

Karar Tarihi :26.07.2017

Karar No : 13320152-050.02.04-17/05

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
VALİDE MALHATUN ANAOKULU GÜNDÜZ BAKIM EVİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1- Amaç

Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Valide Malhatun Anaokulu Gündüz Bakım Evi'nin teşkilat, yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2- Kapsam

Bu Yönerge; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Valide Malhatun Anaokulu Gündüz Bakım Evi'nin amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Madde 3- Dayanak

Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin değişik 46. ve 47. Maddelerince Mediko – Sosyal Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın teşkilatlanması, yönetimi, çalışanları ve görevlilerinin yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel hükümlerini içeren 15. Maddesinin “e” fıkrası maddeleri uyarınca düzenlenmiştir.

Madde 4- Tanımlar

Bu yönergede adı geçen;
Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi,
Rektörlük: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
SKS Dairesi Başkanlığı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Başkanlığını,
Anaokulu: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Valide Malhatun Anaokulu Gündüz Bakım Evi'ni,
Müdür: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Valide Malhatun Anaokulu Gündüz Bakım Evi müdürünü,
Eğitimci: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı Valide Malhatun Anaokulu Gündüz Bakım Evi'nde görevli okul öncesi öğretmenliği veya çocuk gelişimi lisans mezunlarını,
Yardımcı Eğitimci: Çocukların eğitim ve öğretim hizmetini yürüten öğretmene yardımcı olan çocuk gelişimi ön lisans veya lise mezunları,
Veli: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Valide Malhatun Anaokulu Gündüz Bakım Evi'nde eğitimine devam eden çocuğun anne ve babasını, vasisini veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
Çocuk: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Valide Malhatun Anaokulu Gündüz Bakım Evi'nde okul öncesi eğitim hizmeti alan 36-53 ay aralığındaki çocukları,
Stajyer Öğrenci: Eğitim Fakültesi okul öncesi programı ve Kız Meslek Lisesi öğrencilerini ifade eder.
Kısmî Zamanlı Öğrenci: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Öğretmenliği Programı veya diğer programlara kayıtlı öğrencileri,
Sağlık Personeli: Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu olan doktor ve hemşireyi, Psikolog/ PDR Uzmanı; Anaokulunda çocukların okul içerisindeki sosyal uyum sorunlarına rehberlik

etmekle sorumlu kişiyi,
Diyetisyen; Anaokulunda beslenme ilkelerine uygun hizmeti, menü planlanmasının yapılmasını
kalori hesaplamalarını yapan görevliyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT YÖNETİM VE PERSONEL

Madde 5- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Valide Malhatun Anaokulu yönetim organları şunlardır:

- a) Sağlık Kültür Spor ve Daire Başkanı
- b) Müdür
- c) Eğitimci
- d) Yardımcı Eğitimci
- e) Sağlık Personeli
- f) Diyetisyen
- g) Psikolog/PDR uzmanı
- h) İdari Personel
- i) Destek Personel
- j) Stajyer öğrenci
- k) Kısmi zamanlı öğrenci

Madde 6- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının Görevleri:

- a) Okul Müdürünün atanması hususunda Rektöre öneride bulunur.
- b) Okulu Müdürüne danışmanlık yapar.
- c) Anaokuluna alınacak çocukların kabul kriterlerine uygun olarak seçilmesini sağlar.
- d) Anaokuluna alınacak stajyer, kısmi zamanlı öğrenci seçimi ve görevlendirilmesini yapar.
- e) Anaokuluna personel alımı ve seçimini yapar.
- f) Anaokulunun işleyişinden birinci derecede sorumludur. Okulun her türlü denetimini yapar, bu doğrultuda Rektörlükçe verilen kararları uygular.
- g) Personelin performans değerlendirmesinde Rektörlük ile işbirliği içinde çalışır ve personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- h) Her yıl eğitim öğretim başlangıcında veya süreç içerisinde gerek görüldüğünde velilerinde katılabileceği genel toplantı yapılmasını sağlar. Toplantıya Başkanlık eder.

