

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KREŞ ve ANAOKULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı SDÜ’de görevli idari ve akademik personelin çocuklarının bakım ve eğitimi için açılan “Kreş ve Anaokulu “nun yönetim, eğitim, görev, işleyiş ve denetimi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, SDÜ’de görevli idari ve akademik personelin 1-5 yaşlarındaki kendi çocuklarıyla velayeti veya vesayeti altında bulundurdukları çocukları ve kapasitenin uygun olması halinde diğer kurumlarda çalışan personelin çocuklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na dayalı olarak 12.10.1987 tarih ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu Kurum ve Kurumlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik “hükümleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kurumu Yasasına dayalı olarak çıkartılan Mediko Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Usul ve Esasların uygulamasında;

- a) Üniversite : Süleyman Demirel Üniversitesi(SDÜ)
- b) Rektör : Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu : SDÜ Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü Yönetim Kurulu,
- d) Meslek Yüksekokulu : Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu,
- e) Müdür : Kreş ve Anaokulu Müdürünü,
- f) Öğretmen : Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Kreş ve Anaokulu Müdürlüğüne görevlendirilen öğretmenler, SDÜ Kadrosunda bulunan öğretmenler veya rektörlük tarafından görevlendirilen öğretmen unvanına sahip kişileri,
- g) Bakıcı Anne : Alanında öğrenim gördüğünü belgelendiren veya alanında sertifika sahibi olan eğitimcileri,
- h) Kısmi Zamanlı Öğrenci : Süleyman Demirel Üniversitesi’nde okuyan, SDÜ Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü’nce görevlendirilen ve rektörlük tarafından onaylanan belirli bir ücret karşılığı belirli sürelerce çalışan öğrencileri,
- i) Stajyer Öğrenci : Lise ve/veya yükseköğretimde eğitim gören SDÜ Kreş ve Anaokulunda ücretsiz olarak uygulamalarını tamamlamak isteyen öğrencileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaçlar

Amaçlar

MADDE 5-(1) SDÜ Kreş ve Anaokulunda verilen bütün hizmetlerde:

- Çocukların bedensel, duygusal, sosyal, kültürel ve dil yönden gelişmelerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlanır.
- Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, ihtiyaçları ile kreşin ve çevrenin imkânları dikkate alınır.
- Çocukların beslenme, uyku, temel bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmaları da sağlanır.
- Eğitim etkinlikleri; çocukların sevgi, saygı, işbirliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olur.
- Çocukların Atatürk, yurt, ulus, bayrak, aile ve insan sevgisini benimsemiş, kendisine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba gösterilir.
- Eğitim; sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülür. Çocuklara eşit davranılır ve bireysel özellikler göz önünde bulundurulur. Çocukların özgüvenini kazanmaları için ceza, baskı uygulanmaz ve kısıtlamalara yer verilmez.
- Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı değişik yöntemlerle tespit edilir, planlama yapılırken bu sonuçlar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Saatleri, Çocukların Gruplandırılması

Çalışma saatleri

MADDE 6-(1) SDÜ Kreş ve Anaokulu, mesai saatinin başlamasından bir saat önce açılır ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

Çocukların gruplandırılması

MADDE 7-(1) Kreş ve Anaokuluna kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle beş gruba ayrılırlar.

- Birinci grup:** 1 yaş grubunda (12-24 aylık) en çok on çocukla bir grup oluşturulur ve her grup için en az bir bakıcı anne görevlendirilir.
- İkinci grup:** 2 yaş grubunda (25-36 aylık) en çok yirmi beş çocukla(olağanüstü durumlarda otuz öğrenci olabilir) bir grup oluşturulur ve her grup için en az iki bakıcı anne görevlendirilir.
- Üçüncü grup:** 3 yaş grubunda (37-48 aylık) en çok yirmi beş çocukla(olağanüstü durumlarda otuz öğrenci olabilir) bir grup oluşturulur ve her grup için bir öğretmen ile iki bakıcı anne görevlendirilir.
- Dördüncü grup:** 4 yaş grubunda (49-60 aylık) en çok yirmi beş çocukla(olağanüstü durumlarda otuz öğrenci olabilir) bir grup oluşturulur ve her grup için bir öğretmen ile iki bakıcı anne görevlendirilir.
- Beşinci grup:** 5 yaş grubunda (61-72 aylık) en çok yirmi beş çocukla(olağanüstü durumlarda otuz öğrenci olabilir) bir grup oluşturulur ve her grup için bir öğretmen ile bir bakıcı anne görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kabul ve Öncelik ,Kayıt, Veli, Uygulanacak Programlar
Devam-Devamsızlık, Hastalık Sonrası Kreş ve Anaokuluna Devam,
Kayıt hakkının saklı olması, İlişik Kesme

