

Üniversitemiz Senatosu'nun 01.03.2013 tarih ve 04 sayılı toplantısında değişiklik yapılmıştır.
Üniversitemiz Senatosu'nun 12.02.2015 tarih ve 05 sayılı toplantısında değişiklik yapılmıştır.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Çocuk Eğitim Merkezlerinin kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Çocuk Eğitim Merkezlerinde verilen eğitim, öğretim, yönetim, kişilik, kurum geliştirme ve uygulama hizmetlerini kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde 3-

a) 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15. Maddesi.

b) 26 Şubat 2002 tarih ve 24679 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca açılacak Çocuk Eğitim Merkezi hakkındaki yönetmelik' in 2. Maddesi.

c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi,

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergede geçen kavramlar ve tanımları aşağıda verilmiştir.

a) **Rektörlük** : Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü' nü,

b) **Yürütme Kurulu** : Erciyes Üniversitesi'nde Rektörlük tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşan 3 üyeli kurulu,

c) **Birim** : Çocuk Eğitim Merkezlerinden her birini,

d) **Daire Başkanlığı** : Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,

e) **Koordinatör** : Rektörlük tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanını,

f) **Çocuk Eğitim Merkezi: 24-60 ay arası personel çocuklarının eğitimi amacıyla açılan birimi,**

g) **Tam Gün Eğitim:** Çocuk Eğitim Merkezleri ile uygulama sınıflarında günde sekiz eğitim saatini geçmeyecek şekilde, 08.00-17.00 saatleri arasında yapılan eğitimi,

h) **Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu:** Çocuk Eğitim Merkezi birimlerinin sorumlularını,

- i) Öğretmen:** Okul öncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenleri,
j) Bakıcı Anne/Abla: Okul öncesi eğitim kurumlarında görev yapan yardımcı öğreticileri,
k) Veli: Çocukların ana, baba, vasisi ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
l) Kısmi Zamanlı Öğrenci: Erciyes Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullarında okuyan ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Çocuk Eğitim Merkezinde görevlendirilen öğrencileri,
m) Stajyer Öğrenci: Üniversitenin ve liselerin ilgili bölüm ve program öğrencilerinin yapmaları zorunlu olan hafta içi ya da dönemlik staj uygulamalarını Çocuk Bakımevlerinde yerine getirecek öğrencileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaçlar, Görevler, İlkeler ve Çalışma Kuralları

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM BİRİMİNİN AMAÇ VE GÖREVLERİ

Madde 5- Okul öncesi eğitiminin amaç ve görevleri, Erciyes Üniversitesi Rektörlüğünün kurumsal amaç, görev ve temel ilkelerine uygun olarak;

- a) Çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak.
- b) Çocukların hayal güçlerinin gelişimi, yaratıcı yollarla düşünce ve duygularını anlatabilme ve iletişim kurabilme becerilerini kazandırmak.
- c) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak.
- d) Koşulları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir eğitim ortamı sağlamak.
- e) Çocukları temel eğitime hazırlamak.
- f) Çocukların eğitim alanında yönlendirilmesine temel oluşturmak üzere yeteneklerini tespit etmek.

Okul Öncesi Eğitim İlkeleri

Madde 6- Okul öncesi eğitimde:

- a) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlamak,
- b) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin olanaklarını dikkate almak,
- c) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmalarını sağlamak,
- d) Eğitim etkinlikleri; çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirmek,
- e) Çocukların, aile ve insan sevgisini benimsemiş, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek,

- f) Eğitim, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürüterek, çocuklara eşit davranmak ve bireysel özellikler göz önünde bulundurmak,
- g) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek.

Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Çalışma Kuralları

Madde 7-

- a) Çocuk Eğitim Merkezi sınıflarında tam gün eğitim yapılması esastır. Ancak okulun fiziksel durumu ve velilerin istekleri göz önünde bulundurularak yarım gün eğitim yapılabilir.
- b) Çocuk Eğitim Merkezine çocuklar en erken 08:00 de kabul edilir, en geç 17:00 de teslim edilir.
- c) Çocuk Eğitim Merkezinde eğitimin aralıksız yapılması esas olup teneffüs yapılmaz.
- d) Bir gruptaki çocuk sayısının Çocuk Eğitim Merkezlerinde 15 den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde fiziki şartlar uygun olursa ikinci grup oluşturulur. Uygulama birimlerinde kapasite dikkate alınarak çocuk sayısı 20'ye çıkartılabilir.
- e) Birim yaz aylarında Temmuz - Ağustos aylarında bir (1) ay onarım ve bakım için tatil edilebilir, bu süre için ücret alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt- Kabul ve Devam Durumu

Kayıt Zamanı

Madde 8- Çocuk Eğitim Merkezinin ön kayıtları Haziran ayının ilk iş günü ilan edilir ve 15 gün boyunca müracaatlar alınır. Alınan müracaatlar en geç 15 gün içerisinde Yürütme Kurulu tarafından değerlendirilerek kayıt hakkı kazanan öğrencilerin geçici listeleri ilan edilir.

Temmuz ayının ilk haftası itirazlar yapılabilir. 15 Temmuz'a kadar itirazlar değerlendirilir ve kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listeleri ilan edilir.

Kesin kayıtlar Ağustos ayının son haftasında yapılır. Kesin kayıt yaptırmış olan çocuğun Çocuk Eğitim Merkezine başlama tarihi Eylül ayının üçüncü haftasıdır. Kontenjanların dolmaması halinde yedek listede bulunan öğrenciler sıralamaya uygun olarak kayda davet edilirler. Yedek kayıtlar için başvuru süresi Eylül ayının üçüncü haftasından itibaren iki haftadır. Sonrasında yapılan başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

Yarıyıl sonunda kontenjan durumunun tekrar değerlendirmesi yapılır, boş kalan kontenjan var ise, aynı duyuru ve kayıt yolları işletilerek yeniden kayıtlar ara dönemde yapılır.

Yarıyıl sonunda Çocuk Eğitim Merkezinin ön kayıtları Ocak ayının ilk iş günü ilan edilir ve 15 gün boyunca müracaatlar alınır. Alınan müracaatlar en geç 15 gün içerisinde Yürütme Kurulu tarafından değerlendirilerek kayıt hakkı kazanan öğrencilerin geçici listeleri ilan edilir.