Madde 7- Okul Müdürünün Atanması ve Görevleri:

Okul müdürü okul öncesi öğretmenliği / çocuk gelişimi lisans veya alanla ilgili lisansüstü program mezunları arasından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının önerisi ile Rektör tarafından atanır. Okul müdürü; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlerle belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Müdür;

- a) Okulda yıl içerisinde gerçekleştirilecek çalışmalarını eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
- b) Okulda eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında öğretmenlere ve yardımcı öğretmenlere rehberlik eder, hazırlıklarını inceler, planlarını imzalar, çalışmalarını denetler Daire Başkanının onayına sunar.
- c) Eğitim programlarını yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirleyerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının onayına sunar ve söz konusu materyallerin temini, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzenini sağlar.
- d) Velilerin eğitimine yönelik çalışmalarda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile işbirliği yapar.
- e) Okulun işleyişinin düzenli yürütülebilmesi için gerekli evrakların tutulması ve çocukların kayıtlarının yapılmasını sağlar.
- f) Okulun işleyişine yönelik güncellenen yönetmelik ve yönergeleri takip eder ve personele duyurur.
- g) Anaokulu personel dağılımını belirler, görev ve sorumluluk tanımlarını yapar, bildirir ve denetler.
- h) Okulun bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler, gerekli önlemlerin alınması için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bilgi verir.

- i) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında öğretmenlerle ve yardımcı öğretmenlerle iş birliği yaparak belirleyip, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'na sunar.
- j) Eğitim-öğretim yılı, bahar ve güz dönemi olmak üzere, yılda iki kez rapor hazırlar ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'na sunar.
- k) Toplantıların sekretaryasını yapar.

Madde 8- Eğitimci: Okul öncesi eğitimi veya çocuk gelişimi alanlarında lisans ya da yüksek lisans mezunudur.

- a) Eğitim programını çocukların gelişim alanlarını, öz bakım becerilerini desteklemek geliştirmek amacıyla günlük ve aylık olarak planlar uygular.
- b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- c) Çocukların kişisel bilgi formlarını, gelişim gözlem formlarını, gelişim raporlarını doldurur ve gelişim dosyalarını oluşturur.
- d) Grubundaki çocukları gözlemleyerek sosyal uyum problemi ve özel durumu olan çocukları Psikolog / PDR uzmanına yönlendirir.
- e) Öğretmenler okul öncesi eğitim programında belirtildiği şekilde yılda en az iki kere veli toplantısı yapar, öğretmen okul aile işbirliği çalışmalarını planlar ve yürütür.
- f) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- g) Sorumlu olduğu gruplarda günde sekiz saat uygulamada bulunur.
- h) Eğitim süresince aylık aile bülteni hazırlanmasında görev alır.
- i) Stajyer öğrencilerin planlarını inceler, onlara danışmanlık yapar.
- j) Okulda kutlanacak özel günlerin planlanmasında idareye yardımcı olur.
- k) Alan gezilerini düzenler.
- l) Programda yer alan kahvaltılara ve öğle yemeğine çocuklarla birlikte katılır.
- m) Sorumlu olduğu sınıflara ait çocukları sabah okula geldiklerinde karşılar, giderken de ailelerine teslim eder.
- n) Aylık aile bültenlerini hazırlar.
- o) Yılda bir defa okulun işleyişi, öğrenme ve öğretme süreci ile ilgili rapor hazırlayarak müdüre sunar.
- p) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Madde 9- Yardımcı Eğitimci: En az çocuk gelişimi alanında lise veya ön lisans mezunudur.