Kabul ve öncelik

MADDE 8-(1) SDÜ Kreş ve Anaokuluna, yazılı başvuruda bulunan SDÜ'de çalışan akademik ve idari personelin çocukları kabul edilir. Kontenjanın dolmaması halinde kapasitenin %20'sini geçmemek kaydıyla diğer kurumlarda çalışan personelin çocukları da anaokulundan yararlandırılır. Kapasitenin dolması halinde dışarıdan alınacak öğrenci sayısı kapasitenin %5'ini geçemez.

Kayıt

MADDE 9-(1) Her eğitim-öğretim dönemi sonunda müdürlük tarafından belirlenen tarihlerde yeni dönem kayıtları başvuruları yapılır. Başvuruların kapasitenin üstünde olması halinde, kura ile öğrenci kayıtları yapılır. Kayıt tarihleri dışında kayıt yaptırmak istenirse istenilen grupta kontenjan varsa alınır, yok ise dilekçe başvurusu ile yedek öğrenci kaydı yapılır.

- a) Velinin dilekçesi
- b) Çocuğun nüfus cüzdanı sureti,
- c) Çocuğun aşı kartı
- d) Kurum doktoru tarafından istenecek diğer tetkikler,
- e) Beş adet vesikalık fotoğraf

Belgeler, her çocuk için tutulacak dosyalarda saklanır.

Veli

MADDE 10-(1) Kreş ve Anaokuluna kabul edilen her çocuğun bir velisi olur. Veli, çocukla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

Uygulanacak programlar

MADDE 11-(1) Kreşe, Sosyal Hizmetlere bağlı resmi ve özel okul öncesi eğitim kurumlarında uygulanmakta olan programlar; Anaokulunda, Milli Eğitime bağlı Anaokullarında uygulanmakta olan okul öncesi eğitim programı uygulanır.

Devam-devamsızlık

MADDE 12-(1) Veliler Kreş ve Anaokulu idaresine bilgi vermek şartı ile kanunen izinli buldukları süre içinde veya çocuğun sağlık durumu nedeniyle çocukların geçici olarak anaokuluna göndermeyebilirler. Ancak bu durum, anaokulunun işleyişini bozacak sıklıkta ve sürekli olamaz.

Hastalık sonrası kreş ve anaokuluna devam

MADDE 13-(1) Bulaşıcı bir hastalık nedeni ile Kreş ve Anaokuluna devam edemeyen çocuklar, hastalık sonrası sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu ile Kreş ve Anaokuluna tekrar devam edebilirler.

Kayıt hakkının saklı olması

MADDE 14-(1) Yurt dışında veya Yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilen Üniversitemiz personelinin bebek ve çocuklarının kayıt hakları saklı tutulur. Üniversitemizdeki görevine dönen personelin bebek ve çocukları sıra beklemeden Kreş ve Anaokuluna kaydedilir.

İlişik kesme

MADDE 15-(1) Çocuğun Kreş ve Anaokulu ile ilişiği aşağıdaki durumlarda kesilir:

- Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması,
 - Velinin kreşin işleyiş ve düzenine aykırı davranışlarda ısrar etmesi ve çocuğun diğer çocuklarla uyumunda sorun olması(uzmanlarca belirlenecektir.),
 - Ücret ödemelerinin geciktirilmesi veya yapılmaması,
 - Çocuğun kreşe aralıksız ve mazeretsiz 10 gün süre ile devam etmemesi
 - Çocuğun 6 yaşını tamamlaması veya ilkokula kayıt olması
 - Kayıt esnasında imzalanan sözleşmeye uyulması
- Kayıt silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevlendirilecek personel

MADDE 16-(1) Anaokulu üniversitenin kadro imkânları da dikkate alınarak aşağıda belirtilen personel görevlendirilir.