Şubat ayının ilk haftası itirazlar yapılabilir. 15 Şubata kadar itirazlar değerlendirilir ve kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listeleri ilan edilir.

Yarıyıl kayıtlarında kesin kayıtlar Şubat ayının ilk 2 haftasında yapılır. Kesin kayıt yaptırmış olan çocuğun Çocuk Eğitim Merkezine başlama tarihi Şubat ayının üçüncü hafta başıdır.

Herhangi bir nedenle boşalmış olan kontenjanlara yedek listeden yerleştirme dışında (ilan tarihi haricinde) kayıt işlemi yapılmaz.

Kayıt Şartları

Madde 9- (1) Çocuk Eğitim Merkezine alınacak çocukların kayıt koşulları, kayıtların başlayacağı tarihten 15 gün önce okulun uygun bir yerinde velilerin görebilecekleri şekilde ilân edilir. Erciyes Üniversite'nin web sayfasında da duyurulur. Başka bir duyuru şekli ve yeri olmayacağı için, velilerin takip zorunluluğu vardır ve kayıt ile ilgili duyurunun belirtildiği şekillerde ilan edilmiş olması Üniversitenin ilan yükümlülüğünü ortadan kaldırır.

(2) Kayıt- kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Çocuk Eğitim Merkezine, 31 Ağustos itibariyle en az 24 ayını dolduran çocuklar kaydedilir.
- b) Çocuk Eğitim Merkezinde 60 ayını dolduran çocukların ilgili yarıyıl sonunda kaydı silinir.
- c) Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılabilecek sonraki düzenlemelerde belirlenecek yaş sınırlarına uygun işlem tesis edilir.
- d) Çocuk Eğitim Merkezine çocuk kabulü ekte verilen öncelik sırasına göre ve her bir öncelik sırası için hizmet yılı esas alınarak bu yönergenin ekinde yer alan Tablo 1'e göre puanlama yapılır.

Kayıt İçin İstenen Belgeler

Madde 10 –

Kayıt için istenen belgeler:

- a) Başvuru formu (EK.2),
- b) Çocuğun nüfus cüzdan sureti,
- c) Çocuğun sağlık raporu (ERÜ Çocuk Hastanesinden alınmış rapor),
- d) Çocuğun, 6 adet fotoğrafı,
- e) Çocuğun aşı kartı fotokopisi,

Kayıt Edilmeyecekler

Madde 11- Bulaşıcı hastalığı ve ağır ruhsal bozukluğu olan çocuklar, zeka ve vücut olarak az gelişmiş çocuklar Çocuk Eğitim Merkezine kaydedilmez. Ayrıca, gelişim süreci içerisinde bu tür problemleri gösteren çocuklar da Çocuk Eğitim Merkezine kaydı yapılmış olsa bile kayıtları silinerek özel eğitim kurumlarına yönlendirilir.

Kayıt esnasında verilen sağlık raporuna rağmen davranış bozukluğu tespit edilen çocuğun durumunun yönerge hükümlerine uymaması halinde, yeniden alınacak rapora

istinaden ilgili birim sorumlusunca durum Yürütme Kuruluna iletilir ve gerekirse Çocuk Eğitim Merkezinden kaydı silinebilir.

Velinin Durumu

Madde 12- Kuruma kabul edilen çocuğun annesi ve babası velisi konumundadır. Anne ve babanın her ikisinin de Üniversite personeli olması durumunda ücret velinin beyanına göre kesilir. Veli çocukla ilgili mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.

Devam Durumu

Madde 13- Kayıtları yapılan çocukların kuruma devam etmelerinin sağlanması esastır. Çocuk Eğitim Merkezinin günlük eğitim programı ve düzeninin bozulmaması için çocuğun en geç saat 10.00' a kadar getirilmesi gerekmektedir. Acil durumlar dışında bu saatler dışında gelen çocuklar Çocuk Eğitim Merkezine kabul edilmezler. Çocuğun okula uzun süre devam edemeyecek durumda olması halinde kuruma yazılı olarak bilgi verilir.

Hastalık Sonrası Okula Devam

Madde 14- Hastalık halinde idareye hemen haber verilmelidir. Nezle, grip, beta, ishal, konjüktivit gibi bulaşıcı hastalığı olan çocuklar iyileşinceye kadar kesinlikle Çocuk Eğitim Merkezine kabul edilmezler.

Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin tabip raporu ile kuruma devam edebilirler.

Kayıt Hakkının Saklı Kalması

Madde 15- Üniversite personeli olup çocuğu Çocuk Eğitim Merkezinde kayıtlı öğrenciyken, Yurt içi veya Yurt dışında geçici olarak görevlendirilen üniversitemiz personelinin Üniversitedeki görevine dönmesi halinde çocukları sıra beklemeden Çocuk Eğitim Merkezine kaydedilir.

Grup Kontenjanları

Madde 16- Çocuk Eğitim Merkezindeki çocukların yaş grubu ve grup kontenjanları

3 Yaş Grubu: 24-36 aylık, 15 çocuktan (Her bir sınıf için)

4 Yaş Grubu: 37-48 aylık, 15 çocuktan (Her bir sınıf için)

5 Yaş Grubu: 49-60 aylık, 15 çocuktan (Her bir sınıf için) oluşur.

Kayıt Silme

Madde 17- Çocuk Eğitim Merkezindeki çocukların kayıtları aşağıda belirtilen durumlarda silinir.

- a) Velinin yazılı dilekçesi ile,
- b) Çocuğun ana sınıfı çağına gelmesi (60 ayını doldurma) halinde ilgili eğitim öğretim yılının sonunda,
- c) Aidatın 2 ay üst üste ödenmemesi durumunda,
- d) Velinin Üniversitedeki görevine son verilme durumunda,
- e) Kayıt sırasında yanlış bilgi, usulsüz ve geçersiz belge verilmesi durumunda,

f) Kuruma uyum sağlayamama, bulaşıcı ve sürekli hastalığı tespit edilme durumunda,
g) Velinin, Çocuk Eğitim Merkezinde huzuru bozacak davranışlarının olması halinde ve yapılacak inceleme neticesinde Yürütme Kurulu kararı ile, kararın aileye tebliğinden itibaren o ayın sonunda çocuğun kaydı silinir.

h) Velinin gerçek dışı/muvazaalı işlemlerinin tespiti durumunda öğrencinin kaydı silinir.

