

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
ANAOKULU VE ÇOCUK BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönerge, Üniversitede çalışan Akademik, İdari ve sözleşmeli personelin çocukları ile herhangi bir nedenle velayeti ve vesayeti Üniversite personelinden birine verilmiş çocukların ırk, din, cinsiyet, uyruk, sosyal köken farkı gözetilmeksizin bir aile ortamı içinde, çocuk eğitim bilimi gereklerine uygun olarak bakımlarını sağlamak ve onların beden, ruh, zihin ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak, böylece anne ve babaya daha güvenli bir çalışma ortamı hazırlayarak çocukların bakım ve eğitiminin yanında anne ve babanın da işgücü verimini arttırmak; ayrıca Üniversitenin eğitim-öğretim bilim dallarındaki uygulama ve geliştirme ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ne bağlı Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nin kuruluş, yönetim, görev ve işleyişi ile ilgili esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu Yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ne bağlı Anaokulu ve Çocuk Bakımevinin yönetim, kayıt kabul ve silme şartları, ücret, eğitim gibi konularına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu Yönerge, 08.12.1987 tarih ve 19658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine ve Yüksek Öğrenim Kurumları Mediko Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliğine ve Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

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

- a) **Üniversite** :İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi (İKÇÜ)'ni,
- b) **Rektör** :İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Anaokulu ve Çocuk Bakımevi:** Üniversite personelinin 36-72 aylık çocukların yönerge amaçlarına uygun olarak bakıldığı ve eğitildiği yeri,
- ç) **Veli:** Anne -Baba ve vasi'leri,
- d) **Daire Başkanlığı:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- e) **Müdür:** Anaokulu ve Çocuk Bakımevi biriminin müdürünü,
- f) **Müdür Yardımcısı:** Anaokulu ve Çocuk Bakımevi Birimlerinde görevlendirilen Müdür Yardımcısını,
- g) **Öğretmen:** Okul öncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmeni,
- ğ) **Usta Öğretici:** Rektörlükçe atanan veya Valilikçe Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak görevlendirilen kişiyi,

j) Bakıcı Anne: Alanında öğrenim gördüğünü belgelendiren veya alanında sertifika sahibi olan öğretmenleri,

k) Eğitim Öğretim yılı: Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi, (1 Eylül- 31 Ağustos dönemini).

l) Kısmi zamanlı Öğrenci: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullarında okuyan İKÇÜ Anaokulu ve Çocuk Bakımevi Müdürlüğü'nce görevlendirilen ve rektörlük tarafından onaylanan belirli bir ücret karşılığı belirli sürelerce çalışan öğrencileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaçlar

Amaçlar

Madde 5-(1)İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde verilen bütün hizmetlerde:

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kabul-Kayıt, Devam-Devamsızlık, İlişik Kesme

Kabul ve Öncelik

Madde 6- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne 36-72 aylık çocukların kabulleri yapılır. Çocuklar yaşlarına göre gruplandırılır. Yaş gruplarının sayısı ve her grubun kontenjanı Müdürlükçe belirlenerek Rektörlük onayına sunulur. Her sınıfta aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre çocuk kabulü yapılır. Her grubun kontenjanı yeterli başvuru olduğu takdirde Akademik ve İdari ve sözleşmeli personel çocuklarına eşit olarak bölünür. Başvuru sayısı yeterli değilse kontenjan doldurulacak biçimde önce İKÇÜ dışından kamu kurumu mensubu çocukları alınabilir.

(2) Çocukların Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne kabulünde Üniversitede görev yapmak üzere tayin edilen Maliye Bakanlığı memurlarına, Üniversitede geçici görevli denetim yapan kamu görevlilerine ve belli bir dönem geçici öğretim elemanı olarak görev yapanlara Üniversite personeli gibi işlem yapılır.

(3) Bulaşıcı ve ağır hastalığı olan veya özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar, Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne alınmaz.

(4) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Anaokulu ve Çocuk Bakımevi ile ilişiği kesilen çocuğun Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.

(5) Çocuk alım listesi ilanından sonra 10 gün içinde kayıt yaptırmayan sırasını kaybeder.

