

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.

Üniversitemiz Senatosu'nun 08.08.2024 tarih ve 19 sayılı toplantısında değişiklik yapılmıştır.

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**KADRIYE SAN ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezinin 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 Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezinde 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 Kuruluşlarının 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 tanımlar aşağıda verilmiştir.

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

b) **Müdürlük:** Çocuk Eğitim Merkezi Müdürlüğünü,

c) **Birim:** Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi,

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

f) **Çocuk Eğitim Merkezi:** Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı olarak, Erciyes Üniversitesi personellerinin 24- 60 ay arası çocuklarının eğitimi amacıyla açılan okul öncesi eğitim birimini,

g) **Tam Gün Eğitim:** Çocuk Eğitim Merkezinde günde 9 saati geçmeyecek şekilde 08.00- 17.00 saatleri arasında yapılan eğitimi,

h) **Müdür:** Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Çocuk Eğitim Merkezine görevlendirilen, Merkezin iş ve işleyişinden sorumlu personeli,

i) **Müdür Yardımcısı:** Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi için görevlendirilen idari sorumluları,

j) **Eğitim Personeli:** Erciyes Üniversitesi Çocuk Eğitim Merkezinde görev yapan çocukların eğitiminden sorumlu personeli,

k) **Sınıf Yardımcı Personeli:** Erciyes Üniversitesi Çocuk Eğitim Merkezinde görev yapan ve çocukların bakımında ve güvenliğinin sağlanmasında eğitim personeline yardımcı olan sınıf personellerini

l) **Veli:** Çocukların ana, baba, vasisi ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

m) **Öğrenci:** Erciyes Üniversitesi Çocuk Eğitim Merkezinde eğitim gören, kayıtlı çocukları,

n) **Kısmi Zamanlı Öğrenci:** Erciyes Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullarında okuyan ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Çocuk Eğitim Merkezinde görevlendirilen öğrencileri,

## 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;

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

#### Okul Öncesi Eğitim İlkeleri

**Madde 6-** Okul öncesi eğitimde:

- Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlamak,
- Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin olanaklarını dikkate almak,
- Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmalarını sağlamak,
- Eğitim etkinlikleri; çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirmek,
- 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,
- Eğitim, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürüterek, çocuklara eşit davranmak ve bireysel özellikler göz önünde bulundurmamak,
- Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek.

#### Çocuk Eğitim Merkezinde Çalışma Kuralları

**Madde 7-**

- Çocuk Eğitim Merkezine, Haziran ayı başvurularında 15 Eylül itibariyle en az 24 ayını dolduran, anne veya babasından biri Erciyes Üniversitesi personeli olan çocuklar, anne ve babasından her ikisi de çalışan çocuklar ve bu yönergeyle belirtilmiş olan iş ve işleyişi kabul eden personelin çocukları kaydedilir.
- Çocuk Eğitim Merkezinde eğitim- öğretim 08:00'da başlar, 17:00'da biter.
- Çocuk Eğitim Merkezinde eğitimin aralıksız yapılması esas olup teneffüs yapılmaz.
- Bir gruptaki çocuk sayısının Çocuk Eğitim Merkezinde 15 den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde fiziki şartlar uygun olursa ikinci grup oluşturulur. Ancak ihtiyaç halinde, uygulama birimlerinde kapasite dikkate alınarak çocuk sayısı 20'ye çıkartılabilir.
- Yeni kayıt yapılan öğrenciler için, Çocuk eğitim merkezinde eğitim- öğretimin I. Dönemi Eylül ayının 3. haftasının ilk iş günü başlar, Ocak ayının 3. haftasının son iş günü sona erer. Eğitim- öğretimin II. Dönemi Şubat ayının 3. haftasının ilk iş günü başlar, Temmuz ayının 2. haftasının son iş günü sona erer.
- Temmuz veya Ağustos aylarında onarım ve bakım için en uzun 1 ay süre ile tatil edilebilir, bu süre için ücret alınmaz.
- 5 yaş grupları Temmuz ayının son haftasının son iş günü mezun olur.
- Çocuk Eğitim Merkezinde, Aile Sosyal Politikalar Bakanlığı 'na 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.
- Çocuk Eğitim Merkezi, hafta sonu ve diğer resmi tatillerde kapalıdır. Eğitimin yürütülmesine engel teşkil edebilecek beklenmedik durum/ durumlar ortaya çıktığında, Rektörlük Makamının veya Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün onayı ile kapatılabilir. Bir ay ve üzeri süre ile kapalı kalması halinde bu dönem için ücret alınmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt- Kabul ve Devam Durumu

#### Kayıt Zamanı

#### Madde 8-

- a) 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 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.
- b) Kesin kayıtlar Ağustos ayının son haftasında yapılır. Kesin kayıt yaptırmış olan çocuğun Çocuk Eğitim Merkezine başlama tarihi Eylül ayının üçüncü haftasıdır
- c) Çocuk Eğitim Merkezi ücreti velilerin maaş ve ücretlerinden kesinti yapılmak suretiyle 15 Eylül itibariyle başlatılır.
- d) Herhangi bir nedenle boşalmış olan kontenjanlara yedek listeden yerleştirme dışında kayıt işlemi yapılmaz.
- e) Eylül ayının 2. Haftası Oryantasyon Eğitimi yapılır. Oryantasyon eğitimi haftası için ücret alınmaz.
- f) Kontenjanların dolmaması veya her hangi bir nedenle boşalması halinde, yedek listede bulunan öğrenciler en geç her ayın 20'sine kadar sıralamaya uygun olarak kayda davet edilir.
- g) Yarıyıl sonunda kontenjan durumu değerlendirilir, boş kalan kontenjan var ise, ilgili yaş gruplarında aynı duyuru ve kayıt yolları işletilerek ara dönem kayıtları yapılır.
- h) Yarıyıl sonunda Çocuk Eğitim Merkezinin ön kayıtları Ocak ayının ilk iş günü ilan edilir ve 15 gün boyunca müracaatlar alınır. Alınan müracaatlar en geç 5 gün içerisinde değerlendirilerek kayıt hakkı kazanan öğrencilerin geçici listeleri ilan edilir.
- i) Ocak ayının 3. haftası itirazlar yapılır ve değerlendirilir. Ocak ayının son haftası kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listeleri yeniden ilan edilir.
- j) 2. Yarıyılın kesin kayıtları Ocak ayının 4. haftası yapılır.
- k) 2. Yarıyıl kayıt yaptırmış olan çocuğun Çocuk Eğitim Merkezine başlama tarihi Şubat ayının 3. haftasının ilk iş günüdür.
- l) 2. Yarıyıl için Çocuk Eğitim Merkezi ücreti, velilerin maaş ve ücretlerinden kesinti yapılmak suretiyle 15 Şubat tarihi itibariyle başlatılır.
- m) Herhangi bir nedenle boşalmış olan kontenjanlara yedek listeden yerleştirme dışında kayıt işlemi yapılmaz.
- n) Kayıt hakkı kazanan çocuğun velisi kayıt hakkından vazgeçmek istediğinde EK 2'de yer alan feragat dilekçe örneğini doldurup, kayıt için başvuruda bulunmuş olduğu Çocuk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.

#### Kayıt Şartları

**Madde 9- (1)** Çocuk Eğitim Merkezine alınacak çocukların kayıt şartları, kayıtların başlayacağı tarihten 15 gün önce birimin 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.

Çocuk Eğitim Merkezine kayıt işlemleri ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.

#### (2) Kayıt- kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Çocuk Eğitim Merkezine, Haziran ayı başvurularında 15 Eylül itibariyle en az 24 ayını dolduran çocuklar kaydedilir.
- b) Anne veya babasından biri Erciyes üniversitesi personeli olan ve Erciyes Üniversitesi kurum kimliği olan personel çocukları kaydedilir.
- c) Okula devamında sağlık açısından sakınca bulunmayan çocuklar kayıt edilir.
- d) Çocuk Eğitim Merkezine başvuru yapan Erciyes Üniversitesi personelinin koruyucu aile olması durumunda, koruyucu aile olduğunu belgelemek şartıyla kayıt hakkından yararlanır. Koruyucu aile başvuruları diğer başvurularla aynı şekilde değerlendirilir.
- e) Erciyes Üniversitesi Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi Yönergesinde belirtilmiş şartları kabul eden veli ile Ek 1' de yer alan okul öncesi veli kayıt sözleşmesi yapılır.

- f) Çocuk Eğitim Merkezinde 60 ayını dolduran çocukların ilgili yarıyıl sonunda kaydı silinir.
- g) Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılabilecek sonraki düzenlemelerde belirlenecek yaş sınırlarına uygun işlem tesis edilir.
- h) Çocuk Eğitim Merkezine çocuk kabulü ekte verilen öncelik sırasına göre ve her bir öncelik sırası için hizmet yılı esas alınarak bu yönergenin ekinde, Tablo 1’de yer alan Değerlendirme Kriterleri’ ne göre puanlama yapılır.
- i) ERÜ Çocuk Eğitim Merkezinde çalışan personelin, kendi çocukları için başvurusu uygun yaş grubuna sıralamasız alınır. Personel çocuklarının, kendi anne- babalarının görev yaptığı sınıfa yerleştirilmemesi esastır. Öncelik olarak aynı yaş grubundaki diğer sınıfa yerleştirilir. Ancak, yaş grubuna uygun başka sınıf yok ise anne- babasının görev yaptığı sınıfa yerleştirilebilir. Personel çocukları sadece kayıt dönemlerinde belirlenen tarihlerde başvuru yapılması yoluyla alınır. Kayıt ilanları dışında öğrenci kabul edilmez.

### **Ön Kayıt ve Kesin Kayıt İçin İstenen Belgeler**

#### **Madde 10 – (1) Ön Kayıt İçin İstenen Belgeler:**

- a) Başvuru formu <https://kresbasvuru.erciyes.edu.tr> adresinden online sistem üzerinden doldurulacak,
- b) Çocuğun 1 adet vesikalık fotoğrafı(Online sisteme yüklenecek),
- c) ERÜ personeli için Kurum Kimlik fotokopisi(Online sisteme yüklenecek)
- d) Öğrenci Nüfus Cüzdanı fotokopisi(Online sisteme yüklenecek)

#### **2) Kesin Kayıt İçin İstenen Belgeler:**

- a) Çocuğun sağlık raporu (ERÜ Çocuk Hastanesinden alınmış rapor),
- b) Maaş hesabına ait T.C. No ve İban No gösteren Hesap Bildirim Cetveli,
- c) Çocuğun, 6 adet vesikalık fotoğrafı,
- d) Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
- e) Okul Öncesi veli sözleşme örneği ve sözleşme ekinde yer alan formlar (veli tarafından okunup imzalanmış şekilde olmalıdır.)

### **Kayıt Edilmeyecekler**

#### **Madde 11-**

- a) Bulaşıcı hastalığı ve ağır ruhsal bozukluğu olan çocuklar, zeka ve vücut olarak az gelişmiş çocuklar RAM’dan alınmış resmi kaynaştırma raporu olmadan Çocuk Eğitim Merkezine kaydedilmez.
- b) Kayıt dönemi dışında müracaat edenlerin müracaatı kabul edilmez ve kaydı yapılmaz.

### **Kayıt Hakkının Saklı Kalması**

**Madde 12-** 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.

### **Velinin Durumu**

**Madde 13-** Kaydı yapılan çocuğun annesi ve babası velisi konumundadır. Anne- babanın boşanmış olması durumunda mahkeme kararı ile velayet hangi ebeveyne verildi ise çocuğun velisi o kabul edilir. 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 14-**

Kayıtları yapılan çocukların Çocuk Eğitim Merkezine devam etmelerinin sağlanması esastır. Çocuk Eğitim Merkezinin günlük eğitim programı ve düzeninin bozulmaması için çocuklar en geç saat 10.00’ a kadar veya 12.00 ile 13.00 arasında getirilmelidir.