- a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlanmasında eğitimciye yardımcı olur. Eğitimci bulunmadığı takdirde materyalleri kendisi hazırlar.
- b) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesinde çocuklara yardımcı olur.
- c) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- d) Çocukları izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar, kayıt tutar.
- e) Eğitimcinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesine yardımcı olur.
- f) Eğitimcinin eğitim programını uygulamasında yardımcı olur. Eğitimci olmadığı takdirde Okul Öncesi Eğitim Programının öngördüğü şekilde programını uygular.
- g) Eğitimci olmadığı takdirde her çocuk için değerlendirme dosyası tutar, Değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini işler.
- h) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların planlanmasına katılır ve uygular.
- l) Aylık aile bültenlerini hazırlar.
- i) Araç, gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- j) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- k) Anaokulu Müdürü'nün ve Eğitimcinin vereceği görevleri yerine getirir.

Madde 10- Sağlık Personeli: Hemşire tam gün olmak kaydıyla, Hekim ise ihtiyaç duyulduğu durumlarda

Rektörlük tarafından okulda görevlendirilebilir.

- a) Hekim:
 - 1) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Hemşire:
 - 1) Hasta çocukların ilaç tedavilerinin takibini yapar.
 - 2) Haftalık olarak çocukların sağlık kontrollerini yapar ve gerekli durumlarda okul yönetimini bilgilendirir.
 - 3) Çocukların sağlık kayıtlarını tutar.
 - 4) Kurum içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında okul yönetimini ve aileyi bilgilendirir. Gerekli durumda ilk müdahaleyi yapar.
 - 5) Hastalanan çocuk hakkında salgın ve bulaşıcı hastalıklarla ilgili gerekli önlemleri alır, böyle durumlarda ilgili kuruluşları bilgilendirir.
 - 6) Anaokulu Müdürüne, aileye ve ilgili kişilere gerekli bilgileri verir.
 - 7) Müdür tarafından verilecek mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.
 - 8)

Madde 11- Diyetisyen: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının talebi üzerine Üniversitelerin Beslenme ve Diyetetik Bölümü mezunlarından Rektör tarafından görevlendirilir. Diyetisyenin görevleri;

- a) Mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve gerekli tedbirleri alır.
- b) Çocukların yaş gruplarına uygun mevsimsel yemek listelerini hazırlayarak Müdür kanalıyla Daire Başkanının onayına sunar.
- c) Günlük yemek listesine uygun tabelaları hazırlar.
- d) Müdür tarafından verilecek mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Madde 12- Psikolog / PDR Uzmanı: Devlet hizmetine girebilmek için aranan genel şartları taşıyan Psikoloji bölümü lisans mezunu veya Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bölümü lisans mezunu adaylardan biri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'nın önerisi ile Rektör tarafından atanır veya görevlendirilir.

Psikolog / PDR uzmanı;

- a) Tüm sınıflarda öğrencilerin uyum durumları ile ilgili gözlemler yapar.
- b) Öğretmenlerle görüşerek çocuklar hakkında gözlemlerini değerlendirir.
- c) Yapılan izleme çalışmalarında ortaya çıkan veya aile/öğretmen tarafından tespit edilen sorunlar ve sorunlu çocuklar ile ilgili özel çalışmalar ve doğal ortamında gözlemler yapar. Bunlara ilişkin kayıt tutar ve gerekli birimlerle paylaşır.
- d) Eğitim öğretimin başında, ortasında ve gerekli durumlarda ailelerle bilgilendirici toplantılar ve görüşmeler yapar, bunları raporlar, gerekli yerlerle bilgi paylaşımında bulunur.
- e) Uzun süreli, sürekli hastalık, kaza, yaralanma durumlarıyla, parçalanmış ailelerin çocukları ve ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu vb. konularında ilgili öğretmen, müdür ve üst yöneticiyi bilgilendirir.
- f) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri için gerekli önlemleri alır.
- g) Müdür, tarafından verilecek mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

Madde 13- İdari Personel:

- a) Okul yönetimi tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar; yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar.
- c) Gizli ya da şahıslarla ilgi yazıları gizlilik içinde saklar.
- d) Okulda görevli personele ilişkin evrakları dosyalar.
- e) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetiminin kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Madde 14- Destek Personeli:

Destek Personeli olarak güvenlik görevlisi, mutfak çalışanı ve hizmetli görev yapar.