Öncelik Sırası

Madde 7- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne aşağıda verilen öncelik sırası ve Ek 1'de bulunan puanlandırılma esas alınarak yapılır.

- a) Anne ve babanın Üniversite personeli olması,
- b) Anne veya babadan birinin Üniversite personeli olması, diğerinin ise çocuğunun bakımını sağlayamayacak derecede hasta olması (heyet raporu ile belirlenir.), boşanma veya ölüm hali,
- c) Sadece anne veya babanın Üniversite personeli olması (Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır).
- ç) Babanın Üniversite personeli olması halinde, annenin çalışması, çalışmayan annelere göre öncelik kazandırır,
- d) Üniversite personeli için eşitlik durumunda Anaokulu ve Çocuk Bakımevi kabulü kur'a çekilerek belirlenir.
- e) Personelden yeterli talebin olmaması halinde annesi veya babası kamuda çalışıyor olması önceliğine göre çocuk kabulü yapılır.
- f) Bir önceki dönem devam eden öğrenciler ilk kayıt hakkına sahiptirler.

Gruplandırma

Madde 8- (1) Gruplandırmada çocukların yaşları esas alınarak genel gelişimleri dikkate alınarak mevcut mevzuat hükümleri muvacehesinde Müdür tarafından hazırlanarak Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Gruplardaki çocuk ve personel sayısı aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

- a) 36-48 ay grubunda en az 10, en çok 20 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için en az bir grup sorumlusu ve bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.
- b) 48-60 ay grubunda en az 10, en çok 20 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için en az bir grup sorumlusu ve bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.
- c) 60-72 ay grubunda ise en az 10, en çok 20 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için en az bir grup sorumlusu ve bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Kayıt

Madde 9- (1) Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Müdürlük tarafından belirlenen tarihlerde, yeni dönem kayıtları için Müdürlüğe başvurular yapılır. Doldurulan Ek 1' formunda eşitlik olursa kura ile öğrenci kayıtları yapılır. Kayıt tarihleri dışında kayıt yaptırmak istenirse istenilen grupta kontenjan varsa alınır, yok ise dilekçe başvurusu ile yedek öğrenci kaydı yapılır.

(2) Kayıtta istenen belgeler:

- a) Velinin dilekçesi
- b) Çocuğun nüfus cüzdanı sureti,
- c) Çocuğun resmi sağlık kuruluşu veya hastanelerden alınmış boğaz kültürü, gaita kültürü ve tahlil raporu,
- ç) Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
- d) Beş adet vesikalık fotoğraf,
- e) Dijital ortamda fotoğraf,

(3) Belgeler, her çocuk için tutulacak dosyalarda saklanır.

Veli

Madde 10-(1)Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne kabul edilen her çocuğun bir velisi olur. Veli, çocukla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

Uygulanacak Programlar

Madde 11- (1)Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde, Milli Eğitime bağlı resmi ve özel okul öncesi eğitim kurumlarında uygulanmakta olan programlar uygulanır.

Devam-Devamsızlık

Madde 12-(1)Veliler Anaokulu ve Çocuk Bakımevi idaresine bilgi vermek şartı ile kanunen izinli buldukları süre içinde veya çocuğun sağlık durumu nedeniyle çocukların geçici olarak anaokuluna gönderemeyebilirler. Bu durumda sorumluluk veliye aittir.

Hastalık Sonrası Anaokuluna Devam

Madde 13-(1)Bulaşıcı bir hastalık nedeni ile Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne devam edemeyen çocuklar, hastalık sonrası sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu ile Anaokuluna tekrar devam edebilirler.

Kayıt hakkının saklı olması

Madde 14- (1) Yurt dışında veya Yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilen Üniversitemiz Personelinin çocuklarının kayıt hakları saklı tutulur. Üniversitemizdeki görevine dönen personelin çocukları sıra beklemeden Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne kaydedilir.