### **Hastalık/Hastalık Sonrası Devam**

#### **Madde 15-**

- a) Birimde iken hastalanan veya 38 derece ve üzeri yüksek ateşi tespit edilen çocuğun durumu velisine bildirilir, gerekli önlemler alınarak çocuğun velisi tarafından alınması sağlanır. Birimde kalamayacak şekilde hasta veya 38 derece ve üzeri ateşli çocukların velisi çocuğunu almakla ve tedavisini üstlenmekle yükümlüdür.
- b) Evde tespit edilen hastalık halinde, veli tarafından idari sorumlulara 2 iş günü içerisinde haber verilmelidir.

- c) Nezle, grip, beta, ishal, konjüktivit gibi bulaşıcı hastalığı olan çocuklar doktor onaylı “okula devamında sakınca yoktur.” yazısı ile kabul edilir.

### **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) oluşur. İhtiyaç halinde grup kontenjanları 20 öğrenciye kadar çıkarılabilir.

4 Yaş Grubu: 37-48 aylık, 15 çocuktan (Her bir sınıf için) oluşur. İhtiyaç halinde grup kontenjanları 20 öğrenciye kadar çıkarılabilir.

5 Yaş Grubu: 49-60 aylık, 15 çocuktan (Her bir sınıf için) oluşur. İhtiyaç halinde grup kontenjanları 20 öğrenciye kadar çıkarılabilir.

### **Kayıt Silme**

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

- a) Velinin kaydını sildirmek istediğini belirten yazılı dilekçesi ile,
- b) Çocuğun 5 yaş grubundan mezun olması halinde,
- c) Aidatın 2 ay üst üste ödenmemesi durumunda,
- d) Velinin Erciyes Üniversitesindeki görevine son verilmesi durumunda,
- e) Kayıt sırasında yanlış veya eksik bilgi, usulsüz ve geçersiz belge verilmesi durumunda,
- f) Gelişim süreci içerisinde çocukta özel eğitim gerektiren bir bilişsel, fiziksel veya davranışsal durum fark edildiğinde, Çocuk Eğitim Merkezine kaydı yapılmış ve devam ediyor olsa bile RAM’a yönlendirilebilir. RAM tarafından normal okula devamı uygun görülmeyen çocuğun kaydı silinir ve özel eğitim kurumlarına yönlendirilir.
- g) Çocuğun uyum sağlayamaması, bulaşıcı hastalığının veli tarafından gizlendiğinin tespit edilmesi ve beyan edilmeyen sürekli hastalığının tespit edilmesi durumunda, inceleme veya soruşturma başlatılabilir ve bu inceleme veya soruşturma neticesinde çocuğun kaydının silinmesi kararı alınabilir.
- h) Velinin, Çocuk Eğitim Merkezinde huzuru bozacak davranışlarının olması halinde inceleme veya soruşturma başlatılabilir ve bu inceleme veya soruşturma neticesinde çocuğun kaydının silinmesi kararı alınabilir.
- i) Velinin diğer gerçek dışı/muvazaalı işlemlerinin tespiti durumunda, inceleme veya soruşturma başlatılabilir ve bu inceleme veya soruşturma neticesinde çocuğun kaydının silinmesi kararı alınabilir.

**Not:** Velinin Erciyes Üniversitesindeki görevine son verilmesi durumunda, çocuğun psikolojik sağlığını korumak ve eğitiminin kesintiye uğramamasını sağlamak amacıyla, veli tarafından aylık ödemelerin devamı sağlanması şartıyla kaydının silinmemesi kararı alınabilir.

### **Uyum sağlayamayan çocukların tespiti ve kayıt silme**

**Madde 18-** Çocuk Eğitim Merkezindeki çocukların uyum sağlayıp sağlamadığına aşağıdaki basamaklarla karar verilir ve inceleme yürütülür.

- a) Eğitim personeli veya veliler tarafından belirli bir çocuk hakkında sözlü şikayet olması halinde ilgili sınıf eğitim personeli, müdür yardımcısı ve müdür çocuğun velisi ile görüşme yaparak problemin çözümü için önerilerde bulunur.
- b) Eğitim personeli veya veliler tarafından belirli bir çocuk hakkında yazılı şikayet olması halinde birim müdürü, dilekçenin verildiği tarihten itibaren 15 gün içinde sınıfta görev yapan sınıf eğitim personelinden, sınıf yardımcı personelinden ve branş eğitimi personellerinden çocuğun genel durumu hakkında yazılı görüşlerini alır, ihtiyaç duyulması halinde rastgele seçilecek 3 velinin de yazılı görüşü alınır.
- c) Yazılı görüşlerin toplandığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde görüşler değerlendirilir. İhtiyaç görülmesi durumunda aile, Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Çocuk Psikiyatrisi bölümü veya ilgili diğer birimlere yönlendirilir. Bu yönde bir karar alındı ise, karar aileye 1 hafta içinde tebliğ edilir.
- d) Velinin iletilen tebliğleri kabul etmemesi veya çocuğun gerekli tedavisini üstlenmemesi durumunda tutanak tutulur.

- e) Ailenin, kararın tebliğ edildiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde ilgili bölüme başvurulduğuna dair beyanat vermesi durumunda, 3 ay süre ile çocuğun davranışları sınıfta görev yapan sınıf eğitim personeli, sınıf yardımcı personeli ve branş eğitim personelleri tarafından gözlemlenir. Müdürlük gerekli gördüğü durumlarda veliden yönlendirilen bölüm veya birimlere başvurduğuna dair belge isteyebilir.
- f) 3 aylık gözlem süresinin bitiminden itibaren 15 gün içinde Müdürlük sınıfta görev yapan sınıf eğitim personelinin, sınıf yardımcı personelinin, branş eğitimi personelinin çocuğun genel durumu hakkında yazılı görüşü alınır.
- g) İkinci yazılı görüşlerin toplandığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde Müdürlük tarafından görüşler değerlendirilir ve karar alınır.

#### **Teslim Onayı**

**Madde 19-** Çocuk günlük eğitim sonunda velisi olan anne babasına teslim edilir veya velisi olan kişinin yazılı muvafakat ile beyan edilen başka bir kişiye teslim edilir. Teslim kanuni temsilcisinin yazılı beyanına bağlıdır. Anne- babanın boşanmış olması durumunda mahkeme kararı ile velayet hangi ebeveyne verildi ise çocuğun velisi kabul edilir. Çocuk velayeti alan ebeveyne teslim edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanı**

**Madde 20-** Çocuk Eğitim Merkezinin bu yönerge hükümlerine göre işletim ve denetimlerini takip eder, aynı zamanda merkezin gerçekleştirme görevlisidir.

#### **Görevlendirilecek Personel**

**Madde 21-** Çocuk Eğitim Merkezinde aşağıdaki personel Rektörlükçe görevlendirilebilir.

- 1- Müdür
- 2- Müdür Yardımcısı
- 3- İdari Memur
- 4- Eğitim personeli
- 5- Sınıf Yardımcı Personeli
- 6- Diyetisyen
- 7- Hemşire
- 8- Psikolog veya Rehber Eğitim Personeli
- 9- Aşçılar
- 10- Mutfak Personeli
- 11- Yardımcı Hizmet Elemanları
- 12- Kısmi Zamanlı Öğrenci

#### **Müdür ve Görevleri**

**Madde 22-** (1) Çocuk Eğitim Merkezinin iş ve işlemlerini bu yönerge hükümlerine göre uygun olarak yönetir. İhtiyaç halinde her bir Çocuk Eğitim Merkezine en az lisans mezunu bir personel veya öğretim elemanı müdür olarak görevlendirilir. Müdür, ilgili Daire Başkanlığına karşı sorumlu olarak görev yapar. 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) Müdürün 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) Birimin temizlik ve düzeni ile eğitim personeli ve diğer personelin, sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler, yemek listesinin hazırlanmasında müdür yardımcısı ve eğitim personelleriyle iş birliği yapar,
- d) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
- e) Birimle ilgili olağanüstü durumları Daire Başkanlığına bildirir,
- f) Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline duyurur,

- g) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, birimin 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,
- k) Kayıt dönemlerinde yeni açılacak yaş gruplarını ve sınıf sayılarını belirler Daire Başkanlığına sunar,
- m) Çocuğun uyum sağlayamaması, bulaşıcı hastalığının veli tarafından gizlendiğinin tespit edilmesi, çocuğun veli tarafından beyan edilmeyen sürekli hastalığının tespit edilmesi, velinin Çocuk Eğitim Merkezinde huzuru bozacak davranışlarının olması ve velinin diğer gerçek dışı/muvazaalı işlemlerinin tespiti durumlarını Daire Başkanlığına bildirir.
- n) Birimdeki genel bir enfeksiyon durumunu Daire Başkanlığına iletir, önlem ve kararları uygular,
- o) Personelden ve velilerden gelen yazılı istek, öneri ve şikayetleri Daire Başkanlığı ile paylaşır ve ilgili kararların uygulanmasını sağlar,
- ö) Daire Başkanlığı veya Rektörlüğün inceleme ve soruşturma başlattığı durumlarda Daire Başkanlığı ve diğer ilgili makamlar ile işbirliği yapar.
- p) Daire Başkanlığının aldığı kararları uygular ve tebliğlerin ilgili kişilere iletilmesini sağlar,
- r) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

#### **Müdür Yardımcısı ve Görevleri**

**Madde 23- (1)** Birimin her türlü işlerinden ve işlemlerinden sorumlu olmak üzere, yükseköğrenim görmüş olan personel arasından birim müdürünün teklifi ve rektörlük onayı ile görevlendirilir. Görevinden dolayı, bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur. İhtiyaç halinde birden çok müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

#### **(2) Müdür Yardımcısı Görevleri:**

- a) Birimin Yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar,
- b) Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda eğitim personellerine 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 birimin 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 gibi 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,

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

#### **İdari Memur ve görevleri**

**Madde 24- (1)** Çocuk Eğitim Merkezinin büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmek üzere en az ön lisans veya lisans mezunları arasından 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) Müdür ve müdür yardımcısının vereceği görev ve işlemleri yürütür,
- d) Gelen ve giden mal ve hizmetleri takip eder,
- e) Çocukların her türlü ücret ve aidatlarını takip eder,
- f) Müdür ve müdür yardımcısının 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) Birim 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 müdür yardımcısı 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.

## **Eğitim Personeli ve Görevleri**

**Madde 25- (1)** Milli Eğitim Bakanlığı ve Rektörlüğün belirlediği okul öncesi öğretmeni istihdam etme ilkeleri çerçevesinde en az ön lisans mezunları arasından Rektörlük tarafından görevlendirilir. Eğitim Personeli; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

## **(2) Eğitim Personelinin 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) Müdür ve müdür yardımcısına vereceği diğer görevleri yapar,
  - k) Dinlenmek için gün içerisinde yapılan tüm etkinliklerde ve uyku veya dinlenme saatinde eğitim personeli ve sınıf yardımcı personeli çocukların yalnız kalmayacağı şekilde dönüşümlü olarak kısa süreli sınıftan ayrılabilir,
  - l) Birim içinde bulunan oyun parkı ve oyun/etkinlik materyalleri ile oynandıktan /incelendikten sonra çocukların ilgili alandaki materyalleri düzenlemesine rehberlik ederek alanın düzenli bırakılmasını sağlar,
  - m) Sınıfta kendilerine zimmetlenen oyuncak ve oyun materyallerinden sorumludur,
  - n) Günlük plan, günlük gözlem formu ve sınıf yoklama defterini her haftanın son iş günü ilgili müdür yardımcısına teslim eder,
  - o) Alerji öyküsü olan çocukların, ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formunda veli tarafından belirtilen alerjen maddelere karşı önlem alır, takibini yapar,
- Yetişkin veya çocuk ziyaretçilerin çocukların dinlenme, beslenme, oyun ve çalışma mekânlarına girmelerine izin vermez,



## **Diyetisyen ve Görevleri**

### **Madde 26-**

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

### **Hemşire ve Görevleri**

**Madde 27- (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 ve çocuk sağlığı ve hastalıkları alanında deneyimli olanlar arasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile görevlendirilir.

