

T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ UYGULAMA ANAOKULU
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu ile ilgili akademik, idari ve mali konuları düzenlemek ve Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulunun işleyişine dair usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-(1) Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulunda verilen eğitim, öğretim, araştırma, uygulama hizmetleri ve yönetim işleri ile bu işlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile Anaokulunun işleyişine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönerge;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesine, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 30. maddesine, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47. maddeleri uyarınca hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15/e maddesine, Mali hükümleri hariç olmak üzere, 08 Aralık 1987 ve 19658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik'e dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönergede adı geçen;

Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,

Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

İdare Kurulu: Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu İdare Kurulunu,

Eğitim Koordinatörü: Adıyaman Üniversitesi Çocuk Eğitimi Araştırma ve Uygulama Merkezi (AÇEAUM) Müdürü'nü

SKS Daire Başkanlığı: Adıyaman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

Anaokulu: Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulunu

Birim: Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulunu

Anaokulu Müdürü: Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu Müdürünü

Öğretmen: Anaokulunda görevli öğretmeni,

Birim Psikolojik Danışmanı: Psikolojik Danışman (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardına ve/veya Okul Psikolojik Danışmanı (Seviye 7) Ulusal Meslek Standardına göre Anaokulunda bulunan çocukların uyum ve sosyal sorunlarının giderilmesinde rehberlik eden kişiyi,

Sağlık Personeli: Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu olan kişiyi,

Öğretmen Asistanı: Anaokulu yardımcı öğretmenlerini,

Yardımcı Personel: Anaokulu yardımcı personelini,

Tam Gün Eğitim: Günün sabah ve öğleden sonraki bölümlerini kapsayan eğitimi,

Veli /Ebeveyn: Anaokulunda eğitimine devam eden çocuğun anne ve babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Çocuk: Anaokulundan okul öncesi eğitim hizmeti alan 36-71 aylık çocukları

Güvenlik Görevlisi: Çocukların ve Anaokulu binasının güvenliğinden sorumlu güvenlik personelini,

İKİNCİBÖLÜM

Yönetim Organları

Madde 5-(1) Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu birimi yönetim organları şunlardır:

- a) İdare Kurulu
- b) Eğitim Koordinatörü
- c) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

d) Denetim Kurulu

İdare Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6-(1) İdare Kurulu, Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu biriminin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır. Rektör tarafından görevlendirilecek eğitim öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter ya da Genel Sekreter yardımcısı, SKS Daire Başkanı, AÇEAUM Müdürü olmak üzere 4 (Dört) kişiden oluşur.

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

- a) Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu biriminin yönetimi ve işleyişi hakkında, eğitim programının oluşturulması, Personel ihtiyacının belirlenmesi, Anaokulunda yapılacak eğitimsel çalışmaların ve araştırmaların yürütülmesi, özel eğitim gereksinimi fark edilen çocuklar için yapılacak düzenlemeler gibi konularda genel ilke kararlarını alır.
- b) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- c) Anaokuluna kabul edilecek çocukların kabul şartları ve öncelikleri ile anaokulunda uygulanacak olan ücretleri belirler.

d) Anaokulunda çalıştırılacak olan personelin işe alma veya üniversite içi görevlendirilecek personel şartlarını belirleyerek, uygun görülen personelin işe alınmasına, görevlendirilmesine karar verir.

(3) İdare kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) İdare Kurulu; İdare Kurulu Başkanının yazılı veya sözlü çağrısı üzerine ayda bir defadan az olmamak üzere toplanır. İdare Kurulu Başkanı göreceği lüzum üzerine, İdare Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- b) İdare Kurulu en az üç üyenin katılımıyla toplanır. Toplantılara ait gündem, İdare Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. İdare Kurulu üyeleri gündeme ilişkin önerilerde bulunabilir. Kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Alınan kararlar Karar Defterine yazılır.
- c) Anaokulu Müdürü, oy hakkı olmaksızın İdare Kurulu toplantılarına katılıp görüş ve önerilerde bulunabilir. İdare Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini Anaokulu müdürü yürütür.

Eğitim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7-(1) Eğitim koordinatörü, AÇEAUM Müdürü'dür. Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan eğitim koordinatörü yeniden görevlendirilebilir.

(2) Adıyaman Üniversitesi Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (AÇEAUM) açılana kadar Birimin Eğitim Koordinatörlüğünü Rektör tarafından görevlendirilen kişi yürütür.

(3) Eğitim koordinatörünün (AÇEAUM Müdürü) görevleri şunlardır:

a) Erken çocukluk eğitimi alanındaki yenilikleri takip ederek anaokulunun programını günceller, programın uygulanmasını denetler ve takip eder.

b) Plan ve etkinliklerin eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve uygulanmasında öğretmenlere rehberlik eder ve öğretmenlerin çalışmalarını denetler.

c) Eğitim ve yönetimin kalitesini yükseltmek, verimini artırmak ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için anaokulunda gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

d) Anaokulunun Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı ile koordinasyonunu sağlar.

e) Anaokuluna başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocukların durumunu değerlendirir ve yapılabilecek eğitimsel düzenlemelere ilişkin önerileri İdare Kurulunun onayına sunar.

f) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları anaokulu müdürü ile birlikte onaylar ve uygulamaları takip eder.

g) Anaokulunda görev yapan öğretmenler için ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim çalışmaları düzenler ve bu çalışmalara liderlik eder.

h) Anaokulundaki iç koordinasyonu sağlamak için düzenli toplantılar yapar ve gerekli durumlarda İdare Kuruluna görüş bildirir.

