



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitemiz personelinin okul öncesi dönem çocuklarına hizmet vermek ve akademik birimlerin okul öncesi eğitim öğretim çalışmalarını gerçekleştirebilmeleri için uygulama ve staj ortamı sağlamak amacıyla kurulan Gündüz Bakımevinin eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişi ile bu işlerde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Kanununun 46. ve 47. maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Aşçı: Milli Eğitim Bakanlığı Halk Eğitim Müdürlüğünden Ustalık belgesi bulunanları,
- b) Birim Kurulu: Müdürün Başkanlığında Çocuk Gelişimci, Eğitimci, pedagoğ, psikolog ve hemşireden oluşan kurulu,
- c) Çocuk Gelişimci: Çocuk gelişimi ve eğitimi alanında yükseköğrenim görmüş olanları,
- ç) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını (SKSDB),
- d) Eğitimci: Çocuk Gelişimi ve Eğitimi veya Okul Öncesi Eğitimi alanında lisans mezunu olanları,
- e) Gündüz Bakımevi: Üniversite personelinin okul öncesi çocuklarına (36-66 aylık) hizmet veren birimi,
- f) Hemşire: Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü mezunu olanları,
- g) İşletme Müdürlüğü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Müdür: Gündüz Bakımevi Müdürünü,
- h) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini (OMÜ),
- i) Veli: Çocuğun anne veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- j) Yardımcı Eğitimci: Okul öncesi eğitimi alanında lisans veya ön lisans eğitimi almış olanlar ile Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu veya alanında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından onaylı sertifika sahibi olanları,
- k) Yardımcı Personel: Gündüz Bakımevinde görevli hizmetli personeli,
- l) Yönetim Kurulu: Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Yönetim Kurulunu, İfade eder.

**Birim kurulu ve görevleri**

**MADDE 4-** (1) Birim Kurulu, İşletme Müdürünün başkanlığında, birimde görevli Gündüz Bakımevi Müdürü, çocuk gelişimci, eğitimci, pedagoğ, psikolog ve hemşirelerden oluşur. Kurul, her eğitim öğretim yılı başında ve sonunda olağan olarak toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

(2) Birim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Eğitim öğretim yılı başında önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
- b) Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.
- c) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlara ile gezi ve gözlem plânları oluşturulur.
- ç) Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
- d) Uygulanacak eğitim yöntem ve teknikleri belirlenerek, buna uygun eğitim materyalleri geliştirilip amaç-araç ilişkisi sağlanır.
- e) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.
- f) Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve karara bağlanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Gündüz Bakımevinin Amaç, İlke ve Esasları

#### Amaçları

**MADDE 5-** (1) Gündüz Bakımevinin amaçları, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;

- a) Çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, milli ve manevi değerlere bağlı, kendine 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 göstermek,
- b) Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,
- c) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,
- ç) Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak,
- d) Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak,
- e) Çocukları ilköğretime hazırlamak,
- f) Psikoloji, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Okul Öncesi Eğitimi ve benzeri dallarda eğitim gören öğrencilerin gözlem, uygulama, araştırma amaçlı stajları için imkânlar ölçüsünde gerekli şartları sağlamak,
- g) Üniversitemiz personelinin 36-66 aylık yaş grubu çocuklarına Gündüz Bakımevi hizmeti vermektir.

#### Eğitim ilkeleri

**MADDE 6-** (1) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitimi Programını temel çağdaş eğitim ortamı hazırlamak,

(2) Eğitim etkinliklerinde çocukların yaş, gelişim özellikleri, öğrenme hızı, ilgileri ve gereksinimleri ile kurum ve çevrenin imkânlarını dikkate almak,

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



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

(4) Çocukların sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte eğitim etkinlikleri düzenlemek,

(5) Çocukların bireysel özelliklerini göz önünde bulunduran, eşitlik ilkesini benimseyen bir yaklaşım benimsemek,

(6) Eğitim etkinliklerinin planlanmasında belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek,

(7) Eğitim programlarının hazırlanmasında ailelerin ve içinde bulunulan çevrenin özelliklerini dikkate almak ve ailenin eğitime etkin katılımını sağlamak,

(8) Çocuğun gelişimini ve eğitim programını düzenli olarak değerlendirmek.