#### **(2) Hemşirenin Görevleri:**

- a) Tüm hijyen şartlarının yerine getirilmesi için gerekli kontrolleri ve çalışmaları yapar,
- b) Tedavi ve diğer sağlık hizmetlerine yardım eder. Çocukların akut ve kronik hastalık durumlarında doktor tarafından rapor ve/veya reçete edilmiş oral ilaçların tam ve zamanında uygulanmasını sağlar,
- c) Çocukların büyüme eğrilerini standartlara göre takip ederek kayıtlarını tutar. Takiplerinde problem olan çocukların velileriyle irtibata geçer ve durumları hakkında bilgilendirme yapar,
- d) Aşı kartlarını kontrol eder ve takip eder,
- e) Birimdeyken hastalanan çocuğu müdüre, müdür yardımcısına, veliye, çocuğun sınıfından sorumlu eğitim personeline veya bu kişilerin yerine vekalet eden diğer ilgili kişilere haber verir.
- f) Acil durumlarda veliye sorulmaksızın çocuğun hava yolu açıklığını sağlayarak en yakın sağlık kurumuna sevk ve idaresini sağlar. Veliye veya ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formunda belirtilen 3. kişiye bilgi verilmesi için idari sorumluları yönlendirir,
- g) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır. Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır. İlgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar,
- h) Çalışan personeli koruyucu sağlık hizmetleri bünyesinde bilgilendirir. Düzenli muayenelerinin yapılması için ilgili kuruma yönlendirir. Sonuçlara yönelik evrakları dosyalayarak saklar,
- i) Müdür yardımcısı ve eğitim personelleriyle iş birliği yaparak anne-baba eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri ve eğitim personellerini aydınlatır,
- j) İlk yardım gerektiren durumlarda, gerektiğinde ilk yardım sertifikası olan diğer personelden de yardım alarak ilk yardımın doğru şekilde uygulanmasını sağlar.
- k) Sürekli kullanılan reçeteli veya raporlu ilaçları uygun şartlarda saklar,
- l) Doktor tarafından yazılı olarak ibra edilen alerji öyküsü olan çocukların kontrollü kayıtlarını tutar ve gözlemlerini yapar. İlgili eğitim personelini ve personelleri bilgilendirir,
- m) Çocukların gün içerisindeki ateş takiplerini yapar. Yüksek ateş tespit edilen çocukların ateşinin düşürülmesini sağlar. İnatçı, yüksek ateşli rahatsızlıklarda veliye veya ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formunda belirtilen 3. kişiye bilgi verir,
- n) İshal, kusma, konjektivit vb. bulaşıcı hastalık ve sonrası doktor onaylı “okula devamında sakınca yoktur.” yazısı ile çocuğun kabul edilmesini sağlar. Çocuğun sağlık açısından devamında sakınca gördüğü durumlarda idari sorumluları bilgilendirir,
- o) Temel hijyen kuralları, el, yüz, saç, tırnak, ağız-diş sağlığı konusunda kontrol, bilgilendirme ve eğitimler verir.
- p) Sürekli kullanılan reçeteli veya raporlu ilaçları uygun şartlarda saklar,
- q) Doktor tarafından yazılı olarak ibra edilen alerji öyküsü olan çocukların kontrollü kayıtlarını tutar ve gözlemlerini yapar. İlgili eğitim personelini ve personelleri bilgilendirir,
- r) Çocukların gün içerisindeki ateş takiplerini yapar. Yüksek ateş tespit edilen çocukların ateşinin düşürülmesini sağlar. İnatçı, yüksek ateşli rahatsızlıklarda veliye veya ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formunda belirtilen 3. kişiye bilgi verir,

s) İshal, kusma, konjektivit vb. bulaşıcı hastalık ve sonrası doktor onaylı “okula devamında sakınca yoktur.” yazısı ile çocuğun kabul edilmesini sağlar. Çocuğun sağlık açısından devamında sakınca gördüğü durumlarda idari sorumluları bilgilendirir,

t) Temel hijyen kuralları, el, yüz, saç, tırnak, ağız-diş sağlığı konusunda kontrol, bilgilendirme ve eğitimler verir.

#### **Aşçı ve Görevleri**

**Madde 28- (1)** Çocuk Eğitim Merkezindeki çocukların kahvaltı, yemek ve içeceklerini hazırlamak üzere, en az lise mezunları arasından 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 müdür yardımcısının gözetim ve denetimi altında sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar, yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar,

b) Aylık beslenme programının düzenlenmesinde diyetisyen ile işbirliği yapar.

c) Teslim aldığı besin maddelerinin son kullanma tarihlerini kontrol eder ve bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar,

d) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına ve kapalı dolaplarda saklanmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar,

e) Birim yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar,

f) Mutfak ve yemekhane ortamının temiz tertipli ve düzenli olmasını sağlar,

g) İlgili komisyonlarda görev alır,

h) Yemek örneklerini 24 saat saklar,

i) Mutfak ve yemekhanenin güvenliğini sağlar.

j) Mutfak personelinin izinli, raporlu vb. olduğu durumlarda mutfak personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

#### **Mutfak Personeli ve Görevleri**

##### **Madde 29-**

a) Çocukların ve personelin günlük bulaşıklarını yıkar,

b) Sabah ve ikindi kahvaltısı ile öğle yemeği hazırlanmasını ve dağıtımını sağlar,

c) Mutfağın hijyen kuralları çerçevesinde temizlik ve düzenini sağlar,

d) Müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

e) Personel mutfağının temizlik ve düzenini sağlar.

f) Personel ve ana mutfakta bulunan buzdolabı, dolap içleri, malzeme dolabı vb. bölümlerin aylık olarak rutin temizliğini yapar.

g) Gıda deposunun temizlik ve düzenini rutin olarak sağlar.

h) Aşçının izinli, raporlu vb. olduğu durumlarda aşçının görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

i) Sınıf yardımcı personelin izinli, raporlu vb. olduğu durumlarda ilgili sınıfın yemek servisini yapar.

#### **Sınıf Yardımcı Personeli ve Görevleri**

**Madde 30- (1)** Sınıf Yardımcı Personeli, Çocuk Eğitim Merkezinde çalışan eğitim personellerine yardımcı olmak amacıyla çocuk gruplarının başına birer Sınıf Yardımcı Personeli en az lise veya 2 yıllık Yüksekokul mezunları arasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük onayı ile görevlendirilir.

#### **(2) Sınıf Yardımcı Personeli Görevleri:**

a) Çocuk gruplarının öz bakım ve okul öncesi eğitimlerine yardımcı olur,

b) Müdür yardımcısı ve eğitim personeli 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) Birim 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.

**k)** Yardımcı hizmet elemanının resmi izinli, raporlu vb. olduğu durumlarda yemekhane, personel lavaboları ve Çocuk Eğitim Merkezi giriş bölümünün temizliğinden tüm sınıf yardımcı personelleri dönüşümlü olarak birim müdürü tarafından görevlendirilir.

**l)** Sınıflardaki sınıf yardımcı personelinin izinli, raporlu vb. durumlarda, sınıf yardımcı personelinin olmaması durumunda diğer sınıf yardımcı personeli, ilgili sınıfa birim müdürü tarafından dönüşümlü olarak görevlendirilir.

**m)** Gün içerisinde yapılan tüm etkinliklerde ve uyku (dinlenme) saatinde eğitim personeli ve sınıf yardımcı personeli çocukların yalnız kalmayacağı şekilde dönüşümlü olarak kısa süreli sınıftan ayrılabilir.

**n)** Birim içinde bulunan oyun parkı ve oyun/etkinlik materyalleri ile oynandıktan /incelendikten sonra çocukların ilgili alandaki materyalleri düzenlemesine rehberlik ederek alanın düzenli bırakılmasını sağlar.

**o)** Yetişkin veya çocuk ziyaretçilerin, çocukların dinlenme, beslenme, oyun ve çalışma mekânlarına girmelerine izin vermez.

### **Yardımcı Hizmet Elemanları ve Görevleri**

**Madde 31- (1)** Çocuk Eğitim Merkezinin tertip düzen temizlik ve güvenlik hizmetlerini görmek üzere en az ortaöğretim mezunları arasından 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)** Müdür yardımcısı tarafından 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)** Müdür yardımcısı ve eğitim personelleri tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir,

**h)** Birimin güvenliğine yardımcı olur.

**i)** Sınıf yardımcı personelinin izinli, raporlu vb. olduğu durumlarda ilgili sınıfın temizliğini yapar.

**j)** Birimde bulunan malzeme deposunun tertip ve düzenini rutin olarak sağlar.

**k)** Depoda bulunan temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı uygun yerde ve uygun şekilde muhafaza eder. Ve Temizlik malzemelerinin stoklarını kontrol ederek ilgili müdür yardımcısına bildirir.

**l)** Temizlik bittikten sonra temizlik arabası ve temizlik malzemelerini çocukların etkinlik alanında bırakmadan malzeme deposunda muhafaza eder.

**m)** Fazla mesai iznini kullanmak için birimden ayrılmadan önce yerine dönüşümlü olarak geçecek sınıf yardımcı personelinin bilgilendirir.

### **Nöbetçi Personel ve Görevleri**

**Madde 32- (1)** Çocuk Eğitim Merkezinde çalışan personel arasında ayırım gözetmeksizin müdür yardımcısı tarafından hazırlanan aylık nöbet çizelgesine uygun olarak, sabah 07.30 – 08.00, akşam 17.00-17.30 saatleri arasında nöbet tutulur.

### **(2) Nöbetçi Personelin Görevleri**

**a)** Nöbetçi personel 07.30'da Çocuk Eğitim Merkezine gelerek birimi açar. Kapı ve pencereleri açarak birimi havalandırır. Isınma, elektrik vb. sistemlerin çalışıp çalışmadığını kontrol eder,

**b)** Birime gelen çocukları karşılar ve veliden teslim alır. Çocuğun kyafetlerinin ve ayakkabılarının değiştirilmesine rehberlik eder,

**c)** Sabah nöbet bitiminde çocukları sınıf eğitim personellerine teslim eder,

**d)** Nöbet esnasında beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri alır ve durumu Çocuk Eğitim Merkezi müdür yardımcısına bildirir,

**e)** Nöbetçi personel, nöbet defterine yaşanan önemli olayları ve aldığı tedbirleri yazar ve imzalar,

**f)** Nöbetçi personel çocukların tamamı veliye teslim edilmeden Çocuk Eğitim Merkezini terk etmez,

g) Nöbetçi personel gün bitiminde birimdeki tüm pencereleri ve kapıları kapatıp kilitler ve birimin güvenliğini sağladıktan sonra birimden ayrılır, Çocuk Eğitim Merkezinde açık kalan pencere, kapı vb. olması durumunda doğacak tüm aksaklıklardan ilgili nöbetçi personel sorumludur.

#### **Kısmi Zamanlı Öğrenciler ve Görevleri**

**Madde 33-** Kısmi zamanlı öğrenciler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görüşü ile müdür tarafından Üniversitemiz öğrencileri arasından görevlendirilir. Kısmi zamanlı öğrenciler müdür, müdür yardımcısı, eğitim personeli ve sınıf yardımcı personelinin vereceği görevleri yerine getirir.

#### **Genel Hükümler**

##### **Madde 34-**

a) Veliler, adres, telefon ve mutemet değişikliklerini müdür yardımcısına bildirmekten sorumludur.

b) Çocuk Eğitim Merkezinde çocuklara yönelik yapılacak her türlü çalışma için velisinden onay alınır. Araştırmacılar, ziyaretçiler, ders uygulama öğrencileri, kısmi zamanlı öğrenciler tarafından, velisi yazılı ve imzalı onay vermeden, çocuğun ses, bilgi ve görüntü kaydının alınmasına izin verilmez.

c) Çocuk Eğitim Merkezindeki yemek ve kahvaltı saatlerinde, çocukları izlemek ve onlara iyi alışkanlıklar kazandırmak ve bu etkinliğe örnek olmak amacıyla eğitim personellerinin ve Çocuk Eğitim Merkezinden öğle tatilinde ayrılmamak zorunda bulunan diğer personelin ücretsiz olarak yemek yemesi sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin İzin Esasları**

#### **Yıllık izin ve fazla mesai uygulamaları:**

**Madde 35-** Personel izinleri 657 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca hizmeti aksatmayacak şekilde verilmesi ilgili amirlerinin takdirindedir.