Teslim Onayı

Madde 18- Çocuk günlük eğitim sonunda velisi olan anne babasına teslim edilir veya velisi olan kişinin yazılı muvafakatı ile ayırt etme gücüne sahip ve ergin olması kaydıyla başka bir kişiye teslim edilir. Teslim kanun temsilcisinin yazılı beyanına bağlıdır.

İzin

Madde 19- Çocuk Eğitim Merkezine devam eden çocuklara velisinin yazılı isteği üzerine Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu tarafından izin verilir. Ancak çocukların izinli olduğu gün, hafta ve aylarda ücret tam alınır.

Uygulanacak Programlar

Madde 20- Çocuk Eğitim Merkezinde, T.C. Başbakanlık Sosyal Hizmetler Müdürlüğü' ne bağlı resmi ve özel okul öncesi eğitim kurumlarında uygulanmakta olan programlar ve Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı birimlerde uygulanmakta olan okul öncesi eğitim programı uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yürütme Kurulu ve Görevleri

Madde 21-

(1) Yürütme Kurulu 3 kişiden oluşur. Kurul üyeleri Üniversite personelleri arasından, tercihen Okul Öncesi Eğitim veya Çocuk Gelişimi alanında uzmanlardan olmak üzere, Rektör tarafından seçilir. Kurulun Başkanı, kurul üyeleri arasından iki yıllığına Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Görevleri

- a) Çalışma programlarını değerlendirerek geliştirmek, düzenlemek,
- b) Birim hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için planlamalar ve çalışmalar yapmak,
- c) Yapılan işlem ve işlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olmasını sağlamak ve denetlemek,
- d) İşleyişle ilgili kararları almak,
- e) Çocuk Eğitim Merkezine alınacak öğrencilerin kabulü, önceliği ve başvuruların değerlendirilmesine ve kayıtlarının silinmesine karar vermek,

Danışma Kurulu ve Görevleri

Madde 22- Danışma Kurulu 5 kişiden oluşur. Kurulun görev süresi 2 yıldır. Kurulun üyeleri Çocuk Eğitim Merkezinin ihtiyaç duyduğu Çocuk Hekimliği, Diş Hekimliği, Çocuk Psikiyatri, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik ve Diyetisyenlik gibi alanlardan seçilir ve her yılın ekim ayında Yürütme Kurulunun önerisiyle Rektörlük tarafından görevlendirilir. Koordinasyon ve Danışma Kurulu eğitim yılı başında olağan veya Yürütme Kurulu Başkanının çağrısı ile ihtiyaç duyulan diğer zamanlarda toplanabilir. Danışma Kurulu kararları tavsiye niteliğindedir. Kurul eğitim, çocuk gelişimi, sağlığı ve beslenmesi gibi durumlarda danışmanlık vermek üzere görevlendirilir.

Daire Başkanı

Madde 23- Çocuk Eğitim Merkezlerinin bu yönerge hükümlerine göre işletim ve denetimlerini takip eder, aynı zamanda Merkezin gerçekleştirme görevlisidir.

Görevlendirilecek Personel

Madde 24- Çocuk Eğitim Merkezinde aşağıdaki personel Rektörlükçe görevlendirilebilir.

- 1- Koordinatör
- 2- Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu
- 3- İdari Memur
- 4- Eğitim Elemanları (Öğretmen)
- 5- Diyetisyen
- 6- Hemşire
- 7- Psikolog veya Rehber Öğretmeni
- 8- Aşçılar ve Mutfak Personeli
- 9- Eğitimci Yardımcısı (Bakıcı Anne/Abla)
- 10- Yardımcı Hizmet Elemanları
- 11- Kısmi Zamanlı Öğrenci
- 12- Stajyer Öğrenci

Koordinatör ve Görevleri

Madde 25- (1) Çocuk Eğitim Merkezlerinin iş ve işlemlerini bu yönerge hükümlerine göre uygun olarak yönetir. İhtiyaç halinde her bir Çocuk Eğitim Merkezine bir koordinatör görevlendirilir. Koordinatör ilgili Rektör Yardımcısına karşı sorumlu olarak görev yapar. Koordinatör 2 yıllığına Rektörlük tarafından görevlendirilir. Mevzuat, program, yönetim kararları ve emirlere uygun olarak Birimin bütün işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi, denetlenmesi, toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak birimin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve hizmet kalitesinin geliştirilmesinden sorumludur.

(2) Koordinatörün Görevleri:

- a) Birimde bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler,
- b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir,

- c) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin, sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler, yemek listesinin hazırlanmasında Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ve öğretmenlerle iş birliği yapar,
- d) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
- e) Birimle ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir,
- f) Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline duyurur,
- g) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder,
- h) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla; toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- i) Birimin gelir-gideri, velilerden ücretlerin tahsilâtı, ayniyat işlemleri, malzeme sipariş ve diğer muhasebe işlemlerinin görevli personel aracılığıyla yapılmasını sağlar, denetler,
- j) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ve Görevleri

Madde 26- (1) Birimin her türlü işlerinden ve işlemlerinden sorumlu olmak üzere, yükseköğrenim görmüş olan personel arasından Koordinatörün teklifi ve Rektörlük onayı ile görevlendirilir. Görevinden dolayı, bağlı bulunduğu koordinatöre karşı sorumludur. İhtiyaç halinde birden çok Çocuk Eğitim Merkezi sorumlusu görevlendirilebilir.

(2) Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunun Görevleri:

- a) Birimin Yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak Koordinatör tarafından verilen görevleri yapar,
- b) Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, çalışmaları denetler,
- c) Birim bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır,
- d) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır,
- e) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar,
- f) Güvenlik ve kazalardan korunmalarda aktif olarak görev alır,
- g) Birimin genel temizlik işlerini organize eder,
- h) Birime gelen malzeme araç ve gereçlerin kontrolünü sağlar,
- i) Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri takip eder. Yıllık izin, hastalık, doğum, ölüm v.s izin taleplerini işleyişin aksamayacağı şekilde planlayarak amirlerinin onayına sunar. Haftalık ve günlük çalışma saatlerinin aşılması durumunda; personele karşılığında hizmetin aksamayacağı şekilde izin verir. Ancak fazla çalışma karşılığı verilen izinlerden alınan raporların süreleri ve şahsi işler için alınan kısa süreli izinlerin düşülmesini sağlar,

- j) Birimin gelir-gideri, velilerden ücretlerin tahsilâtı, ayniyat işlemleri, malzeme sipariş ve diğer muhasebe işlemlerini yapar.

