

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMA KREŞ VE ANAOKULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulama Kreş ve Anaokulunun kuruluş ve işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulama Kreş ve Anaokuluna öğrenci alımı, işletilmesi, yönetimi ve denetimine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 ve 47 inci maddesi ile Bitlis Eren Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Üniversite: Bitlis Eren Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Yürütme Kurulu: Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulama Kreş ve Anaokulu Yürütme Kurulu'nu,
- d) İşletme Müdürlüğü: Bitlis Eren Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nü,
- e) Uygulama Kreş ve Anaokulu: Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulama Kreş ve Anaokulu'nu,
- f) Kreş Bölümü: 0-2 yaş arasındaki bebeklerin bulunduğu bölümü,
- g) Anaokulu Bölümü: 3-6 yaş arasındaki çocukların bulunduğu bölümü,
- ğ) Birim: Uygulama Kreş ve Anaokulu'nu,
- h) Birim Sorumlusu: Uygulama Kreş ve Anaokulu yöneticisini,
- ı) Öğretmen: Uygulama Kreş ve Anaokulunda eğitim-öğretim hizmetlerini yürüten öğretmeni,
- i) Öğretmen Yardımcısı: Öğretmen gözetiminde çocukların bakım ve eğitiminde öğretmene yardımcı olan kişiyi,
- j) Hemşire: Uygulama Kreş ve Anaokulunda sağlık hizmetlerini yürüten hemşireyi,
- k) Bebek: Bitlis Eren Üniversitesi Uygulama Kreş ve Anaokulunun Kreş bölümünde bakılan 0-2 yaş (0-24 ay) arasındaki bebeği,
- l) Çocuk: Bitlis Eren Üniversitesi Uygulama Kreş ve Anaokulunun Anaokulu bölümünde eğitim alan 3-6 yaşlar arasındaki çocuğu,
- m) Veli: Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulama Kreş ve Anaokulu'ndan hizmet alan anne, baba veya vasiyi,
- n) Stajyer Öğrenci: Üniversitemiz çocuk gelişimi, hemşirelik, beslenme-diyetetik ve sosyal hizmetler programlarında ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim almakta olan ve stajlarını Uygulama Kreş ve Anaokulunda yapan öğrencileri,

o) Kısmi Zamanlı Öğrenci: Üniversitemiz çocuk gelişimi, hemşirelik, beslenme-diyetetik ve sosyal hizmetler programlarında ön lisans ve lisans düzeyinde eğitim almakta iken Üniversitemizin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından ücret alarak Kreş ve Anaokulunda kısmi zamanlı çalışan öğrencileri, ifade eder.

Uygulama Kreş ve Anaokulunun Amaçları

MADDE 5 – (1) Uygulama Kreş ve Anaokulunun amaçları şunlardır:

- a) 0-6 yaş grubu çocukların bedensel, psikomotor, zihinsel, dil, sosyal ve duygusal yönden gelişmelerini ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak,
- b) Çocukların milli, manevi, dini, kültürel ve insani değerlere bağlılığının gelişmesine yardımcı olmak,
- c) Atatürk, millet, vatan ve bayrak sevgisini kazandırmak,
- ç) Çocukların sorumluluk yüklenmelerini, dürüst, saygılı, nazik ve düzenli olmalarını sağlamak,
- d) Çocukların eğitimlerinde resim, müzik, spor vs gibi etkinliklere yer vererek yeteneklerini keşfetmek ve çocukların benlik kavramını geliştirmelerine, kendilerini ifade etmelerine, bağımsızlıklarını kazanmalarına ve özdenetimlerini sağlamalarına olanak tanımak,
- e) Çocukların Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,
- f) Çocukların hayal güçlerinin gelişimini, yaratıcı yollarla düşünce ve duygularını anlatabilmek ve iletişim kurabilme becerilerini kazandırmak,
- g) Çocukları temel eğitime hazırlamak,
- ğ) Akademisyenlerle iş birliği içerisinde okul öncesi alanda yeni ve çağdaş eğitim modelleri geliştirmek ve özellikle fen ağırlıklı deneysel eğitime ağırlık vererek çocukların merak duygusunu bilimsel arayışlara yönlendirmelerini sağlamaktır.

Uygulama Kreş ve Anaokulunun İlkeleri

MADDE 6 – (1) Uygulama Kreş ve Anaokulunun ilkeleri şunlardır:

- a) 0-6 yaş grubu çocukların gelişim, bakım, korunma ve beslenmeleri sağlayacak fiziksel ortamı sağlamak.
- b) Çocukların beden, hareket, zihin, dil, duygu ve sosyal yönden yeteneklerine göre gelişimlerini sağlayacak eğitim ortamı hazırlamak,
- c) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin olanaklarını dikkate almak,
- ç) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmalarını sağlamak,
- d) Çocuklarda yeteneklerinin gelişmesini ve yaparak-yaşayarak öğrenmelerini sağlayıcı nitelikte planlı bir eğitim programı uygulamak,
- e) Çocukların sevgi, saygı, işbirliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte etkinlikler düzenlemek,
- f) Çocukların; Atatürk, yurt, ulus, bayrak, aile ve insan sevgisini benimsemiş, 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,
- g) Eğitimi, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütmek; çocuklara eşit davranmak ve bireysel özelliklerini göz önünde bulundurmak; çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza, baskı uygulamamak ve kısıtlamalara yer vermemek,
- ğ) Okul-aile işbirliği içinde eğitim vermek,
- h) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını saptamak ve planlama yapılırken bu sonuçları dikkate almaktır.

Uygulama Kreş ve Anaokulunun Çalışma Kuralları

MADDE 7 – (1) Uygulama Kreş ve Anaokulunun çalışma kuralları şunlardır:

- a) Kreş ve Anaokulunda tam gün veya yarım gün bakım ve eğitim yapılır.
- b) Gruplarda aralıksız eğitim yapılması esas olup teneffüs yapılmaz.
- c) Bir gruptaki çocuk sayısı 20'den fazla olamaz.
- ç) Kreş ve Anaokulu, hafta sonu, resmi tatiller ve yaz aylarında bir ay (15 Temmuz-14 Ağustos tarihleri arasında) kapalıdır.