**Madde 36-** Personel işin mahiyeti gereği öğle tatillerinde izin kullanmaz.

**Madde 37-** Kadrolu personelin öğle tatili karşılığı izin hakkının hesaplanması

a) Öğle izinleri haftalık olarak hesaplanır.

b) Her bir eğitim günü için 1saatten hesaplama yapılır. Her bir kadrolu personelin görev yaptığı gün sayısı 1 saat ile çarpılarak haftalık öğle izni hakkı hesaplanır. Kadrolu personel birime gelmediği günler için öğle tatili izni hak etmez.

**Madde 38-** Kadrolu personelin öğle tatili karşılığı izin hakkını kullanması

a) Öğle izinleri kadrolu personele eğitim- öğretimi aksatmayacak şekilde haftalık olarak kullanılır.

b) Her bir kadrolu personel, haftanın bir günü merkezden hak ettiği süre kadar mesaiden erken ayrılabilir veya mesaiye geç başlayarak öğle izni hakkını kullanabilir.

c) Öğle izinlerinin hangi gün ve saatlerde kullanılacağı belirlenmesinde öncelik personelin beyanıdır.

d) Müdür yardımcısı sınıflarda her iki eğitim personelinin aynı gün ve saatlerde izin kullanmak istemesi, başka bir personelin yıllık izinde olması vb nedenlerle haftalık öğle tatili izin günlerinde ve saatlerinde değişiklik yapma veya ileri bir tarihe erteleme hakkına sahiptir.

e) Personel arasında izin günlerinin ve saatlerinin belirlenmesi sırasında anlaşmazlık çıkması durumunda personelin isteğine bırakılmaksızın izinlerin gün ve saatleri müdür yardımcısı tarafından düzenlenebilir.

f) Müdür yardımcısı sınıflar eğitim personelsiz kalmayacak şekilde ve eğitim- öğretim aksamayacak şekilde izin çizelgelerini haftalık olarak düzenler, onaylar ve dosyalar.

g) Örgün eğitim- öğretime ara verilen, tadilat yapılan dönemler ile yaz okulu dönemlerinde kullanılması şartıyla öğle tatili izinleri 10 güne kadar (80 saate kadar) biriktirilebilir. Öğle tatili izinleri 10 günden fazla biriktirilemez ve diğer yıla aktarılamaz.

h) Örgün eğitim- öğretimin devam ettiği dönem içinde, öğle izinlerinden hak edilen izinler, birim müdürünün onayı olmadan, öğretmen tarafından başka bir haftaya aktarılamaz. Bu madde gereğince, birim müdürünün onayı olmadan, bir hafta içerisinde 5 saatten fazla öğle tatili izni kullanılamaz.

**Madde 39-** Çocuk Eğitim Merkezinin çocuklar gelmeden havalandırılması, temizliği vb. sebepleriyle sabah 07.30 da açılması ve geç kalan velilere çocukların güvenli teslim edilmesi için 17.30'a kadar açık tutulması için çalışan personel arasında ayırım gözetmeksizin nöbet sistemi uygulanır. Nöbetçi personel, fazla mesai karşılığı olarak asli görevini ve hizmeti aksatmamak kaydıyla madde 45' de belirtilen esaslara dayalı olarak nöbet izni kullanabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Görev ve Hizmetler

#### Sağlık Uygulamaları:

##### Madde 40- (1)

- a) Gerektiğinde birim müdürünün 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.
- b) Birimde iken hastalanan çocukların durumu derhal velisine bildirilir, gerekli önlemler alınarak çocuğun veli tarafından alınması sağlanır.
- c) Evde tespit edilen hastalık halinde veli, idari sorumlulara 2 iş günü içerisinde haber vermekle yükümlüdür. Nezle, grip, beta, ishal, konjüktivit gibi bulaşıcı hastalığı olan çocuklar doktor onaylı “okula devamında sakınca yoktur.” yazısı ile kabul edilir.
- d) Veli çocuğunda tespit edilen bulaşıcı hastalıklardan veya şüpheli sağlık durumlarından idari sorumluları bilgilendirmekle yükümlüdür.
- e) Bulaşıcı hastalıkların veli tarafından saklandığında sorumluluk veliye aittir.
- f) Çocuğun revirde 2 saatten fazla tutulmaması esastır. Veli 2 saat içinde inatçı 38 derece ve üzeri ateşli çocuğu almakla yükümlüdür.
- g) Sağlıkla ilgili, çocukların akut ve kronik hastalık durumlarında doktor tarafından rapor ve/veya reçete edilmiş oral ilaçların tam ve zamanında uygulanması, büyüme gelişmelerinin takip edilmesi ve kayıtlarının tutulması, velilerine durumları hakkında bilgilendirme yapılması, aşı kartlarının kontrolü ve takibi, acil veya ilkyardım gerektiren durumlarda müdahale ve koordinasyonun sağlanması, alerji öyküsü olan çocukların takibinin yapılması, salgın ve bulaşıcı hastalıklarla ilgili önlemlerin alınması, çalışan personelin sağlık hizmetleri konusunda bilgilendirilmesi, sağlık ve temel hijyen konuları hakkında velilerin, eğitim personellerinin ve çocukların bilgilendirilmesi konularından birim hemşiresi sorumludur.

(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 Konjüktivit (Göz doktoru görüp devamında sakınca olmadığını dair rapor verinceye kadar)
- f) Tüberküloz (Hastalığın bulaşıcı olmadığı doktor tarafından rapor verinceye 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.

(3) Birimdeki genel bir enfeksiyon durumunda önlemleri belirlemek Müdürün, önlemleri uygulamak birim müdürü ve müdür yardımcılarının yükümlülüğündedir. Çocukların % 20 sini kapsayan genel bir enfeksiyon durumunda birim müdürünün önerisi ve Daire Başkanı onayı ile enfeksiyon tehlikesi ortadan kalkana kadar birim kapatılabilir. Çocukların % 20 sini kapsayan genel bir enfeksiyon durumunda önlemleri belirlemek Müdürün, önlemleri uygulamak birim müdürü ve müdür yardımcılarının yükümlülüğündedir.

### **Beslenme Programları:**

**Madde 41-** 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, diyetisyen ve baş aşçı tarafından hazırlanır ve birimde ilan edilir.

### **Veli Toplantısı**

**Madde 42-** Her yıl Ekim ayı içerisinde müdür yardımcısının belirlediği tarihte grup sorumlusu eğitim personellerinin 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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

### **Ücret Tespiti, Tahsili ve İadesi**

**Madde 43-** Birimde çocukların eğitimi ücretlidir. Ücretler çocukların beslenme ve temizlik maddeleri ihtiyaçları ile birimin zorunlu giderleri göz önünde tutularak 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. Günlük veya kısmi ücret uygulaması yapılmamaktadır.

Anarım ve bakım için Rektörlük makamının onayı ile asgari 1 ay ve üzeri birimin kapatıldığı durumlarda, kapalı kaldığı süre için ücret alınmaz.

Eğitimin yürütülmesine engel teşkil edebilecek beklenmedik durum/ durumlar ortaya çıktığında, Rektörlük Makamının veya Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nün onayı ile kapatıldığı durumlarda, Bir ay ve üzeri süre ile kapalı kalması halinde bu dönem için ücret alınmaz.

Oryantasyon eğitimi haftası için ücret alınmaz.

Velinin kayıt silme talebini her ayın başında Çocuk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bildirmesi gerekmektedir. Veli ilgili ayın 14. gününün mesai bitimine kadar, çocuğunun kaydının silinmesi için yazılı dilekçe ile başvurduğu takdirde o ayın 15'inden itibaren başlayacak ay için kesilen ücreti iade edilir.

Birimin resmi tatil nedeniyle kapatılması veya 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 Merkezi ücreti, velinin maaş ve ücretlerinden kesinti yapılamadığı (velinin ücretsiz izinde olması, boşalan kontenjanlara yedek listeden öğrenci alınması vb.) durumlarda, velinin her ayın 15'inden en geç 20'sine kadar Çocuk Eğitim Merkezi ücretini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vizesinden Çocuk Eğitim Merkezinin ilgili hesabına yatırarak tahsilata ilişkin dekontu Çocuk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne elden teslim etmesi gerekmektedir.

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

Çocuk Eğitim Merkezi eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktivite (gezi, tiyatro, sosyal etkinlikler vb) gibi özel harcamalar veliden talep edilir. Talep edilen ücret miktarı ve ödeme şekli Çocuk Eğitim Merkezi idaresi tarafından her etkinlik öncesi belirlenerek velilere duyurulur.

### **Yardımlar**

**Madde 44-** 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.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Yazı İşleri

#### Tutulacak Kayıtlar

**Madde 45-** Birimle ilgili resmi yazışma ve her türlü kayıtların tutulması ile ilgili olarak;

- a) **Defterler:** Gelen-Giden Evrak Defterleri, Öğrenci Künye Defteri, Sınıf Defteri, Nöbet Defteri, Ziyaretçi Defteri
- b) **Dosyalar:** Öğrenci Gelişim Dosyası, Sağlık Kurulu Karar Dosyası, Personel Dosyası, Öğrenci Faaliyet Dosyası, Taşınır Mal İşlemleri Dosyası
- c) **Formlar:** Başvuru Formu, İnceleme ve Gözlem Formu, ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formu, Bulaşıcı- Ateşli Hastalıkların Tespit ve Tecridi Konulu Bilgilendirme ve Onam Formu, Teslim Alma ve Teslim Etme Onay Formu, Çocuk Eğitim Merkezi – Aile Etkinlik Formu, Etkinlik Yaptırma Formu, Etkinlik Gözlem Formu
- d) **Raporlar:** Faaliyet Raporu, Soruşturma Raporu, İnceleme Raporu,
- e) **Çizelgeler:** Hizmet Çizelgesi, Nöbet Çizelgesi, Temizlik Çizelgesi, Fazla Mesai Kullanma Çizelgesi

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Uygulama Çalışmaları

**Madde 46-** Çocuk Eğitim Merkezinde gözlem, araştırma, inceleme ve öğretmenlik ders uygulaması vb. mesleki ve akademik düzeyde çalışma yapacak ön lisans/ lisans/ yüksek lisans/ doktora öğrencilerine, araştırma merkezi çalışmalarına ve öğretim üyelerine imkan ve fırsat yaratılır.

Bunlardan çocuklara etkinlik yaptıracak olan öğrenciler, etkinliği grupla yaptıracaklar ise, EK 4'deki "Etkinlik ve/ veya Gözlem Yapma Kuralları"nı kabul ederler ve EK 5'deki "Grup Katılımlı Etkinlik Yaptırma Formu"nu doldurarak, öğrenci kimlik fotokopileri ile birlikte ilgili müdür yardımcısına teslim ederler. Etkinliği bireysel yaptıracaklar ise, EK 4'deki Etkinlik ve/ veya Gözlem Yapma Kuralları" nı kabul ederler ve EK 6'daki "Bireysel Katılımlı Etkinlik Yaptırma Formu"nu doldurarak, öğrenci kimlik fotokopileri ile birlikte ilgili müdür yardımcısına teslim ederler. Gözlem yapacak olan öğrenciler EK 4'deki Etkinlik ve/ veya Gözlem Yapma Kuralları"nı kabul ederler ve EK 7'deki "Bireysel Gözlem Yapma Formu"nu doldurarak, öğrenci kimlik fotokopileri ile birlikte ilgili müdür yardımcısına teslim ederler.