- Kreş ve Anaokulu Müdürü
- Öğretmen
- Bakıcı Anne
- Memur
- Aşçı
- Yardımcı Personel

Ayrıca, Üniversitenin Mediko Sosyal Merkezi tabipleri ile PDR uzmanı, Sosyal Hizmet uzmanı ve Diyetisyenden de gerektiğinden yararlanılır.

Kreş ve anaokulu müdürünün görevi, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Kreş ve Anaokulu Müdürü anaokulunun, amacına uygun işleyişi ve çocukların sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde sevgi ve şefkate dayanan yaşama, yetişme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

Kreş ve Anaokulu Müdürü, Sosyal Hizmetler, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji ve Çocuk Sağlığı alanlarında yükseköğrenim yapmış veya benzeri öğrenim kurumlarından mezun olup "okul öncesi öğretmeni" unvanını alanlar arasından atanır.

Kreş ve anaokulu müdürü:

- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak anaokulunun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak Kreş ve Anaokulunun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve gelişmesinden sorumludur.
- Kreş ve Anaokulunun işletilmesi ve işletilmesi gerekli kurumlar ile koordinasyonu sağlar.

- c) Kreş ve Anaokulundaki bütün çalışmalarını ilgililerle işbirliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
 - d) Verimliliği artırmak ve eğitim kalitesini yükseltmek için eğitim ile ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirilir.
 - e) Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarında öğretmene rehberlik eder, çalışmaları denetler.
 - f) Kreş ve Anaokulunun temizlik ve düzeni ile öğretmen diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme ile ilgili çalışmalarını izler. Yemek listesinin hazırlanmasında öğretmen ve kurum diyetisyeni ile işbirliği yapar.
 - g) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat süre ile saklanmasını sağlar.
 - h) Eğitim malzemelerinin sağlanması, kullanması, korunması, bakımı ve temizliği için gerekli önlemleri alır.
 - i) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
 - j) Kreş ve Anaokulunun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yerinde kullanılmasını sağlar.
 - k) Kreş ve Anaokulu ile ilgili mevzuatı izler; genelge ve emirleri personeline duyurur.
 - l) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda Kreş ve Anaokulunun demirbaş eşyasını ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre devir_teslim eder.
 - m) Kreş ve Anaokulu binasının fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara sebep olabilecek her türlü unsura karşı gereken önlemleri alır.
 - n) Çocuk gelişimcileri veya eğitimcileri tarafından tutulan gelişim kayıtlarını izler.
 - o) Kreş ve Anaokuluna gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.
- Kreş ve Anaokulu müdürü, genel eğitim ve yönetim faaliyetleriyle personelin göreve başlatılması, görevinin değiştirilmesi, görevden çıkarılması gibi konularda Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu onayını alır.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 18-(1) Öğretmenlerin çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.

Öğretmenler Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve şartları taşıyanlar arasından atanır veya görevlendirilir.

Öğretmen:

- 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 eğitimi ile ilgili çalışmaların planlamasına katılır.
- e) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
- f) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- g) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

Bakıcı anne:

- a) Kreş çocuklarının (1-5 yaş) günde en az 3 kere altını açmak ve temizlemek, oyun çocuklarının tuvalet sonrası temizliklerini düzenli olarak yapmak,
- b) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri, öğretmen gözetiminde yerine getirmek,
- c) Öğün saatlerine göre gerektiğinde kuşluk ve ikindi kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzeltmek, çocuklarının yemek yemelerine yardım etmek ve yemek sonrasında çocukların temizliklerini düzenli bir şekilde yapmak,
- d) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, uyku saatlerinde nöbetçi öğretmen yardım etmek,
- e) Çocukların yatak ve oyun odalarının temizliğini, düzenini sağlamak ve eşyaları korumak,
- f) Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek,
- g) Müdürlükçe kendisine verilecek görev alanları ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Bakıcı anne, kendi sorumluluğuna verilen eşyaların korunmasında ve görevlerinin, öğretmen denetiminde, gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur. Bakıcı anne çocuğa ait özel konularda velilerde temasta bulunamaz.