Anaokulu aşağıda belirtilen özel nedenlerle Yürütme Kurulunun teklifi, Rektörlük Makamının onayı ile kapatılabilir.

1. Bulaşıcı hastalık salgınlarında,
2. Anaokulunun fiziksel koşullarında ortaya çıkan olağanüstü durumlarda,
3. Binanın bakım ve onarımı gerektiğinde,

d) Yukarıda belirtilen nedenlerle Uygulama Kreş ve Anaokulunun kapalı olduğu dönemlerde çocuklardan ücret alınmaz.

e) Talep olması halinde Uygulama Kreş ve Anaokulunda gece ve saatlik bakım da yapılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevliler

Madde 8 – (1) Birim örgütü aşağıdaki organ ve görevlilerden oluşur:

- a) Yürütme Kurulu
- b) Seçici Komisyon
- c) Yönetici
- ç) Öğretmen
- d) Öğretmen yardımcısı
- e) Psikolog, Doktor, (gerekli olduğunda Yürütme Kurulunun teklifi ile Rektörlük tarafından görevlendirilirler.)
- f) Hemşire
- g) Memur
- ğ) Aşçı
- h) Danışma ve Destek Elemanı

Yürütme Kurulu

Madde 9 – (1) Kreş ve Anaokulu Yürütme Kurulu; aşağıda tanımlanan üyelerden oluşur;

a) **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Koordinatörü**; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü veya görevlendireceği Müdür Yardımcılarından biridir.

b) **İdari Personel**: Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterini,

c) **Uygulama Kreş ve Anaokulu Yöneticisi**; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve Rektör tarafından görevlendirilir.

ç) **Döner Sermaye İşletme Müdürü**; Bitlis Eren Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürü'dür.

d) **Akademik Üyeler**: Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Bakımı-Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı ve okul müdürünün uygun gördüğü bir öğretim elemanından oluşur.

(2) Yürütme Kuruluna, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Koordinatörü başkanlık eder. Kurulun raportörü Uygulama Kreş ve Anaokulu Yöneticisidir.

(3) Kurul, her yılın Haziran ayında koordinatörün daveti üzerine olağan olarak toplanır. Kurul, koordinatörün ya da üyelerden en az ikisinin birlikte veya ayrı ayrı başvurusu üzerine toplanabilir. Kurul salt çoğunlukla toplanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu ağırlıklıdır.

Yürütme Kurulu'nun Görevleri

MADDE 10 – (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumlu olan Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Bebeklerin bakım, temizlik ve beslenmesinin yapılacağı 0-2 yaş grubunun fiziksel şartları ve tefrişinde SHÇEK Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi Yönetmeliğinde belirtilen esaslara uyulup uyulmadığını kontrol ederek karara bağlar.

b) 3-6 yaş grubuna Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı anaokulu ve ana sınıflarında uygulanan programlar esas alınarak birimce hazırlanan Uygulama Anaokulu Yıllık Eğitim Programının uygulanıp uygulanmadığını kontrol ederek karara bağlar.

c) Uygulama Kreş ve Anaokuluna alınan çocukların birimce hazırlanan Sağlık ve Beslenme programını onaylar ve kontrol eder.

ç) Seçici komisyon tarafından kendisine sunulan Kreş ve Anaokuluna kabul edilecek çocukların listesini ve başvuru formlarını bu yönerge hükümlerine göre değerlendirerek kesin kabullerine karar verir.

d) Birimin yıllık bütçesi ile her türlü çalışma raporlarını görüşür ve onaylar. Mevzuata uygun olarak ilgililere önerilerde bulunur.

e) Ailelerden çocuk başına alınacak Kreş ve Anaokulu ücretlerini belirler ve her yıl Haziran ayı sonunda Rektörlük Makamının Onayına sunar.

f) Birimin düzen ve işleyişini, ayrıca yönetici ve tüm personelin eğitsel, yönetsel, mali ve sağlık bakımından her türlü işlevlerini denetler.

g) Uygulama Kreş ve Anaokulunda görev yapacak olan personeli belirleyip atanmaları/ görevlendirilmeleri için Rektörlüğe teklif sunar.

ğ) Ücretini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü gelirlerinden alan Kreş ve Anaokulu çalışanlarının maaşlarını tespit edip Rektörlüğe sunar.

h) Anaokuluna gelen akademik araştırma taleplerini değerlendirir.

ı) Bu yönerge maddelerinde yer almayan durum ve konularla ilgili öneri ve müracaatları karara bağlar.

i) Yürütme Kurulu kararları, kurul üyelerince imzalanarak birim yönetimi tarafından bir dosyada muhafaza edilir.

Seçici Komisyon ve Görevleri

MADDE 11 – (1) Seçici komisyon; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı, meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendireceği bir öğretim elemanı ve Uygulama Kreş ve Anaokulu Yöneticisinden oluşur.

(2) Seçici komisyon; Kreş ve Anaokulunun fiziki koşullarını, kapasitesini ve önceki yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak birime alınacak çocukların sayısını tespit eder, başvuruları değerlendirerek öncelik sıralamasına göre hazırladığı asil ve yedek listesini başvuru formları ile birlikte Yürütme Kuruluna sunar.

Yönetici

MADDE 12 – (1) Yönetici, Sosyal Hizmet, Psikoloji, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Okul Öncesi Eğitimi, Anaokulu Öğretmenliği, Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman yetiştiren alanlardan birinde 4 yıllık yükseköğrenim yapmış olan ve resmi/özel okul öncesi, ilk ve ortaöğretim kurumlarında en az iki yıl görev yapmış olan kişiler arasından görevlendirilir.

(2) Bu koşulları sağlayan personel bulunamadığı takdirde; devlet hizmetine girmek için aranan genel koşullara haiz, lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş kişiler için de öneride bulunabilir ve görevlendirme yapılabilir.

Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Yönetici, Uygulama Kreş ve Anaokulunu, kanun, tüzük, yönetmelik, program doğrultusunda belirlenen amaç ve ilkelere göre yönetir. Yönetici, birimin amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur. Görevleri şunlardır:

- a) Birimin araç-gereç temini için gerekli tedbirleri almak,
- b) Birimin bakım ve onarımının zamanında yapılması için gerekli önlemleri almak,
- c) Birime yeni kayıt olacak çocukların alımı için seçici komisyonda bulunmak,
- ç) Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik etmek ve öğretmenlerin çalışmalarını denetlemek,
- d) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için gerekli tedbirleri almak,
- e) Personelin sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip etmek,
- f) Çocukların ailelerine güvenlik içinde teslim edilmesi ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- g) Yemek listesini planlamak ve hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Eğitim ve öğretimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri personeline duyurmak,
- h) Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını ve sağlıkla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- ı) Öğretmenlerin çocuklarla ilgili gelişim kayıtlarını izlemek,
- i) Personelin göreve yeni başlama ve görevden ayrılması durumunda Ayniyat Talimatnamesine göre devir-teslim iş ve işlemlerini yapmak.
- j) Kreş ve Anaokulu ile ilgili Rektörlüğün, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün ve Yürütme Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak.

Öğretmen ve Görevleri

MADDE 14 – (1) Uygulama Anaokuluna tercihen Eğitim Fakülteleri'nin Okul Öncesi Öğretmenliği lisans programından mezun öğretmenler öncelikle atanır/görevlendirilir. Bu özelliklerde öğretmen bulunamadığı takdirde geçici olarak Eğitim Fakültesi mezunu öğretmenler istihdam edilebilir veya alanda lisans eğitimi görmüş uzman unvanlı personel anaokulu öğretmeni olarak görevlendirilebilir. Bunun dışında; Rektörlük ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında yapılacak bir protokol ile 3-6 yaş grupları için Okul Öncesi Eğitimi Hizmetini yürütecek öğretmen görevlendirmesi de yapılabilir.

MADDE 15 – (1) Birim öğretmenleri kanun, tüzük ve yönetmelikler ile eğitim programlarında belirtilen esasları yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Çocuklar için hazırlanan psiko-sosyal ve okul öncesi programlarını uygulamak, bu programlar için gerekli araç-gereç ve materyalleri düzenlemek,
- b) Eğitim programlarına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlamak ve uygulamak.
- c) Çocukların fiziksel, zihinsel, bilişsel, eğitsel, sosyal ve duygusal yönden gelişimleriyle ilgili kayıtları tutmak, çocukların günlük sağlık, temizlik konularıyla ilgilenmek,
- ç) Çocukların davranış ve gelişim özelliklerini izlemek, gözlem formlarını işlemek ve bu bilgileri ilgili uzmanlara ileterek onlarla işbirliği yapmak,
- d) Birim Yöneticisi tarafından saptanan belirli aralıklarla çocuklar hakkında yapmış oldukları değerlendirme raporlarını muhafaza etmek.
- e) Sorumluluğuna bırakılan araç, gereç, oyuncak ve her türlü materyalleri, demirbaş malzemelerinin iyi saklanması ve kullanılmasında gerekli özeni göstermek,
- f) Anne ve babalarla yapılacak çalışmaları planlamak ve uygulamak,
- g) Çocukların okula geliş ve gidişlerinde, yemek ve dinlenme zamanlarından sorumlu olmak.
- ğ) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Uygulama Kreş ve Anaokulu Yöneticisinin vereceği diğer eğitim-öğretim ile ilgili görevleri yapmak.

Öğretmen Yardımcısı ve Görevleri

MADDE 16 – (1) Öğretmen yardımcıları çocuk gelişimi alanında ön lisans eğitimi görmüş olanlar ile bu özelliklere sahip başvuruda bulunan olmadığı takdirde Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunları arasından görevlendirilir.

MADDE 17 – (1) Öğretmen Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Grubun ve gruptaki eşyaların temizliğini yapmak ve tertibini sağlamak
- b) Çocukların eşya ve malzemelerini temiz ve düzenli olarak tutmak,
- c) Gruptaki bebeklerin yeme, içme ve alt temizliği gibi fizyolojik ihtiyaçlarını karşılamak,
- ç) Her hafta bebeklerin yastık kılıflarının ve her on beş günde bir nevresim takımlarının değiştirilerek hazırlanıp temizliği için veliye iletmek,
- d) Çocukların okula geliş-ayrılış ve uyku saatlerinde kıyafetlerinin değişimi, kıyafet temizliği, el-yüz temizliği, tuvalet ihtiyacı olan çocuklar ile bireysel olarak ilgilenmek,
- e) Her hafta çocukların yastık kılıflarının ve her on beş günde bir nevresim takımlarının değiştirilerek hazırlanıp temizliği için veliye iletmek,
- f) Temizlik elemanı bulunmaması halinde; sınıfların sık sık havalandırılmasından, mesai bitiminde grupta çöp kutusunda biriken çöpleri dışarı çıkarmak ve İdarenin uygun gördüğü günlerde okulun genel temizliğine katılmak,
- g) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik, eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen işleri yerine getirmek,
- ğ) Kendisine teslim edilen her malzemeyi özenli, tasarruflu kullanmak ve bunları koruma altına almak,
- h) Uygulama Kreş ve Anaokulu Yöneticisi ile öğretmenler tarafından verilen görevleri yapmak.

Psikolog ve Görevleri

MADDE 18 – (1) Uygulama Anaokulunun kapasitesine göre psikolog görevlendirilebilir.

MADDE 19 – (1) Psikoloğun görevleri şunlardır:

- a) Çocuğun Birime geliş ve kalış süresi içinde zeka, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve teknikleri ile belirlemek,
- b) Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için hazırlanan, psiko-sosyal gelişim programlarına katkıda bulunmak
- c) Çocukların psikolojik sağlığını korumak, değerlendirmek ve geliştirmek,
- ç) Çocukların psikolojik sağlığını korumak için velilere ve ilgililere gerekli önlemleri aldirmek,
- d) İyileştirilebilir psikolojik bozuklukların düzeltilmesi için öğrenci, veli ve ilgilileri yönlendirmek,
- e) Psikolojik sorunu olan çocukların saptanması ve tedavisinde yardımcı ve rehber olmak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasına katılmak,
- g) Çalışmaları ile ilgili kayıtları tutmak,
- ğ) Hizmetin amacına ve gelişmesine uygun araştırma ve incelemeler yapmak ve sonuçlarını birim yönetimine yazılı olarak iletmek,
- h) Birim yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yapmak.