i) Aile eğitim ve katılım çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesindeki sürece danışmanlık yapar.

j) Müdür ve eğitim uzmanı ile birlikte anaokulunda görev alacak kısmi zamanlı öğrencileri seçer.

k) Stajyer öğrencilerin anaokuluna kabulü ve staj eğitimleri ile ilgili düzenlemeleri yapar.

l) Yılda iki kez (Şubat ve Ağustos ayları) anaokulu ile ilgili eğitim raporu hazırlar ve İdare Kuruluna sunar.

m) Anaokulunda görev yapacak müdür, öğretmen ve yardımcı öğretmenlerin kabulü için yapılacak sınavda sınav heyetini oluşturarak sınavı yapar.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8-(1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'nın görevleri şunlardır;

a) Anaokulunda sunulan hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli planlamaları yaparak personelin sevk ve idaresini sağlar.

b) Anaokulunda gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasını, personel ve hizmet yeri hijyeni ile yarı mamul ve mamul maddelerin korunması, sağlığa uygunluk ve sanitasyonunun sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

c) Mal, malzeme ve hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili harcamaları gerçekleştirir. Demirbaş ve sarf malzemeleri muhafaza ettirir, stok kontrollerini yapar veya yaptırır.

d) Vergi, fon, aidat, prim ve benzeri mali yükümlülükleri süresi içinde yerine getirerek, kamu idareleri ve diğer kuruluşlarla yapılan yazışmalarda Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu birimini temsil eder.

e) Anaokulunda tutulması zorunlu defter ve evrak ile öğrencilere ait dosyaların Anaokulu eliyle tutulmasını sağlar.

f) Anaokulu ücretlerinin tahsilini sağlayarak, zamanında ödenmeyen ücretlerle ilgili yasal takibi yapar veya yaptırır.

g) Anaokulunda görevli personelin özlük işlerini takip eder.

h) Anaokulu ücretlerinin belirlenmesinde İdare Kuruluna öneride bulunur.

Denetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 9- (1) Denetim Kurulu, Eğitim Fakültesi Temel Eğitim Bölümü Okul Öncesi Öğretmenliği programında görevli öğretim elemanları ve Tıp Fakültesi ve/veya Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda görevli öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen 2 (iki) kişi ve her öğrenci kademesinde velilerin seçim ile belirlediği bir veli olmak üzere oluşturulur.

(2) Denetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Anaokulunda uygulanan yemek menüsü, sınıfların tertip ve düzeni, hizmet yerlerinin hijyen ve düzeni, gıda güvenliği ve hijyeni gibi hususlarda ani denetimler yapmak.

b) Denetim sonrasında İdare kuruluna rapor sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Anaokulunda Görevlendirilecek Personel

Madde 10-(1) Anaokulunda, yukarıda belirtilen yönetim organlarının dışında;

Anaokulu Müdürü

Öğretmenler,

Eğitim Uzmanı,

Öğretmen Asistanları,

Sağlık personeli,

Yardımcı hizmet elemanları görevlendirilir.

Anaokulu Müdürü

Madde 11- (1) Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu müdürü, üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği lisans programından veya Çocuk Gelişimi lisans + pedagojik formasyon eğitimi almış, tercihen okul öncesi/çocuk gelişimi lisans eğitimine ek olarak okul öncesi /çocuk gelişimi lisansüstü programından mezun olmuş kişilerdir. Eğitim koordinatörü, yardımcılardan birisini mesul müdür ya da müdürün görevlerinden sorumlu anaokulu koordinatörü olarak görevlendirebilir.

(2) Anaokulu müdürü; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlerle belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

A) Müdürün Eğitsel Görevleri:

a) Anaokulunun eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında öğretmenlere rehberlik eder, hazırlıklarını inceler, planlarını imzalar, çalışmalarını denetler ve eğitim koordinatörünün onayına sunar.

b) Eğitim uzmanı ile birlikte Anaokulunun eğitim programlarını yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirleyerek, eğitim koordinatörünün onayına sunar ve gerekli onaydan sonra tedariki için **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına** bildirir.

c) Aile eğitim ve katılım çalışmalarında eğitim koordinatörü ve eğitim uzmanı ile işbirliği yapar.

d) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gerekli düzenlemeleri yapar.

e) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları eğitim koordinatörü ile birlikte onaylar ve uygulamaları takip eder.

B) Anaokulu Müdürünün İdari Görevleri

a) Anaokulunun işletilmesinde ve yönetilmesinde **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** ile koordinasyonu sağlar.

b) Anaokulunun işleyişinin düzenli yürütülebilmesi için gerekli evrakları tutar.

c) Çocuklara ilişkin kayıtların yapılmasını sağlar.

d) Anaokulunun işleyişine yönelik güncellenen yönetmelik ve yönergeleri takip eder ve personele duyurur.

e) Anaokulu personelinin performans değerlendirmesinde eğitim koordinatörü ile işbirliği içinde çalışarak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

f) Anaokulu bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler, gerekli önlemleri alır ve **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına** bildirir.

g) Anaokulundaki her türlü araç gerecin kullanılması, bakımı ve onarımı için gerekli önlemleri alır.

h) Anaokulundaki çocukların kurum içindeki sağlığını tehdit eden durumları ailelere ve **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına** bildirir ve gerekli önlemleri alır.

i) Anaokulundaki çocukların sağlıklı, yeterli ve dengeli beslenebilmeleri için gerekli koşulları sağlar.

j) Çocukların rutin sağlık kontrollerinin yapılmasına liderlik eder.

k) İdare Kurulu'nun sekretaryasından sorumludur.