İdari Memur ve görevleri

Madde 27- (1) Çocuk Eğitim Merkezinin büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile görevlendirilir.

(2) İdari Memurun Görevleri:

- a) Birim personelinin ücret, maaş ve her türlü ödemelerle ilgili iş ve işlemlerini yürütür,
b) Birimin muhasebe, ayniyat tahakkuk ve ambarla ilgili iş ve işlemleri yapar,
c) Koordinatör ve Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunun vereceği görev ve işlemleri yürütür,
d) Gelen ve giden mal ve hizmetleri takip eder,
e) Çocukların her türlü ücret ve aidatlarını takip eder,
f) Koordinatör ve Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu tarafından kendilerine verilen yazışmaları yürütür,
g) Gelen - Giden evraklarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar, gerekenlere cevap hazırlar,
h) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasını sağlar,
i) Çocuk Eğitim Merkezinde görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler,
j) Çocuk Eğitim Merkezi arşiv işlerini düzenler,
k) Kurum çalışanlarının ve öğrencilerinin özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili iş ve yazı işlemleri yapar,
l) Birimle ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar,
m) Büro işleri ile ilgili olarak Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar,
n) Birime gelen ziyaretçilerle ilgilenir,
o) Gelen yazı telefon faks gönderi ve haberleri alır. Bunları ilgili yere ulaştırır,
p) Birimin güvenliğine yardımcı olur.

Öğretmen ve Görevleri

Madde 28- (1) Milli Eğitim Bakanlığı ve Rektörlüğün belirlediği okul öncesi öğretmeni istihdam etme ilkeleri çerçevesinde Rektörlük tarafından görevlendirilir. Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Öğretmenin Görevleri:

- a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular,
b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar,
c) Çocukların kişisel bilgi formlarını doldurur, gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar ve yılsonu gelişim raporlarını hazırlar,

- d) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların planlanmasına katılır ve uygular,
- e) Çocuk Eğitim Merkezi içinde kutlanacak özel günleri planlar ve uygular,
- f) Çocuk Eğitim Merkezinin genel eğitim etkinliklerine katılır,
- g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlem alır,
- h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir,
- i) Öğrencilerin gelişimi, etkinlik ve yetenekleri ile günlük kayıt defteri tutar,
- j) Koordinatör ve Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapar.

Diyetisyen ve Görevleri

Madde 29-

- a) Aylık beslenme programlarını düzenler,
- b) Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak ve uygulanmasında Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusuna yardımcı olur,
- c) Birime alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde yardımcı olur,
- d) Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ve öğretmenlerle işbirliği yaparak aile eğitimine katılır ve beslenme ile ilgili bilgiler verir,
- e) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalitesi için gerekli önlemleri alır.

Hemşire ve Görevleri

Madde 30- (1) Bu alanda yükseköğrenim görenler (Hemşirelik Yüksek Okulu, Hemşirelik Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Hemşirelik bölümü) ya da Sağlık Meslek Lisesi Hemşirelik bölümü mezunları arasından çocuk sağlığı ve hastalıkları alanında deneyimli olanlar arasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile görevlendirilir.

(2) Hemşirenin Görevleri:

- a) Birimin tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlar,
- b) Tedavi ve diğer sağlık hizmetlerine yardım eder, ilaçları muhafaza eder ve veli tarafından getirilen reçeteli oral ilaçların çocuklara verilmesini sağlar,
- c) Çocukların dönemsel sağlık kontrolüne ve muayenelerine hazırlar, büyüme gelişme özellikleri için gerekli ölçümlerini yapar ve bu bilgileri sağlık dosyasına işler,
- d) Çocukların aşılarını takip ederek işler,
- e) Birimdeyken hastalanan çocuğu Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusuna, veliye ve ilgili kişilere haber verir,
- f) Acil vakalarda ilk müdahaleyi yaparak çocuğu ilgili acil polikliniğine ulaştırır,
- g) Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapar ve yaptırır,
- h) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır,
- i) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır. İlgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar,
- j) Kurumda bulunan tüm personele sağlıkla ilgili bilgiler verir,
- k) Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ve öğretmenlerle iş birliği yaparak anne-baba eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır,
- l) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelini aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

Aşçı ve Görevleri

Madde 31- (1) Çocuk Eğitim Merkezindeki çocukların kahvaltısı, yemek ve içeceklerini hazırlamak üzere, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile görevlendirilir. Aşçı bulunamaması durumunda bu görev, kurs sonucunda aşçılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir.

(2) Aşçının Görevleri:

- a) Diyetisyenin belirlediği günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunun gözetim ve denetimi altında sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar, yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar,
- b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar,
- c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar,
- d) Birim yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar,
- e) Mutfak ve yemekhane ortamının temiz tertipli ve düzenli olmasını sağlar,
- f) İlgili komisyonlarda görev alır,
- g) Yemek örneklerini 24 saat saklar,
- h) Mutfak ve yemekhanenin güvenliğini sağlar.

Mutfak Personeli ve Görevleri

Madde 32-

- a) Çocukların ve personelin günlük bulaşıklarını yıkar,
- b) Sabah ve ikinci kahvaltısı ile öğle yemeği hazırlanmasını ve dağıtımını sağlar,
- c) Mutfağın hijyen kuralları çerçevesinde temizlik ve düzenini sağlar,
- d) Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Eğitici Yardımcısı (Bakıcı Anne/Abla) ve Görevleri

Madde 33- (1) Eğitici Yardımcısı, Çocuk Eğitim Merkezinde çalışan öğretmenlere yardımcı olmak amacıyla çocuk gruplarının başına birer Eğitici Yardımcısı en az lise veya 2 yıllık Yüksekokul mezunları arasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile görevlendirilir.