Doktor ve Görevleri

MADDE 20 – (1) Uygulama Kreş ve Anaokulunda bir doktorun görevli bulunması esastır. Okul doktorunun bulunmaması halinde, Rektörlük ile İl Sağlık Müdürlüğü arasında yapılacak bir protokol ile en yakındaki Aile Hekimliğinden bir doktor, genel kontrol amaçlı olarak haftanın bir günü çalışacak şekilde görevlendirilebilir.

MADDE 21 – (1) Doktorun görevleri şunlardır:

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapmak,.
- b) Çocukların sağlık kayıtlarının tutulmasında varsa hemşire, yoksa öğretmenlere rehberlik etmek.
- c) Mevcut personelin sağlık kontrollerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek (Altı ayda bir göğüs filmi ve gaita vb. testlerin yapılması).
- ç) Salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli tedbirleri almak.
- d) Çocuklara, öğretmenlere, personele ve velilere sağlık konularında gerekli bilgileri vermek.
- e) Sağlık konularında ana babaları aydınlatmak.
- f) Yönetimin hazırladığı sağlıkla ilgili programlara katkı sunmak

Hemşire ve Görevleri

MADDE 22 – (1) Devlet Hizmetine girmek için aranan koşulları taşıyan, sağlık alanında yükseköğrenim gören hemşirelerden gerekli görüldüğünde Yürütme Kurulunun önerisi ile Rektör tarafından atanır/görevlendirilir. Hemşirenin bulunmaması halinde, Rektörlük ile İl Sağlık Müdürlüğü arasında yapılacak bir protokol ile geçici olarak bir hemşire görevlendirilebilir. Hemşire Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

MADDE 23 – (1) Hemşirenin görevleri şunlardır;

- a) Çocukların sağlık durumlarını değerlendirmek, izlemek ve kaydetmek,.
- b) Çocukların büyüme-gelişme (boy, kilo) ve sağlıkla ilgili (görme, işitme, diş sağlığı vb.) taramalarını yapmak.
- c) Çocukları, birim personelini ve aileleri sağlıkla ilgili bilgilendirmek,
- ç) Hastalık, yaralanma ve diğer acil durumlarda ilk yardım hizmeti vermek. Birimde bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ve kontrolüne yardım etmek. (bağışıklanma, hasta çocukların izolasyonu, öğretmenleri, aileleri bilgilendirme vs.)
- d) Birim personeli ve ailelere sağlıkla ilgili konularda danışmanlık yapmak. (toplumdaki sağlıkla ilgili kaynaklara yönlendirme gibi)
- e) Akut ve kronik hastalığı olan çocukları izlemek, (ilaçlarının verilmesi, ateş takibi gibi)
- f) Çocukların hastalıklarından (özellikle bulaşıcı hastalıklardan) kuşkulandığı hallerde çocuğu derhal gruptan ayırıp yetkisi içinde ön önlemleri alarak doktora ve birim yöneticisine haber vermek,
- g) Birimdeki hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak.
- ğ) Acil vakalarda ilgili doktor ve hastane ile ilişki kurmak,
- h) Birim yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yapmak.

Memur ve Görevleri

MADDE 24 – (1) Uygulama Kreş ve Anaokulunda yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir.

Madde 25 – (1) Memurun görevleri şunlardır:

- a) Uygulama Kreş ve Anaokulu Yöneticisi tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek.
- b) Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak, Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalamak ve saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizliliğinden sorumlu olmak,
- ç) Kreş ve Anaokulunda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak ve bunlarla ilgili değişiklikleri işlemek,
- d) Birimin arşiv işlerini düzenlemek,
- e) Birimle ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak,

f) Büro işleri ile ilgili olarak birim yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

g) Birim yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçı ve Görevleri

MADDE 26 – (1) Uygulama Anaokulunda çocukların beslenme gereksinimlerini karşılamak üzere Meslek Yüksekokullarının Aşçılık Bölümünden mezun olan veya aşçılık sertifikası ya da bonservisi olanlar arasından en az bir aşçı görevlendirilebilir/atanabilir.

MADDE 27 – (1) Aşçının görevleri şunlardır:

a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini varsa hemşire, yoksa sorumlu öğretmenin gözetim ve denetimi altında sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlamak, 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 kapların temiz bulundurulmasına özen göstermek, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.

ç) Uygulama Kreş ve Anaokulu yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

d) Yemeğin birimde pişirilememesi durumunda, çocukların beslenmesi için hizmet alımı yapılarak yemek satın alınacağından mutfığa görevlendirilecek mutfak görevlisi, mutfağın tertip ve düzeninden, sabah ve ara kahvaltılarının hazırlanmasından sorumlu olacaktır.

Danışma ve Destek Elemanı Görevleri

MADDE 28 – (1) Devlet Hizmetine girmek için aranan koşulları taşıyan en az lise mezunları arasından atanır/görevlendirilir. Danışma ve destek elemanı Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

MADDE 29 – (1) Danışma ve destek elemanın görevleri şunlardır:

a) Sabah çocukları birime teslim almak, akşam çocuğunu almaya gelen velileri karşılamak ve gruplara çocukların teslimi için haber vermek,

b) Personel harici kişilerin izinsiz birim bünyesine girmesini engellemek, gelen ziyaretçilerin görüşme talebini Birim Yönetimine iletmek,

c) Büro elemanının bulunmadığı durumlarda telefonlara cevap vermek,

ç) Kuruma ilişkin resmi yazıları getirmek ve götürmek,

d) Mesai saatinin bitiminde sorumlu olduğu alanı terk etmeden önce tüm binayı kontrol etmek (Prizler, pencereler, elektrik, klimalar, şofben vs.) ve meydana gelebilecek aksaklıkları Birim Yönetimine bildirmek,

e) Sabah, erken nöbetine gelen personel ile birlikte, idari odaların ve koridorların temizliğine yardım etmek,

f) Birim yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Programları

Madde 30- Çalışma programları 0-2 yaş grubundaki bebekler için bir aile ortamı içinde bakılmalarına ilişkin esaslara, 3-6 yaş gurubundaki çocuklar için okul öncesi eğitiminin gereklerine uygun olarak düzenlenir.

a) Eğitim-Gelişim Programları: 0-6 yaş grubundaki çocukların çağdaş eğitim ilke ve yöntemlerine uygun, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden gelişmelerini sağlamak amacıyla yaşları ve özel durumları göz önüne alınarak aylık plan ve günlük akış olarak hazırlanır, yürütme kurulunun onayından sonra uygulanır.