Eğitim Uzmanı

Madde 12-(1) Eğitim Uzmanı, okul öncesi öğretmenliği / çocuk gelişimi lisans mezunudur. Anaokulundaki eğitimin yürütülmesinden ve eğitim programının uygulanmasından eğitim

koordinatörü ve Anaokulu müdürüne karşı sorumludur. Eğitim koordinatörü, yardımcılardan birisini eğitim uzmanı olarak görevlendirebilir.

(2) Eğitim Uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Anaokulundaki eğitimin verimliliğini arttırmak ve eğitimin kalitesini yükseltmek için gerekli düzenlemeleri planlar (proje, hizmet içi eğitim vb.) ve eğitim koordinatörünün onayına sunar.
- b) Anaokulunun eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında ve eğitim ortamının düzenlenmesinde öğretmenlere rehberlik eder, hazırlıklarını inceler ve eğitim etkinliklerini denetler.
- c) Aile eğitim ve katılım çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde eğitim koordinatörü ve anaokulu müdürüne yardımcı olur.
- d) Anaokuluna devam eden özel eğitime gereksinimi olan çocukların eğitimi için gerekli eğitimsel düzenlemelerin yapılmasında öğretmenlere rehberlik eder.
- e) Yılda iki kez (ocak ve temmuz ayları) anaokulu ile ilgili eğitim raporu hazırlayarak eğitim koordinatörüne ve anaokulu müdürüne sunar.
- f) Anaokulu müdürü ile birlikte anaokulunun eğitim programlarının yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirleyerek eğitim koordinatörünün onayına sunar.
- g) Anaokulunda uygulanacak mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamalarında anaokulu müdürüne destek sunar.

Öğretmen

Madde 13-(1) Öğretmen, öncelikle Okul Öncesi Öğretmenliği veya Çocuk Gelişimi lisans programı + pedagojik formasyon veya Çocuk Gelişimi lisans programı veya Çocuk Gelişimi ön lisans programı mezunudur. Her sınıfta bir veya birden fazla öğretmen, branş öğretmeni/atölye sorumlusu, öğretmen asistanı birlikte görevlendirilebilir.

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

Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların motor, bilişsel, dil, sosyal duygusal, ahlak gelişimlerini ve özbakım becerilerini desteklemek ve geliştirmek amacıyla güncel eğitim programına uygun plan ve etkinlikler hazırlar ve uygular.
- b) Çocuklara ilişkin devam takip çizelgesini doldurur ve imzalar.
- c) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.

d) Çocukların kişisel bilgi formlarını, gelişim gözlem formlarını ve gelişim raporlarını doldurur ve gelişim dosyalarını oluşturur.

e) Aile eğitimi ve katılımı ile ilgili çalışmaları planlar ve uygular.

f) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.

g) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.

i) Grubundaki özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için programında gereken düzenlemeleri yapar.

j) Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.

k) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.

l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Öğretmen Asistanı

Madde 14-(1) Öğretmen asistanı çocuk gelişimi ön lisans veya kız meslek lisesi çocuk gelişimi bölümü mezunudur. İhtiyaca göre görevlendirilir.

(2) Öğretmen asistanı kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen asistanının görevleri şunlardır:

a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.

b) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.

c) Grubundaki özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gereken düzenlemeleri yapar.

d) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

e) Öğretmenin her türlü görev ve sorumluluklarını yerine getirmesine yardımcı olur.

f) Öğretmenle beraber eğitim programını hazırlar ve uygular.

g) Araç, gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.

h) Çocukların güvenli bir şekilde servise binmelerine nezaret eder.

i) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Sağlık Personeli

Madde 15-(1) Anaokulunda sağlık personeli olarak hekim, hemşire ve diyetisyen görev yapar.

(2) Hemşire tam gün anaokulunda görev yapar. Hekim ve diyetisyen ihtiyaç duyulduğu durumlarda İdare Kurulunun onayı ile Rektörlük tarafından görevlendirilir.

(3) Anaokulunda görevli sağlık personelinin görevleri şunlardır:

A) Doktor:

Tercihen Çocuk Sağlığı Uzmanı arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

- a) Çocukların Kuruluşa ilk giriş muayenelerini yapmak, hasta hane ve dispanser incelemeleri için gereken yerlere sevk etmek ve çocuk hakkında dosya hazırlamak.
- b) çocukların dönemsel sağlık denetimlerini yapmak, aşıların yapılmasını sağlamak.
- c) Kuruluş personelinin genel hijyen kurallarına uyup uymadığını kontrol etmek.
- d) İlgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.
- e) Doktor biriminin sağlık hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesinde Birim Müdürüne karşı sorumludur

B) Hemşire:

Yeni işe alım durumunda Devlet Hizmetine girmek için aranan koşulları taşıyan ön lisans, lisan düzeyinde yükseköğrenim gören hemşire veya Üniversitenin kadrolu hemşireleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Hemşire, birim Müdürüne karşı sorumludur.