İlişik Kesme

Madde 15- (1) Çocuğun Anaokulu ile ilişkisi aşağıdaki durumlarda kesilir:

- a) Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığı anlaşılması,
- b) Velinin kreşin işleyiş ve düzenine aykırı davranışlarda ısrar etmesi ve çocuğun diğer çocuklarla uyumunda sorun olması(uzmanlarca belirlenecektir.),
- c) Eğitim öğretim yılı içerisinde ücret ödemelerinin geciktirilmesi veya yapılmaması,
- d) Çocuğun kreşe aralıksız ve mazeretsiz 20 gün süre ile devam etmemesi,
- e) Kayıt esnasında imzalanan sözleşmeye uyulmaması

(2) Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

Anaokulu ve Çocuk Bakımevi Çalışma Saatleri

Madde 16- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi Çalışma saatleri 08.30 – 17.30 saatleri arasındadır. Personelin çalışma programı ve nöbet cetvelleri Müdürlükçe hazırlanır ve yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevlendirilecek Personel

Madde 17-(1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde üniversitenin kadro imkanları da dikkate alınarak aşağıda belirtilen personel görevlendirilir.

- a) Müdür,
- b) Müdür Yardımcısı,
- c) Psikolog,

- c) Öğretmen,
- d) Bakıcı Anne,
- e) Memur,
- f) Aşçı,
- g) Yardımcı Personel,
- ğ) Hemşire veya Sağlık Memuru

Ayrıca, Üniversitenin Sosyal Hizmet uzmanı ve Beslenme Uzmanı gerektiğinde destek verir.

Müdürün Görevi, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- (1) Müdür anaokulunun, amacına uygun işleyişi ve çocukların sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde sevgi ve şefkate dayanan yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

(2) Müdür, Anaokulu ve Çocuk Bakımevi, Sosyal Hizmetler, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji ve Çocuk Sağlığı alanlarında yükseköğrenim yapmış veya benzeri öğrenim kurumlarından mezun olup “okul öncesi öğretmeni” Ünvanı’nı alanlar arasından atanır.

(3) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı ve Üniversite Yönetimine karşı sorumludur.
- b) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak anaokulunun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak yönetilmesi, değerlendirilmesi ve gelişmesinden sorumludur.
- c) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi işletilmesi ve gerekli kurumlar ile koordinasyonu sağlar.
- ç) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi’ndeki bütün çalışmaları ilgililerle işbirliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
- d) Verimliliği artırmak ve eğitim kalitesini yükseltmek için eğitim ile ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirilir.
- e) Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarında öğretmene rehberlik eder, çalışmaları denetler.
- f) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi’nin temizlik ve düzeni ile öğretmen diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme ile ilgili çalışmalarını izler. Yemek listesinin hazırlanmasında öğretmen ve Üniversitenin beslenme uzmanı çalışmalarını denetler.
- g) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat süre ile saklanmasını sağlar.
- ğ) Eğitim malzemelerinin sağlanması, kullanması, korunması, bakımı ve temizliği için gerekli önlemleri alır.
- h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- ı) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yerinde kullanılmasını sağlar.
- i) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi ile ilgili mevzuatı izler; genelge, yönetmelik, yönerge ve emirleri personeline duyurur.
- j) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda Anaokulu ve Çocuk Bakımevi demirbaş eşyasını ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre devir teslim eder.
- k) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi binasının fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara sebep olabilecek her türlü unsura karşı gereken önlemleri alır.
- l) Çocuk gelişimcileri veya eğitimcileri tarafından tutulan gelişim kayıtlarını izler.
- m) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.

Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 19- (1) Öğretmenler; çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.

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

(3) Öğretmen:

- a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular.
- b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- c) Çocukların kişisel bilgi formlarını doldurur. Gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar ve yılsonu gelişim raporlarını hazırlar.
- ç) Anne ve baba eğitimi ile ilgili çalışmaların planlamasına katılır.
- d) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
- e) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- f) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

Bakıcı Anne

Madde 20- (1) Bakıcı Annenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri, Öğretmen gözetiminde yerine getirmek,
- b) Öğün saatlerine göre gerektiğinde kuşluk ve ikindi kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzeltmek, çocuklarının yemek yemelerine yardım etmek ve yemek sonrasında çocukların temizliklerini düzenli bir şekilde yapmak,
- c) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, uyku saatlerinde nöbetçi öğretmen yardım etmek,
- ç) Çocukların yatak ve oyun odalarının temizliğini, düzenini sağlamak ve eşyaları korumak,
- d) Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek,
- e) Müdürlükçe kendisine verilecek görev alanları ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Bakıcı anne, kendi sorumluluğuna verilen eşyaların korunmasında ve görevlerinin, Öğretmen denetiminde, gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur. Bakıcı anne çocuğa ait özel konularda velilerde temasta bulunamaz. Öğretmen ve Müdür'e karşı sorumludur.

