

KARAR 2012 / 243

24/05/2012

“Afyon Kocatepe Üniversitesi Kreş Çalışma Esasları”nın aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

KREŞ ÇALIŞMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu çalışma esaslarının amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi çalışanlarının ve öğrencilerinin 3-6 yaş arasındaki çocukların bakımını, bedensel, ruhsal, zihinsel ve sosyal yönden geliştirilmesini ve okul öncesi eğitimini gerçekleştirmek amacıyla açılan Afyon Kocatepe Üniversitesi Kreşinin işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu çalışma esasları Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı Kreşi kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca düzenlenen Yükseköğretim Kurumları Mediko–Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönergenin 15/e maddesine dayanmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Personel

Tanımlar

Madde 4- Bu çalışma esaslarında geçen;

- a) Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesi’ni
- b) Rektör:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü’ nü
- c) Müdür:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Müdürünü,
- d) Birim:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Kreşi’ni
- e) Tesis Sorumlusu:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Kreş sorumlusunu,
- f) Yürütme Kurulu:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yürütme Kurulu’nu

Personel

Kreş Sorumlusu

Madde 5- Kreş Sorumlusu, işletme müdürünün önerisi, Yürütme Kurulunun teklifi ile Rektör tarafından atanır. Süresi biten kreş sorumlusu tekrar atanabilir. Kreş Sorumlusu Birimin işleyişinden işletme müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. Görevleri şunlardır:

- a) Birimin idari, eğitsel ve teknik bütün işlerini kanun, yönerge ve çalışma esaslarında belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yönetmekle yükümlü olup bu hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için gereken tedbirlerin alınması ve denetlenmesinden sorumludur.
- b) Yıllık bütçe önerisini ve eğitim programını hazırlar ve bunları Yürütme Kurulu'nun onayına sunar.
- c) Personelin hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini, geliştirilmesini ve uygulamasını sağlar.
- d) Görevliler arasında gerekli iş bölümünü ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.
- e) Kreşin amacına uygun olarak geliştirilen standart formların uygulanmasını sağlayarak yazışmaları takip eder.
- f) Kreşin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol eder,

Eğitimci

Madde 7- Kız Meslek Liseleri Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu, alanda önlisans eğitimi alan ya da lisans eğitimi alarak Anaokulu öğretmen unvanı almış olanlardan işletme müdürünün teklifi, yürütme kurulunun onayı ile görevlendirilir. Kreş sorumlusuna karşı sorumludur. Görevleri şunlardır:

- a) Çocuklar için hazırlanan psiko-sosyal ve okul öncesi programlarını uygulamak, bu programlar için gerekli araç-gereç ve materyalleri düzenlemek.
- b) Çocukların fiziksel, zihinsel, bilişsel, eğitsel, sosyal ve duygusal yönden gelişimleriyle ilgili kayıtları tutmak.
- c) Çocukların günlük sağlık, temizlik konularıyla ilgilenmek.
- d) Çocukların davranış ve gelişim özelliklerini izlemek, gözlem formlarını işlemek ve bu bilgilerin ilgili uzmanlara ileterek onlarla işbirliği yapmak.
- e) Kreş Sorumlusu tarafından saptanan belirli aralıklarla çocuklar hakkında yapmış oldukları değerlendirme raporlarını Kreş Sorumlusuna iletmek.
- f) Sorumluluğuna bırakılan araç-gereç, oyuncak ve her türlü materyalleri, demirbaş malzemelerini iyi saklanması ve kullanılmasında gerekli özeni göstermek.
- g) Kreş Sorumlusunun kendisine vereceği diğer görevleri yapmak.

Eğitimci Yardımcısı

Madde 8- Sınıf düzeninde ve ders esnasında eğitimciye yardımcı olan elemandır. Kız Meslek Liseleri Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu ya da ilgili alanda sertifika sahibi olanlardan Kreş Sorumlusunun teklifi ve Yürütme Kurulunun onayıyla görevlendirilir. Eğitimciye karşı birinci derecede sorumludur. Görevleri şunlardır;

- a) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak eğitimcinin gözetiminde kendisine düşen görevleri yerine getirmek,
- b) Öğün saatlerine göre masaları düzenlemek ve çocukların yemeklerini yemelerine yardımcı olmak,
- c) Çocuklarının tuvalet sonrası temizliklerini muntazam yapmak,

- d) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında soyunup giyinmelerine yardımcı olmak ve uyku saatlerini kontrolü altında tutmak,
- e) Çocukların yatak ve oyun odalarının düzenini ve eşyalarının korunmasını sağlamak,
- f) Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlkeler – Hizmetler ve Çalışma Kuralları

İlkeler

Madde 9 – Çocukların okul öncesi eğitimi aşağıdaki ilkeler doğrultusunda planlanır.