(2) Eğitici Yardımcısının Görevleri:

- a) Çocuk gruplarının öz bakım ve okul öncesi eğitimlerine yardımcı olur,
- b) Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ve öğretmen tarafından kendine verilen görevleri yapar,
- c) Öz bakım ve eğitimde kullanılacak araç, gereç, kaynak ve malzemelerin kullanılmasına yardımcı olur,
- d) Çocuklarla ilgili kayıtların tutulmasına yardımcı olur,
- e) Çocukların günlük yoklamalarını alır,
- f) Milli Bayramlarda törenlerde, belirli gün ve hafta etkinliklerinde görev alır,
- g) Kurum içinde yürütülmekte olan yetiştirme danışma ve rehberlik programlarına katılırlar,

- h) Çocukların teslim alınıp sorumlulara teslim edilmesine yardımcı olur,
- i) Çocukların temizliği, beslenmesi, dinlenmesi ve eğitimi ile ilgilenir,
- j) Mevzuat, program, yönetim kararları ve emirleri uygulanmasına yardımcı olur.

Yardımcı Hizmet Elemanları ve Görevleri

Madde 34- (1) Çocuk Eğitim Merkezinin tertip düzen temizlik ve güvenlik hizmetlerini görmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile görevlendirilir.

(2) Yardımcı Hizmet Elemanının Görevleri:

- a) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme, bakım, onarım boya ve badana işlerini yapar,
- b) Birimin eşyalarının temizliğini taşınmasını bakım ve onarımını yapar,
- c) Birime ait araç gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar,
- d) Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunca yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar,
- e) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır,
- f) Birim bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvan hizmetlerini yapar,
- g) Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir,
- h) Birimin güvenliğine yardımcı olur.

Kısmi Zamanlı Öğrenciler ve Görevleri

Madde 35- Kısmi zamanlı öğrenciler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görüşü ile Koordinatör tarafından Üniversitemiz öğrencileri arasından görevlendirilir. Kısmi zamanlı öğrenciler Koordinatör, Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu, öğretmen ve eğitici yardımcısının vereceği görevleri yerine getirir.

Stajyer Öğrenciler ve Görevleri

Madde 36- Üniversitenin ve orta öğretim kurumlarının ilgili bölüm ve program öğrencilerinin yapmaları zorunlu olan hafta içi ya da dönemlik staj uygulamalarını Yürütme Kurulunun uygun görüşü şartı ile Çocuk Eğitim Merkezlerinde görevlendirilebilir.

Stajyer öğrenciler Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu, öğretmen ve eğitici yardımcısının denetiminde vereceği kendi uygulamalarında belirlenmiş görevleri yerine getirir.

Genel Hükümler

Madde 37-

- a) Çocuk Eğitim Merkezinin çocuklar gelmeden havalandırılması, temizliği v.s. sebepleriyle sabah 07.30 da açılması için, çalışan personel arasında ayırım gözetmeksizin nöbet sistemi uygulanır.
- b) Personel izinleri 657 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca hizmeti aksatmayacak şekilde verilmesi ilgili amirlerinin takdirindedir.

- c) Personel işin mahiyeti gereği öğle tatillerinde yapmış oldukları fazla mesai karşılığı olarak, asli görevini ve hizmeti aksatmamak kaydıyla, birim amirinin belirleyeceği tarihlerde izin kullanılabilir.
- d) Söz konusu personelin mesai saatleri içerisinde birim amirinden izin alarak kullanacakları izinler toplanarak izinlerinden mahsup edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Kurumsal Görev ve Hizmetler

Sağlık Uygulamaları:

Madde 38- (1) Gerektiğinde Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunun isteği üzerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilmesi temin edilen Çocuk Doktoru ve Diş Doktoru tarafından sağlık taraması programları uygulanır. Sonuçlar anne ve babaya bildirilerek, gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

Birimde iken hastalanan çocukların durumu derhal velisine bildirilir, gerekli önlemler alınarak çocuğun veli tarafından alınması sağlanır.

Hastalık nedeniyle Çocuk Eğitim Merkezine devam edemeyen çocukların yeniden birime başlamaları, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalından; hastalığın tanı ve seyrinin Çocuk Eğitim Merkezine devam etmesinde sakınca olmadığına dair raporu getirmeleri ile mümkündür.

(2) Çocuk Eğitim Merkezinden sağlık nedeni ile uzaklaştırmayı gerektiren durumlar:

- a) Kanlı veya mukuslu ishali olan çocuklar,
- b) Dışkılarında E.Coli (Shiga toksini salgılayan) ve Shigella cinsi bakteri üreyenler (2 dışkı Kültürü Negatif oluncaya kadar).
- c) Son 24 saat içinde 2 veya daha fazla sayıda kusan çocuklar (Hastalığın bulaşıcı bir hastalık nedeniyle olmadığı kanıtlanıncaya kadar).
- d) Ateşli döküntüsü olanlar (Doktor bulaşıcı bir hastalığa bağlı olmadığına dair rapor verinceye kadar)
- e) Pürülan Konjoktivit (Göz doktoru görüp devamında sakınca olmadığını dair rapor verinceye kadar)
- f) Tüberküloz (Hastalığın bulaşıcı olmadığı doktor tarafından rapor verilinceye kadar)
- g) İmpetigo (Tedavi başladıktan 24 saat sonra gelebilir.)
- h) Streptokokal Farenjit (Tedavi verildikten 24 saat sonra geri dönebilir).
- i) Uyuz
- j) Suçiçeği tüm lezyonlar kuruyup kabuklandıktan sonra (genelde döküntü başladıktan sonraki 6 gün) gelebilir.
- k) Boğmaca Antibiyotik tedavisi başladıktan 5 gün sonra gelebilir.
- l) Kabakulak parotis bezinin şişmesinden sonraki 9 gün sonra gelebilir.
- m) Kızamık döküntü başladıktan 4 gün sonra gelebilir.
- n) HepatitA hastalık veya sarılığın başlamasından sonra,1 hafta süreyle uzaklaştırılır. (Semptomlar hafif ise)
- o) Hekimin gerekli gördüğü diğer sağlık nedenlerinde.