1. Bunların uygulanmasında anne ve babaya düşen görevler tespit edilerek ilgililere bilgi verilir.

2. Uygulama Kreş ve Anaokulunda kayıtlı 0-2 yaş grubundaki bebeklerin bakımı ve 3-6 yaş gurubundaki okul öncesi çağıdaki çocukların eğitim için;

a. Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Gelişimi ve Sosyal Hizmetler Programı,

b. Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik, Sosyal Hizmetler, Beslenme ve Diyetetik Bölümü,

c. Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, öğretim elemanları ve öğrencilerinden (stajyer veya kısmi zamanlı öğrenci olarak) yararlanılır.

3. Resim, müzik, beden eğitimi (jimnastik, yüzme, tenis), İngilizce, drama, folklor, satranç vs gibi branşlarda Bitlis Eren Üniversitesi çalışanlarından (gerektiğinde kurs ücreti karşılığında) azami oranda yararlanmak esastır.

4. Uygulama Anaokulunda; fen bilgisi (fizik, kimya, biyoloji) alanında, çocuklara yaşlarına uygun deneysel çalışmalar yaptırılması için gerekli her türlü fiziksel ortam yaratılması ve çocukların temel kuralları oyun ve deneylerle öğrenmeleri için gerekli ortamın hazırlanması esastır.

5. Uygulama Anaokulunda; fiziki ortamın uygun olması halinde meyve bahçesi, spor alanları, parklar ve hayvan barınakları ile çocuklara doğal bir oyun ve öğrenme ortamı sunulur.

6. Uygulama Anaokulu tarafından; anne-baba ve çocukların sağlıklı bir iletişim kurabilmeleri için; ana-baba okulu, günlük gezi ve piknikler ile yaz ve kış kampları gibi sosyal etkinlikler düzenlenir.

7. Çocukların sosyalleşebilmeleri için sinema, tiyatro, sirk vs gibi etkinliklere katılmaları sağlanır.

a) Sağlık Programları: Birime çocuk kabulü sırasında istenen belgelerin ışığında, çocuğun anaokulunda kaldığı süre içerisinde, Uygulama Kreş ve Anaokulunda verilecek sağlık hizmeti için; Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Lisans Programı öğretim elemanları ve öğrencilerinden yararlanılır. Sağlık denetimleri, kadrolu veya protokol ile görevlendirilen Doktor ve hemşire ile stajyer hemşireler tarafından her üç ayda bir yapılır. Sonuçlar anne ve babaya bildirilerek, gerekli önlemlerin alınması sağlanır. Gerek görüldüğünde taramalar daha sık aralıklarla yapılabilir.

b) Beslenme Programları: Birime tam gün alınan çocuklara öğle yemeği ile sabah kahvaltısı ve ikindi kahvaltısı, yarım gün alınan çocuklara ise öğle yemeği ve bir kahvaltı verilir. Çocukların yemek listeleri, yaş ve sağlık durumlarına uygun biçimde, günlük kalori ihtiyaçları ve gıda rasyonlarına uygun olarak, varsa diyetisyen, yoksa hemşire kontrolünde hazırlanır ve Birimde ilan edilir. Uygulama Kreş ve Anaokulunda verilecek beslenme hizmeti için; Bitlis Eren Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Beslenme ve Diyetetik Bölümü lisans Programı öğretim elemanları ve öğrencilerinden yararlanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt, Çocukların Gruplandırılması, Kayıt-Kabul Esasları, Seçici Komisyon

Kayıt

MADDE 31 – (1) Uygulama Kreş ve Anaokuluna kayıtlar Yürütme Kurulunun belirleyeceği tarihlerde yapılır. Ancak boş kontenjan olduğunda yıl boyunca başvuru kabul edilebilir.

Çocukların Gruplandırılması

MADDE 32 – (1) Anaokuluna kabul edilen çocuklar, yaşları dikkate alınarak gruplara ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

a) (**Değişik: 14/07/2016 – Senato- 2016 /8-II**) 0-2 Yaş Grubu: En fazla 12 çocuk alınabilir. Grupta 1 öğretmen ve en az 1 öğretmen yardımcısı görevlendirilir.

b) 3-4 Yaş Grubu: En fazla 20 çocuk alınabilir. Grupta en az 1 öğretmen ve 1 öğretmen yardımcısı görevlendirilir.

c) 5-6 Yaş: En fazla 20 çocuk alınabilir. Grupta en az 1 öğretmen ve 1 öğretmen yardımcısı görevlendirilir.

Kayıt-Kabul Esasları

Madde 33 – (1) Kayıt -kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Uygulama Kreşi bölümüne 0-2 yaş arası bebekler kabul edilebilir.

b) Uygulama Anaokulu bölümlerine ise 24 ayını dolduran ve 72 ayını doldurmamış çocuklar kaydedilir.

c) Üniversite personelinin çocukları Uygulama Kreş ve Anaokuluna öncelikli olarak kabul edilir. Ancak gruplarda kapasite boşluğu bulunması durumunda Üniversite dışından yapılan başvurular da kabul edilebilir.