1) Mutfak Çalışanı:

Okul ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere en az 2 kişi görevlendirilir. Mutfak görevlisi; müdüre, karşı sorumludur. Çocukların besinlerini hazırlamakla görevli olan mutfak görevlisi;

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini müdürün gözetim ve

denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.

b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.

c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.

d) Kahvaltı (sabah ve ikindi) öğle yemeği hazırlığını ve toplanma temizliğini yapar.

2) Hizmetli: Okulda yeterince hizmetli görevlendirilir. Hizmetli;

a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, bakım ve onarımlarını yapar.

b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

c) Okul yönetimince yapılacak plânlamaya göre her türlü evrakları dağıtır ve toplar.

d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.

e) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.

f) Müdür tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

3) Güvenlik:

a) Anaokulunda görevli güvenlik görevini yapan personel nöbet talimatnamesine uygun olarak nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar. Bu görevleri yaparken Müdüre karşı sorumludur.

b) Anaokuluna giren veli ve ziyaretçilerin kayıtlarını tutar.

c) Nöbeti süresince görev yerini hiçbir koşulda terk etmez.

d) Güvenlik kamera sistemini takip eder ve herhangi bir durumda gerekli önlemleri alır.

Madde 15- Stajyer Öğrenciler ve Görevleri:

Talep halinde, Meslek liselerinin ilgili bölüm öğrencilerinin stajları, Rektörlüğün uygun görmesi halinde Anaokulunda yapılabilir.

Madde 16- Kısmî Zamanlı Öğrenciler: Kısmî zamanlı öğrenciler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Okul Öncesi Öğretmenliği Programı öğrencileri arasından seçilip, görevlendirilebilir.

Madde 17- Kısmi zamanlı öğrenci seçiminde zorunlu hallerde diğer programlardan öğrencide seçilebilir. Bu öğrenciler müdürün vereceği görevleri yerine getirirler.

Madde 18- Eğitici bulunmadığı takdirde eğitim, yardımcı öğretmenler tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

AMAÇ VE ÇALIŞMA KURALLARI

Madde 19- Amaçlar:

a) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi mensupları, tercih ettiklerinde, öncelikle olmak üzere 36-53 ay arasındaki çocukların eğitim sorumluluğunu paylaşmak, çocukların sosyal, duygusal, bilişsel, dil, fiziksel gelişim ve potansiyellerini destekleyerek; gereken yenilikçi ve özgün okul öncesi eğitim hizmetlerini sunmak,

b) Çocukların, dil, problem çözme, düşünme becerileri ile ahlâki gelişimlerini sağlamak,

c) Okul öncesi dönemdeki çocukların gelişimlerini destekleyecek okul öncesi eğitim programını uygulamak,

d) Okul aile işbirliğini sağlamak ve destekleyici eğitim programlarını sunmak aileleri okul öncesi eğitim, çocuk gelişimi ve eğitimi hakkında bilgilendirmek ve rehberlik yapmak,

e) Çocukların temel yaşam becerileri olan beslenme, barınma, dinlenme, birlikte çalışma becerileri kazanmalarını sağlamak,

f) Çocukların saygı, özgüven, dürüstlük, hoşgörü, paylaşım, işbirliği ve yardımlaşma gibi millî ve insanî değerleri kazanmalarını destekleyecek etkinlikler yapmak,

Madde 20- Çalışma Kuralları

Okulda,

a) Tam gün eğitim yapılır.

b) Çalışma saatleri, 08.00-17.00 arasındadır.