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

Nöbet

Madde 21- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi görevli öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, Müdür tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

(2) Nöbetçinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi günlük eğitimin başlamasından bir saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.

b) Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, Anaokulu ve Çocuk Bakımevi yöneticisine yardımcı olur.

c) Isıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerin çalışması, temizliğin yapılması ve her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici önlemlerin alınmasını sağlar.

ç) Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Anaokulu ve Çocuk Bakımevi nöbet defterine önemli olayları ve aldığı önlemleri yazar, imzalar.

d) Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.

Memur

Madde 22- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi, yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir.

(2) Memurun Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a)** Müdür ile öğretmenler tarafından kendilerine verilen yazışmaları yürütür.
- b)** Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar, gerekenlere cevap hazırlar.
- c)** Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludur.
- ç)** Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- d)** Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nin arşiv işlerini düzenler.
- e)** Kurumların personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi vb. özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.
- f)** Anaokulu ve Çocuk Bakımevi ile ilgili mali işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- g)** Büro işleriyle ilgili olarak Anaokulu ve Çocuk Bakımevi yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Aşçı

Madde 23-(1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi çocukların besinlerini hazırlamak üzere deneyimi olan en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı müdüre ve/veya müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Çocukların besinlerini hazırlamakla görevli olan aşçı;

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

Yardımcı Personel

Madde 24- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde her grup için bir yardımcı personel bulundurulması esastır. Ancak yeterli sayıda yardımcı personel atanamaması durumunda bu sayı azaltılabilir.

(2) Yardımcı Personelin Görevleri:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer kurumsal Görev ve Hizmetler

Veli Toplantısı

Madde 25- (1) Yönetim tarafından gerek görüldüğü takdirde dönemde en az bir (1) defa toplantı yapılır. Veli toplantısında çocuk gelişimi, ana-baba eğitimi, kurumlarla ilgili istekler görüşülür. Alınan kararlar tutanağa geçilerek imzalanır.

Anaokulu ve Çocuk Bakımevi Müdürlüğü Yönetim Kurulu

Madde 26- (1) Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Kültür, Spor Şube Müdürü, Anaokulu Müdürü ve 2 (İki) Öğretmenin katılımı ile oluşur. Gerek görüldüğünde kurul üyeleri değiştirilebilir. Yönetim Kurulu Eylül, Ocak ve Haziran ayları içerisinde toplanarak aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Anaokulunun ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin kararlar alır.
- b) Birime alınacak personelin sayısını ve niteliklerini belirler ve Rektörlüğe teklif eder.
- c) Eğitim kurulundan gelen öneri karar ve raporları inceler.
- ç) Birimle ilgili alınan kararları rapor haline getirerek Rektörlüğe sunar.
- d) Birimle ilgili alınan kararları Eğitim Kuruluna havale eder.
- e) Yönergede yapılacak değişiklikleri yazılı olarak Yönetime sunar.
- f) Birimde çalışacak personelin ücretlerini tespit ve Rektörlüğe teklif eder.
- g) Anaokulu hizmetlerinden yararlanan çocukların aidat tutarını beliler ve Rektörlüğe teklif eder.
- ğ) Müdürlük tarafından işten çıkarılması teklif edilen görevlilerin durumunu görüşerek karara bağlar ve gereği için Rektörlüğe teklif eder.

Güvenlik

Madde 27- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ndeki çocukların güvenliklerini sağlamak üzere aşağıdaki önlemler alınır.

- a) Çocukların anaokuluna getirilip götürülmesinden veliler sorumludur.

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

c) Anaokuluna servis aracını kullanan şoför, çocukları grup sorumlusu öğretmene veya nöbetçi öğretmene teslim etmek ya da bunlardan teslim almakla sorumludur.