Bilimsel araştırma yapacak öğrenciler ve öğretim üyeleri araştırmaları için Erciyes Üniversitesi Rektörlüğünden izin almak zorundadır.

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

#### Uygulama Koordinatörü ve Görevleri

**Madde 47-** (1) Birime uygulama, gözlem, inceleme, araştırma amacıyla gelen lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine rehberlik yapmak üzere müdür yardımcısı uygulama koordinatörü olarak görev yapar.

#### (2) Uygulama Koordinatörünün Görevleri:

- a) Uygulama koordinatörü uygulama öğrencilerinin birimde yapacakları çalışmalarını planlar,
- b) Uygulama çalışmaları için birime gelen öğrencilerin eğitim personellerine ya da öğrenci gruplarına dağıtımını yapar,
- c) Uygulama öğrencisi gönderen Yüksekokul, Fakülte ve Araştırma Merkezi ile iş birliği yapar,
- d) Uygulama öğrencilerinin birim içerisindeki davranışlarından sorumludur.

#### Atatürk Köşesi

**Madde 48-** 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 49-** Çocuk Eğitim Merkezinin 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 50-** 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, müdür yardımcısı tarafından sağlanır ve denetlenir, mutfak ve yardımcı hizmet elemanları için özel kıyafet/ forma giyilmesi esastır.

## **Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri**

**Madde 51-** 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 müdür yardımcısı, eğitim personeli, sınıf yardımcı personeli, 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 52-** İstekli olan veliler Çocuk Eğitim Merkezi idaresinin hazırlayacağı program doğrultusunda, gezi, gözlem, deney, kültürel, sanat, spor etkinliklerine ve bilimsel toplantılara katılabilirler.

Çocuk Eğitim Merkezinin düzenlemiş olduğu Erciyes Üniversitesi kampüsü dışı ve içi etkinliklere (Gezi, Sinema, Tiyatro v.b.) çocuğunun katılmasını istemeyen velilerin, çocuğu o gün Çocuk Eğitim Merkezine getirmemeleri esastır ancak bu mümkün değil ise, öncelik aynı yaş gurubunda olmak üzere çocuğunun başka bir sınıfta günü geçireceğini kabul etmiş sayılır. Katılım olup olmayacağını belirlemek için eğitim yılı başında veya her etkinlik öncesi “veli izin belgesi” imzalatılır.

## **İlk Yardım**

**Madde 53-** Kaza ve acil durumlarda sağlık ünitesi ilkyardım hizmeti verecek şekilde hazır durumda olmalıdır. İlk yardım gerektiren durumlarda, birim hemşiresi gerektiğinde ilk yardım sertifikası olan diğer personelden de yardım alarak ilk yardımın doğru şekilde uygulanmasını sağlar. Birim hemşiresinin olmadığı durumlarda ilk yardım uygulamasını ilk yardım sertifikası olan personel üstlenir.

Acil durumlarda birim hemşiresi, veliye sorulmaksızın gerekli olan acil tedbirleri alıp müdahale ederek en yakın sağlık kurumuna sevk ve idaresini sağlar. Veliye veya ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formunda belirtilen 3. kişiye bilgi verilmesi için idari sorumluları bilgilendirir. Birim hemşiresinin olmadığı durumlarda ilk yardım sertifikası olan personel, gerekli olan acil tedbirleri alıp müdahale ederek en yakın sağlık kurumuna sevk ve idaresini sağlar.

## **Hizmet Binası**

**Madde 54-** 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 misafırhane olarak kullanılamaz.

## **Ziyaretçi**

**Madde 55-** Birim personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götüremez, veli ve diğer yetişkinler izinsiz, belirlenen yerlerin dışına çıkamaz ve giremez.

Müdür yardımcısının uygun göreceği durumlar dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve dışarıdan misafır çocuk getiremez.

## **Gözlem - Gelişim Dosyası**

**Madde 56-** Çocuk Eğitim Merkezine devam eden çocukların her biri için grup sorumlusu eğitim personeli tarafından gözlem ve gelişim dosyası tutulur. Çocukların kayda değer değişimleri varsa gelişim engelleri, sağlık durumları çocuğun gelişim dosyasına işlenir.

## **Güvenlik**

**Madde 57-** Birimin personeline, çocukların güvenliklerini sağlamak üzere aşağıdaki önlemler alınır.

a) Çocukların Çocuk Eğitim Merkezine getirilip götürülmesinden velileri sorumludur.

b) Çocuklar “servis araçları ile” getirilip götürülecekse veli servis aracının şoförü veya servis hostesi adına çocukların teslim onayı formunu doldurup imza ederek kesin kayıt sırasında yönetime teslim etmek zorundadır.

c) Servis aracını kullanan şoför veya servis hostesi çocukları grup sorumlusu sınıf eğitim personeline veya nöbetçi personele teslim etmek ve bunlardan teslim almakla sorumludur.



- d)** Çocuk Eğitim Merkezine devam eden çocuklardan grup sorumlusu olan sınıf eğitim personeli, sınıf yardımcı personeli, kısmi zamanlı öğrenci birinci derecede; müdür ve müdür yardımcısı 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 işini aksatmamak şartıyla ( süre çıkarıldı) 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, ziyaretçi ve kargo 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 idari personeli uygulama öğrencileri ve kısmi zamanlı öğrenciler birime girip çıkanlardan, sağlık personeli revirde yatan çocuklardan, aşçı mutfak ve yemekhaneden, eğitim personeli, sınıf yardımcı personeli ve kısmi zamanlı öğrenciler çocuk odalarının güvenliğinden sorumludurlar.
- i)** Mesai bitiminde nöbete kalan personel, hizmet binasının iç ve dış kontrolünü yapar ve ana giriş kapılarını kilitleyerek binadan en son ayrılır.
- 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 58-** Birimde çalışan personelin kendi mesleki alanlarında hizmet içi eğitim amacıyla birim içi ve birim dışı yapılan programlara, kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel etkinliklere katılımcı veya dinleyici olarak katılmaları, hizmetin aksamasına engel olmayacak şekilde sağlanır.

**Madde 59-** Birimde çalışan personelin kendi mesleki alanlarında lisans tamamlaması, formasyon alması, yüksek lisans yapmasını desteklemek amacıyla Müdürün onayı ile derslere katılması veya staj yapması için birimdeki işleri aksatmayacak şekilde eğitim izni verilebilir.

### **Personelin Sağlık Kontrolleri**

**Madde 60-** 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 61-** 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 62-**

- Çocuklar birime, evlerinden özel yiyecek ve oyuncak getiremezler,
- Çocuğun herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde, bu eşyalar birime iade edilir,
- Çocuklar, tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı) ve kıymetli ziynet eşyası ile (küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) gönderilmemesi esastır,
- Çocukların kullandıkları protez, aerochember, vb. gereçler veli tarafından temin edilerek, ilgili kişilere teslim edilir,
- Kozmetik ürünler, çocukların sağlığını ve gelişimini olumsuz etkileyecek olan ürünler, oyuncaklar ve küçük taneli gıdalar birime getirilemez.

### **Uygulamayı Kabul Etme**

**Madde 63-** Çocuğunun 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 müdüre veya Daire Başkanlığına iletmek üzere müdür yardımcısına dilekçe ile bildirir.

**ONUNCU BÖLÜM**  
**Yürürlük Hükümleri**

**Değişirme**

**Madde 64-** Yönergede değişiklikler, Müdür ve Daire Başkanlığı, Üniversite Senatosunun kararı ve Rektörün onayı ile gerçekleştirilir.

**Yürütme**

**Madde 65-** Bu Yönerge hükümleri, Erciyes Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

**Yürürlük**

**Madde 66-** Bu Yönerge hükümleri, Erciyes Üniversitesi Senatosunun kararı ve Rektörün onayından sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**TABLO 1**  
**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KADRIYE SAN ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ**  
**DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

		PUAN	ÖZELLİKLER
1	Anne ve Babanın sadece Erciyes Üniversitesi çalışanı olarak kurum kimliğine sahip personellerden 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe hakkında kanuna tabi olarak başvuru ilan tarihine kadar bilfiil çalıştıkları süre dâhil edilir. Daha önce hizmet alımı ihalesi kapsamında çalışan personelin hizmet alımı kapsamında çalıştığı yıllar hesaplama dahil edilmez.	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 veya babadan biri ERÜ' de çalışıyor, diğer ebeveyn başka kurumda çalışıyorsa	30 (Otuz)	
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• ERÜ' de çalışan anne ve/veya babanın vefat etmiş olması halinde,</li><li>• Anne ve/veya babanın çocuklarının bakımını yapamayacak engelinin olması veya bakıma muhtaç olması halinde,</li><li>• Ailede rapor ile belgelenmiş engelli bir çocuğun olması halinde</li></ul>	20 (Yirmi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ölümün ölüm raporu ile belgelendirilmesi zorunludur</li><li>• Anne- baba veya çocuk için engel derecesinin veya bakıma muhtaç olma durumunun heyet raporu ile belgelenmesi zorunludur (%40 ve üzeri engel derecesi kabul edilir).</li></ul>
6	ERÜ' de çalışan Anne ve Babanın boşanmış olması halinde	20 (Yirmi)	
7	Çocuğun Çocuk Eğitim Merkezinde kayıtlı kardeşi var ise	20 (yirmi)	
8	ERÜ Çocuk Eğitim Merkezinde çalışan personel çocukları		Sıralamasız alınır.

\*Koruyucu aileler öz aileler gibi değerlendirilir, puan değeri yoktur.

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

\*Anne-baba birlikte ERÜ'de çalışıyorsa bunlardan yalnız en uzun hizmet süresi hesaba katılır.

\* Değerlendirme sonucu yapılan puanlamada puanların eşit olması durumunda; 1. ERÜ'de çalışan personelin hizmet yılına ( Yıl), 2. ERÜ' de çalışan anneye, 3.Takvim yaşı küçük olan çocuğa

**İrtibat Telefonu: Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi Dahili No: 10726/ 10745**

**EK 1**

## **T. C ERCİYES ÜNİVERSİTESİ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ- VELİ KAYIT SÖZLEŞMESİ**

İş bu sözleşme, ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Müdürü ile .....'nın velisi olan .....'nın arasında okul öncesi eğitim alacak çocuğun eğitimine yönelik olarak karşılıklı yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1- Erciyes Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından ..... yılı ..... ayı için ERÜ Çocuk Eğitim Merkezine belirlenen aylık ücret ..... TL'dir. Erciyes Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından değişiklik yapılabilir.

2- Velinin maaşından özel nedenlerden dolayı (ücretsiz izin vb.) kesinti yapılamaması durumunda belirlenen ücret, veli tarafından, her ayın 15'ini takip eden ilk 3 iş günü içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait banka hesap numarasına yatırılması ve dekontunun ilgili müdür yardımcısına teslim edilmesi gerekir.

3- Aylık ücret tam olarak tahsil edilir. Resmi tatillerde, veliye ve çocuğa bağlı devamsızlıklarda veli dilekçe ile öğrencinin ilişişinin kesilmesini istemediği sürece ücret kesintisi tam yapılır.

4- Tadilat nedeniyle eğitime ara verilen ayda veya yaz okulu var ise yaz okuluna katılmadığı aylarda ise ücret alınmaz.

5- **Veli, çocuğun kaydının silinmesi için ilgili ayın 14. gününün mesai bitimine kadar yazılı başvuruda bulunduğu takdirde** o ayın 15'inden itibaren başlayacak ay için kesilen ücreti iade edilir.

6- **Veli, Erciyes Üniversitesi Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi Yönergesi'nde belirlenmiş olan eğitim şekline uymak zorundadır. Sınıf Eğitim Personeli Çocuk Eğitim Merkezi idaresi tarafından belirlenir.**

7- **Çocukların devamsızlığından müdür yardımcısı ve sınıf eğitim personeli (öğretmeni) haberdar edilir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle eğitime devam edemeyen çocuklar, hastalık sonrasında doktor onaylı "okula devamında sakınca yoktur." yazısı ile kabul edilir. Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılmak zorundadır. Bu konuda okul idari sorumlularından ve eğitim personellerinden talepte bulunulamaz.**

8- Veli, çocuğun sağlık durumu ile ilgili Ek 1- b'yi tam olarak doldurmak ve çocuğun sağlık durumu ile ilgili doğru bilgi vermek zorundadır.

9- Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek müze ziyareti, tiyatro ve benzeri sosyal etkinlikler velinin bilgisi dahilinde ve rektörlük izni ile yapılır.

10- Gerekli görülen yakın çevre inceleme gezisi, tiyatro ve benzeri eğitim etkinliklerinin ulaşım ve giriş ücretleri veli tarafından ayrıca karşılanır.

11- Çocuklara maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve izinsiz takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, müdür yardımcıları, eğitim personelleri ya da birim çalışanları sorumlu değildir.

12- Veli, müdür yardımcılarının ve sınıf eğitim personelinin (öğretmenin) izni olmadan etkinlik sınıflarına giremez. Ancak, istekli olması durumunda önceden belirlenecek randevu doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilir veya Ek 1- e'deki "ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi- Aile Etkinlikleri formu"nda belirttiği etkinliği uygulamak üzere eğitim etkinliklerine katılır.

13- Veli çocuğunu Çocuk Eğitim Merkezine 08.00- 10.00 saatleri arası veya 12.00- 13.00 saatleri arası getirmekle ve en geç eğitim bitiminde (17.00- 17.15 arası) almakla yükümlüdür.

14- Birim çalışanları çocukları, sadece Ek 1- c'deki "ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Teslim Etme formu"nda belirtilen kişilere teslim eder. **Zorunlu hallerde çocukların, belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınması gerektiği durumlarda, veli sınıf eğitim personelinin (öğretmenini) bilgilendirmekle yükümlüdür. Teslim alacak kişinin ise nüfus cüzdanını ibraz etmesi zorunludur.**

15- Veli, birim hemşiresinin gerekli gördüğü durumlarda, çocuğunun sağlık taramasını ve gerekirse tedavisini yaptırmak zorundadır.

16- **Çocuğun uyum sağlayamaması durumunda, özellikle çocuğun diğer çocuklara şiddet vb. gibi zarar vermesi durumunda Müdür, eğitim personelinin, velilerin veya çocukların şikayeti üzerine inceleme başlatır.**

17- Çocuğun saldırganlık, hiperaktivite gibi sorunları nedeni ile diğer çocuklara ruhsal ve fiziki yönden zarar veren davranışlarının tespit edilmesi ve Erciyes Üniversitesi Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi Yönergesi Üçüncü Bölüm **19. Maddesinde belirlenen** basamaklar izlense dahi problemin çözülmemesi durumunda veya velinin ilgisiz davranması,

çocuğun gerekli tedavisini üstlenmemesi durumunda diğer çocukların fiziksel ve ruhsal sağlığının korunması amacıyla Müdür tarafından çocuğun kaydının silinmesine karar verilebilir.

18- Bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda **Erciyes Üniversitesi Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi Yönergesi** hükümleri uygulanır.

19- Sözleşmede belirtilen hususlarla ilgili yaşanacak uyuşmazlık halinde Erciyes Üniversitesi Çocuk Eğitim Merkezi Müdür, Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü ve **Kayseri** ilindeki mahkemeler yetkilidir.

20- Ekte sunulan dilekçe, form ve bilgilendirme yazılarının okunup imzalanarak birim idaresine teslim edilmesi zorunludur.

**EK 1- a:** ‘Bulaşıcı- Ateşli hastalıkların tesbit ve tecriti konulu bilgilendirme ve onam formu’ veli tarafından okunup imzalanarak Çocuk Eğitim Merkezi idarecilerine teslim edilir.

**EK 1- b:** ‘ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formu’ veli tarafından okunup imzalanarak Çocuk Eğitim Merkezi idarecilerine teslim edilir.

**EK 1- c:** ‘ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Teslim Etme Formu’ veli tarafından okunup imzalanarak Çocuk Eğitim Merkezi idarecilerine teslim edilir.

**EK 1- d:** ‘Fotoğraf yayınlanma izin dilekçesi’ okunup imzalanarak Çocuk Eğitim Merkezi idarecilerine teslim edilir.

**EK 1- e:** ‘ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi- Aile Etkinlikleri formu’ veli tarafından okunup doldurularak Çocuk Eğitim Merkezi idarecilerine teslim edilir.

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

Öğrenci Velisi

Adı Soyadı:

İmzası:

ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi

Müdürü

Adı Soyadı:

İmzası:

\* Bu sözleşmeye M.E.B. Okul Öncesi Veli Sözleşme Örneğinden uyarlanmış olup Erciyes Üniversitesi Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi Yönerge maddelerine aykırı olmamak kaydıyla Çocuk Eğitim Merkezi Müdürü tarafından gerektiğinde madde eklenebilir.

**ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ**  
**BULAŞICI -ATEŞLİ HASTALIKLARIN TESBİT VE TECRİTİ KONULU BİLGİLENDİRME VE**  
**ONAM FORMU**

Toplu yaşam alanlarında enfeksiyon geçişinin daha hızlı olduğu hepimiz tarafından bilinmektedir. Çocuklarımızın sağlığının korunması en büyük hedeflerimizin arasında bulunmaktadır. Bu nedenle genel bilgilendirme amacıyla bu form hazırlanmıştır. **Lütfen formu dikkatlice okuyunuz.**

**BİLGİLENDİRME**

❖ **Hasta olan çocuk neden evde olmalıdır?**

Hastalık halinde genellikle halsizlik, yorgunluk nedeniyle çocuğunuzun dinlenme ihtiyacı artar. Gün içerisindeki faaliyetlere katılmada sıkıntı yaşar. İstirahat edemeyen çocuğun savunma sistemi aynı ölçüde zayıflarken iyileşme süresi de bir o kadar gecikir. Bu durum sağlıklı şekilde okula giden çocukları da olumsuz şekilde etkiler. Sağlıklı olan çocuklar bu şekilde enfeksiyona maruz kalarak hastalanabilir. Toplu yaşam alanlarında görülen bu tür şikâyetleri gidermenin en uygulanabilir yolu **hasta olan çocuğun ortamdan uzaklaştırılmasıdır.**

Size dağıtılacak olan **Okul ve Kreşlerde Enfeksiyon Kontrolü ve Bulaşıcı Hastalıkları Önleme Kılavuzunda da değinildiği üzere çocuklarınızda yeni başlayan burun akıntısı, öksürük, genel halsizlik vb. durumlarda doktor muayenesi yapılması ve sonrasında doktor tarafından “Okula devamında sakınca yoktur.” ibaresi yazan tek hekim görüşünün yazdığı belgeyle birlikte okula devamının sağlanması, sağlıklı yaşamın korunması açısından yüksek önem arz etmektedir.**

Sadece bulaşıcı olması değil, çocuğun kendi sağlığı açısından da okul ortamları ve revir şartları çocukların uzun süre kalması için uygun ortamlar değildir. Revirler sadece hastalığın tespit edilmesi ve yapılması gerekenlere karar verilmesi içindir.

❖ **Okul ve Kreşlerde Enfeksiyon Kontrolü ve Bulaşıcı Hastalıkları Önleme Kılavuzu neden hazırlandı? Ne fayda sağlar?**

Hastalık hali çocuğun bakımıyla yükümlü olan veliyi işinden alıkoyar. Kişinin birim amirleriyle izin alma konusunda zaman zaman sıkıntı yaşamasına sebep olabilir. Bu nedenle hastalıkları iyi ayırmak, hangi durumda hekime başvurulacağını iyi bilmek, zamanı iyi kullanmanızı sağlar ve iş kaybının önlenmesine yardımcı olur. Bu nedenle siz velilerimize dağıtılacak olan **T.C Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastaneleri'nin** hazırladığı **Okul ve Kreşlerde Enfeksiyon Kontrolü ve Bulaşıcı Hastalıkları Önleme Kılavuzunu** dikkatli şekilde okumanızı tavsiye ediyoruz.

❖ **Bulaşıcı özellik taşımayan ve okula devamında sakınca olmayan fakat ilaç tedavisine devam eden çocukların ilaçları nasıl kullanılır?**

Erciyes Üniversitesi Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi Yönergesi, Dördüncü Bölüm Hemşire ve görevleri Madde-30 (1-b): “Hemşire tedavi ve diğer sağlık hizmetlerine yardım eder. Çocukların akut ve kronik hastalık durumlarında **doktor tarafından rapor ve/veya reçete edilmiş oral ilaçların** tam ve zamanında uygulanmasını sağlar” maddesi uyarınca Çocuk Eğitim Merkezinde **sadece doktor reçetesiyle teslim edilen ilaçlar veya velinin kendi imzasıyla “reçetesiz ilaç formunda” belirttiği ilaçlar çocuklara verilir. Bu ilaçların üzerinde eksiksiz şekilde şu bilgiler yazılı olmalıdır:**

- Okunaklı biçimde çocuğun adı soyadı sınıfı,
- İlaç daha önce kullanılmışsa ilacın ilk açılış tarihi(Bazı ilaçların açıldıktan sonraki kullanım süreleri farklıdır)
- İlacın teslimi aşamasında reçetenin de teslim edilmesi mecburidir.

İlaçların kullanılması konusunda bir diğer husus ise birim hemşiresinin izinli olduğu günlerde **sadece ağızdan alınan reçeteli ilaçları sınıf eğitim personeli verebilir.** Özellik gösteren göz- burun -kulak damlası, pomat krem benzeri ilaçlar **eğitim personelleri tarafından uygulanamaz.** Sağlık personeli olmayan kişilerin ilaç uygulaması yapmaması yasal bir gerekliliktir. Bu durumlarda eğer ilaç uygulaması okulda yapılacaksa sadece veli tarafından yapılabilir. Hemşirenin izinli olduğu günler idare tarafından velilere duyurulur.

❖ **Erü Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formu'nun Önemi Nedir?**

Çocuklar günün uzun bir kısmını okulda geçirirler. Gün içinde okulda üç öğün yemek yer, birçok materyal kullanır ve birçok hareketli etkinliğe katılırlar. Bu nedenle çocukların alerji durumunu ve çocuğun geçmiş sağlık öyküsünü bilmek, onların sağlığını koruyabilmemiz için bize yol göstermektedir.

Ayrıca uygun şartlar ve karşılıklı anlaşma sağlandığında ERÜ Mustafa Eraslan Çocuk Hastanesinden gelen doktorlarımızın katkılarıyla yıl içerisinde genel sağlık muayenesi yapılmaktadır. Bu muayenelerde tarafınızca doldurulan formlar doktorlarımıza yön göstereceği için formlardaki bilgilerin eksiksiz olarak verilmesi önem arz etmektedir.

**Lütfen formları dikkatlice ve eksiksiz doldurunuz.** Yıl içerisinde çocuğunuzun sağlık durumundaki değişikliklerden de bizleri haberdar etmeyi unutmayınız. Sağlıkla ilgili paylaşımlarınızda aklınıza takılan sorular için **hemşiremizle irtibata geçebilirsiniz.** Günlük gözlem formlarında **hemşire notu** olan bölümü incelemeyi unutmayınız.