- a) Anaokulundaki hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde varsa doktora yardım etmek, ilaçları muhafaza etmek, son kullanma süresi geçen ilaçları imha etmek için ilgili birime teslim etmek.
- c) Haftalık olarak çocukların sağlık kontrollerini yapar ve gerekli durumlarda anaokulunun yönetimini bilgilendirir.
- d) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlamak, kilolarını, boylarını, dişlerinin çıkış tarihlerini izlemek ve bu bilgileri sağlık fişlerine işlemek.
- e) Çocukların sağlık kayıtlarını tutmak.
- f) Kurum içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında anaokulu yönetimini ve aileyi bilgilendirir. Gerekli durumda ilk müdahaleyi yapar.
- g) Acil vakalarda ilgili doktor veya sağlık kurumu ile ilişki kurmak, gerektiğinde sevkine refakat etmek
- h) Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkulandığı hallerde çocuk veya çocukları derhal tecrit eder doktor ve Birim Müdürüne haber verir.
- I) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

C) Diyetisyen:

Yeni işe alım durumunda Devlet hizmetine girmek için aranan koşulları taşıyan, beslenme ve diyet alanında lisans düzeyinde yükseköğrenim gören diyetisyen veya Üniversitenin kadrolu diyetisyenleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Diyetisyen Birim Müdürüne karşı sorumludur.

- a) Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetvelleri hazırlamak ve uygulamasında Anaokulu birim ve personeline yardımcı olmak.
- b) Hasta çocuklar için diyet listesini doktor ile birlikte hazırlamak.
- c) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısıları bozulmadan servise gelmesi ve çocuklara dağıtılmasını sağlamak.
- d) Yemek servis bölgesinin ve mutfağın hijyen koşullarına göre işletilmesini, mutfak personelinin gerekli temizlik kurallarına uymasını sağlamak.
- e) Anaokuluna alınacak yiyecek ve içecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde, teslim alınan yiyecek ve içeceklerin şartnamelere uygun olup olmadığının denetlenmesinde ilgililere yardımcı olmak, depo ve kilerin hijyen koşullarına göre düzenlenmesini sağlamak.
- f) Amirlerince verilecek diğer işleri yapmak.

Branş Öğretmeni/Atölye Sorumlusu

Madde 16 (1) Branş öğretmeni veya Atölye Sorumlusu alanında deneyimli uzman kişidir. Satranç, Müzik, Resim, Kil, Kolaj, Heykel Beden Eğitimi, Halk oyunları, Yabancı Dil vb. bilim, sanat ve spor alanlarında sınıf içi Atölye uygulamaları yapmak üzere görevlendirilen elemanlardır.

(2) Görevlendirmeler Adıyaman Üniversitesi bünyesinde ya da dışarıdan hizmet satın alma yoluyla Rektör tarafından yapılır.

- a) Branş öğretmenleri veya Atölye Sorumluları anaokulunun programına paralel olan bir eğitim programı hazırlayıp eğitim koordinatörü ve anaokulu müdürünün onayına sunarlar ve programı uygularlar.
- b) Branş öğretmenleri veya Atölye Sorumluları bağımsız veya anaokulu öğretmenleri ile birlikte atölye çalışmaları yapabilirler.
- b) Özel yetenek geliştiren çocuklarla ilgili eğitimsel rehberlik yaparlar.
- c) Dönem sonlarında rapor hazırlayarak Anaokulu Müdürüne sunarlar.

Yardımcı Hizmet Elemanları

Madde 17-(1) Anaokulunda yardımcı hizmet elemanları olarak güvenlik görevlisi, aşçı ve mutfak çalışanları, hizmetli ile sınıf içi yardımcılarını görev yapar.

a) Aşçı ve Mutfak Çalışanları:

- 1) Aşçı, aşçılık sertifikası olan kişidir ve çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlar.
- 2) Diyetisyenle işbirliği içinde çalışır.
- 3) Mutfak ve yemekhanenin temizlik ve bakımının sağlanmasını organize eder.
- 4) Mutfakta kullanılan yiyeceklerin ilk ve son tüketim tarihlerini kontrol ederek anaokulu müdürünü ve diğer ilgili görevlileri haberdar eder.
- 5) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

b) Hizmetli:

- 1) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik ve düzenleme, bakım ve onarım işlerini yapar.
- 2) Anaokulu eşyalarının temizliği, taşınması, bakım ve onarımını yapar.
- 3) Anaokulu ile ilgili yapılacak yazışmaların gerekli bürolara ve kişilere dağıtım ve toplanması işlerini yürütür.
- 4) Anaokulundaki banyo, tuvalet vb. yerlerin dezenfekte edilmesini ve temizliğini sağlar.
- 5) Anaokulu müdürü ve eğitim koordinatörü tarafından görev tanımına uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirir.

c) Sınıf Yardımcıları

- 1) Sınıfların ve uyku odalarının iç mekânlarındaki mobilya, materyal vb. eşyaların temizlik bakım ve düzen işlerini yapar.
- 2) Sınıftaki çocukların tuvalet, temizlik, uyku vb. ihtiyaçlarında öğretmene yardımcı olur.

d) Güvenlik Görevlileri:

- 1) Rektörlük tarafından görevlendirilir.
- 2) Anaokulu binasının iç ve dış mekân güvenliğini sağlar.
- 3) Anaokuluna giren veli ve ziyaretçilerin kayıtlarını tutar.
- 4) Çocukların geliş ve gidiş saatlerinde trafiğin güvenli bir şekilde akmasını sağlar.
- 5) Anaokulunun kapı anahtarlarını muhafaza eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Amaçlar, İlkeler, Çalışma Kuralları

Anaokulunun Amaçları

Madde 18-(1) Anaokulunun amacı;

- a) 36 -71 ay aralığındaki çocukların bilişsel, dil, sosyal-duygusal, büyük kas motor, küçük kas motor gelişim alanları ve öz bakım becerilerinin gelişimlerini destekleyecek program ve ortamlar hazırlamak,
- b) Çocukların gelişimini en iyi şekilde destekleyebilecek uygun fiziksel ve sosyal çevre koşullarını sağlamak,
- c) Çocukları ilkokula hazırlamak, Türkçe konuşma becerilerini geliştirmek, problem çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmak,
- d) Gelişimsel destek programları düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkânlarını dikkate almak,
- e) Çağdaş bilgiler ile oluşturulmuş ortamlarda çocukların gelişimlerini desteklemek,
- f) Okul-aile işbirliğini güçlendirerek, çocukların gelişimini desteklemek amacıyla ailelerin eğitim programlarına katılımlarını sağlamak,
- g) Çocukların benlik kavramını geliştirmelerine, kendilerini ifade etmelerine, bağımsızlıklarını kazanmalarına ve özdenetimlerini sağlamalarına olanak tanımak,
- h) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları yanında doğa bilinci kazanmaları ve çevreye duyarlı olmalarını sağlamaktır.