ç) Başvuru sayısının Kreş ve Anaokulu kapasitesinin üstünde olması halinde, çocuğun hem annesinin hem babasının personel olması ve üniversitede geçen hizmet süreleri dikkate alınır.

d) Kreş ve Anaokuluna bulaşıcı hastalık taşıyan (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel özürleri olan çocuklar alınmaz.

e) Başvurular Birim Yönetimince kabul edilir ve seçici komisyon tarafından değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Öncelik Sırası

MADDE 34 – (1) Çocukların birime kabulünde, başvuruların kapasitenin üzerinde olması halinde Rektörlük Makamının takdir ve yetkisi saklı kalmak üzere, personelin çocukları arasındaki öncelik sırası aşağıdaki gibidir:

a) Anne ve babası Üniversite personeli olanların çocukları,

b) Eşi ölmüş personelin çocukları,

c) Anne ya da babasından birisi sürekli hasta olanların çocukları,

ç) Anne ya da babası boşanmış olanlar ve çocuğun velayeti üniversite personeline olanların çocukları,

d) Annesi veya babası üniversitede, diğer ebeveyni bir başka kamu kurumunda çalışanların çocukları,

e) Babası Üniversite personeli, annesi ev hanımı olanların çocukları,

f) Personelden yeterli talebin olmaması halinde, annesi veya babası kamuda çalışıyor olması önceliğine göre Kreş ve Anaokuluna Üniversite dışından da çocuk kabulü yapılabilir. Ancak, bu statüde alınan çocukların durumları personelin hizmet talepleri gözönüne alınarak her yıl dönem başında yeniden değerlendirilir. Üniversite personeline hizmet talebi olması halinde, çocukların durumları yaş guruplarına göre değerlendirilerek, birimle ilişkileri kesilir.

MADDE 35 – (1) Birime grupların kapasiteleri oranında çocuk kabulü yapılacağından, yukarıdaki öncelik sıralamasının yanı sıra; personelin kıdem yılı, kamu hizmetlerinden yararlanma düzeyi, ana-babanın çalışma durumu ve gelir durumları gibi kriterler de dikkate alınabilir.

MADDE 36 – (1) Birim kontenjanının % 50'si akademik, % 50'si idari personele ayrılmıştır. Bu kesimlerin birinin kontenjanı boş kalırsa, diğer kesimin kontenjanından çocuk alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Kabul. Kesin Kayıt, Devam-Devamsızlık, İlişik Kesme

Kabul

MADDE 37 – (1) Başvurular her yıl Haziran ayı içerisinde yapılır. Başvuru formu Birim tarafından matbu olarak hazırlanıp başvuru esnasında veli tarafından doldurulur.

(2) Seçici Komisyon başvuruları değerlendirir ve boş kontenjan kadar asil ve yedek listeleri ile başvuru formlarını Yürütme Kuruluna sunar.

Kesin Kayıt

MADDE 38 – (1) Yürütme Kurulu; seçici komisyon tarafından hazırlanan ve kendisine sunulan asil ve yedek listeleri, başvuru formlarındaki bilgilere dayanarak bu yönerge hükümlerine göre inceler ve kesin kabul hakkındaki kararını en geç bir hafta içerisinde Kreş ve Anaokulu Yönetimine bildirir.

(2) Yürütme Kurulu'nca onaylanan Uygulama Kreş ve Anaokuluna alınacak çocuklara ait asil ve yedek listesi Bitlis Eren Üniversitesi Web sayfasında ve birimin ilan tahtasında ilgililere duyurulur.

(3) Kesin kayda hak kazanan çocuklara birim yönetimi tarafından çağrı yapılır ve velilerden kesin kayıt için istenen belgeleri verilen süre içerisinde tamamlamaları istenir.

(4) Kesin kayıt için gerekli belgeler şunlardır;

a) Velinin Bitlis Eren Üniversitesi personel kimlik kartı fotokopisi.

b) Üniversite dışından yapılan başvurularda ebeveynlerin maaş bordroları, serbest çalışanların gelir durumlarını gösterir belge

c) Çocuk için, Aile Hekimliklerinden veya Özel/devlet hastanesinden alınacak Sağlık Raporu,

ç) Çocuğun aşı kartı fotokopisi.

d) Kan grubunu gösteren belge,

e) Çocuğun dört adet, anne babanın birer adet vesikalık fotoğrafı,

f) Velinin ve çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi,

g) Varsa çocuğu birimden almaya velisince yetkili kılınan kişi veya kişilerin fotoğrafları,

ğ) Kayıt sırasında imzalanacak Uygulama Kreş ve Anaokulu Kurallarının kabul edildiğine dair sözleşme

h) İdarenin gerekli gördüğü diğer belgeler

(5) Süresi içinde belgelerini tamamlamayanlar, varsa özürlerini birim yönetimine yazılı olarak bildirirler aksi durumda haklarını başka bir uyarıya gerek kalmaksızın kaybederler ve yerlerine yedekler çağrılır.

(6) **(Mülga: 14/07/2016 – Senato- 2016 /8-II)**

MADDE 39 – (1) Bebeklerin kullanacağı bezler, veli tarafından günlük veya haftalık olarak getirilir. Ayrıca çocukların günlük kullanacağı özel eşyalar, yedek kıyafetler ve iç çamaşırları da grup sorumlusuna teslim edilir. Yedek eşyalar ve bezler kullanıldığında, veli tarafından takip edilerek yenilenir.

MADDE 40 – (1) Birim Yönetimince veya grup öğretmenleri tarafından yıl içerisinde kullanılacak kitap ve dergiler ile etkinliklere ait kırtasiye malzemeleri belirlenerek, yeni velilerden kesin kayıt sırasında, kayıtlı öğrencilerden ise eğitimin başladığı ilk hafta içerisinde istenir.

MADDE 41 – (1) Asil ve yedek listede yer alan çocukların kayıtları tamamlandıktan sonra, ya da dönem içerisinde kontenjan açığı olduğu takdirde ara dönemlerde de kesin kayıt yapılabilir.

Devam-Devamsızlık

MADDE 42- (1) Kaydı yaptırılan çocukların Kreş ve Anaokuluna düzenli gelmelerinin sağlanması esastır. Üç günü geçen devamsızlıklarda veli tarafından Anaokulu yönetimine

mazeret bildirilir. Özürsüz olarak aralıksız 20 gün okula devam etmeyen çocukların kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez. Söz konusu çocuğun kaydı amacıyla tekrar başvuru halinde başvuru sıralamasının sonunda yer alır.

(2) Bulaşıcı hastalık sebebiyle devam edemeyen çocuklar, ancak- okula devamında sakınca olmadığına ilişkin -doktor raporu ile tekrar okula devam ederler.