**Çalışma esasları**

**MADDE 7-** (1) Çocuklar yaşlarına göre üç sınıfa ayrılabilir. Sınıflardaki çocuk sayısının 20'den fazla olmaması esastır. Her bir sınıfın azamî çocuk sayısı dolmadan yeni bir sınıf oluşturulamaz.

(2) Çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır. Bir çalışma saati süresi 40 dakikadır. Tam gün eğitim yapılan Gündüz Bakımevinde öğle yemeği için 45 dakika ara verilir.

(3) Gündüz Bakımevinde 08.00 - 17.00 saatleri arasında hizmet verilir.

(4) Gündüz Bakımevi hafta tatili, resmi tatiller ve Ağustos ayında kapalıdır. Ayrıca, aşağıda belirtilen mücbir nedenlerle Yönetim Kurulu kararı ile kapatılabilir:

a) Bulaşıcı hastalık salgınlarında,

b) Gündüz Bakımevinde aniden çıkabilecek olağanüstü durumlarda,

(5) Gündüz Bakımevinde, Eğitim Fakültesi İlköğretim Bölümü Okul Öncesi Öğretmenliği Anabilim Dalı öğrencileri kısmi statüde eğitmen olarak çalıştırılabilir.

(6) Gündüz bakımevine gününbirlik, yarım günlük ya da saatlik bir zaman dilimi için çocuk kabul edilmez.

(7) Gündüz bakımevinde karma eğitim uygulanır.

**Gündüz Bakımevinde uyulması gereken kurallar**

**MADDE 8-** (1) Aile, çocuğun günlük yaşamında gerekli olacak eşya ve giysilerini getirmekle yükümlüdür.

(2) Çocuğu Gündüz Bakımevinden anne-baba dışında alacak diğer kişilerin önceden idareye bildirilmesi gereklidir. Aksi takdirde, çocuk gelen kişiye teslim edilmez.

(3) Gündüz Bakımevi yönetimince gerekli görülerek yaptırılacak gezi, tiyatro vb. eğitim etkinliklerinin ücreti veli tarafından karşılanır.

(4) Çocuklara maddi değeri yüksek kolye, küpe vb. süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da Bakımevi yönetimi sorumlu değildir.

(5) Gündüz Bakımevi Müdürlüğünün uygun göreceği durumların dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremez.

(6) Çocuğun kısa ya da uzun süreli ilaç kullanımının Gündüz Bakımevinde bulunduğu sürede de devam etmesi gerekiyorsa ilacın reçete veya raporunun bir fotokopisinin de bakımevi idaresine verilmesi gerekir. Antibiyotik grubu ilaçların kullanımı velinin sorumluluğundadır.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kayıt İşlemleri, Veli Zorunluluğu, Kayıt Dondurma ve İlişik Kesme**

**Kayıt işlemleri**

**MADDE 9-** (1) Gündüz Bakımevi yeni dönem kayıt başlangıç tarihi ve şartları, kayıtların başlayacağı tarihten en az 15 gün önce ilan panosu ve Üniversitemiz Web sayfasında ilân edilir.

(2) Kayıt için gerekli belgeler:

a) Başvuru formu,

b) Dört adet fotoğraf,

c) Aşı kartı,

ç) Sağlık raporu (alerji, diyabet, kalp rahatsızlığı vb. hastalıkları olanlar için sağlık kurulu raporu).

d) Üniversite personeli olan anne ya da babadan birinin personel kartı fotokopisi

e) Çocuk kişisel bilgi formu

(3) Kayıt işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Gündüz Bakımevine kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran ve aynı yılın Aralık ayı sonuna kadar 66 ayını doldurmamayan çocuklar kaydedilir.

b) Gündüz Bakımevine kayıt için, çocuğun anne veya babasının Üniversite personeli olması zorunludur.

c) Gündüz Bakımevine normal gelişim gösteren çocuklar kabul edilir. Çocukların tuvalet eğitimini almış olmaları gereklidir.