- c) Bir gruptaki çocuk sayısı, 20'den fazla olamaz. (Bu sayının altında sınıf oluşturulabilir) Okuldaki çocuk sayısının belirlenmesinde Millî Eğitim Bakanlığının çocuk başına düşmesi gereken metre kare hesaplaması dikkate alınır. (İlgili yönetmelik uyarınca mevcut anaokulumuzun 6 tane 15'er kişilik, 6 tane 20'şer kişilik sınıflar halinde toplam 12 sınıfı geçmemelidir).
- d) İhtiyaç duyulması hâlinde, okulun kapasite öğretmen, yardımcı öğretmen ve personel sayısı da dikkate alınarak; okuldaki çocuk sayısı, mevcudun en fazla yüzde 10'u oranında artırılabilir.
- e) 01-15 Temmuz tarihleri arasında yeni döneme ilişkin eğitim programı hazırlıkları tamamlanır.
- f) Zorunlu hallerde, tatil tarihleri ve süreleri Sağlık Kültür ve spor Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilir.
- g) 15 Temmuz-15 Ağustos tarihlerinde fiziksel çevre düzenlemesi, tamir, bakım, onarım gibi yıllık hazırlıkların yapılması amacıyla sadece çocuklara tatil verilir. Bu ayda veliler ödeme yapmazlar. Bu tarihler arasında okulda çalışan personelin yıllık izinlerini kullanmalarına, dönem içinde yıllık izin verilmemesine özen gösterilir.
- h) Hafta sonu ve resmi tatillerde Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Valide Malhatun Anaokulu Gündüz Bakım Evi kapalıdır.
- i) Sınıflarda bir eğitimci ve bir yardımcısı bulunur. Eğitimci bulunmadığı takdirde sınıflarda iki eğitim yardımcısı bulunur.
- j) Olağanüstü durumlar, hastalık, salgınlar, Eskişehir Valiliği ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün tatil etme kararı doğrultusunda okul kapatılır.
- k) Çocukların anaokuluna geliş gidişleri aileler tarafından gerçekleştirilir. Anaokulunun günlük eğitim programının ve düzeninin bozulmaması için çocuğun en geç saat 9.00'a kadar okula getirilmesi çıkışlarda akşam mesai bitimi olan saat 17.00'de alınması gerekmektedir.
- l) Anaokuluna günü birlik, yarım günlük ya da saatlik bir zaman dilimi için çocuk kabul edilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BAŞVURU, KABUL VE KAYIT

Madde 21 -Anaokuluna öğrenci kaydı aşağıdaki öncelik sırasına göre yapılır.

- a) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi akademik ve idari personeli ile şirket personeli çocukları (öncelikli anne- baba çalışan, anne çalışan, yalnızca babası çalışan)
- b) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi öğrencilerinin (Ön lisans, Lisans, Yüksek lisans, Doktora ve Tıpta uzmanlık) çocukları,
- c) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi mezunlar derneği üyelerinin çocukları,
- d) Kontenjan olması halinde, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi personelinin ikinci derece yakınlarının çocukları,
- e) Kontenjan olması halinde Üniversite personeli olmayan kişilerin çocukları alınır.

Madde 22- Okula 36 ayını doldurmuş çocuklar kabul edilir. Okulda 36-53 aylık çocuklara hizmet verilmektedir.

Madde 23- Kabul edilecek çocukların tuvalet becerilerini kazanmış olmaları gerekmektedir.

Madde 24- Okula kayıt işlemleri ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.

Madde 25- Anaokuluna başlarken ebeveynler tarafından özel eğitime gereksinimi olduğu bilgisi verilmeyen, ancak okula başladığında özel eğitim gereksinimi olduğu düşünülen çocukların bu durumu velisine bildirilir ve çocuk, Rehberlik ve Araştırma Merkezine yönlendirilir. Rehberlik ve Araştırma Merkezinin raporuna göre okulda görevlendirilen psikolog tarafından yazılı görüş alınarak, çocuğun okulda yarım gün veya tam gün eğitim alıp alamayacağı kararlaştırılır.

Madde 26- Anaokuluna kayıtlar tamamlandıktan ve yeni çocukların okula uyum süreci başladıktan sonra kayıt alınması söz konusu değildir. ***“Sadece ataması yeni gerçekleştirilmiş ya da Milli Eğitim Bakanlığının 07.12.2016 Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile ilgili denetim raporundaki kararı gereği e-okul üzerinden nakil yolu ile gelen çocukların kontenjan olması durumunda değerlendirmesi söz***

konusu olur.”