Anaokulunun İlkeleri

Madde 19- (1) Anaokulunda verilen hizmetlerde aşağıdaki ilkeler dikkate alınır:

- a) 36 -71 ay aralığındaki çocuklara eğitim, öğretim vermek ve çocuklara çağdaş okul öncesi hizmetleri sunmak,
- b) Adıyaman Üniversitesi Adıyaman Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Eğitimi Programı ve Adıyaman Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Çocuk Gelişimi bölümünde bulunan öğrencilerin 36-71 ay çocukların özelliklerini tanımalarına yönelik uygulamaları yapmalarını sağlamak,
- c) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlamak,

d) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmalarını sağlamak,

e) Konuyla ilgili bilim dallarında çalışan öğretim elemanlarına araştırma yapabilecek uygun ortamlar sağlamak.

Çalışma Kuralları

Madde 20-(1) Anaokulunun çalışma kuralları aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Anaokulunda özel gereksinimi olan çocuklar haricindeki çocuklar için tam gün eğitim esastır.

b) Talep olması halinde Anaokulunda sabah grubu ve/veya öğlen grubu olmak üzere yarım gün eğitim verilebilir. Sabah ve Öğlen grubunun eğitim başlama ve bitiş saatleri Birim tarafından belirlenir.

c) Tam gün eğitiminde Anaokulu 8.30-17.30 saatleri arasında eğitim uygular. Gerekli görüldüğünde söz konusu çalışma saatleri değiştirilebilir.

d) Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları (08.00:08.30 / 17:30-18:00 saatleri arasında) nöbet sistemi ile devam eder.

e) Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları anaokulu müdürü, eğitim uzmanı ve nöbetçi öğretmenler tarafından yürütülür.

f) Anaokulunda çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır.

g) Anaokulu Ağustos ayında, belirlenecek tarihler arasında iki (2) hafta tatil edilir, yarıyıl tatili uygulanmaz. Yıllık izin kullanacak öğretmenler izinlerini sınıf içindeki diğer öğretmenle dönüşümlü olarak kullanırlar.

h) Anaokulu, hafta sonu ve resmi tatillerde kapalıdır.

i) Anaokulunda ortaya çıkabilecek her türlü olağanüstü durumlarda (bulaşıcı hastalık, vb.) anaokulu kapatılabilir.

i) Anaokulundaki çocuk sayısının belirlenmesinde Milli Eğitim Bakanlığı'nın çocuk başına düşmesi gereken metre kare (m²) hesaplaması dikkate alınır ve uygulanır. Bir gruptaki çocuk sayısı en az 10, en fazla 20'dir. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Bir grupta azami çocuk sayısı dolduğunda ikinci grup açılır.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başvuru, Kabul ve Kayıt, Kayıt Dondurma, Okula Devam, İzinli Sayılma ve Okuldan Ayrılma

Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokuluna Kabul İşlemleri ve İstenilecek Belgeler

Madde 21-(1) Aileden istenecek belgeler:

1. Dilekçe,
2. Çocuğun nüfus cüzdan sureti,
3. Çocuğun sağlık raporu,
4. Çocuğun, anne ve babanın fotoğrafları,
5. Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
6. Adıyaman Üniversitesi personel bilgisi
7. Anne baba işyeri belgesi
8. Anne babanın dışında çocuğu okul öncesi eğitim kurumundan alabilecek kişilerin fotoğrafları ve bilgileri

Kesin kayıt, istenen belgeler tamamlandıktan sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocukların kaydı yapılamaz.

Öğrenci Kabul Koşulları, Kayıtlarda Öncelik Sırası

Öğrenci Kabul Koşulları

Madde 22-(1) Anaokuluna öğrenci kabulü aşağıda sıralandığı şekilde yapılır.

a) Anaokulunda çocuklar yaşlarına göre gruplandırılır. Yaş gruplarının sayısı ve her grubun kontenjanı anaokulu Eğitim Koordinatörü tarafından belirlenerek İdare Kurulunun onayına sunulur. Her sınıfta aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre çocuk kabulü yapılır. Her grubun kontenjanı yeterli başvuru olduğu takdirde Akademik ve İdari Personel çocuklarına eşit olarak bölünür. Başvuru sayısı yeterli değilse kontenjan doldurulacak biçimde Adıyaman Üniversitesi dışından müracaatlar da kabul edilebilir.

b) Anaokuluna kayıt, ön kayıt ve kesin kayıt olarak iki aşamada gerçekleşmektedir.

c) Anaokuluna ön kayıt başvuruları, her yıl 1 Haziran – 31 Temmuz tarihleri arasında anaokulu müdürlüğüne yapılır. Ön kayıt başvuru tarihleri Eğitim Koordinatörünün onayı ile değiştirilebilir. Anaokulu kayıtları Eğitim Koordinatörünün onayı ile yıl içerisinde de yapılabilir.