ç) Anaokulunda çalışan personel kendilerini ziyaret amacıyla gelen akraba ve arkadaşlarını toplantı odasında kabul ederek en fazla 15 dakika süre ile görüşür. Ziyaretçilerin, velilerin veya çocukların yakınlarının, çocukların dinlenme, beslenme, oyun ve çalışma mekânlarına girmelerine izin verilmez.

d) Uygulama öğrencileri, nöbetçi öğretmenler ile kısmi zamanlı öğrenciler Anaokulunda buldukları süre içerisinde arkadaş ve ziyaretçi kabul edemezler.

e) Yangın muslukları, yangın söndürme cihazları, alarm, siren, kamera sistemleri, giriş çıkış kapı ve pencere sistemleri her an çalışır durumda olmalıdır.

f) Mesai bitiminde müdür, müdür yardımcıları, nöbete kalan görevliler, hizmet binasının iç ve dış kontrollünü yapar ve ana giriş kapılarını kilitleyerek binadan ayrılırlar.

g) Çocuklar velisine, annesine, babasına ya da teslim onayı veren kişiye teslim edilir. Şüpheli bir durum sezilirse kimlik kontrolü yapılır.

ğ) Ana nizamiye güvenlik görevlisi mesai saatlerinde bekler, mesai saati bitiminde her saatte bir kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Mali hükümler

Mali Sorumluluk

Madde 28-(1) Anaokulu, yönetim ve mali işler bakımından Daire Başkanlığına bağlı olarak hizmet verir.

Anaokulu ve Çocuk Bakımevi Bütçesi

Madde 29-(1) Anaokulu bütçesi, Anaokulu Müdürlüğü tarafından her yıl hazırlanarak Daire Başkanlığına onaylanmak üzere gönderilir.

Mal ve Hizmet Alımı

Madde 30-(1) Mal ve hizmet alımlarını, Daire Başkanlığınca yapılır, gelen mallar Gıda Mühendisi kontrollünde alınarak, Müdür ile gerekli memurlar, aşçı ve Gıda Mühendisi tarafından oluşan Muayene ve Teslim Alma Komisyonu tarafından ayniyat kesilir.

Ücret

Madde -31 (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi giderlerinin karşılanması için çocuk başına alınacak aylık ücret her yıl Eylül ayında Yönetim Kurulunca belirlenir, Rektörlük makamınca onaylandıktan sonra kabul edilir. Ücretin belirlenmesinde ilgili mevzuat ve tebliğ hükümleri dikkate alınır.

(2) Mali sıkıntı içinde bulunan Üniversite mensuplarının çocuklarının, Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Rektörlük onayı ile her 10 öğrenciden bir tanesi burslu olarak okutulabilir veya düşük ücretle Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne kabulü yapılır. İKÇÜ kuruluşlarından gelen çocuklar ile İKÇÜ dışından alınacak çocuklar için farklı ücret uygulanır. Ayrıca sosyal maksatlı olarak İKÇÜ personeli dışından gelen çocuklar için de ihtiyaç indirimine gidilebilir,

(3) İkinci ve diğer kardeşlere % 30 kardeş indirimi uygulanır.

(4) İstisnai harcamalar için (müsamere kıyafeti, tiyatro, sinema, isteğe bağlı geziler vs.)

Daire Başkanlığı onayı ile velilerden ücret için ödeme talebinde bulunulur.

(5) Ücretler bir (1) ay önceden peşin alınır ve her ay velinin yetkilendirmesi ile maaşından peşin olarak kesilir. Kesilen paralar bir kamu bankasında açılacak hesapta toplanır. Gerekli harcamalar Müdürlüğü'nün talebi, Daire Başkanlığı'nın onayı ile yapılır.

Birimin resmi tatil, salgın hastalık, afet gibi nedenlerle kapatılması durumlarında ücretler tam alınır.

(6) Çocuğun her hangi bir nedenle kendiliğinden birimden ayrılması halinde ücret iade edilmez. Ancak birim tarafından çocuğun çıkartılması halinde bakiye ücret iade edilir. Mazeretli izinlerde ücret tam olarak tahsil edilir.

(7) Müdürlüğü Yönetim Kurulunca tespit edilen aylık ücretine beslenme, kırtasiye ve temizlik malzemelerine ait giderler dâhildir.