Bakıcı annelerinin, çocuk yetiştirme konusundaki tecrübeleri ve becerileri ile, küçük yaşta çocuğunun olmaması, çevre iletişim kurma becerisi, sosyal kişiliği gibi özellikler göz önüne alınarak en az ilköğretim mezunu olanlar arasında istihdam edilmesi esastır.

Öğretmen ve Müdür'e karşı sorumludur.

Nöbet

MADDE 19-(1) Nöbet, Kreş ve Anaokulunda görevli öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, kreş ve anaokulu müdürü tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

Nöbetçinin görev ve sorumlulukları

- a) Kreş ve Anaokulun 'da günlük eğitimin başlamasından bir saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.
- b) Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, Kreş ve Anaokulu yöneticisine yardımcı olur.
- c) Isıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerin çalışması, temizliğin yapılması ve her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici önlemlerin alınmasını sağlar.
- d) Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Kreş ve Anaokulu nöbet defterine önemli olayları ve aldığı önlemleri yazar, imzalar.
- e) Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve Kreş ve Anaokuluna gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.

Memur

MADDE 20-(1) Kreş ve Anaokulun 'da, yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir.

Memurun görev ve sorumlulukları:

- a) Müdür ile öğretmenler tarafından kendilerine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen- giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar, gerekenlere cevap hazırlar.

- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludur.
- d) Kreş ve Anaokulun 'da görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Kreş ve Anaokulu'nun arşiv işlerini düzenler.
- f) Kurumların personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi vb. özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.
- g) Kreş ve Anaokulu ile ilgili mali işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleriyle ilgili olarak Kreş ve Anaokulu yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Aşçı

MADDE 21-(1) Kreş ve Anaokulunda çocukların besinlerini hazırlamak üzere deneyimi olan en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı Kreş ve Anaokulu müdürüne ve/veya müdürün görevlendirdiği bir kişiye karşı sorumludur.

Çocukların besinlerini hazırlamakla görevli olan aşçı;

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmen ile görevli memuru gözetimi ve denetimi altında sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar, yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.
- b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.
- c) Mutfakta kullanılan kapıların temiz bulundurulmasını özen gösterir, mutfağın genel temizlik çalışma düzenini sağlar.
- d) Anaokulu yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.

Yardımcı personel

MADDE 22-(1) Kreş ve Anaokulun 'da her grup için bir yardımcı personel bulundurulması esastır. Ancak yeterli sayıda yardımcı personel atanamaması durumunda bu sayı azaltılabilir.

Yardımcı personelin görevleri:

- a) Kreş ve Anaokulu binası ve anaokulundaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımını yapar.
- b) Kreş ve Anaokuluna gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- c) Kreş ve Anaokulu yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ısıtma işlerinde çalışır.
- e) Kreş ve Anaokulu bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvan hizmetlerini yapar.
- f) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- g) Yukarıda sayılan hizmetler, hizmet satın alınması yoluyla da yaptırabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer kurumsal Görev ve Hizmetler

Eğitim kurulu

MADDE 23-(1) Eğitim kurulu, Kreş ve Anaokulu müdürünün başkanlığında, Kreş ve Anaokulunda görevli öğretmen ile bakıcı annelerinden ve çocuk velilerinin kendi aralarından seçecekleri bir temsilciden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda eğitim kuruluna müdürün uygun gördüğü bir öğretmen başkanlık eder.

Eğitim kurulu, eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve Kreş ve Anaokulu müdürünün gerek duyduğu zamanlarda toplanır.