ç) Yeni kayıt döneminden bir önceki dönemde Gündüz Bakımevine devam etmiş çocuklar, bu Usul ve Esaslarda belirtilen koşullara uygunlukları devam ettiği sürece öncelikli kayıt hakkına sahiptir.

d) Yeni dönem başvuru sayısının Gündüz Bakımevi kapasitesini aşması halinde, ön kayıt haftasından sonraki belirlenen bir tarihte, velilerin huzurunda kura çekimi yapılarak asıl ve yedek listeler belirlenir. Kura çekimine küçük yaş grubundan başlanır.

e) Bir önceki dönemde Gündüz Bakımevine devam etmiş ve yeni dönemde de devam edecek çocukların kardeşleri kuraya tabi tutulmaksızın kayıt hakkı kazanır.

f) Aynı dönemde, farklı sınıflara başvuran kardeşlerden birinin kuradan çıkması halinde diğerleri de kayıt hakkı kazanır. Aynı sınıfa başvuran kardeşlerden sadece biri kuraya tabi tutulur. Kuradan çıkması durumunda diğer kardeşler de kayıt hakkı kazanır.

g) Belirlenen asıl listelere göre öğrenci kayıtları yapılır. Asıl listede olup kayıt süresi içinde gelmeyenlerin yerine birinci yedekten başlamak suretiyle kayıt yapılır.

ğ) Ara dönemde kayıt yaptırmak istenen çocukların, yaş grubu becerilerine sahip olup olmadığı değerlendirilir ve sonuç olumlu ise kontenjan açığına göre kayıt yapılır.

h) Bulaşıcı ve ağır hastalığı olan veya özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar Gündüz Bakımevine kabul edilmez.

**Veli zorunluluğu**

**MADDE 10-** (1) Gündüz Bakımevine kabul edilen her çocuğun bir velisinin bulunması zorunludur. Veli, çocuğun bakımevine zamanında teslim edilmesi, günlük eğitimin bitiminde teslim alınması ve çocukla ilgili diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Kayıt dondurma**

**MADDE 11 –** (1) Anne veya babanın görevli olarak yurt dışına çıkması ve askerlik, kaza, doğum vb. özel nedenler ile öğrencilerin 15 günden fazla süreli hastalıkları halinde,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

önceden yazılı başvuru yapılması ve mazeretin belgelendirilmesi koşuluyla, çocuğun kaydı en az 15, en fazla 60 gün ücretsiz olarak dondurulabilir.

(2) Mazeret süresinin uzaması halinde aylık ücretler ödenmek koşuluyla çocuğun kaydı en fazla 4 ay daha dondurulur.

**İlişik kesme**

**MADDE 12** - (1) Aşağıda belirtilen durumlarda çocukların Gündüz Bakımevi kayıtları silinir.

a) Üniversite personeli olan anne ve babanın kurumdan ayrılması durumunda bir ay içinde,

b) Çocuğun 66 ayını tamamlaması ve ilköğretime başlaması gerektiği durumlarda,

c) Herhangi bir mazeret bildirilmeksizin çocuğun aralıksız 10 günlük devamsızlık durumunda velisi yazılı olarak uyarılır. Uyarıya rağmen aralıksız toplam 20 gün devamsızlık halinde,

ç) Gündüz Bakımevinin aylık ödemelerinin düzensiz ve gecikmeli olarak yapılmasının alışkanlık haline getirilmesi, yapılan yazılı uyarının dikkate alınmaması veya banka yoluyla ödeme yapan velilerin aylık ödeme gününü bir aydan fazla geciktirdiği durumlarda,

d) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde gerçek dışı beyanın sabit olduğunun anlaşılması durumunda,

e) Gündüz Bakımevi işleyiş ve düzenine uyulmaması durumunda.

(2) Geçmişe dönük eksik ödemeler kaydı silinen çocuğun velisinden tahsil edilir.

(3) Çocuğun kaydının sildirilmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırılmak istenmesi durumunda, kontenjan boş ise kaydı hemen yapılır, dolu ise bu Usul ve Esasların ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

**Çocukların Gruplanması**

**MADDE 13-** (1) Çocuklar yaşlarına (doğum yılına) göre gruplara ayrılır. Gruplara göre oluşturulan her bir sınıfta bulunabilecek çocuk sayısı aşağıda belirtilmiştir.

a) 36-48 aylık grup: en fazla 20 çocuk,

b) 48-60 aylık grup: en fazla 20 çocuk,

c) 60-72 aylık grup: en fazla 20 çocuk

**Gezi Düzenlenmesi**

**MADDE 14-** (1) Gündüz Bakımevinde kayıtlı çocuklara yönelik olarak SKSDB'nin oluru ile kampüs içi ve kampüs dışı eğitim amaçlı geziler düzenlenebilir. Düzenlenecek geziler öncesi öğrenci velisinden "Veli İzin Belgesi" alınması zorunludur. İzin belgesi doldurmaktan imtina eden velilerin çocukları bir görevlinin refakatinde, gezi süresince Gündüz Bakımevinde günlük aktivitelerine devam eder.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Hükümler**

