim Kurulu onayının yanında velinin yazılı onayı da gereklidir.
- d) Kademeli ücret uygulaması yapılması durumunda araştırma görevlisi, uzman, okutman, öğretim görevlisi gibi idari ücret statüsündeki velinin unvan değişikliklerini Uygulama Kreş ve Anaokulu Müdürlüğüne iletmesi gerekmektedir.

Çocukların okula getirilip götürülmesi ailelerin sorumluluğu altındadır. Çocukların taşınması ile ilgili olarak kurum tarafından servis hizmeti verilemez.

Uygulama Çalışmaları

Madde 47- Uygulama Kreşi ve Anaokulunda gözlem, araştırma, inceleme ve öğretmenlik uygulaması, staj vb. mesleki ve akademik düzeyde çalışma yapacak Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Öğrencilerinin çalışmalarına imkan ve fırsat yaratılır.

Yüksek Lisans, doktora ve bilimsel araştırma yapacak öğrenciler araştırmaları için 46. Maddenin (ç) bendine göre izin almak zorundadırlar.

Öğretmenlik uygulaması için kreşe ve anaokuluna gelen öğrenciler okul koordinatörünün gözetiminde birime kabul edilirler.

Uygulama Koordinatörü

Madde 48- Birime uygulama, staj, gözlem, inceleme, araştırma amacıyla gelen lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine rehberlik yapmak üzere müdür tarafından müdür yardımcısı veya kıdemli bir öğretmen uygulama koordinatörü olarak görevlendirilir.

a- Uygulama koordinatörü uygulama öğrencilerinin birimde yapacakları çalışmaları planlar.

b- Uygulama çalışmaları için birime gelen öğrencilerin öğretmenlere ya da öğrenci gruplarına dağıtımını yapar.

c- Uygulama öğrencilerine refakat eder.

d- Uygulama öğrencisi gönderen Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezleri ile iş birliği yapar.

e- Uygulama öğrencilerinin birim içerisindeki davranışlarından sorumludur

Atatürk Köşesi

Madde 49- Uygulama Kreşi ve Anaokulunda eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk ilke ve devrimlerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

Denetim

Madde 50- Okul öncesi eğitim kurumlarının denetimi, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı ile Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi esaslarına göre bu Yönerge doğrultusunda yapılır.

Kılık ve Kıyafet

Madde 51- Uygulama Kreşi ve Anaokuluna devam eden bebek ve çocuklar kılık kıyafet bakımından serbesttirler. Ancak bebek ve çocukların pahalı ve kıymetli ziynet eşyası, kılık kıyafet veya oyuncak malzemesi ile tehlikeli oyuncak malzemeleri kullanmalarına izin verilmez.

Uygulama Kreşi ve Anaokulunda çalışan personel ile uygulama öğrencileri için “Devlet memurları kılık kıyafet esasları” geçerlidir.

Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri

Madde 52- Milli Bayramlar, özel günler, belirli gün ve haftalar ile ilgili etkinliklere çocukların katılmaları esastır. Çocukların yaş özellikleri ve gelişim durumları dikkate alınarak öğrenci merkezli eğitim etkinliklerine katılmaları sağlanır. Bu etkinlikler birim yönetimi, öğretmenler, yardımcı öğreticiler, kısmi zamanlı öğrenciler, uygulama öğrencileri ve velileri ile iş birliği yapılarak belli bir program çerçevesinde anma, kutlama vb. şekilde yapılır. İl düzeyinde yapılan etkinliklere katılım sağlanabilir.

Velilerin Eğitim Etkinliklerine Katılmaları

Madde 53-(1) İstekli olan veliler okul yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda, gezi, gözlem, deney, kültürel, sanat, spor etkinliklerine ve bilimsel toplantılara katılabilirler.

Koordinasyon

Madde 54-(1) Uygulama Kreşi ve Anaokulu çalışanları, bebek ve çocukların aileleri ile resmi-özel-gönüllü kreş, anaokulu, anasınıfı gibi okul öncesi eğitim kurumları ile koordinasyon ve işbirliği yaparak çalışmalarını geliştirebilir ve yenileyebilir.

İlk Yardım

Madde 55- (1)Uygulama Kreşi ve Anaokulunun Sağlık Ünitesinde ilkyardım dolabının malzemeleri ile birlikte kullanıma hazır durumda tutulması zorunludur. Kaza ve acil durumlarda sağlık ünitesi ilkyardım hizmeti vermek zorundadır.