d) Ön kayıt işlemlerinden sonra, kesin kayıt için müracaat listeleri koordinatörlük onayına sunulur. Kesin kayıt işlemi anaokulu müdürlüğü tarafından yapılır.

e) Anaokuluna kesin kayıt hakkı kazanan çocukların ailelerinin, belirlenen tarihlerde kayıt ücretini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının belirtilen banka hesap numarasına yatırıp, makbuzunu

anaokulu müdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir. Bu süre bitiminde ücreti ödemeyen aileler kayıt hakkını kaybedeceklerdir.

f) Kesin kayıt hakkı kazanan çocukların ailelerinin kayıt hakkını kaybetmesi veya kayıt yaptırmaktan vazgeçmesi durumunda, yedek listedeki çocuklar yedek sıralaması dikkate alınarak okul öncesi eğitimi uygulama anaokuluna kaydedilir.

g) Eğitim dönemi başladıktan sonra yapılan müracaatlarda kesin kayıt, oryantasyon (uyum) süreci tamamlandıktan sonra yapılır.

h) Anaokuluna, sürekli nitelikte bulaşıcı hastalığı olan ve okula devamına engel bir rahatsızlığı bulunan çocuklar kabul edilmez.

Kayıtlarda Öncelik Sırası

Madde 23-(1) Anaokuluna alınacak kayıtlarda aşağıda sıralanan öncelikler dikkate alınır.

a) Birinci öncelik: Anne veya babadan birinin Üniversite personeli olması şartıyla; ebeveynlerden birinin çocuğunun bakımını sağlayamayacak derecede hasta olması (heyet raporu ile belirlenir) veya çocuğun anne ve babasının ayrılmış olması veya çocuğun ebeveynlerinden birinin hayatta olmaması,

b) İkinci öncelik: Anne ve babanın Üniversite personeli olması.

c) Üçüncü öncelik: Sadece anne veya babanın Üniversite personeli olması. Bu öncelik grubuna girenler, kendi aralarında Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır.

d) Dördüncü öncelik: Babanın Üniversite personeli olması halinde, annenin çalışması, çalışmayan annelere göre öncelik kazandırır.

e) Beşinci öncelik: Üniversite personeli için eşitlik durumunda çocuk kabulü kura çekilerek belirlenir.

f) Altıncı öncelik: Üniversite kadrolu personelinden yeterli talebin olmaması halinde Üniversitemiz taşeron firmalarında çalışan işçilerin çocukları öncelik kazanır.

g) Yedinci öncelik: Personelden yeterli talebin olmaması halinde annesi veya babası kamuda çalışıyor olması önceliğine göre dışardan çocuk kabulü yapılabilir.

Devamsızlık

Madde 24-(1) Devamsızlık ile ilgili hususlar şu şekildedir;

a) Kaydı yapılan çocukların okul öncesi eğitime düzenli devam etmelerinin sağlanması esastır. Üç günü geçen devamsızlıklarda veli tarafından Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokuluna mazeret bildirilir. Mazeretsiz olarak 30 gün okula devam etmeyen çocukların kaydı, Eğitim koordinatörünün

teklifi üzerine, İdare Kurulunun alacağı karar ile silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez. Söz konusu çocuk için kayıt yaptırmak amacıyla tekrar başvuru yapılması halinde başvuru sıralamasının sonunda yer alır.

b) Bulaşıcı hastalık sebebi ile devam edemeyen çocuklar, ancak okula devamında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu ile tekrar okula devam edebilir.

c) Veliler anaokuluna bilgi vermek koşulu ile izinli ya da tatil yapacakları sürede çocuklarını geçici olarak kuruma göndermeyebilir. Çocuğun, velisi tarafından geçici olarak gönderilmemesi durumunda, gelmediği günler için ücret iadesi yapılmaz.

Çocuğun Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu ile İlişğinin Kesilmesi / Kaydın Silinmesi

Madde 25-(1) Anaokulu ile ilişik aşağıdaki durumlarda, Eğitim Koordinatörünün teklifi üzerine, İdare Kurulunun alacağı karar ile kesilir.

1. Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması,
2. Velinin yazılı istemi,
3. . Adıyaman Üniversitesi personeli olan velinin görevden ayrılması durumunda öğrencini kaydı dönem sonuna kadar devam ettirmek koşulu ile dönem sonunda ilişği kesilir.
4. İlişik kesmek isteyen aile bu talebini 15 gün önceden müdürlüğe yazılı olarak bildirmek durumundadır. Aksi takdirde, aile gelecek ayın ücretini ödemek zorundadır. İlişik kesme belgesi onaylandıktan sonra çocuğun ilişği kesilmiş olur.
5. Yaz sömestri süresince okul ile ilişği kesilen öğrencilere müteakip eğitim-öğretim yılı için öncelikli kayıt hakkı tanınmakla birlikte bu durum kayıt hakkının saklı tutulacağı anlamına gelmemektedir.
6. Okulun açılış tarihi itibari ile ilk iki hafta yeni kayıt olmuş çocuklar için uyum süresi olarak değerlendirilir. 15 gün içerisinde uyum sağlayamayan çocukların sözleşmeleri feshedilerek, senetleri iade edilir.
7. Bir aydan fazla mazeretsiz olarak devamsızlık durumunda 23. Madde hükümleri uygulanır.
8. Çocuğun okul öncesi eğitim kurumuna uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlarda, (konunun uzmanlarınca değerlendirilip sorunun boyutu inceleme raporu ile belirlenecektir) Eğitim Koordinatörünün teklifi üzerine, İdare kurulunu alacağı karar ile kayıtları silinir.