(2) Birimdeki çocukların % 20 sini kapsayan genel bir enfeksiyon durumunda Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunun önerisi ve Yürütme Kurulunun onayı ile enfeksiyon tehlikesi ortadan kalkana kadar birim kapatılabilir.

Beslenme Programları:

Madde 39- Birimde bulunan çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir. Çocukların yemek listeleri yaş ve sağlık durumlarına uygun biçimde ve günlük kalori ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, konusunda uzman kişi tarafından hazırlanır ve birimde ilan edilir.

Veli Toplantısı

Madde 40- Her yıl Ekim ayı içerisinde Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunun belirlediği tarihte grup sorumlusu öğretmenin ve velilerin katılımı ile toplanır. Veli toplantısında çocuk gelişimi, ana baba eğitimi, kurumla ilgili istekler görüşülür. Alınan kararlar tutanağa geçilerek imzalanır.

İhtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantısı düzenlenebilir. Bu toplantılarda, Birim ve çocukların ihtiyaçları ile sorunları tartışılır. Çocukların genel olarak psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Malî Hükümler

Ücret Tespiti, Tahsili ve İadesi

Madde 41- Birimde çocukların bakımı ücretlidir. Ücretler çocukların beslenme ve temizlik maddeleri ihtiyaçları ile birimin zorunlu giderleri göz önünde tutularak her Eğitim-Öğretim yılı başında Yürütme Kurulunca Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğinde belirtilen rakamlardan aşağı olmamak ve maliyetleri karşılayacak şekilde tespit edilir ve Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulur.

Mazeretli izinlerde ücret tam olarak tahsil edilir. İlgili ayın 14. gününün mesai bitimine kadar çocuğun velisi tarafından çocuğunun kaydının silinmesi konusunda başvurduğu takdirde o ayın 15' inden itibaren başlayacak ay için kesilen ücreti iade edilir.

Birimin resmi tatil nedeniyle kapatılması ve çocukların sağlık raporlu olduğu durumlarda ücretler tam alınır ücret iadesi yapılmaz.

Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen Çocuk Eğitim Merkezi ücreti peşin alınır. Söz konusu ücret velilerin maaş ve ücretlerinden kesinti yapılmak suretiyle ödeme emri belgesi üzerinden kesinti yapılmak suretiyle doğrudan Üniversite Özel Bütçesine gelir kaydedilir.

Çocuk Eğitim Merkezinde çocukların kullanacağı kırtasiye (Anaokulu kırtasiye malzemeleri ve çocukların dönem içinde kullanacakları dergi, kitap ve materyaller vb.) ve kişisel temizlik malzemeleri (Islak mendil, tuvalet kâğıdı, kâğıt havlu vb.) okul tarafından belirlenir. İhtiyaçlar dönem başında veliler tarafından karşılanır

Yardımlar

Madde 42- Çocuk Eğitim Merkezinin desteklenmesi için resmi veya özel, gönüllü kurum ve kuruluşlar ile yardımsever kişilerin aynı desteği kabul edilebilir. Bu yardımlara ilişkin kayıtlar Taşınır sistemine kayıt edilir

YEDİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri

Tutulacak Kayıtlar

Madde 43- Birimle ilgili resmi yazışma ve her türlü kayıtların tutulması ile ilgili olarak;

- a) **Defterler:** Gelen-Giden Evrak Defterleri, Öğrenci Kayıt Defteri, Öğrenci Künye Defteri, Yoklama Defteri, Personel İzin Defteri, ABC Demirbaş Defteri, Nöbet Defteri, Gelir Gider Defteri, Plan Defteri
- b) **Dosyalar:** Öğrenci Gelişim Dosyası, Sağlık Kurulu Karar Dosyası, Personel Özlük Dosyası, Resimal Dosya, Faaliyet Dosyası
- c) **Formlar:** Başvuru Formu, İnceleme ve Gözlem Formu, Teslim Alma ve Teslim Etme Onay Formu
- d) **Raporlar:** Faaliyet Raporu, Soruşturma Raporu, İnceleme Raporu,
- e) **Çizelgeler:** Hizmet Çizelgesi, Öğrenci Gelişim Çizelgesi, Demirbaş Sayım Çizelgesi

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Uygulama Çalışmaları

Madde 44- Çocuk Eğitim Merkezinde gözlem, araştırma, inceleme ve öğretmenlik uygulaması, staj vb. mesleki ve akademik düzeyde çalışma yapacak Yüksekokul, Fakülte ve Araştırma Merkezi Öğrencilerinin çalışmalarına imkan ve fırsat yaratılır.

Yüksek Lisans, doktora ve bilimsel araştırma yapacak öğrenciler araştırmaları için Çocuk Eğitim Merkezi Koordinatöründen izin almak zorundadırlar.

Çocuk Eğitim Merkezine öğretmenlik uygulaması için gelen ve ön kabul işlemleri tamamlanmış öğrenciler, okul koordinatörünün denetiminde birime kabul edilirler.

Uygulama Koordinatörü ve Görevleri

Madde 45- (1) Birime uygulama, staj, gözlem, inceleme, araştırma amacıyla gelen lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine rehberlik yapmak üzere Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu Uygulama Koordinatörü olarak görev yapar.

(2) Uygulama Koordinatörünün Görevleri:

- 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 öğrencisi gönderen Yüksekokul, Fakülte ve Araştırma Merkezleri ile iş birliği yapar,
- d) Uygulama öğrencilerinin birim içerisindeki davranışlarından sorumludur.

Atatürk Köşesi

Madde 46- Çocuk Eğitim Merkezinde 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 47- Okul öncesi eğitim kurumlarının denetimi, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi esaslarına göre ve bu Yönerge doğrultusunda İç Denetim Birimi tarafından yapılabilir.

Kılık ve Kıyafet

Madde 48- Çocuk Eğitim Merkezine devam eden çocuklar kılık kıyafet bakımından serbesttirler. Ancak çocukların pahalı ve kıymetli ziynet eşyası, kılık kıyafet veya oyuncak malzemesi kullanmalarına izin verilmez.

Çocuk Eğitim Merkezinde çalışan personel ile uygulama öğrencileri için “Devlet memurları kılık kıyafet esasları” geçerlidir. Uygun biçimde giyinmeleri, Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunca sağlanır ve denetlenir, mutfak ve temizlik görevlileri için özel kıyafet giyilmesi esastır.

Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri

Madde 49- 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 Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu, öğretmenler, eğitici yardımcısı, kısmi zamanlı öğrenciler, uygulama öğrencileri ve velileri ile iş birliği yapılarak belli bir program çerçevesinde anma, kutlama ve vb. şekilde yapılır. İl düzeyinde yapılan etkinliklere katılabilir.

Etkinliklere Katılım

Madde 50- İstekli olan veliler okul yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda, gezi, gözlem, deney, kültürel, sanat, spor etkinliklerine ve bilimsel toplantılara katılabilirler.

Çocuk Eğitim Merkezinin düzenlemiş olduğu okul dışı ve içi etkinliklere (Gezi, Sinema, Tiyatro v.b.) çocuğunun katılmasını istemeyen veliler, çocuğu o gün okula getirmemeleri esastır ancak bu mümkün değil ise, öncelik aynı yaş gurubunda olmak üzere çocuğunun başka bir sınıfta günü geçireceğini kabul etmiş sayılır. Bu gezi katılım olup olmayacağını belirlemek için eğitim yılı başında ve her etkinlik öncesi katılım formu imzalatılır.

İlk Yardım

Madde 51- Çocuk Eğitim Merkezinin Sağlık Ünitesinde ilkyardım dolabının malzemeleri ile birlikte kullanıma hazır durumda tutulması zorunludur. Kaza ve acil durumlarda sağlık ünitesi ilkyardım hizmeti vermek durumundadır.

Hizmet Binası

Madde 52- Çocuk Eğitim Merkezine tahsis edilen binanın iç ve dış bölümleri, röleve planındaki tanzim şekline uygun olarak kullanılır. Birim için ayrılan bölüm veya binalar asıl amaçları dışında işletilemez, konut ve misafirhane olarak kullanılamaz.

Ziyaretçi

Madde 53- Birim personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götürmez, veli ve diğer yetişkinler izinsiz, belirlenen yerlerin dışına çıkamaz ve giremez.

Çocuk Eğitim Merkezi sorumlusunun uygun göreceği durumlar dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve dışarıdan misafir çocuk getiremez.

Gözlem - Gelişim Dosyası

Madde 54- Çocuk Eğitim Merkezine devam eden çocukların her biri için grup sorumlusu öğretmen tarafından gözlem ve gelişim dosyası tutulur. Çocukların kayda değer değişimleri varsa gelişim engelleri, sağlık durumları çocuğun gelişim dosyasına işlenir.

Güvenlik

Madde 55- Birimin personeline, çocukların güvenliklerini sağlamak üzere aşağıdaki önlemler alınır.

- a) Çocukların Çocuk Eğitim Merkezine getirilip götürülmesinden velileri sorumludur.
- b) Çocuklar “okul servis araçları ile” getirilip götürülecekse veli servis aracının şoförü adına çocukların teslim onayı formunu doldurup imza ederek kesin kayıt sırasında yönetime teslim etmek zorundadır
- c) Okul servis aracını kullanan şoför, çocukları grup sorumlusu öğretmene veya nöbetçi öğretmene teslim etmek ya da bunlardan teslim almakla sorumludur.
- d) Çocuk Eğitim Merkezine devam eden çocuklardan grup sorumlusu öğretmen, eğitici yardımcısı, kısmi zamanlı öğrenci birinci derecede; Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ikinci derecede, kampüsün giriş ve çıkış noktalarında bekleyen güvenlik görevlileri üçüncü dereceden sorumludurlar.
- e) Birimde çalışan personel kendilerini ziyaret amacıyla gelen akraba ve arkadaşlarını tahsis edilen odada 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 ile kısmi zamanlı öğrenciler Çocuk Eğitim Merkezinde 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 çocuklardan, aşçı mutfak ve yemekhaneden, eğitici yardımcısının ve kısmi zamanlı öğrenciler çocuk odalarının güvenliğinden sorumludurlar.
- i) Mesai bitiminde Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ve nöbete kalan görevliler, hizmet binasının iç ve dış kontrolünü yapar ve ana giriş kapılarını kilitleyerek binadan en son ayrılırlar.

j) Çocuklar velisine, annesine, babasına ya da teslim onayı veren kişiye teslim edilir. Veli muvafakatı olsa dahi, çocuğu alacakların 18 yaş ve üzeri olması zorunludur. Şüpheli bir durum sezilirse kimlik kontrolü yapılır.

Personelin Eğitimi

Madde 56- Çocuk Eğitim Merkezinde ilk defa göreve başlayan personelin kuruma alışması, işin ve mesleğin gereklerini öğrenmesi ve kendisini geliştirmesi için adaylık eğitimine alınırlar. Çocuk Eğitim Merkezinin Sorumlusu ile Koordinatör adaylık-işbaşında-hizmet içi gibi eğitimleri birlikte programlar, planlar ve yürütürler. Birimde çalışan personelin kendi mesleki alanlarında hizmet içi eğitim amacıyla kurum içi ve kurum dışı yapılan programlara, kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel etkinliklere katılımcı veya dinleyici olarak katılmaları, hizmetin aksamasına engel olmayacak şekilde sağlanır.

Personelin Sağlık Kontrolleri

Madde 57- Birimde çalışan personelin sağlık ile ilgili muayene ve kontrollerinin periyodik olarak her eğitim yılı başında yapılır. Personelin, göğüs radyografilerinin çekilmesi, portör, sarılık, dışkıda parazit testlerinin yaptırılması ve sonuçlarının personele ait dosyalarda saklanması zorunludur.

Çocuk Eşyası

Madde 58- Çocukların Birimde kullanacağı çarşaf, nevresim, vb. eşyalar ile günlük yedek elbise ve çamaşırlarını ayrıca yaş guruplarına uygun olarak birimce belirlenecek kişisel oyun ve eğitim faaliyetleri için gerekli eşya, araç ve gereçleri sağlamakla veli yükümlüdür.

