

# BOZOK ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI KREŞ VE ANAOKULU YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu yönerge, Bozok Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin çocukları öncelikli olmak üzere diğer kamu personeli çocuklarının 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 ve Bozok Üniversitesinin ilgili programlarında öğrenim gören öğrencilerin, 3-6 yaş çocuklarının özelliklerini tanımaları, uygulama ve öğretmenlik stajı yapmaları için düzenlenen uygulama ana sınıfı/anaokulunun ve kreşin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### Dayanak

#### Madde 2 –

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumu Kanunu'na dayalı olarak çıkartılan Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Uygulama Yönetmeliği 15/e maddesi
- 26 Şubat 2002 tarih ve 24679 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan MEB Okul Öncesi Eğitim Kurumları yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi. (Madde 191 – Yeniden düzenleme: 29/11/1984 - KHK 243/29 md.- Devlet Memurları için lüzum ve ihtiyaç görülen yerlerde çocuk bakımevi ve sosyal tesisler kurulabilir.)
- Bozok Üniversitesi ile Yozgat Valiliği Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan işbirliği protokolü

### Tanımlar:

**Madde 3-** Bu Yönergede adı geçen:

**Üniversite:** Bozok Üniversitesini;

**Senato:**Bozok Üniversitesi Senatosu

**Rektör:** Bozok Üniversitesi Rektörünü;

**Rektör Yardımcısı:** Rektör tarafından Üniversite sosyal tesisleri ve Uygulamalı Kreş ve Anaokulu sorumlu olarak belirlenen rektör yardımcısını;

**Denetleme Kurulu:** Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulunu;

**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Bozok Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını;

**Anaokulu:** Bozok Üniversitesi Uygulama Anaokulunu;

**Kreş:** Bozok Üniversitesi Kreşini;

**Yönetici:** Uygulamalı Kreş ve Anaokulu Yöneticisini;

**Birim Sorumlusu:**Birimin idari işlerinden sorumlu kişi

**Öğretmen:** Uygulamalı Kreş ve Anaokulu eğitim-öğretim hizmetlerini yürüten öğretmenini;

**Öğretmen Yardımcısı:** Öğretmen gözetiminde çocukların bakım ve eğitiminde öğretmene yardımcı olan kişiyi;

ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Anaokulunun ve Kreşin Çalışma Kuralları

**Madde 4-** Uygulamalı Kreş ve Anaokulunda aralıksız eğitim yapılması esas olup, teneffüs yapılmaksızın tam gün eğitim yapılır.

Uygulamalı Kreş ve Anaokulu hafta sonu ve diğer resmi tatillerde kapalıdır. Ayrıca aşağıda belirtilen özel nedenlerle Rektörlük Makamının onayı ile kapatılabilir. Bu nedenlerle kapalı olduğu zamanlarda çocuklardan ücret alınmaz.

- Bulaşıcı hastalık salgınlarında,
- Kreş ve Anaokulunun fiziksel koşullarında ortaya çıkan olağanüstü durumlarda,
- Kreş ve Anaokulunda çocuk sayısının en az olduğu yaz aylarında bakım ve onarım gerektiren zamanlarda.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt-Kabul, Devam-Devamsızlık ve İlişik Kesme

#### Kayıt Zamanı

**Madde 5-** Kayıtlar, ilköğretim kurumları kayıtları ile birlikte Haziran ayında başlar ve aday öğrenci kaydı yapılır. Aday kayıtları, Eylül ayının sonuna kadar kesin kayda dönüştürülür. Ancak Kreş ve Anaokulu koşulları uygun ise yıl boyunca başvuru kabul edilebilir.

4

## Okula Kayıt

**Madde 6-** Kayıt kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- Kreş ve Anaokuluna kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran ve 72 ayını doldurmamayan çocuklar kaydedilir. Çocukların tuvalet eğitimi almış olmaları gerekmektedir.
- Üniversite personelinin çocukları Kreş ve Anaokuluna öncelikli olarak kabul edilir. Kreş ve Anaokulunun kapasitesinde boşluk bulunması durumunda diğer kamu personelinin çocukları da kabul edilir.
- Başvuru sayısının Kreş ve Anaokulunun kapasitesinin üstünde olması halinde, çocuğun hem annesinin hem babasının personel olması ve üniversitede geçen hizmet süreleri dikkate alınarak veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği durumunda ise, Anaokuluna ve kreşe alınacak çocuklar kura ile belirlenir.
- Özel eğitime muhtaç çocuklardan; Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince, “Okul öncesi eğitim kurumlarına devam edebilir.” raporu verilmiş ve “eğitilebilir” olanlar ile birden fazla engeli bulunmayanlar, kapasitenin 1/10’u oranında Uygulama Anaokuluna ve kreşe kaydedilir.
- Kreş ve Anaokuluna bulaşıcı hastalık taşıyan (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel özürleri olan çocuklar alınmaz.