(8) Harcamalar; Üniversite harcama ve satın alma esaslarına göre yapılır.

(9) Harcama Kalemleri ;

1. Beslenme, sabah kahvaltısı-öğle yemeği-ikindi kahvaltısı giderleri,
2. Eğitim araç ve gereçleri,
3. Temizlik giderleri,
4. Mobilya ve mefruşat alımları,
5. Demirbaş alımları,
6. Özel beceri kazandırma ve geliştirme programları,
7. Rektör Onayı ile gerekli görülen personel hakkında sosyal hak (tazminat) iyileştirmeleri, Toplu taşıma giderleri veliler tarafından ayrıca karşılanır.

(10) Birim yaz aylarında 2 haftadan az olmamak üzere onarım ve bakım için tatil edilebilir. Bu süre için ücret alınmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar:

Madde 32-(1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi aşağıda belirtilen defter, dosya ve formlar kullanılır.

- a) Başvuru Formu(Ek-3)
- b) Kayıt Defteri
- c) Acil durumlarda Başvuru formu(Ek-4)
- ç)Devam Çizelgesi
- d) Gözlem Gelişim Dosyası
- e) Öğrenci Dosyası
- f) Personelin devam çizelgesi

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

Madde 33-(1) Anaokulu yönetmelik esaslarına ve eğitim faaliyetlerine uygunluğu, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından denetlenir. Ayrıca Üniversite Yönetimi, hiyerarşik yapısına uygun olarak Anaokulu ve Çocuk Bakımevi üzerinde denetim yetkisine sahiptir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler

Atatürk Köşesi

Madde 34-(1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde Atatürk ilke ve devrimlerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

Çocukların Beslenmesi

Madde 35-(1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi çocuklara sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve öğleden sonra ikindi kahvaltısı olmak üzere üç öğün menü verilir.

Kılık ve kıyafet

Madde 36- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde görevli yönetici ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık kıyafetlerde, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine dair Yönetmelik esaslarına uyulur.

Velilerin Eğitim Etkinliklerine Katılımı

Madde 37-(1)Veliler, istekli olmaları durumunda Anaokulu ve Çocuk Bakımevi yönetiminin hazırlayacağı bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilirler.

Bahçe düzenlemesi

Madde 38- (1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır.

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

İlk Yardımı Dolabı-İlk Yardım Çantası

Madde 39-(1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde ilk yardım dolabı veya ilk yardım çantası, kaza ve acil durumlarda kullanılmak üzere mevzuatta belirtilen standartlara uygun olarak bulundurulur.

İçme Suyu Deposu ve Gıda Deposu :

Madde 40-(1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde sürekli olarak sağlıklı ve yeterli miktarda içme suyu ve gıda malzemelerinin bulundurulması zorunludur.

Gezi Düzenlenmesi

Madde 41-(1) Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde kayıtlı çocuklara yönelik hangi nedenle olursa olsun kampüs içine ve kampüs dışına velinin izni alınarak gezi düzenlenebilir.

Uygulama Çalışmaları

Madde 42- (1) Yüksekokul, Fakülte ve Araştırma Merkezi Öğrencilerine Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'nde gözlem, araştırma, inceleme ve öğretmenlik uygulaması, staj gibi mesleki ve akademik düzeyde çalışma yapabilecekleri imkan ve fırsat yaratılır.

(2) Yüksek Lisans, Doktora ve Bilimsel araştırma yapacak öğrenciler araştırmaları için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan onay almak zorundadırlar.

(3) Öğretmenlik uygulaması için Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne gelen öğrenciler uygulama koordinatörünün gözetiminde birime kabul edilirler.

Uygulama Koordinatörü

Madde 43- (1) Birime uygulama, staj, gözlem, inceleme, araştırma amacı ile gelen Ön lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine rehberlik yapmak üzere müdür tarafından müdür yardımcısı veya kıdemli bir öğretmen uygulama koordinatörü olarak görevlendirilir.

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

ONUNCU BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlük

Madde 45-(1) Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46-(1) Bu yönerge hükümlerini İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

Başvurular kapasitenin üzerinde olması halinde öncelik sırası aşağıdaki puanlamaya göredir.