### ***BİRİM HEMŞİRESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI***

1. Tedavi ve diğer sağlık hizmetlerine yardım eder. Çocukların akut ve kronik hastalık durumlarında doktor **tarafından rapor ve/veya reçete edilmiş ilaç uygulamalarının tam ve zamanında uygulanmasını** sağlar.
2. Sürekli kullanılan reçeteli veya raporlu ilaçları uygun koşullarda saklar.
3. Olası kazalarda İlk yardım müdahalesini yapar. Veliye haber verir.
4. Acil durumlarda **veliyeye sorulmaksızın** çocuğun hava yolu açıklığını sağlayarak, en yakın sağlık kurumuna sevk ve idaresinde bulunur. Acil servise götürülen çocuğun velisi eş zamanlı olarak aranarak haber verilir. Veliye ulaşılamayan durumlarda ERÜ Çocuk Eğitim Merkezi Öğrenci Bilgi Formunda yer alan 3.kişi aranarak durum bildirilir.
5. Birimin tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesi için gerekli kontrolleri düzenli periyotlarda yaparak idareyi bilgilendirir.
6. Çocukların gün içerisindeki ateş takiplerini yapar. Ateşin düşürülmesi için önceden onam verilen ilaç listesindeki ilaçlardan birini veliyeye ulaşabilirse **veli direktifi doğrultusunda, ulaşamazsa onam formunu dikkate alarak**, ateş düşürücü ilacı vererek ateşin kontrol altına alınmasını sağlar. İnatçı yüksek ateşli rahatsızlıklarda revir şartlarının sadece gözlem için yeterli olmasından dolayı, çocuğu revirde uzun süre tutmadan **(2 saati geçmeyecek şekilde)** veliyeye teslim eder. Ateşli çocuğun eğitime devamı için, doktor onaylı “okula devamında sakınca yoktur.” yazısı (herhangi bir A-4 yada reçete kağıdına veya epikriz kağıda olması yeterli) ile çocuğun eğitime devamı sağlanır.
7. Aşı ve kartlarını kontrol ederek takip eder.
8. Doktor tarafından yazılı olarak ibra edilen **alerji öyküsü** olan çocukların kontrollü kayıtlarını tutar ve gözlemlerini yapar.
9. Temel hijyen kuralları, el, yüz, saç, tırnak, ağız-diş sağlığı konusunda kontrol, bilgilendirme ve eğitimlerinin belirli periyotlarda verilmesi konularında hizmet verir.
10. Çocukların büyüme-gelişme eğrilerini standartlara göre takip ederek kayıtlarını tutar. Takiplerinde problem olan çocukların velileriyle irtibata geçerek durum hakkında bilgi verir. Yılsonunda bu gelişim eğrilerinin velilere teslim edilmesini sağlar.
11. Bulaşıcı hastalıkların revirde tecrit (ayırt) edilip en kısa zamanda en yakın sağlık kuruluşuna veli aracılığıyla sevk ve idaresini sağlar
12. Çalışan personelin koruyucu sağlık hizmetleri bünyesinde düzenli muayenelerinin yapılması için ilgili kuruma yönlendirir. Sonuçlara yönelik evrakları dosyalayarak saklar.

**ERÜ Çocuk Eğitim Merkezinde kalacak olan bu formu eksiksiz şekilde okudum ve bilgi edindim.**

Veli Adı Soyadı:  
İmzası:

Birim Hemşiresi Adı Soyadı:  
İmzası

## ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:			
Kan grubu:			
Alerji durumu:			
Kullanılması sakıncalı ilaçlar:			
Sürekli kullandığı ilaçlar:			
Geçirilen hastalık/ameliyat/kazalar:			
Geçirdiği ruhsal travma durumu:			
Kalıtısal/genetik hastalık durumu:			
Sportif faaliyetleri yapmasına engel durumu:			
Diğer: ( bu bölüme eklemek istediğiniz bilgileri yazabilirsiniz)			
Çocuğunuzun ateşli ve ağrılı olduğu durumlarda telefon yoluyla size ulaşamadığında ateş düşürücü ilaç verilmesini istiyor musunuz? Cevabınız "EVET" ise kutucuğa uygun görülen ilaç ya da gruplarını yazınız. Cevabınız "HAYIR" ise kutucuğu işaretlemeniz yeterli olacaktır.	EVET		HAYIR
İLETİŞİM BİLGİLERİ	ADI- SOYADI	Dahili No	Cep Numarası
ANNENİN			
BABANIN			
Acil durumlarda aranacak 3. KİŞİNİN			
Formu eksiksiz şekilde okuyarak doldurduğumu beyan ederim.			
AD- SOYAD:			
İMZA:			

ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ ÖĞRENCİ TESLİM ETME FORMU

T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
..... ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Erciyes Üniversitesi ..... Çocuk Eğitim Merkezi okul öncesi eğitimine devam eden oğlum / kızım .....'nın aşağıda ismini beyan ettiğim kişilere teslim edilmesine izin veriyorum. Teslim alacak kişilerin nüfus cüzdan fotokopileri ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim. .... / ..... / 201...

1. Kişi: .....
2. Kişi: .....
3. Kişi: .....

**Ek:** Nüfus Cüzdan Fotokopisi

**Velinin Adı Soyadı:**

**İmza:**

EK 1- d

T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
..... ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Erciyes Üniversitesi ..... Çocuk Eğitim Merkezinde okul öncesi eğitimine devam eden oğlum / kızım .....'nın fotoğraflarının okulun web sitesinde yayınlanmasına izin veriyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim. .... / ..... / 201...

**İmza**  
**Veli Ad Soyad**



**ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ**  
**OKUL – AİLE ETKİNLİKLERİ FORMU**

Eğitime katılmak ve çocuklarınızın deneyimlerini paylaşmak için sizleri sınıflarımıza davet ediyoruz. Böylece, çocuklarınızın arkadaşlarıyla ve diğer yetişkinlerle olan ilişkilerini, sınıf içi düzeni ve çocuğunuzun eğitim hayatını yakından gözlemleyebilme şansı sağlayacaksınız. Ayrıca çocuk yetiştirme ve onlarla iletişim kurmada yeni yollar öğreneceksiniz. Çalışmalara katılım sürenizi ve katılım yapabileceğiniz etkinlikleri aşağıdaki formda belirtebilirsiniz.

***Katılmak isteyen velilerimiz, aşağıdaki maddeleri inceleyiniz ve katılabileceğiniz çalışmalarını belirtiniz.***

**Çocuğun Adı Soyadı:**  
**Çocuğun Yaş Grubu:**  
**Ebeveynin Adı Soyadı:**

- Çocukların ilgisini çekebilecek bir kısa film veya belgesel izletebilirim.
- Fotoğraf makinemi getirerek, çocukları çekim yapmak konusunda bilgilendirebilir, birlikte çekim yapabilir veya kendi çektiğim fotoğraflarla etkinlik planlayabilirim.
- Enstrümanımı tanıtabilirim ve çalabilirim.
- Resim, deniz kabuđu, taş, vb. koleksiyonumu çocuklara gösterebilirim.
- Dünya kültürlerinden değişik müzikleri tanıtarak etkinlik planlayabilirim.
- Çocuklara geleneksel bir oyun öğretebilirim veya bir oyun etkinliği planlayabilirim.
- Çocuklara uygun bir fen deneyi planlayabilirim ve yaptırabilirim.
- Meslek tanıtımlarında görev alabilirim.
- Yemek pişirme, dikiş dikme vb. özel ilgilerim var. Bunları çocuklarla paylaşabilirim.
- Çocuklara maket yaptırabilirim ( uçak, park vs. )
- Bir doğa etkinliği yaptırabilirim (bitki dikimi, kum etkinlikleri vs. )
- Çocuklara zarar vermeyecek evcil hayvanlarım var, okula getirebilirim ve tanıtabilirim.

**Yardım etmeyi düşündüğünüz başka bir konu varsa lütfen belirtiniz.**

.....  
.....

**Etkinliği ne zaman gerçekleştirebilirsiniz lütfen belirtiniz**

- ...../...../..... tarihinde .....-..... saatleri arasında yapabilirim.
- Sizin belirlediğiniz herhangi bir tarih veya saatte yapabilirim.
- Zamanını Sınıf eğitim personeli (öğretmeni) ile birlikte planlayabiliriz.

**Etkinliği yapmak istediğiniz yaş grubunu lütfen belirtiniz**

- Tüm sınıflar ile ayrı ayrı çalışabilirim.
- Sadece çocuğumun sınıfı ile çalışabilirim.

**İmza**  
**Ad – Soyad**

...../...../.....

T.C  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
..... ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... – ..... tarihleri arasında başvuruda bulunduğum ve kayıt hakkı kazanmış olduğum ..... Çocuk Eğitim Merkezi'ndeki ..... çocuğumun asil kayıt hakkından ..... nedeniyle kendi isteğimle feragat ediyorum.  
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Tel:

İmza

Ad – Soyad

**ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ  
STAJYER ÖĞRENCİ/ DERS UYGULAMA ÖĞRENCİSİ SÖZLEŞMESİ**

**GENEL HÜKÜMLER**

**MADDE 1-** Bu sözleşme, birim ve stajyer öğrenci/ ders uygulama öğrencisi arasında imzalanır.

**MADDE 2 -**Bu sözleşmenin, bir nüshası birimde, bir nüshası stajyer öğrenci/ ders uygulama öğrencisinde bulunur.

**MADDE3-** Staj/ ders uygulaması Erciyes Üniversitesi Çocuk Eğitim Merkezi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır

**MADDE 4 –** Erciyes Üniversitesi Çocuk Eğitim Merkezi akademik takvimine uygun olarak stajın/ ders uygulamasının başladığı ...../...../..... tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin birimizde stajını/ ders uygulamasını tamamladığı ...../...../..... tarihe kadar geçerlidir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**MADDE 5-** Sözleşme;

1. Mücbir sebepler,
2. Stajyer öğrenciler/ ders uygulama öğrencileri birime karşı sorumluluklarını yerine getirmediğinde,
3. Stajyer öğrenciler/ ders uygulama öğrencileri Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

**MADDE 6-** Öğrenciler, staj/ ders uygulaması için birimize devam etmek zorundadırlar. Birimizdeki stajına/ ders uygulamasına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin stajlarına/ ders uygulamalarına son verilir. Bu konuda birimiz yetkilidir.

**MADDE 7-** Birim yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına/ ders uygulamasına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 8-** Öğrencilerin birimizde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum birim tarafından ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu

Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, Çocuk Eğitim Merkezine yazılı olarak bildirilir.

### **STAJYERLERİN/ DERS UYGULAMA ÖĞRENCİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Birimin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
2. Tam gün stajı/ ders uygulaması ise 08.00- 17.00 saatleri arasında, sabah grubu ise 08.00-12.00 saatleri arasında, öğle grubu ise saat 13.00-17.00 saatleri arasındaki giriş- çıkış saatlerine uymak
3. Stajyer/ ders uygulama öğrencisi müdür yardımcısının izni olmadan grup değişikliği yapamaz, görevli olduğu sınıftan başka yerde izinsiz vakit geçiremez.
4. Stajyerlerin/ ders uygulama öğrencilerinin raporlu olduklarında, birimizde bağlı oldukları eğitim personeline haber vermeleri ve raporlarını 2 iş günü içerisinde birime teslim etmeleri gerekir.
5. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri birimin adı ve adresini kullanarak özel eşya siparişi, yemek siparişi ve kargo siparişi veremez.
6. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri, özel ve kıymetli eşyalarını birime getirmez, getirdikleri takdirde oluşabilecek her hangi bir kayıp olayında birimiz sorumlu değildir.
7. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri birime gelirken yalnız gelmeleri esastır, çocuk, yeğen, arkadaş vb. getiremezler.
8. Stajyerlerin/ ders uygulama öğrencilerinin birimde veya birim çevresinde sigara içmemeleri, telefonla uzun süre konuşmaları, birimde yüksek sesle ve argo kelimeler kullanarak konuşmaları, sakız çiğnememeleri ve kurumu meşgul edecek şekilde yeme içme ile meşgul olmamaları gerekir.
9. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri, birim içerisinde içeri ayakkabısı veya galoş giymek zorundadır.
10. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri velilere çocuklarla veya birimle ilgili sınıf eğitim personelinin bilgisi dışında bilgi veremez.
11. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri, uygulama saatleri içerisinde aile, özel arkadaş vb. kişilerle kurum içinde veya bahçesinde görüşemezler.
12. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri, çocukların fotoğraf, video vb. görselleri sosyal medya gibi ortamlarda paylaşamaz.
13. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri, birime ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez.
14. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri, birim içinde sendikal etkinliklere katılamaz.
15. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri staja/ ders uygulamasına düzenli devam eder.
16. Stajyerler/ ders uygulama öğrencileri, gerekli dosyaları tutar ve ilgili formları doldurur.