Kurulun toplantı gündemi, müdür tarafından kurul üyelerine önceden duyurulur.

Eğitim kurulu toplantılarında alınan kararlar, bir tutanakla tespit edilir, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Toplantıya katılmayanlar tutanakta belirtilir ve bilgi edinmeleri bakımından kendilerine verilir.

Kurul toplantılarının eğitim saatleri dışında yapılması esastır.

Eğitim kurulunda:

- a) İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
- b) Eğitim programları ile önceki yılın eğitim planları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.
- c) Mesleki yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişimler değerlendirilir.
- d) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.
- e) Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
- f) Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanması ile eğitim materyallerinin geliştirilmesi ve amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.
- g) Aile eğitimi çalışmalarının planlanmasında işbirliği sağlanır.
- h) Eğitim yıl içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir.

Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Veli toplantısı

MADDE 24-(1) Her yıl Eylül ayı içerisinde müdürün belirlediği tarihte grup sorumlusu öğretmenin başkanlığında velilerin katılımıyla gündemli olarak toplanır. Veli toplantısında çocuk gelişimi, ana-baba eğitimi, kurumlarla ilgili istekler görüşülür. Alınan kararlar tutanağa geçilerek imzalanır.

SDÜ kreş ve anaokulu müdürlüğü yönetim kurulu

MADDE 25-(1) SDÜ Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü Yönetim Kurulu, Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu başkanlığında, Kreş ve Anaokulu Müdürü ile ve Diyetisyenin katılımı ile oluşur. Yürütme Kurulu Eylül, Ocak ve Haziran ayları içerisinde toplanarak aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Kreş ve Anaokulunun ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin kararlar alır.
- b) Birime alınacak personelin sayısını ve niteliklerini belirler ve Rektörlüğe teklif eder.
- c) Eğitim kurulundan gelen öneri karar ve raporları inceler.
- d) Birimle ilgili alınan kararları rapor haline getirerek Rektörlüğe sunar.
- e) Birimle ilgili alınan kararları Eğitim Kuruluna havale eder.

- f) Yönergede yapılacak değişiklikleri yazılı olarak Rektörlüğe sunar.
- g) Birimde çalışacak personelin ücretlerini tespit eder ve Rektörlüğe teklif eder.
- h) Kreş ve Anaokulu hizmetlerinden yararlanan bebek ve çocukların aidat tutarını beliler ve Rektörlüğe teklif eder.
- ı) Kreş ve Anaokulunda bilimsel araştırma ve inceleme yapacak kişilere izin verir.
- i) Denetim Kurulunca işten çıkarılması teklif edilen görevlilerin durumunu görüşerek karara bağlar ve gereği için Rektörlüğe teklif eder.

Güvenlik

MADDE 26-(1) Kreş ve Anaokulundaki çocukların güvenliklerini sağlamak üzere aşağıdaki önlemler alınır.

- a) Çocukların kreş ve anaokuluna getirilip götürülmesinden veliler sorumludur.
- b) Çocuklar okul servis araçları ile getirilip götürülecekse veli servis aracının şoförü adına çocukların teslim onayı formunu doldurup imza ederek kesin kayıt sırasında yönetime teslim etmek zorundadır.
- c) Kreş ve Anaokuluna servis aracını kullanan şoför, çocukları grup sorumlusu öğretmene veya nöbetçi öğretmene teslim etmek ya da bunlardan teslim almakla sorumludur.
- d) Kreş ve Anaokulunda çalışan personel kendilerini ziyaret amacıyla gelen akraba ve arkadaşlarını toplantı odasında kabul ederek en fazla 15 dakika süre ile görüşür. Ziyaretçilerin, velilerin veya çocukların yakınlarının, çocukların dinlenme, beslenme, oyun ve çalışma mekânlarına girmelerine izin verilmez.
- e)Uygulama öğrencileri, nöbetçi öğretmenler ile kısmi zamanlı öğrenciler Kreş ve Anaokulunda buldukları süre içerisinde arkadaş ve ziyaretçi kabul edemezler.
- f)Yangın muslukları, yangın söndürme cihazları, alarm, siren, kamera sistemleri, giriş çıkış kapı ve pencere sistemleri her an çalışır durumda olmalıdır.
- g)Mesai bitiminde müdür, müdür yardımcıları, nöbete kalan görevliler, hizmet binasının iç ve dış kontrollünü yapar ve ana giriş kapılarını kilitleyerek binadan ayrılırlar.
- h)Bebek ve çocukların velisine, annesine, babasına ya da teslim onayı veren kişiye teslim edilir. Şüpheli bir durum sezilirse kimlik kontrolü yapılır.
- ı) Ana nizamiye güvenlik görevlisi mesai saatlerinde bekler, mesai saati bitiminde her saatte bir kontrol eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali hükümler