9. Velinin, anaokulu ücret ödemelerini düzensiz ve gecikmeli olarak yapması ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılan yazılı uyarıyı dikkate almaması veya aylık ödeme gününü bir aydan fazla geciktirmesi halinde, uyarı yapılmasına gerek kalmadan ilişik kesilir.
10. Anaokulunun işleyiş ve düzenine, bu yönerge ile belirlenen usul ve esaslara aykırı davranma durumunda, Eğitim Koordinatörünün teklifi ve İdare Kurulunun alacağı kararlar ilişik kesilir.
11. Anaokulu ile ilişigi kesilen çocuğun ailesinden geçmişe dönük ödenmemiş tüm ayların ücretleri tahsil edilir.

ALTINCI BÖLÜM

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

Teslim Onayı

Madde 26-(1) Çocuklar okula annesi ve/veya babası tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda çocuğu getirip götürcek kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu veli dilekçesi alınır.

Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu Ücreti

Madde 27-(1) Anaokulunda ücretlendirme;

- a) Okul ücretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce, İdare Kurulu tarafından belirlenir. Tespit edilen ücretler 15 Eylül itibari ile uygulamaya konulur. Adıyaman Üniversitesi personeli olan velilerin anaokulu ücretleri, akademik ve idari personel veya taşeron şirket elemanı olma durumu, Adıyaman Üniversitesi personeli olmayan dışardan başvuru yapan velilerin çocukları için ücretler, Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ de dikkate alınarak belirlenir.
- b) Ücretler her ayın 15 ile 20'si arasında **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının** belirlediği banka hesabına yatırılır. Ödemelerde doğacak gecikmelerde aylık yasal gecikme faizi uygulanır.
- c) Banka dekontunda mutlaka öğrenci adı soyadı ve anaokulu ücreti ödemesi olduğu belirtilmelidir.
- d) Yatırılan ücret geçerli olan her ayın 1 'ile 30'u arasındaki süreyi kapsamaktadır.

- e) Sağlık sorunları nedeniyle çocuğun, kesintisiz olarak 30 günden fazla anaokuluna devam edemeyeceğinin heyet raporu ile belgelendirilmesi durumunda, gelemediği günlerin ücreti iade edilir.
- f) Herhangi bir nedenle çocuğun, anaokuluna velisi tarafından gönderilmediği ayların ücreti tam olarak alınır.
- g) Veliler kesin kayıttan sonra, Ağustos ayı sonuna kadar çocuklarını anaokuluna getiremeyeceklerini, **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına** dilekçe ile bildirdikleri takdirde bu dönemlere ilişkin ücret tahakkuk ettirilmez.
- h) Sözleşme yapıldıktan sonra, velilerin statülerinin (akademik, idari) değişmesinden doğan ücret değişikliği, veliler tarafından kabul edilmiş sayılır
- i)) Anaokuluna ilgili yasanın öngördüğü oranda şehit, malul, Gazi ve yoksul aile çocukları ücretsiz kabul edilir. Bu şartları taşıyanlardan ücretsiz kayıt yaptırmak isteyenlerin, inceleme formunu doldurup belgeleri ile birlikte Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokuluna başvurmaları gerekmektedir. Eğitim Koordinatörü formdaki bilgileri belgeye dayalı olarak inceler ve İdare Kurulunun onayına sunar, İdare Kurulu ücretsiz kayıt yapılıp yapılamayacağına karar verir
- j) Oyun ve etkinlik gruplarının ücretleri, kayıt ve kabul şartları İdare kurulu tarafından belirlenir ve **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** tarafından ilan edilir
- k) Bu maddenin (i) bendinde belirtilen kişiler hariç olmak üzere, görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, Anaokulunda verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

İdari ve Mali Hükümler

Temel Mali İlkeler

Madde 28-(1) Anaokulunun idari ve mali iş ve işlemleri Adıyaman Üniversitesi **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bağlı olduğu mevzuata tabidir. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca;**

- a) Anaokulunda, diyetisyen kontrolünde hazırlanarak uygulanacak olan yemek menüsüne göre kullanılacak malzeme tespit edilir, tedariki sağlanır, günlük yemek menüsü hazırlanarak servis edilir.
- b) İdare Kurulu tarafından onaylanan eğitim materyallerinin tedariki sağlanır.
- c) Hizmetin gerektirdiği mal ve malzemeler ile Eğitim Koordinatörlüğünce ve Anaokulu Müdürünce ihtiyaç duyulan mal ve malzemenin tedariki sağlanır.

d) Anaokulunda yapım işi gerektiren durumlar (boya, tesisat arızası, elektrik arızası v.b.) Anaokulu Müdürü tarafından tespit edilerek **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına** bildirilir. **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca** yapılması mümkün olmayan büyük onarım ve yapım işleri Rektörlüğe bildirilerek yaptırılması sağlanır.

e) Anaokulunda çalışacak olan personelin, İdare Kurulu kararına göre istihdamı sağlanarak tüm özlük hakları karşılanır.

f) Anaokulunda verimliliğin artırılması, mesai, stok ve kaynak takibinin etkin bir şekilde yapılması için gerekli tedbirler alınır.

g) Anaokulu hizmetleri için tespit edilen aylık ücretler, hizmetin alınmaya başlandığı tarihten itibaren ilgililerden peşin olarak banka havalesi veya kredi kartından tahsil edilecektir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 29-Çocukların günlük yaşamı için gerekli eşya ve kıyafetleri, yedek eşya ve kıyafetlerini ayırt edici bir işaret ile işaretlemek, etiketlemek, çocuğun ad ve soyadını üzerlerine yazarak birime teslim etmek ailenin sorumluluğundadır. Birime teslim edilen ilgili eşyalar dolap vb. yerde koruma altına alınır. Ayırt edici işaret, etiket, çocuğun ad ve soyadının yazılı olmadığı bunların bir birine karışmasından, kaybolmasından Birim sorumlu değildir.