- a) Kendilerini tanımalarına, yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olmak, özgüvenli, kendisi ve çevresiyle barışık, doğru ve yapıcı iletişim kurabilen bireyler olarak yetişmelerini sağlamak,
- b) İlköğretim kurumuna hazırlanmak,
- c) Kültür, sanat ve spor etkinliklerinde yetkin ve katılımcı, estetik değerlere ve çevre bilincine sahip, kendi kültürünü özümseyip geliştirebilecek ve farklı kültürlerle saygılı yurttaşlar olarak yetiştirmek,
- d) Anadilini doğru ve güzel bir biçimde kullanmalarını sağlamak,
- e) Merak, araştırma, sorgulama ve keşfetmeyi teşvik eden öğrenme ortamları oluşturmak,
- f) Akademik, sosyal, duygusal, fiziksel gelişimleri desteklemek,
- g) Yaşam becerilerini geliştirmek,
- h) Bilgiye ulaşma yollarını öğretmek,
- i) Kendi kendine yeten bağımsız bireyler yetiştirmek.

Hizmetler

Madde 10 – Kreşin hizmetleri;

- a) Üniversite mensupları öncelikli olmak üzere, 30-72 ay çocuklarının eğitim, öğretim ve bakım sorumluluğunu paylaşarak, çocuklara okul öncesi hizmetlerini sunmak,
- b) Üniversitemiz ilgili bilim dallarındaki öğrencilere uygulamalı eğitim ve gözlem imkânı sunmak,
- c) Okul öncesi dönemdeki çocukların gelişimlerini destekleyecek eğitim programları geliştirme, uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek,
- d) Okul öncesi dönemdeki çocukları; yaş, ilgi ve gereksinimlerine uygun yöntem araç ve gereçleri kullanarak değerlendirmek ve elde edilen bilgileri aileler ile paylaşmak,
- e) Okul öncesi eğitimi konusunda bilimsel toplantılar düzenlemek, çocuklara, eğitimcilere ve ailelere yönelik yayınlar hazırlamak,
- f) Konu ile ilgili bilim dallarında çalışan öğretim elemanlarına araştırma yapabilecek elverişli koşulları sağlamak,
- g) Aileler ile gerekli işbirliğini sağlayarak, çocuk gelişimi ve eğitimi hakkında bilgilendirme ve rehberlik hizmeti sunmaktır.

Çalışma Kuralları

Madde 11 –

a) Kreş 15 Temmuz-15 Ağustos tarihleri arasında yeni eğitim-öğretim dönemi için gereken hazırlıkların yapılması, fiziksel çevre düzenlemesi, tamir, bakım ve onarım işlerinin rahatlıkla yapılabilmesi için kapalıdır. Kreşin kapalı olduğu ayda veliler ödeme yapmazlar.

b) Kreşin çalışma saatleri 08.30-17.30 arasındadır,

c) Bir gruptaki çocuk sayısı 25'ten fazla olamaz,

d) Kreş hafta sonu ve resmi tatillerde kapalıdır,

e) Kar, sis vb. olumsuz hava koşulları nedeniyle Afyonkarahisar Valiliği emriyle okulların kapatılması kararı alındığında herhangi bir kaza riskine karşı kreş servis araçları hizmet veremez. Veliler kendi olanaklarıyla çocuklarını kreşe getirebildikleri takdirde kreşten yararlanmaları mümkündür.

f) Rektörlük Makamının onayı ile;

1- Kreşin fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda,

2- Bulaşıcı hastalık salgınlarında

kreşte eğitime ara verilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt-Kabul, Ücretler, Özel Durumlar, Devam-Devamsızlık, Servis