**Aylık ücretin tespiti**

**MADDE 15-** (1) Gündüz Bakımevinin aylık ücreti "Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ" dikkate alınarak her yıl dönem başında Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

**Aylık ücretin tahsili**



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**MADDE 16-** (1) Veliler, çocuklarının aylık ücretini her ayın ilk beş iş günü içinde SKSDB'nin ilgili banka hesabına yatırarak dekontunu Gündüz Bakımevi yönetimine teslim eder. Yaz aylarında eğitim yapılması durumunda o yıl için tespit edilen aylık ücret alınır.

(2) Bu yönergenin 11. Maddesi 1.fikrasında belirtilen nedenlere dayalı devamsızlıklar ile yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklime dayalı olağanüstü durumlar, mülkî makamların ve hıfzıssıhha kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi durumunda, bu süreler için ücret alınmaz, varsa önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır. Bunun dışındaki devamsızlıklar için herhangi bir mahsuplaşma veya ücret iadesi yapılmaz.

(3) Çocuğun Gündüz Bakımevine başladığı ilk ay tam aylık ödeme yapılmasını gerektirecek süreyi kapsamazsa bu durumda ay/gün hesabına göre kısıtlı ücret alınır. Bir ay 30 gün üzerinden hesaplanır.

(4) İki veya daha fazla çocuğu aynı anda Gündüz Bakımevinde kayıtlı olan velilere, her çocuk için %25 indirim uygulanır.

**Ulaşım**

**MADDE 17-** (1) Velilerin, çocuklarının Gündüz Bakımevine ulaşımını kendi imkânları ile sağlamaları esastır. Ancak, ücreti veliler tarafından karşılanmak koşuluyla idare tarafından servis imkanı sağlanabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Gündüz Bakımevi Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Gündüz Bakımevi Müdürü olarak görevlendirilecek personelin, öğretim elemanı olması veya tıp, hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile sosyal hizmetler, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, eğitim, ev ekonomisi ve hemşirelik alanlarında en az 4 yıl eğitim veren fakülte veya yüksekokulların birinden mezun olma şartı aranır.

(2) Gündüz Bakımevi, demokratik eğitim öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte Müdür tarafından yönetilir. Müdür; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak bakımevinin bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kalite yönetimi anlayışına uygun olarak bakımevinin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Gündüz Bakımevi Müdürü İşletme Müdürüne karşı sorumlu olup, aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce diğer ilgililerle iş birliği içinde yıllık planlamaları yapmak,

b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, eğitimle ilgili gelişmeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda eğitmenlere rehberlik etmek ve çalışmalarını denetmek,

ç) Gündüz Bakımevinin temizlik ve düzeni ile eğitmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izlemek. Aylık yemek listesini çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlatmak,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

d) Gündüz Bakımevinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afetlere karşı korunması, binanın fiziksel durum ve donanımından kaynaklanan, kazalara neden olabilecek durumlara karşı iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri almak,

e) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak,

f) Gündüz Bakımevi ile ilgili olağanüstü durumları üstlerine ve ilgili makamlara bildirmek.

g) İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin duyurulmasını sağlamak, mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri almak,

ğ) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, bakımevinin demirbaş eşyasını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim etmek,

h) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 72 saat saklanmasını sağlamak,

ı) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapmak,

i) Öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri almak,

j) Gündüz Bakımevi yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak verilen görevleri yapmak veya yaptırmak,

k) Gündüz Bakımevinin aylık gelir tablosunu hazırlayarak ekleri ile birlikte her ayın en geç 15'ine kadar İşletme Müdürlüğüne göndermek,

**Çocuk Gelişimcinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Çocuk Gelişimci, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirler ile programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup Gündüz Bakımevi Müdürünün gözetim ve denetiminde aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamı hazırlanmak, araç ve gereci temin etmek,

b) Hazırlanan programları yürütmek ve denetlemek,

c) Çocuğun gelişim ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklarla ilgili mesleki çalışma yapmak,