(3) Veliler Anaokulu Yönetimine bilgi vermek koşulu ile, izinli ya da tatil yapacakları sürede çocuklarını geçici olarak Anaokuluna göndermeyebilirler.

İlişik Kesme

Madde 43 – (1) Çocuğun Birim ile ilişkisi aşağıdaki durumlarda kesilir;

- a) Velinin yazılı istemi,
 - b) Çocuğun velisinin Üniversiteden ayrılması ya da ilişkisinin kesilmesini takip eden eğitim yılı itibariyle yıl sonunda,
 - c) Çocuğun 72 ayını tamamlamasını takiben eğitim yılı başında,
 - ç) Kabule esas olan şartlarda değişiklik meydana geldiğinde,
 - d) Kabule esas bilgi ve belgelerde yanlışlık veya velinin yanlış beyanda bulunduğu anlaşıldığında,
 - e) Çocukların ve ailelerin; birimin, işleyiş ve düzeni ile bu yönerge hükümlerine uymamaları halinde,
 - f) Çocuğun birime uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlarda (konunun uzmanlarınca değerlendirilip, sorunun boyutu İnceleme Raporu ile belirlenecektir.)
 - g) Çocuğun bu yönetmelikte belirlenen izin sürelerinin dışında, devamsızlığı halinde,
- (2) (e), (f), (g), (h), bentlerinde yazılı hallerdeki ilişik kesmelerde Yürütme Kurulu Onayı alınır, diğer nedenlerle yapılan ilişik kesmeler, Birim Yönetimi tarafından gerçekleştirilir.

Dönem Başlangıcı ve Çalışma Saatleri ve Okula Devam

MADDE 44 – (1) Olağan yıllık dönem, 15 Ağustos itibariyle başlar. Uygulama Anaokulu her yıl 15 Temmuz - 14 Ağustos tarihleri arasında tatil edilir. Tatil süresince ücret alınmaz. Ancak Birimin teklifi ve Yürütme Kurulunun uygun görmesi halinde ayrıca velilerin talepleri de dikkate alınarak yaz programları düzenlenebilir.

MADDE 45 – (1) Birim gündüz hizmetini, çalışma saatinin başlamasından yarım saat önce başlatır ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar sürdürür. Günlük ve yarım günlük eğitim saatleri aşağıda verilmiştir. Ancak yarım gün uygulaması veli talepleri ve Yürütme kurulunun kararı gereğince uygulanabilir.

Eğitim Süresi: Saatler :

Yarım Gün (sabah) 07:30-13:00

Yarım Gün (öğlen) 13:00-17:30

Tam Gün 07:30-17.30

(2) Yeterli talebin olması halinde, Yürütme Kurulunun teklifi, Rektörlük Makamının onayı ile gece, hafta sonu, resmi ve özel günler için de hizmet verilebilir. Gece hizmetleri mesai bitiminden itibaren ertesi gün mesai başlama saatine kadar veya Üniversitedeki birimlerde uygulanan vardiya saatlerine uygun olarak; hafta sonları 08:00-24:00 saatleri arasında, özel günlerde ise anaokulu yönetiminin personel ve talep durumunu göz önünde tutarak belirleyeceği zaman dilimi kadar hizmet verilebilir.

MADDE 46 – (1) Çocuğunu okula belirtilen saatlere göre geç teslim eden ya da erken alan veli şifahi bilgi vermek zorundadır. Aksine davranışlar (bir dönemde toplam 5 defa ihtar edilmesine rağmen uyarılara uyulmaması) halinde oluşabilecek olumsuzluklarda idare sorumlu tutulmaz.

MADDE 47 – (1) Çocuklar anne babaları dışında, birime önceden isim ve adresleri bildirilmiş ve fotoğrafları verilmiş kişilere de teslim edilebilir. Bunların dışındaki kişilere

çocuk teslim edilmez. Acil durumlarda çocuğu almaya gönderilen kişinin çocuğu teslim alabileceğine ilişkin veli tarafından birime imzalı dilekçe göndermesi veya sözlü bildirim koşuluyla kimlik tespiti yapılarak çocuk teslim edilebilir.

İzin

MADDE 48 – (1) Her çocuğa önceden haber vermek koşulu ile yılda bir ay izin verilebilir. İzin süresince yeri boş tutulur. Çocuğun izinli olduğu süre için % 50 oranında ücret tahakkuk ettirilir.

Yeniden Kayıt

MADDE 49 – (1) Kaza, uzun süreli hastalık, velinin yurt dışında görev alarak üniversiteden / ya da ilden geçici bir süre ayrılması gibi nedenlerle çocuğun okul ile ilişkisinin kesilmesi ve yeniden okula kaydedilmesinin istenmesi halinde, kontenjan açığı bulunması ve Yürütme Kurulunun olumlu karar vermesi durumunda çocuk sıra dışı olarak okula kabul edilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Velilerin Uyması Gereken Kurallar

MADDE 50- (1) Çocuklar arasında çıkabilecek bir anlaşmazlık ve sorunlarda, velilerin kendi çocuklarından başka çocuklara bizzat müdahalede bulunmaları yasak olup, sorunları okul idaresine bildirmeleri zorunludur. Veliler ancak okul idaresinin belirleyeceği saatlerde öğretmenlerle görüşebilirler. Birim personelinin görevlerine dışarıdan müdahale edilmesi yasaktır.

MADDE 51 – (1) (**Değişik: 14/07/2016 – Senato- 2016 /8-II**) Çocukların tehlikeli olabilecek herhangi bir eşya (cam, batıcı, kesici maddeler vb.) ile okula gönderilmeleri yasak olup, çocuğun kendine ait olmayan herhangi bir şeyi evine götürmesi halinde hemen birime iade edilmesi gerekir. Birime ait herhangi bir demirbaş malzemenin çocuk tarafından –kasıtlı olarak- kırılması durumunda, bedeli velisinden tahsil edilir.