Madde 27- Okulun ön kayıt işlemleri, her yıl Haziranın son iki haftasında; Kesin kayıtların ise Temmuzun ilk iki haftasında gerek e-ortamda gerekse okulda yapılır. Eğitimin başlayacağı eylül ayında 36 ayını doldurmayıp, kesin kayıt döneminde 33-34-35 aylık olan çocukların kontenjanda boşluk bulunduğu takdirde kaydı yapılır. Okul kayıtları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın onayladığı tarihlerde ve yıl içerisinde ara dönemde tekrarlanabilir.

Madde 28- Ön kayıt işlemlerini takiben kesin kayıt yapılmak üzere müracaat listeleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına onaya sunulur. Kesin kayıt işlemleri okul müdürlüğüne yapılır. Okul kayıt için gerekli olan belgeler şunlardır;

- a) Sağlık raporu ve kan grubu belgesi
- b) Anne ve babanın fotoğrafı (biri adet)
- c) Çocuğa ait fotoğraf (10 adet)
- d) Aşı karnesi fotokopisi
- e) Çocuğa ait nüfus cüzdan fotokopisi
- f) Anne ve babaya ait personel fotokopisi veya öğrenci belgesi
- g) Çocuk bilgi formu (okul tarafından verilecektir)
- h) Kayıt kabul şartı belgesi (okul tarafından verilecektir)
- i) Aile sözleşmesi okul tarafından verilecektir.

Madde 29- Kesin kayıtlar tamamlandıktan sonra varsa boş kontenjanlara yedek liste sıralaması göz önünde bulundurularak çocuklar kabul edilir.

Madde 30- Okul ücretleri her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının önerisiyle Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ücretler 15 Eylül itibariyle uygulamaya konur.

Madde 31- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından anaokuluna kaydı yapılacak çocukların aylık ücretleri akademik personel, idari personel, öğrenci, şirket personeli ve diğer olarak farklı kademe belirlenebilir.

Madde 32- Çocuklardan alınacak aylık okul ücreti; Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü'nün ilgili okullar için tespit ettiği aylık ücretlerin altında olamaz.

Madde 33- Çocuklardan alınacak aylık okul ücreti her ayın 15 'inde maaş bordrosundan kesilir. Maaşından kesilmeyen EFT yapacak olanlar veya elden vezneye yatıracak olanlar her ayın en geç 20'sine kadar Strateji Dairesi Başkanlığında açılan hesaba EFT yoluyla veya elden yatırarak Dekontunu Okul idaresine teslim ederler. Ödemelerini 2 aydan fazla aksatan veli için Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliğince icra takibi başlatılır.

Madde 34- Aylık ücretlerini elden veya EFT yoluyla yatıracak olanlar maaş zamanını kayıt yaptırırken bildirmesi gerekir.

Madde 35- Anaokulu eğitim programı kapsamında yer alan sosyal etkinlik (gezi, tiyatro vb.) kurs programları (seramik, satranç vs.) kavram kitabı gibi özel harcamalar veliden talep edilir. Talep edilen ücret miktarı ve ödeme şekli, Sağlık Kültür Spor ve Daire Başkanlığınca belirlenir ve her eğitim dönemi başında fiyat araştırması yapılarak velilere duyurulur.

Madde 36- Birden fazla çocuğu okulda olan ailelere her çocuk için % 20 kardeş indirimi yapılır. Üniversite personeli olmayan velilerin aynı durumdaki çocuklarının her biri için % 10 indirim uygulanır. Anaokulu personelinin çocukları için % 25 indirim uygulanır.