Kayıt-Kabul

Madde 12 –

a) Kreşe başlama yaşı 30 dır. Ön kayıt tarihinde içinde bulunulan yılın Eylül ayı sonuna kadar 30 ayını dolduran çocukların kayıtları kabul edilir. Kreş yönetiminin uygun bulması halinde daha küçük yaştaki öğrenciler de kabul edilebilir.

b) Kreşe kabul edilecek çocukların tuvalet kontrollerini kazanmış olmaları gerekmektedir.

c) Kreş ön kayıt ve kesin kayıt işlemleri her yıl İşletme Müdürlüğü'nün uygun gördüğü tarihlerde Kreş'e yapılır ve bu tarihler Üniversitenin tüm birimlerine duyurulur.

d) Ön kayıt tarihinin sona ermesi ile birlikte müracaat listesi Yürütme Kurulu onayına sunulur. Kesin kayıt işlemleri Kreş Sorumlusunca yapılır.

e) Üniversite personelinin kayıt taleplerinin Kreş kontenjanını aşması durumunda Rektörlük Makamının onayı ile kura çekilir. Kura sonucu asil ve yedek kayıt listeleri oluşturulur. Kreşe kesin kayıt hakkı kazanan veliler, belirlenen kesin kayıt tarihinde istenen evrakları Kreşe teslim etmek durumundadırlar. Kesin kayıt tarihinde işlem yaptırmayan veliler kayıt haklarını kaybederler.

f) Velinin herhangi bir nedenle Kreşten ilişik kesmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda, Kreş kontenjanında boşluk olması halinde (Aralık ayı sonuna kadar) yeniden kayıt yapılır.

g) Kreş kontenjanında boşluk olması durumunda;

a) İçinde bulunulan yılın 31 Aralık tarihine kadar gelen müracaatlar değerlendirilir ve çocuk kaydı yapılır.

b) Talebin kontenjan fazlası olması durumunda, Üniversite personeline öncelik tanınır.

c) 1 Ocak tarihinden itibaren yeni kayıt dönemine kadar gelen müracaatlar kabul edilmez.

Ücretler Kreş mali konularda Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletmesinin bağlı olduğu mevzuata tabidir.

Madde 13-

- a) Kreş ücretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce Yürütme Kurulunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Tespit edilen ücret 15 Ağustos itibariyle uygulamaya konur. Rektörlük Makamının gerekli gördüğü hallerde, Kreş ücretinin azaltılmasına veya arttırılmasına karar verilebilir.
- b) İki ve daha fazla çocuğu kreşte kayıtlı devam eden ailelere ikinci ve sonraki çocuklar için %5 ilave kardeş indirimi yapılır.
- c) Kreş ücretleri birbirini takip eden ayların 15-20'si arasında peşin tahsil edilir.
- d) Kreşe ilk başlama döneminde; çocuğun Kreşe geldiği gün sayısı göz önüne alınarak, günlük hesaplama ile ücret talep edilir. İlişik kesme durumunda geriye dönük ücret iadesi yapılmaz.
- e) Veliden (askere gitme, yurtdışı göreve gitme, hastalık vb) ya da çocuktan kaynaklanan (hastalık, ameliyat vb) özel durumlarda, özel durumun belgelenmesi halinde kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Bu durumda veliden alınan dilekçe Yürütme Kurulu'nun onayına sunulur. Onayın verilmesi halinde kayıt dondurma işlemi en fazla 2 ay için yapılır. Bu sürenin uzaması durumunda 3'üncü aydan itibaren Kreş ücreti veli tarafından tam olarak ödenir ya da ilişik kesme işlemi yapılır.
- f) Veliden ya da çocuktan kaynaklanan herhangi bir devamsızlık durumunda ücret iadesi yapılmaz.
- g) Kreş eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktivite (gezi, tiyatro vb), test kitabı alımı gibi özel harcamalar veliden talep edilir. Talep edilen ücret miktarı ve ödeme şekli Kreş Sorumlusu tarafından her eğitim dönemi başında belirlenerek velilere duyurulur.
- h) **Değişik:(ÜYK-28/02/2013-109)** Afyon Kocatepe Üniversitesi personeli çocukları için %20 indirim uygulanır.