- a) Anne ve babanın her ikisi de personel ise (+40 puan)
- b) Annesi personel ise (+30 puan)
- c) Baba personel ise ve annesinin çalıştığı kurumda kreş yok ise (+10 puan)
- ç) Anne ve baba boşanmış ise (+20 puan)
- d) Baba veya anne İzmir dışında görevli ise (+10 puan)
- e) Personelin her çalışma yılı için (+1 puan) (Ebeveynin her ikisi de personel ise; ikisinin toplam çalışma yılı kriter olarak alınır).
- f) Birime girebilmek için sıra beklediği her yıl için (+5 puan)
- g) 7 yaşından küçük kardeş için (+2 puan)
- Birim görevlileri için (+10 puan)
- ğ) Anne veya baba özürlü ise (heyet raporu ile belirlenmiş) (+5 puan)
- h) Birimden yararlanan veya yararlanmış başka çocuk var ise (-5 puan)
- ı) Kesin kayıt listesinde adı çıkmasına karşın gelmemişse (-10 puan)
- i) Birime devam ederken Madde 6'nın c şıkkı, madde 12, madde 13, madde 15 gereğince kaydı silinenler (-20 puan)
- j) Kontenjan sayısından fazla başvuru olduğu zaman toplam puanları eşit olanlar arasında kura çekimi yapılır.
- k) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Anaokulu ve Çocuk Bakımevi le ilişkisi kesilen çocuğun Anaokulu ve Çocuk Bakımevi'ne tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmesi yapılır.

Birime bulaşıcı ve ağır hastalığı olan veya ruhsal, zihinsel engeli olan özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar kabul edilemez.

EK-2

Sözleşme Örneği

İş bu sözleşme,..... Anaokulu ve Çocuk Bakımevi ile Öğrenci velisi.....arasında aşağıdaki şartlarla imza edilmiştir.

- 1- – Eğitim Öğretim yılı için belirlenen aylık tam gün ücreti TL.
- 2- Ücretler bir (1) ay önceden peşin alınır ve her ay velinin yetkilendirmesi ile maaşından peşin olarak kesilir.
- 3- Bağımsız anaokullarında valilikçe belirlenen çalışma takvimine göre ilk ve orta dereceli okullarla birlikte eğitim başlar. Resmi tatiller, alınan tatil kararları uygulanır.
- 4- Veli, okul yönetimince belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır.
- 5- Eğitim yılı içerisinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle ödenmiş ücret veliye iade edilmez. Ancak 15 gün ve daha uzun süreli rapora dayalı devamsızlıklar ile yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklimle dayalı olağanüstü durumlarda; mülkî makamların ve Hıfzısıhha Kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi durumunda, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.
- 6- Çocukların devamsızlığından okul yönetimi haberdar edilir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula gelmeyen çocuklar, hastalık sonrasında “okula devamında sakınca olmadığına dair sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirmek zorundadır. Özürsüz olarak aralıksız 20 gün okula devam etmeyen çocukların kaydı silinir.
- 7- Okul yönetimince gerekli görülerek yaptırılan sağlık taramaları ile gezi, tiyatro vb. eğitim etkinliklerinin ücreti veli tarafından karşılanır.
- 8- Çocuklara maddi değeri yüksek olan kolye, küpe vb. süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve izinsiz takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da okul yönetimi sorumlu değildir.
- 9- Veli, okul yönetiminden izinsiz sınıfa giremez. Ancak, istekli olma durumunda önceden belirlenecek bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılır.
- 10- Veli okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.
- 11- Eğitimin amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesi için, okul yönetimi ve veli gerekli işbirliğini yaparlar.

Sözleşme şartlarını yerine getirmeyen taraflar için gerekli yasal işlemler yürürlüğe girer.

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

Öğrenci Velisi
Adı Soyadı:
İmzası:

Okul Müdürü
Adı Soyadı:
İmzası:

*** Bu sözleşme, ana hatları belirten bir örnektir. Okul yönetimi gerektiğinde İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Anaokulu ve Çocuk Bakımevi yönerge maddelerine aykırı olmamak kaydıyla uygulayacağı sözleşmeye ilâveler yapabilir.**