Hizmet Binası

Madde 56- (1)Uygulama Kreşi ve Anaokuluna tahsis edilen binanın iç ve dış bölümleri, röle ve planındaki tanzim şekline uygun olarak kullanılır.

Gözlem - Gelişim Dosyası

Madde 57- (1)Uygulama Kreşine devam eden bebekler ile Anaokuluna devam eden çocukların her biri için grup sorumlusu öğretmen tarafından gözlem ve gelişim dosyası tutulur. Bebek ve çocukların kayda değer değişimleri varsa gelişim engelleri, sağlık durumları çocuğun gelişim dosyasına anekdotlara işlenir.

Güvenlik

Madde 58- (1) Birimin personelince, bebek ve çocukların güvenliklerini sağlamak üzere aşağıdaki önlemler alınır.

- a- Bebek ve çocukların kreşe veya anaokuluna getirilip götürülmesinden velileri sorumludur.
- b- Bebek ve çocuklar “okul servis araçları” ile getirilip götürülecekse veli servis aracının şoförü adına bebek ve çocukların teslim onayı formunu doldurup imza ederek kesin kayıt sırasında veya servisle gelip gitmeye başladığı tarihten önce veya servis değişikliğinde yönetime teslim etmek zorundadır
- c- Okul servis aracını kullanan şoför, bebek ve çocukları grup sorumlusu öğretmene veya nöbetçi öğretmene teslim etmek ya da bunlardan teslim almakla sorumludur.
- d- Uygulama Kreşi ve Anaokuluna devam eden bebek ve çocuklardan grup sorumlusu öğretmen, yardımcı öğretmen, kısmi zamanlı öğrenci birinci derecede; nöbetçi öğretmen ikinci derecede, müdür ve müdür yardımcısı üçüncü dereceden, kampüsün giriş ve çıkış noktalarında bekleyen güvenlik görevlileri dördüncü dereceden sorumludurlar.
- e- Birimde çalışan personel kendilerini ziyaret amacıyla gelen akraba ve arkadaşlarını toplantı odasında kabul ederek en fazla 15 dakika süre ile görüşür. Ziyaretçilerin, velilerin veya çocukların yakınlarının, çocukların dinlenme, beslenme, oyun ve çalışma mekânlarına girmelerine izin verilmez.
- f- Uygulama öğrencileri, nöbetçi öğretmenler ile kısmi zamanlı öğrenciler Uygulama Kreşi ve Anaokulunda buldukları süre içerisinde arkadaş ve ziyaretçi kabul edemezler.
- g- Yangın muslukları, yangın söndürme cihazları, alarm, siren, kamera sistemleri, giriş-çıkış kapı ve pencere sistemleri her an çalışır durumda olmalıdır.
- h- Birim personeli uygulama öğrencileri ve kısmi zamanlı öğrenciler kuruma girip çıkanlardan; sağlık personeli revirde yatan bebek ve çocuklardan, aşçı mutfak ve yemekhaneden, yardımcı öğretmenler ve kısmi zamanlı öğrenciler çocuk odalarının güvenliğinden sorumludurlar.
- ı- Mesai bitiminde müdür, müdür yardımcıları, nöbete kalan görevliler, hizmet binasının iç ve dış kontrolünü yapar ve ana giriş kapılarını kilitleyerek binadan ayrılırlar.
- j- Bebek ve çocukların velisine, annesine, babasına ya da teslim onayı veren kişiye teslim edilir. Şüpheli bir durum sezilirse kimlik kontrolü yapılır.

Personelin Eğitimi

Madde 59- (1) Uygulama Kreşi ve Anaokulunda ilk defa göreve başlayan personelin kuruma alışması, işin ve mesleğin gereklerini öğrenmesi ve kendisini geliştirmesi için adaylık eğitimine alınırlar. Uygulama Kreşi ve Anaokulu müdürü ile ilgili bölüm/program Başkanı adaylık-işbaşında-hizmet içi eğitimi birlikte programlar, planlar ve yürütürler.

Yürürlük

Madde 60- (1) Bu yönerge hükümleri Bingöl Üniversitesi Senatosunca kabul edilip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 61- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

Değişiklik: 19. Maddenin (c) bendinde geçen “Üçüncü öncelikle kamu personelinin, dördüncü öncelikle sivil vatandaşların” ibaresi 03.11.2016 tarih ve 2016/12 sayılı senato kararı ile yönergeden çıkarılmıştır.

Değişiklik: 19. Maddenin (c) bendi uyarınca başvuru puanlama sistemi 23/02/2017 tarih ve 2017/5 sayılı senato kararı ile yönergeye eklenmiştir.