İlişik Kesme

Madde 14-

- a) İlişik kesmek isteyen veli, bu talebini en az 15 gün önce Kreş'e yazılı dilekçe ile bildirmek durumundadır.
- b) İlişik kesilebilmesi için geriye dönük olarak tüm aylık ücret ödemelerinin tam olarak tahsil edilmiş olması gerekmektedir.
- c) Aşağıda belirtilen özel durumlarda, kreşten kayıt silme işlemi yapılır;
 - 1) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin, hangi aşamada olursa olsun yanlış olduğu saptanır ise çocuğun veya bebeğin kurumla ilişkisi derhal kesilir ve ilgililer hakkında yasal kovuşturma yapılmasına başlanır.
 - 2) Çocuğun 72 ayını tamamlamış olması,
 - 3) Aileler, çocuklarının okuldaki günlük yaşamlarında gerekli olan bakım ve eğitiminde belirlenmiş eşya, gereç ve giysileri kayıt aşamasında ve gerektiğinde istendiği zaman sağlamakla yükümlüdür. Kreş kural ve talimatlarının uyarılara rağmen veli tarafından yerine getirilmemesi halinde
 - 4) Çocukların ve ailelerin, birimin işleyiş ve düzeni ile bu çalışma esasları hükümlerine uymamaları halinde
 - 5) Çocuğun Kreşe uyumunun mümkün olmadığı ve uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlarda (konu uzmanlarınca değerlendirilip, sorunun boyutu İnceleme raporu ile belirlenecektir) çocuğun kurumla ilişkisi kesilir.

Özel Durumlar, Devam, Devamsızlık

Madde 15-

a) Kesin kayıttaki veliler, istenen kayıt evraklarını ve çocuklarının gelişim özelliklerinin tanımlandığı formları eksiksiz doldurarak Kreş Yönetimine teslim etmek zorundadırlar.

b) Bulaşıcı çocuk hastalıklarında; hastalık şikayetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk Kreşe kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Kreş Yönetimini bilgilendirmek durumundadır. Çocuk, ancak doktorun “**Kreş’e Devamında Sakınca Yoktur**” raporundan sonra Kreş’e devam edebilir.

c) Kreşin olası kazanımlarından yararlanılması için çocukların okula devamları ve sabah/akşam geliş/gidiş saatlerine özen gösterilmesi önemlidir. Velilerden, çocuklarının devamsızlık nedenlerini Kreş’e bildirme sorumluluğunu yerine getirmesi beklenir.

d) Veliler, adres ve telefon değişikliklerini bildirmekten sorumludurlar.

e) Kreşte çocuklara yönelik yapılacak her türlü araştırma niteliğindeki çalışmalar için veli onayı alınır. Veli tarafından onay verilmeyen çocuğun ses, bilgi ve görüntü kaydının alınmasına Kreş Yönetimi tarafından izin verilmez.

f) Kreşte çocuğun kullanması gereken özel eşyaları (Uyku malzemeleri, kişisel kırtasiye malzemeleri vb) veliler tarafından karşılanır.

g) Çocukların kreşe getirilip götürülmesi ailenin sorumluluğu altındadır. Çocuklar ancak birime ismi bildirilmiş kişilere teslim edilir. Kreşin kapanış saatinin geçmesine rağmen veli tarafından çocuğun teslim alınmaması durumunda;

1- Kreş sorumlusu ya da sorumlu tarafından görevlendirilen bir eğitimci, çocukla birlikte veli gelene kadar kreşte bekler.

2- Veli kreşe geldiği zaman; personel servis araçları ayrılmış ise çocukla birlikte bekleyen personeli evine bırakmak velinin sorumluluğundadır.

3- Çocuğun psikolojisi açısından bu gecikmelerin alışkanlık haline getirilmesi durumunda bu Çalışma Esaslarının 14. maddesinin c fıkrası 4. bendi uyarınca ilişik kesilir.

Servis

Madde 16 -

Veliler çocuklarını kreşe kendileri teslim ederler/alırlar. Ya da çocuklarını, ücreti veliler tarafından karşılanan servis araçları ile gönderip/alırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 17- Bu Çalışma Esasları Afyon Kocatepe Üniversitesi Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu Çalışma Esaslarının hükümleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektör’ ü tarafından yürütülür.