## Kayıt İçin Alınacak Belgeler

**Madde 7-** Kreş ve Anaokuluna ön kayıt için ilgili yerlerden temin edilecek başvuru formu doldurulur.

Kesin kayıt için başvuru formu dışında aşağıdaki belgeler gereklidir.

- Nüfus cüzdanı örneği
- Aşı kağıdı
- Kan grubunu gösterir belge
- 12 adet vesikalık fotoğraf
- İmzalı sözleşme
- Bulaşıcı hastalık taşımadığını gösteren rapor (Hepatit Markerleri ve Parazit raporu)

## Çocuk Velilerinden İstenecek Malzeme

**Madde 8-** Kreş ve Anaokulu yönetimince gerekli görülen, çocuğun kullanacağı özel eşya ve kırtasiye gibi benzeri malzemeler çocukların ailelerince sağlanır. Çocukların bu tür ihtiyaçlarına yönelik malzemeler, toplu temin durumunda çocuk ailelerine bilgi verilmek şartıyla Kreş ve Anaokulu yönetimince alınabilir.

## Çocukların Gruplandırılması

**Madde 9-** Kreş ve Anaokuluna kabul edilen çocuklar yaşları dikkate alınarak gruplara ayrılabilir. Bu grupların sayısı ve yaş durumu Kreş ve Anaokulu yönetimince kararlaştırılır.

## Devam-Devamsızlık

**Madde 10-** Çocukların Kreş ve Anaokuluna düzenli gelmelerinin sağlanması esastır. Üç günü geçen devamsızlıklarda veli tarafından Kreş ve Anaokulu yönetimine mazeret bildirilir. Özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen çocukların kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez. Söz konusu çocuğun kaydı tekrar başvuru halinde başvuru sıralamasının sonunda yer alır.

Bulaşıcı hastalık sebebiyle devam edemeyen çocuklar, ancak okula devamında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu ile tekrar okula devam edebilirler.

Veliler Kreş ve Anaokulu yönetimine bilgi vermek koşulu ile izinli ya da tatil yapacakları sürede çocuklarını geçici olarak Kreş ve Anaokuluna göndermeyebilirler. Çocuğun Kreş ve Anaokulundan ayrılabilmesi için velinin bu isteğini 15 gün önceden Kreş ve Anaokulu yönetimine yazılı olarak bildirmesi zorunludur.

Kreş ve Anaokulu öğrencisi yılda en fazla 30 gün ücretsiz izinli sayılır. Bu izin bir defada kullanılabileceği gibi 15'er günlük dönemler halinde de kullanılabilir.

Kreş ve Anaokulu mesai saatleri: 08:00-17:00'dir.

## Anaokuluna ve Kreşe Geliş ve Dönüş

**Madde 11-** Çocukların Kreş ve Anaokuluna geliş-gidişleri aileler tarafından gerçekleştirilir.

## İlişik Kesme

**Madde 12-** Aşağıda belirtilen durumlarda çocuğun kaydı, Kreş ve Anaokulu yönetimi tarafından silinir.

- Aylık ücretlerin düzensiz ve gecikmeli olarak ödenmesinin alışkanlık haline getirilmesi nedeni ile yapılan yazılı uyarının dikkate alınmaması,
- Çocuğun mazeretsiz ve aralıksız olarak 30 gün süreyle Kreş ve Anaokuluna getirilmemesi,
- Kayda esas olan bilgi ve belgelerde yanlışlık olduğunun saptanması,
- Velilerin Uygulamalı Kreş ve Anaokulu Yönergesindeki esaslara uymama durumu,
- Çocuğun birime uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlarda konu uzmanlarca değerlendirilip, sorunun boyutu inceleme raporu ile belirlenecektir.