Mali sorumluluk

MADDE 27-(1) SDÜ Kreş ve Anaokulu, yönetim bakımından Isparta Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna ve mali işler bakımından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı hizmet olarak verir.

Kreş ve anaokulu bütçesi

MADDE 28-(1) Kreş ve Anaokulu bütçesi, SDÜ Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü tarafından her yıl hazırlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne onaylanmak üzere gönderilir.

Mal ve hizmet alımı

MADDE 29-(1) Mal ve hizmet alımlarını, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yapılır, gelen mallar diyetisyen kontrollünde alınarak, Kreş ve Anaokulu Müdürü ile

gerekli memurlar tarafından Aşçı ve Diyetisyen tarafından oluşan Muayene ve Teslim Alma Komisyonu tarafından ayniyat kesilir.

Ücret

MADDE 30-(1) Kreş ve Anaokulu hizmetleri ücretlidir. Ücretler çocukların beslenme, eğitim, temizlik maddeleri ve kırtasiye ihtiyaçları ile birimin personel ve zorunlu giderleri göz önünde tutularak her eğitim-öğretim yılı başında SDÜ Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Tespit edilen bakım ücreti birimin bankaların birinde açacağı hesaba kamu görevlilerinin aylıklarının ödenmesi tarihinden itibaren üç gün içinde yatırılır. Bu zaman tatil günlerine rastlarsa süre iki gün daha uzatılır. Ücretin belirtilen tarihler içerisinde ödenmemesi halinde 6183 sayılı amme alacaklarının usulü hakkındaki kanun gereğince aylık % 4 gecikme zammı uygulanır.

Çocuk velisinden aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz.

Yatırılan paralar Rektörlük onayı alınarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Kararı ile çocuğun beslenmesi, eğitimi ile ilgili malzeme ihtiyacı, personel gideri ve birimin zorunlu her tür gideri için kullanılır. Hesaplar birimin tabi olduğu denetime tabidir.

Çocuğun her hangi bir nedenle kendiliğinden birimden ayrılması halinde ücret iade edilmez. Ancak birim tarafından çocuğun çıkartılması halinde bakiye ücret iade edilir. Mazeretli izinlerde ücret tam olarak tahsil edilir. Birimin resmi tatil, salgın, hastalık, afet gibi nedenlerle kapatılması durumlarında ücretler tam alınır. Tatil, gece, yarım gün ve saatlik kreş ve anaokulu ücretleri de ayrıca tespit edilir. Kreş ve Anaokulu ücretinin dışındaki ücretler, peşin olarak tahsil edilir. Sömestr tatili ve yaz tatillerinde öğrencilerin okula devam ettiği oranda ücret alınır. Devam etmeyen öğrencilerden ücret alınmaz.

SDÜ Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü Yönetim Kurulunca tespit edilen aylık ücretine beslenme, kırtasiye ve temizlik malzemelerine ait giderler dâhildir.

Her yıl kreş ve anaokulu kontenjanının %5'si oranında maddi durumu yeterli olmayan öğrenci, velilerinin gelir durumunu gösteren belgelerini kreş ve anaokulu müdürlüğüne teslim etmeleri şartıyla ücretin %50'si alınarak öğrenci kaydedilir.

SEKİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

Tutulacak defter, dosya ve formlar:

MADDE 31-(1) Kreş ve Anaokulu aşağıda belirtilen defter, dosya ve formlar kullanılır.