ç) Olanaklar ölçüsünde hizmetin amacına uygun konularda inceleme ve araştırma yapmak,

d) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulamasında görev almak,

e) Çocukların fiziksel, bilişsel, dil ve sosyal-duygusal gelişim alanlarını değerlendirmek,

f) Çocuk gelişimi konularında tüm Gündüz Bakımevi çalışanlarına zaman zaman bilgiler vermek,

g) İzlenen çocuklar ve aileleri için uygun gelişimsel, davranışsal, eğitsel hedefler oluşturmak,

ğ) Çocukların aileleri ile bireysel görüşmeler yapmak.

**Eğitmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Eğitmen, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirler ile programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup Gündüz Bakımevi Müdürünün gözetim ve denetiminde aşağıdaki görevleri yürütür.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

- a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlamak,
- b) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılmak ve uygulamak,
- c) Bakımevinde kutlanacak özel günleri planlamak ve uygulamak,
- ç) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler almak,
- d) Gündüz Bakımevi yönetiminin vereceği, eğitimle ilgili diğer görevleri yapmak,
- e) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan öğle yemeğine katılmak ve çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,
- f) Çocukların kısa ya da uzun süreli ilaç kullanımının, çocukların Gündüz Bakımevinde bulunduğu dönemde de devam etmesi gerekir ise, ilacın reçete veya raporunun bir fotokopisi ile bakımevine bırakılması koşuluyla bu ilaçların kullanımını sağlamak,
- g) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Yardımcı eğitmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Yardımcı eğitmen, Gündüz Bakımevi Müdürünün gözetim ve denetiminde aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Gündüz Bakımevindeki öğrencilerle ilgili eğitim planlaması ve uygulaması konusunda eğitime yardımcı olmak,
- b) Kahvaltı ve yemek saatlerinde çocukların yanında bulunmak,
- c) Çocukların giyinmelerine yardımcı olmak,
- ç) Oyun odası, drama odası ve dış bahçede çocuklara refakat etmek,
- d) Çocukların nevsimlerini çıkarmak,
- e) Çocukların tuvalet, uyku gibi günlük faaliyetlerini yapmalarına yardımcı olurken sosyal kuralları öğrenmelerini sağlamak,
- f) Çocukların el, yüz temizliğini yapmak ve kirli giysilerini değiştirmek,
- g) Eğitmenlere eğitim-öğretim dönemi boyunca yapılan etkinliklerin uygulanmasında yardımcı olmak,
- ğ) Gündüz Bakımevi yönetiminin vereceği, eğitimle ilgili diğer görevleri yapmak,
- h) Sınıflarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
- ı) Kayıp, buluntu eşyalarla ilgili durumları Gündüz Bakımevi Müdürlüğüne bildirmek,
- i) Faaliyetler sonrası sınıfların tekrar yeni programlara hazır hale getirilmesini sağlamak,
- j) Sınıflarda oluşan arızaları zamanında Gündüz Bakımevi Müdürlüğüne bildirmek,
- k) Faaliyetler sırasında alanları süslemek,
- l) Her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma sistemlerinin kullanma talimatları doğrultusunda, her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak,
- m) Kullanılan araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

**Hemşirenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Hemşire, Gündüz Bakımevi Müdürünün gözetim ve denetiminde aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Birimde tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak,
- b) İlaçları muhafaza etmek ve veli tarafından getirilen reçeteli oral ilaçları çocuklara vermek,
- c) Çocukların fiziksel ölçümlerini yapmak ve bu bilgileri sağlık dosyasına işlemek,





**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

c) Gündüz Bakımevinde hastalanan çocuğu müdüre, veliye ve ilgili diğer kişilere bildirmek,

d) Acil vakalarda ilk müdahaleyi yapmak ve çocuğun ilgili acil polikliniğine ulaştırılmasında refakat etmek,

e) Çocuklara verilen yemeklerden numune alınması ve ilgili mevzuatı gereği muhafaza edilmesi sürecini takip etmek,

f) Amirleri tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

**Aşçının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Gündüz Bakımevi ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı, Gündüz Bakımevi Müdürüne karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak ve pişirmek. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak,

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

c) Mutfakta kullanılan malzemelerin temiz bulundurulmasına özen göstermek, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak,

ç) Yemekhane talimatnamesinde belirtilen ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

d) Çocuklara verilen günlük yemeklerin her birinden ayrı ayrı numune alır ve uygun ortamda 72 saat muhafaza eder.