Madde 30-Çocukların eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesi için ve gerekli hallerde ebeveynlerden eğitsel araç ve gereçler, kırtasiye malzemeleri, oyuncak vb. talep edilebilir. Ebeveynler eğitsel araç ve gereçleri, kırtasiye malzemelerini, oyuncak vb. çocuklarının ismini yazarak teslim etmekle yükümlüdür.

Madde 31- Ebeveynler kendi Çocukları ve diğer çocuklar için; akıllı telefon, tablet ve tehlike yaratacak bir eşya ile delici, kesici, yakıcı ve küpe, yüzük, bilezik, saat, nazarlık, vb. aksesuarlar ile Birime gönderemez. Bunlardan dolayı kaynaklanabilecek problemler ebeveynlerin sorumluluğundadır.

Madde-32-(1) Ebeveynler kendi veya başka çocuklarının gelişim özelliklerinden kaynaklanan, günlük eğitim faaliyetlerinden kaynaklanan, Birimde yapılan eğitim-öğretim faaliyetlerinden kaynaklanan problemler ve çatışmalar için öncelikle Birim Psikolojik Danışma servisine başvurmakla sorumludurlar.

(2) Ebeveynler kendi çocuklarının başka çocuklarla yaşadıkları problem ve çatışmaları Birim Psikolojik Danışma servisine başvurmadan kendi başlarına çözemezler, problemin yaşandığı çocuk ve ebeveynleri ile birimin önerisi dışında görüşemezler.

(3) Çocukların Birimde yaşadıkları herhangi bir sorunu çözmek için ebeveynler öncelikle Birim Psikolojik Danışma servisine başvururlar. Birim Psikolojik Danışma servisinin önerileri doğrultusunda sonraki adımlar planlanır.

Madde 33- Birimde ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Birimin belirlediği ve çocuğun gelişimi, eğitimi ve birimdeki eğitim öğretim faaliyetleri gündem maddeleri görüşülür.

Madde 34- (1) Birimde ilgili mevzuatta belirtilen şartlarda staj, beceri eğitimi ve mesleki uygulama yaptırılabilir.

(2) Birimde Üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Sosyal Hizmetler ve Psikoloji bölümlerinden mesleki uygulama yapılabilir.

Madde 35- Birim personeli her türlü ziyaretçisini Birim İdaresi tarafından tahsis edilen yerde kabul eder. Birim ziyaretçileri ve ebeveynler izinsiz Birimde çocuklara verilen hizmet bölümlerine giremezler.

Madde 36- Milli Eğitim Bakanlığında aynı statüdeki öğretmen ve yöneticiye ödenen ek ders ücreti Bütçe Kanunları doğrultusunda birim öğretmen ve yöneticisine de ödenir.

SON HÜKÜMLER

Özel Durumlar

Madde 37-(1) Anaokulu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır.

- a) Anaokulunun çocuklarla ilgili sorumluluğu, okulun açık olduğu çalışma saatleriyle sınırlıdır.
- b) Bulaşıcı çocuk hastalıklarında hastalık şikâyetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk anaokuluna kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Anaokulu Müdürlüğünü ve Anaokulu hemşiresini bilgilendirmek durumundadır. Çocuk, ancak doktorun "Anaokuluna devamında sakınca yoktur." raporundan sonra Anaokuluna devam edebilir.
- c) Veliler; adres, telefon değişikliklerini Anaokulu Müdürlüğüne bildirmekle sorumludurlar.

d) Anaokulunda çocuklara ve ailelerine yönelik yapılacak bilimsel araştırma niteliğindeki çalışmalar için Eğitim Koordinatörü ve Anaokulu Müdüründen onay alınır. Çocuğun ve öğretmenin aktif katılımını gerektirmeyen gözlem gibi çalışmalarda Eğitim Koordinatörü ve Anaokulu Müdürünün onayı yeterlidir. Ancak, çocuğun ses, görüntü kayıtları ve kişisel bilgilerinin alınmasını gerektiren çalışmalarda Eğitim Koordinatörü ve Anaokulu Müdürünün onayının yanında, velinin yazılı onayı da gereklidir.

e) Kademeli ücret uygulaması yapılması durumunda araştırma görevlisi, uzman, okutman, öğretim görevlisi gibi idari ücret statüsündeki velinin unvan değişikliklerini Anaokulu Müdürlüğüne bildirmesi gerekmektedir. Velinin Statü değişikliğini bildirilmemesi durumunda sorumluluk veliye aittir.

f) Anaokuluna devam eden çocuklara çalışma saatleri içinde ilaç verilmesi için doktor reçetesi gerekir.

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

h) Anaokulunda çocuğu ziyaret etmek isteyen akraba ve diğer kişiler velinin bilgisi dâhilinde çocukla görüşmesine izin verilir.

ı) Birimin uygun göreceği durumların dışında ebeveynler çocuklarını ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremez.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 38-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun ve Mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 39-(1) Bu yönerge hükümleri Adıyaman Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği **07.08.2019** tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 40-(1) Bu Yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.