Madde 37- İlişik kesmek isteyen veli talebini 15 gün önce okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadır. Aksi takdirde, veli takip eden aya ait okul ücretini ödemek zorundadır. Okula kayıt yapıldığı tarihten itibaren çocuğun okulla ilişkisi kesilene kadar, okula devam etsin ya da etmesin, aylık ücretleri tam olarak alınır. Aylık ücretler hastalık, seyahat, izin ve benzeri nedenlerle çocuğun okula gelmemesi durumunda iade edilmez veya başka bir aya devredilemez. (Bulaşıcı hastalıklar, doğal afetler ve tadilat gibi zorunlu nedenlerle okul kapatıldığı takdirde aylık ücretler iade edilir.)

Madde 38- Çocuğun ebeveynlerinden ya da kendinden kaynaklı nedenlerle sürekli olarak en az iki ay süre devamsızlığı halinde (yurtdışına çıkma, askerlik, doğum hastalık veya kaza gibi) mazeretlerin

resmi olarak belgelenmesi suretiyle anaokulu ücreti ödenmeksizin çocuğun kaydı tamamen silinir veya dondurulur.

Madde 39- Çocuğun okuldan ilişkisini kesebilmek için geçmişe dönük olarak bütün aylık ödemelerinin yapılmış olması gerekmektedir. Yapmaması halinde durum Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Gerekli işlemler hukuk müşavirliğince yürütülür.

Madde 40- Kaydın silinmesi ve ilişik kesilmesi:

- a) Üniversite personeli olan velinin üniversiteden ayrılması durumunda öğrencinin kaydı velisinin isteğiyle dönem sonuna kadar devam ettirilebilir veya silinir.
- b) Velinin aylık ödemelerini 2 ay üst üste düzensiz ve gecikmeli olarak ödemeyi alışkanlık haline getirmesi durumunda, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılacak yazılı uyarının dikkate alınmaması ve bu durumun devam etmesi halinde, uyarı yapılmasına gerek kalmadan ilişik kesilir ve alınması gereken ödentiler Hukuk Müşavirliği kanalıyla alınır.
- c) Kabule esas olan bilgi-belgelerde gerçek dışı beyanın sabit olduğunun anlaşılması durumunda ilişik kesilir.
- d) Gerek çocuğun gerekse velinin okulun işleyişine, düzenine ve yönerge ile belirlenen esaslarına uymadığı tutanak veya belge ile sabitlenen öğrencinin okulda ilişkisi kesilir.
- e) Çocuğun okulda bulunduğu süre içerisinde üç ayı aşan davranış bozukluğu ve gruba uyumsuzluğu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen uzman bir psikolog raporu ile saptandığında ilişik kesilir.
- f) Yaz dönemi kayıt sildirilip yeni eğitim- öğretim döneminde tekrar kayıt yapılması söz konusu değildir.
- g) Bulaşıcı çocuk hastalıklarında; hastalık şikâyetleri ve bulaşıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk, anaokuluna kabul edilmez. Çocuk ancak; Doktorun “ anaokuluna devamında sakınca yoktur”. Raporundan sonra okula devam edebilir.

Madde 41- Çocuk Gelişimi ve Okul Öncesi programının kapsamında olan veya ilgili programın konusu olan her türlü araştırma, inceleme ve staj kapsamındaki uygulamalara Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının yürütme kurulu karar verir.

Madde 42- Anaokulundan çocuk başkası tarafından alınacak ise; veli sabah çocuğunu bıraktıktan sonra alacak kişinin adının yer aldığı yazılı dilekçe bırakılmalıdır.

Madde 43- Anaokulunda çalışan tüm yönetici, öğretmen ve personel kadro durumuna göre Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu ve M.E. B Okul Öncesi Müdürlüğünün hazırlamış olduğu okul öncesi eğitim kurumları yönetmeliği vb. yönetmeliklere tabidir.

Madde 44- Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği 26.07.2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 45- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Geçici Madde: 2017-2018 Eğitim öğretim yılına mahsus olmak üzere ön kayıt ve kesin kayıtlar için aşağıdaki takvim uygulanacaktır.

Ön kayıt tarihleri: 24 Temmuz-04 Ağustos 2017

Kesin Kayıtlar: 14-25 Ağustos 2017