**Yardımcı Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Yardımcı personel, Gündüz Bakımevi Müdürüne karşı sorumlu olup, aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Gündüz Bakımevi binası ve eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapmak.

b) Gündüz Bakımevine gelen ve giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,

c) Gündüz Bakımevi yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,

ç) Hizmet yerlerinin temizlik, ısıtma ve aydınlatma işlerini yürütmek,

d) Gündüz Bakımevinin bahçesi ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek,

e) Gündüz Bakımevi Müdürü ve eğitmenler tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Teknik İşler**

**MADDE 25-** (1) Gündüz Bakımevinin teknik işleri SKSDB teknik elemanları tarafından yerine getirilir.

**Güvenlik hizmetleri**

**MADDE 26-**(1) Gündüz Bakımevinin güvenliği Üniversite Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü görevlilerince genel esaslara göre sağlanır.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Defter, dosya ve formlar**

**MADDE 27-** (1) Gündüz Bakımevinde, aşağıda yazılı defter, dosya ve formlardan gerekli olanlar kullanılır.

- a) Başvuru Formu
- b) Kayıt Defteri
- c) Acil Durumlarda Başvuru Formu
- ç) Devam Çizelgesi
- d) Gözlem – Gelişim Dosyası
- e) Öğrenci Dosyası
- f) Personelin Devam çizelgesi

**Atatürk köşesi**

**MADDE 28-** (1) Gündüz Bakımevinde eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında, uygun bulunan bir yerde, Atatürk inkılâp ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

**Kılık – kıyafet**

**MADDE 29-** (1) Gündüz Bakımevinde görevli yönetici, öğretmen, eğitmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık kıyafetlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Özel gün ve bayramları kutlama etkinlikleri**

**MADDE 30-** (1) Özel gün ve bayramlar, okul öncesi eğitim kurumlarında çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir.

(2) Etkinlikler eğitimcilerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde, çocukların gelişim düzeyi ve velilerin ekonomik durumları da dikkate alınarak planlanır.

(3) Gündüz Bakımevi çocuklarına yönelik il dışı geziler çocukların anne-babalarının katılımı ve Rektörlük onayı ile düzenlenebilir.

**İlk yardım dolabı-ilk yardım çantası**

**MADDE 31-** (1) Gündüz Bakımevinde kaza ve acil durumlarda kullanılmak üzere standartlara uygun olarak ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

(2) Dolapta doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ve reçete ile alınan ilâçlar dışında ilaç bulundurulamaz ve çocuklara kullandırılmaz.

**Bahçe düzenlemesi**

**MADDE 32-** (1) Gündüz Bakımevinde eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır.

(2) Düzenleme yapılırken; çocukların 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.

**Gözlem – gelişim öğrenci dosyası**

**MADDE 33-** (1) Gündüz Bakımevinde çocukların gelişim, eğitim ve sağlık durumları ile ilgili olarak her çocuk için bir gözlem-gelişim dosyası tutulur. Gözlem-gelişim dosyasındaki



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

bilgiler Milli Eğitim Bakanlığı tarafından gerekli yetkilendirme alınarak e-okul sistemindeki bölüme işlenir.

(2) Bu dosya, istekte bulunulması durumunda çocuğun kayıt yaptırdığı ilköğretim okuluna gönderilir.

**Sivil savunma planı**

**MADDE 34-** Yangın, su baskını, sabotaj, deprem vb. afetlerde uygulanmak üzere hazırlanan sivil savunma planı, kuruluşun kolay görülebilen bir yerinde asılır. Personel ve çocuklara yönelik yıllık tatbikat yapılır ve yapılan tatbikat çalışmaları sivil savunma dosyasında bulundurulur.

**Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 35-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri ve yetkili makamların verdiği talimatlara göre hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 36-** (1) Bu Usul ve Esaslar Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 37-** (1) Bu Usul ve Esasları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı yürütür.

<b>Usul ve Esasların kabul edildiği Senato Kararının;</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
21.11.2013	2013/282
<b>Usul ve Esaslarda değişiklik yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
09.07.2015	2015/249
21.06.2018	2018/202