### **DİĞER HUSUSLAR**

**MADDE 10-** Birimde staj/ ders uygulaması yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, Çocuk Eğitim Merkezi Müdürü tarafından işlem yapılır.

<b>Staj/ Ders Uygulaması Yapılan Birim: ERÜ ..... Çocuk Eğitim Merkezi</b>	
<b>Stajyerin/ Ders Uygulama Öğrencisinin</b>	<b>Birim Yetkilisinin</b>
<b>Adı Soyadı:</b>	<b>Adı Soyadı:</b>
<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>
<b>İmza:</b>	<b>İmza-Kaşe:</b>

**ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ**  
**ETKİNLİK VE/ VEYA GÖZLEM YAPMA KURALLARI**

ERÜ Çocuk Eğitim Merkezinde etkinlik yapacak ve/ veya gözlem yapacak ön lisans/ lisans/ yüksek lisans/ doktora öğrencilerinin dikkatine,

Eğitim merkezimizde etkinlik yaptırmadan veya gözlem yapmadan önce birimiz hakkında aşağıdaki kuralları bilmeniz **gerekmektedir**:

- 1- Etkinlik yapmadan önce etkinliği yapacağınız tarih ve etkinliğin detayları hakkında birimiz yönetimi ile görüşerek randevu almanız gerekmektedir.
- 2- Grupça yapacağınız etkinliklerde EK 5’de yer alan formu grupça doldurarak, etkinliğe başlamadan önce müdür yardımcısına teslim etmeniz gerekmektedir (her bir grup için bir form doldurulacaktır).
- 3- Bireysel yapacağınız etkinliklerde EK 6’da yer alan formu doldurarak, etkinliğe başlamadan önce müdür yardımcısına teslim etmeniz gerekmektedir.
- 4- Formlarla birlikte öğrenci kimlik fotokopinizi de vermeniz gerekmektedir (öğrenci kimlik belgenizi yanınızda getirmanız yeterlidir, merkezimizde fotokopisi çekilebilir).
- 5- Gözlem yapacak öğrencilerin her birinin EK 7’deki formu doldurarak gözlem yapmaya başlamadan önce müdür yardımcısına öğrenci kimlik fotokopiniz ile birlikte teslim etmeniz gerekmektedir (öğrenci kimlik belgenizi yanınızda getirmanız yeterlidir, merkezimizde fotokopisi çekilebilir).
- 6- **Milli Eğitim Bakanlığının 63055260/10/6928168 sayılı Ses, Görüntü ve Video Paylaşımı kararı gereğince resmi web siteleri dışında öğrencilerin ses, görüntü ve videolarının paylaşımları yasaklanmıştır. Bu nedenle Çocuk Eğitim Merkezimizde de etkinlik sırasında çocuklarımızın ses, fotoğraf ve videolarının merkezimiz personeli dışındaki bireylerce çekilmesi yasaktır. Ses, görüntü ve video çekimi gerektiren etkinlikler için Erciyes Üniversitesi Rektörlüğünden ve ses, görüntü ve/ veya videosu çekilecek olan öğrencilerimizin velilerinden izin almanız gerekmektedir. İzinsiz çekilen, kullanılan ve internet aracılığıyla paylaşılan ses, görüntü ve videoların yasal sorumluluğu çekim yapan ve/veya yayınlayan ilgili bireylere aittir.**
- 7- **Etkinliklerde çocuklarımızın bedensel ve ruhsal sağlıklarına zarar verebilecek hiçbir materyal, görüntü, ses, video vb. kullanılamaz.**
- 8- **Etkinliklerde çocuklara doğrudan temas edecek veya izlettirilecek/ dinletilecek/ okunacak vb. materyal kullanılması gerekiyorsa ilgili materyali eğitim merkezimiz yönetimine bildirmeniz, çocukların velilerinden izin alınması gereken durumlarda ilgili izinin alınması gerekmektedir.**
- 9- **Eğitim merkezimiz içinde aşağıda belirtilen hijyen kurallarına uymanız gerekmektedir.**
- 10- **Etkinliği yapacak olan grup üyeleri dışında misafir kabul edilmez. Etkinlik yapacak grup üyelerinin Çocuk Eğitim Merkezinin içerisinde gürültü ve karmaşaya sebep olacak davranışlardan kaçınması, amaçsız dolaşmaması, çocukların kişisel eşyalarını ve merkezin eşyalarını izinsiz kullanmaması gerekmektedir.**

11- **Mola, bekleme, dinlenme vb. durumlarda eğitim personellerinin odasında beklenebilir. Grup üyelerinin kurum içinde dağılmaması gerekmektedir. Çeşitli ihtiyaçlar için lütfen kurum personelimizden yardım isteyiniz.**

#### **ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ HİJYEN KURALLARI**

1. Dışarıdan gelen herkes ayakkabısına galoş giyerek içeri girer.
2. Bulaşıcı hastalık taşıyan misafirlerimiz içeri alınmaz. Sadece bekleme salonumuzda misafir edilirler.
3. Eğitim Merkezinin mutfaklarına mutfak personeli ve idari personel dışında girilmez.
4. Personel çay ocağı, depo, tüp odası vb. bölümlere eğitim merkezi personeli dışında girilmez.
5. Çocuk tuvaletleri ve lavaboları çocuklarımız dışında kullanılmaz. Misafirlerimiz personel lavabolarını kullanabilirler.
6. Çocukların kişisel eşyaları ve birimin eğitim materyalleri çocukların ve eğitim personellerinin izni olmadan kullanılamaz.
7. Çocuklarla kullanılacak materyaller kanserojen vb. zararlı madde içermez ve temizdir.

*Kurallarımız çocuklarımızın sağlığı için önemlidir. Kurallara uyduğunuz ve bizimle çalıştığınız için teşekkür ederiz...*

ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ  
GRUP KATILIMLI ETKİNLİK YAPTIRMA FORMU

Lütfen aşağıda istenen <b>etkinliği yürütecek olan grup üyeleri ile ilgili bilgileri</b> doldurunuz.	
Öğrencisi olduğunuz üniversite ve fakülte:	
Öğrencisi olduğunuz bölüm veya anabilim Dalı:	
Grubun kişi sayısı:	
Gruptan sorumlu öğretim elemanı varsa, <b>ünvanı ve adı- soyadı:</b>	
Lütfen aşağıda istenen <b>yapılacak etkinlik ile ilgili bilgileri</b> doldurunuz.	
Etkinliği yapacağınız birim:	0 Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi
Etkinliği yapacağınız tarih:	..... / ..... / .....
Etkinliği yapacağınız saat aralığı	..... : ..... - ..... : .....
Etkinliğin adı veya konusu:	
Etkinlik yapma amacınız: (Topluma hizmet uygulaması, staj uygulaması, gönüllülük etkinliği vb.)	
Etkinlikte kullanılacak malzemeler:	
Etkinlik için sizin tarafınızdan ve/veya eğitim merkezimiz tarafından alınması gereken tedbirler var ise nelerdir:	
Etkinlik boyunca yapılacakları kısaca anlatınız:	

Çocuk Eğitim Merkezinde bulunan çocukların ses, görüntü ve video kaydını izinsiz yapmam ve/veya yayınlamam durumunda doğacak yasal sorumluluğum hakkında bilgi edindim. EK 4'deki bilgileri okudum, kuralları kabul ediyorum ve EK 5' de verdiğim bilgilerin doğruluğunu kontrol ettim.

Sıra No	Ad- Soyad	İmza
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

(Bu kısım Çocuk Eğitim Merkezi müdür yardımcısı tarafından doldurulacaktır.)

**Etkinliğin yürütüleceği sınıf:**

**Etkinliğin yürütüleceği sınıfın eğitim personelinin adı- soyadı:**

EK 5' de verilen bilgiler kontrol edilmiştir, sınıf eğitim personeline gerekli bilgiler verilmiştir. Etkinliğin yapılmasında sakınca yoktur.

Müdür Yardımcısı Adı- Soyadı

İmza

ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ  
BİREYSEL KATILIMLI ETKİNLİK YAPTIRMA FORMU

Lütfen aşağıda istenen <b>kişisel bilgileri</b> doldurunuz.	
Adınız- Soyadınız:	
Telefon Numaranız:	
Lütfen aşağıda istenen <b>yapılacak etkinlik ile ilgili bilgileri</b> doldurunuz.	
Etkinliği yapacağınız birim:	0 Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi
Etkinliği yapacağınız tarih:	..... / ..... / .....
Etkinliği yapacağınız saat aralığı	..... : ..... - ..... : .....
Etkinliğin adı veya konusu:	
Etkinlik yapma amacınız: (Topluma hizmet uygulaması, staj uygulaması, gönüllülük etkinliği vb.) Öğretim Üyesi/	
Etkinliğin yürütülmesi ile ilgili öğretim elemanı varsa, <b>ünvanı ve adı- soyadı:</b>	
Etkinlikte kullanılacak malzemeler:	
Etkinlik için sizin tarafınızdan ve/veya eğitim merkezimiz tarafından alınması gereken tedbirler var ise nelerdir:	
Etkinlik boyunca yapılacakları kısaca anlatınız:	

Çocuk Eğitim Merkezinde bulunan çocukların ses, görüntü ve video kaydını izinsiz yapmam ve/ veya yayınlamam durumunda doğacak yasal sorumluluğum hakkında bilgi edindim. EK 4'deki bilgileri okudum, kuralları kabul ediyorum ve EK 6' da verdiğim bilgilerin doğruluğunu kontrol ettim.

Ad- Soyad:

İmza:

(Bu kısım Çocuk Eğitim Merkezi müdür yardımcısı tarafından doldurulacaktır.)

**Etkinliğin yürütüleceği sınıf:**

**Etkinliğin yürütüleceği sınıfın eğitim personelinin adı- soyadı:**

EK 6'da verilen bilgiler kontrol edilmiştir, sınıf eğitim personeline gerekli bilgiler verilmiştir. Etkinliğin yapılmasında sakınca yoktur.

Müdür Yardımcısı Adı- Soyadı

İmza



ERÜ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ  
BİREYSEL GÖZLEM YAPMA FORMU

Lütfen aşağıda istenen <b>kişisel bilgileri</b> doldurunuz.	
Adınız- Soyadınız:	
Telefon Numaranız:	
Lütfen aşağıda istenen <b>yapılacak gözlem ile ilgili bilgileri</b> doldurunuz.	
Gözlem yapacağınız birim:	0 Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi
Gözlem yapacağınız tarih:	..... / ..... / .....
Gözlem yapacağınız saat aralığı:	..... : ..... - ..... : .....
Gözlem yapma konunuz (oyun davranışları, iletişim şekilleri vb.):	
Gözlem yapma amacınız: (Topluma hizmet uygulaması, staj uygulaması, gönüllülük etkinliği vb.)	
Gözlem yapılması ile ilgilenen öğretim elemanı varsa, <b>ünvanı ve adı- soyadı:</b>	

Çocuk Eğitim Merkezinde bulunan çocukların ses, görüntü ve video kaydını izinsiz yapmam ve/ veya yayınlamam durumunda doğacak yasal sorumluluğum hakkında bilgi edindim. EK 4'deki bilgileri okudum, kuralları kabul ediyorum ve EK 7' de verdiğim bilgilerin doğruluğunu kontrol ettim.

Ad- Soyad:

İmza:

(Bu kısım Çocuk Eğitim Merkezi müdür yardımcısı tarafından doldurulacaktır.)

**Gözlem yapılacak sınıf:**

**Gözlem yapılacak sınıfın eğitim personelinin adı- soyadı:**

EK 7'de verilen bilgiler kontrol edilmiştir, sınıf eğitim personeline gerekli bilgiler verilmiştir. Etkinliğin yapılmasında sakınca yoktur.

Müdür Yardımcısı Adı- Soyadı

İmza