Özel Malzeme

Madde 59-

- a) Çocuklar, evlerinden Birime özel yiyecek ve oyuncak getiremezler,
- b) Çocuğun herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde, bu eşyalar Birime iade edilir,
- c) Çocuklar, tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı) ve de kıymetli ziynet eşyası ile (küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) kuruluşa gönderilmemesi esastır,
- d) Çocukların kullandıkları protez, aerochember, vb. gereçler veli tarafından temin edilerek, ilgili kişilere teslim edilir,
- e) Belirli bir karakteri temsil eden kostümler (spor takımlarının formaları, spiderman, batman ve diğer kahraman karakterleri gibi) ile kozmetik ürünler birime getirilmezler.

Uygulamayı Kabul Etme

Madde 60- Çocuğu birime kaydını yaptıran veli ve çalışan personel bu yönergenin bütün hükümlerine uymayı kabul ve taahhüt eder, aksi davranana gerekli yasal işlemler yapılacağını kabul etmiş olur.

Veliler Çocuk Eğitim Merkezi ile ilgili şikâyet, öneri ve dileklerini Koordinatöre iletmek üzere Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusuna dilekçe ile bildirir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Deęiřtirme

Madde 61- Yönergede değişiklikler, Yürütme Kurulunun, Üniversite Senatosunun kararı ve Rektörün onayı ile gerçekleştirilir.

Yürütme

Madde 62- Bu Yönerge hükümleri, Erciyes Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

Yürürlük

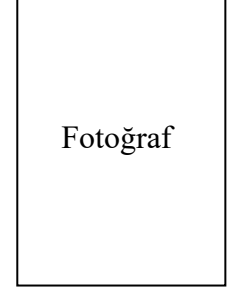
Madde 63- Bu Yönerge hükümleri, Erciyes Üniversitesi Senatosunun kararı ve Rektörün onayından sonra yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.



TABLO 1
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
BASVURU FORMU

1- ÇOCUĞUN

Adı-Soyadı	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Doğum Tarihi ve Yeri	:	
Cinsiyeti	:	
Kan Grubu	:	
Ev Adresi ve Telefonu	:	



2- ANNE

Adı-Soyadı	:	
Çalıştığı Kurum, Mesleği, Birimi, Sicil No ve Aylık Geliri	:	
Açık İş Adresi ve İş Telefonu	:	
Ev Adresi ve Ev Telefonu	:	
Cep Telefonu	:	
Sağ-Ölü / Öz-Üvey	:	
ERÜ' de ise Hizmet Yılı (Belgelenecek)	:	

3- BABA

Adı-Soyadı	:	
Çalıştığı Kurum, Mesleği, Birimi, Sicil No ve Aylık Geliri	:	
Açık İş Adresi ve İş Telefonu	:	
Ev Adresi ve Telefonu	:	
Cep Telefonu	:	
Sağ-Ölü / Öz-Üvey	:	
ERÜ' de ise Hizmet Yılı (Belgelenecek)	:	

4-KARDEŞLER

Üniversitemiz Çocuk Eğitim Merkezinde ikiz, üçüz kardeşi var mı?	
Üniversitemiz Çocuk Eğitim Merkezinde kardeşi var mı?	
Çocuğun bakımını evde sağlayabilecek yaşta kardeşi ya da akrabası var mı?	

5- AİLE HAKKINDA BİLGİLER

Anne ve Baba ayrı ise, çocuğun velayetinin verildiği Anne veya Babanın Adı, Soyadı Adresi ve Telefonu.	
--	--

Anne ve Baba Boşanmış mı? (Boşanmış ise belgelenecek)	
Anne veya Babanın vefatı veya çocukların bakımını yapamayacak engelinin olması (Engel derecesi heyet raporu ile belirlenir)	

6-ÇOCUĞUN ÖZEL DURUMU

Davranış bozukluğu, kronik hastalıkları, alerji v.s. gibi durumlar

.....
...

Herhangi eksik veya yanlış bilgi saptanması halinde çocuğumun yuva hakkı mevcut olsa dahi ilişkisinin kesileceğini kabul eder, sıra geldiği halde kayıt yaptırmamam durumunda hakkımdan vazgeçtiğimi kabul eder ve yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.

Tarih :/...../20.....

Müracaat Eden
Veli veya Vasi
Adı -Soyadı – İmzası
.....

TABLO 2
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

		PUAN	ÖZELLİKLER
1	Anne ve Babanın ERÜ' de 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa (İlgili maddelerinde görevlendirildikleri süre itibariyle Kamu kurum ve kuruluşlarında çalıştıkları süre dâhil edilir. Daha önce başka bir kamu kurum veya kuruluşunda çalıştıkları hizmet süreleri de ilave edilir.) tabi olarak 00/00/0000 tarihine kadar bilfiil çalıştıkları süreye dâhil edilir.	Her Yıl İçin 1 (bir)	Anne-Baba birlikte ERÜ' de çalışıyorsa bunlardan yalnız en uzun hizmet süresi olan hesaba katılır.
2	Anne ve Baba her ikisi de ERÜ' de çalışıyorsa	40 (kırk)	
3	Anne ERÜ' de çalışıyor, Baba başka kurumda çalışıyorsa	30 (otuz)	
4	Baba ERÜ' de çalışıyor, Anne başka kurumda çalışıyorsa	30 (otuz)	
5	ERÜ' de çalışan Anne ve/veya Babanın eşinin vefat etmiş olması veya çocuklarının bakımını yapamayacak engelinin olması ve ailede başka engelli çocuğun olması halinde	40 (kırk)	Engel derecesi heyet raporu ile belirlenir.
6	ERÜ' de çalışan Anne ve Babanın boşanmış olması halinde	30 (otuz)	
7	Çocuğun Çocuk Eğitim Merkezinde kayıtlı kardeşi var ise	20 (yirmi)	
8	ERÜ Çocuk Eğitim Merkezinde çalışan personel çocukları için ve/veya varsa alt soyu için		Sıralamasız alınır.

* Lisansüstü eğitim veya bilimsel araştırma veya çalışma için görevlendirme suretiyle ERÜ adına başka üniversite veya kurumlarda geçirilen süre dikkate alınır.

Değerlendirme sonucu yapılan puanlamada puanların eşit olması durumunda; ERÜ' de çalışan anneye, takvim yaşı küçük olan çocuğa ve yabancı uyruklu olanlara öncelik tanınır.

İrtibat Telefonu: ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi 10726/10762