- a) Başvuru Formu
- b) Kayıt Defteri
- c) Acil durumlarda Başvuru formu
- d) Devam Çizelgesi
- e) Gözlem Gelişim Dosyası
- f) Öğrenci Dosyası
- g) Personelin devam çizelgesi

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 32-(1) SDÜ Kreş ve Anaokulu yönetmelik esaslarına uygunluğu, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, eğitim faaliyetleri ise Milli Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir. Ayrıca Üniversite Yönetimi, hiyerarşik yapısına uygun olarak çocuk Kreş ve Anaokulu üzerinde denetim yetkisine sahiptir.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler

Atatürk köşesi

MADDE 33-(1) Kreş ve Anaokulunda eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde Atatürk ilke ve devrimlerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

Çocukların beslenmesi

MADDE 34-(1) Kreş ve Anaokulunda çocuklara sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve öğleden sonra ikindi kahvaltısı olmak üzere üç öğün menü verilir.

Kılık ve kıyafet

MADDE 35-(1) Kreş ve Anaokulunda görevli yönetici ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık kıyafetlerde, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik esaslarına uyulur.

Velilerin eğitim etkinliklerine katılımı

MADDE 36-(1) Veliler, istekli olmaları durumunda Kreş ve Anaokulu yönetiminin hazırlayacağı bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilirler.

Bahçe düzenlemesi

MADDE 37-(1) Kreş ve Anaokulunda eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır.

(2) Düzenleme yapılırken; çocuklarının motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir.

İlk yardımı dolabı-ilk yardım çantası

MADDE 38-(1) Kreş ve Anaokulunda ilk yardım dolabı veya ilk yardım çantası, kaza ve acil durumlarda kullanılmak üzere mevzuatta belirtilen standartlara uygun olarak bulundurulur.

İçme suyu deposu ve gıda deposu:

MADDE 39-(1) Kreş ve Anaokulunda sürekli olarak sağlıklı ve yeterli miktarda içme suyu ve gıda malzemelerinin bulundurulması zorunludur.

Gezi düzenlenmesi

MADDE 40-(1) Kreş ve Anaokulunda kayıtlı çocuklara yönelik hangi nedenle olursa olsun kampüs içine ve kampüs dışına ailelerin izni alınarak gezi düzenlenebilir.

Uygulama çalışmaları

MADDE 41-(1) Uygulama, Kreş ve Anaokulunda gözlem, araştırma, inceleme ve öğretmenlik uygulaması, staj vb. mesleki ve akademik düzeyde çalışma yapılacak Yüksekokul ve Araştırma Merkezi Öğrencilerinin çalışmalarının imkan ve fırsat yaratılır.

(2) Yüksek Lisans, Doktora ve Bilimsel araştırma yapacak öğrenciler araştırmaları için birim müdüründen izin almak zorundadırlar.

(3) Öğretmenlik uygulaması için Kreşe ve Anaokuluna gelen öğrenciler okul koordinatörünün gözetiminde birime kabul edilirler.

Uygulama koordinatörü

MADDE 42-(1) Birime uygulama, staj, gözlem, inceleme, araştırma amacı ile gelen Ön lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine rehberlik yapmak üzere müdür tarafından müdür yardımcısı veya kıdemli bir öğretmen uygulama koordinatörü olarak görevlendirilir.

- a) Uygulama koordinatörü uygulama öğrencilerinin birimde yapacakları çalışmaları planlar.
- b) Uygulama çalışmaları için birime gelen öğrencilerin öğretmenlere ya da öğrenci gruplarına dağıtımını yapar.
- c) Uygulama öğrencilerine refakat eder.
- d) Uygulama öğrencisi gönderen Yüksekokul ve Araştırma Merkezleri ile işbirliği yapar.
- e) Uygulama öğrencilerinin birim içerisindeki davranışlarından sorumludur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlük

MADDE 43-(1) Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44-(1) Bu yönerge hükümlerini SDÜ Rektörü yürütür.