MADDE 52 – (1) Çocuğun nevresim, çarşaf, çamaşır vb. birimde kalacak olan her türlü özel eşyasına isim işlenmiş olacaktır. İsimsiz eşyanın karışması halinde sorumluluk kabul edilmez. Çocuğun temizlenmek üzere evine gönderilen eşyalarının birim idaresince istenilen zamanda geri getirilmesi zorunludur.

MADDE 53 – (1) Velilerin ve diğer yetişkinlerin izinsiz olarak birim içerisinde dolaşmaları yasaktır.

MADDE 54 – (1) Çocukların değerli ziynet eşyaları (küpe, bilezik, künye, nazarlık vb) takılarak birime gönderilmeleri yasaktır. Takılan ziynet eşyalarının kaybolmaları halinde sorumluluk kabul edilmez.

MADDE 55 – (1) Çocukların birime saç, el, yüz, tırnak ve çamaşırları açısından temiz ve kişisel bakımları sağlanmış şekilde gönderilmelidirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

MADDE 56 – (1) Birimde çocukların bakım ve eğitimi ücretlidir. Ailelerden çocuk başına alınacak tam gün ve yarım günlük (aylık) ücret ile gece ve saatlik bakım ücretleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü maliyet hesapları dikkate alınarak Yürütme Kurulu tarafından belirlenir ve her yıl en geç Haziran başına kadar Rektörlük Makamının Onayı ile kesinleşir.

(2) (**Mülga: 14/07/2016 – Senato- 2016 /8-II**)

(3) Ücretler çocuğun okula kaydının yapıldığı günden itibaren peşin olarak tahsil edilir. Tatil, gece, yarım gün ve saatlik bakım ücretleri de peşin olarak tahsil edilir.

(4) Ücretler her ay, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından “Uygulama Kreş ve Anaokulu” için açılan hesaba yatırılır.

(5) Yatırılan ücretler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü harcama usullerine uygun olarak çocukların beslenmesi, eğitimi ile ilgili malzeme ihtiyacı, personel gideri ile birimin zorunlu her türlü gideri için kullanılır. Hesaplar Birimin tabi olduğu denetime tabidir.

Harcama Kalemleri;

- a) Beslenme: sabah kahvaltısı, öğle yemeği, ikindi kahvaltısı,
- b) Eğitim araç ve gereçleri,
- c) Genel Yönetim Giderleri (Elektrik, Su, Doğalgaz v.s)
- ç) Personel Giderleri
- d) Temizlik giderleri,
- e) Kırtasiye giderleri
- f) Mobilya ve mefruşat alımları,
- g) Demirbaş alımları,
- ğ) Eğitsel gezi,
- h) Özel gün ve kutlamalar,
- ı) Özel beceri kazandırma ve geliştirme programları,
- i) Oyuncak alımları,
- j) Diğer (beklenmedik gereksinimler).

(6) Toplu taşıma giderleri veliler tarafından ayrıca karşılanır.

(7) **(Değişik: 14/07/2016 – Senato- 2016 /8-II)** Çocuğun herhangi bir nedenle kendiliğinden Birimden ayrılması halinde, ücret iade edilmez. Ancak Birim tarafından çocuğun çıkartılması halinde, kalan ücret iade edilir.

(8) Birime kabul edilecek kardeşlerin her biri için % 20 oranında indirim yapılır.

(9) Eğitimi aksatacak nitelikteki sel, deprem, salgın hastalık, şiddetli soğuk ve sıcak gibi olağanüstü durumlarda; Valiliğin gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile Anaokulunun kapatılması halinde, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretinden mahsup edilir.

(10) Birimin kapasitesinin uygun olması halinde; Bitlis Eren Üniversitesi çalışanlarının çocukları dışında alınacak çocuklar için belirlenen ücretleri her yıl Yürütme kurulu belirler ve Rektörlük Makamının Onayına sunar.

MADDE 57 – (1) Uygulama Anaokulu mali konularda Bitlis Eren Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün bağlı olduğu mevzuata tabidir.

Yardımlar

MADDE 58 – (1) Uygulama Kreş ve Anaokulunun genel işleyişi, eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve eğitimin desteklenmesi amacıyla her türlü bağış ve yardımlar kabul edilir. Sağlanan yardımlara ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar mevzuata uygun olarak tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ziyaretçi

MADDE 59 – (1) Birim personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götüremez ve ziyaretçi, danışma görevlisi tarafından ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir.

Personelin Giyimi

MADDE 60 – (1) Birim personelinin hizmet süresince, Devlet Memurları Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak hizmetin gereklerine uygun biçimde giyinmeleri Birim Yönetimi tarafından sağlanır. Mutfak ve temizlik görevlileri için özel kıyafet giymeleri esastır.

MADDE 61 – (1) Birim için ayrılan bölüm veya binalar asıl amaçları dışında işletilemez, konut ve misafirhane olarak kullanılamaz.

Personelin Sağlık Kontrolleri

MADDE 62 – (1) Birimde çalışan personelin gerekli sağlık muayene ve kontrollerinin periyodik olarak yapılması, en az yılda bir göğüs radyografilerinin çekilmesi ve portör, gaita, sarılık testlerinin yaptırılması ve sonuçlarının personele ait dosyalarda saklanması zorunludur.

Personelin Eğitimi

MADDE 63 – (1) Birimde çalışan personelin hizmet içi eğitim amacıyla kurum içi ve kurum dışı yapılan programlara, kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel etkinliklere katılımcı veya dinleyici olarak katılmaları, hizmetin aksamasına engel olmayacak şekilde Birim Yönetimince sağlanır.

Gözlem ve Gelişim Dosyası

MADDE 64 – (1) Uygulama Anaokulunda çocukların gelişim, eğitim ve sağlık durumları ile ilgili olarak her çocuk için bir gözlem ve gelişim dosyası tutulur.

MADDE 65 – (1) Anaokulundaki yemek ve kahvaltı saatlerinde, çocukları izlemek ve onlara iyi alışkanlıklar kazandırmak ve bu etkinliğe örnek olmak amacıyla öğretmenlerin ve anaokulundan öğle tatilinde ayrılmamak zorunda bulunan diğer personel ile stajyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin de ücretsiz olarak yemek yemesi sağlanır.

MADDE 66 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 67 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bitlis Eren Üniversitesi Rektörü yürütür.