Çocuğun ilişiği, ayrılma belgesi onaylanıp işlem tamamlandıktan sonra kesilmiş olur. Çocuğun ilişiğinin kesilebilmesi için geçmişe dönük tüm aylık ödemelerinin yapılmış olması gerekir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Alınacak Ücretin Belirlenmesi ve Alınması**

**Madde 13-** Çocukların bakımı, beslenmesi ve eğitimi için alınacak ücretler belirlenirken çevrenin ekonomik durumu, okulun sağladığı olanaklar göz önünde bulundurulur.

Aylık öğretim ücreti her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan ‘Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ Hükümleri’ doğrultusunda, Uygulama Kreşi ve Anaokulu Yönetimi önerisi ile Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu Kararı ile belirlenir. Ücretler, Kreş ve Anaokulunda birden fazla çocuğu olan Üniversite çalışanlarının çocuklarının ikincisine % 50 kardeş indirimi uygulanır. Ancak uygulanacak indirim sonucu ödenecek tutar Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirlenen asgari tutardan az olamaz.

Eğitimi aksatacak nitelikteki sel, deprem, salgın hastalık, şiddetli soğuk ve sıcak gibi olağanüstü durumlarda; mülki makamların ve Hıfzıssıhha Kurulu’nun gerekli görmeleri ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile Kreş ve Anaokulunun kapatılması halinde, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretinden düşölür.

Kreş ve Anaokulu yöneticisi istek ve önerileri doğrultusunda tüm harcamalar ve tüm mali işlemler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi doğrultusunda yürütölür.

Ücret ödemeleri her ayın 20’sine kadar ilgili banka hesabına yatırılır.

#### **Yardımlar**

**Madde 14-** Uygulamalı Kreş ve Anaokulunun genel işleyişi, eğitim hizmetlerinin yürütölmesi ve desteklenmesi amacıyla her türlü bağış ve yardımlar kabul edilir. Sağlanan yardımlara ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar mevzuata uygun olarak tutulur. Bu işlemler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütölür.

## **BEşİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim Organları ve Sorumlulukları**

#### **Yönetici**

**Madde 15-** Rektör tarafından, okul öncesi öğretmenliği, sosyal hizmetler, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik ve hemşirelik alanlarında en az 4 yıl eğitim veren fakölte veya yüksekokulların birinden mezun veya bu okullarda öğretim elemanı olanların arasından atanır.

#### **Uygulamalı Kreş ve Anaokulu Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

**Madde 16-** Yönetici, Uygulamalı Kreş ve Anaokulunu, kanun, tüzük, yönetmelik, program doğrultusunda belirlenen amaç ve ilkelere göre yönetir. Yönetici, Kreş ve Anaokulunun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur. İlgili rektör yardımcısına bağlı olarak çalışır.

#### **Yöneticinin görevleri şunlardır:**

- a) Eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü çalışmanın koordinasyonunu gerçekleştirmek.
- b) Eğitim ve öğretimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri ilgili personele duyurmak,
- c) Eğitim ve yönetimin kalitesini arttırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda gerekli gelişimi sağlamak için gerekli danışmanlığı yapmak.
- d) Kreş ve Anaokulunun araç-gereç temini için gerekli tedbirleri almak,
- e) Çevre ile sıkı işbirliği sağlamak,
- f) Kreş ve Anaokulunun bakım ve onarımının zamanında yapılması için gerekli önlemleri almak,
- g) Okula yeni alınacak çocukların kaydı için gerekli hazırlıkları yapmak,
- h) Personelin sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip etmek,
- i) Kreş ve Anaokulunun ihtiyaç ve harcamalarının mevzuata uygun olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanmasını sağlamak,
- j) Çocukların ailelerine güvenlik içinde teslim edilmesi ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- k) Yemek listesini planlamak ve hazırlanmasını sağlamak,
- l) Personelin göreve yeni başlama ve görevden ayrılması durumunda Ayniyat Talimatnamesine göre devir-teslim iş ve işlemleri yapmak.
- m) Rektör Yardımcısının vereceği görevleri yapmak.

#### **Öğretmenlerde Aranacak şartlar**

**Madde 17-** Uygulamalı Kreş ve Anaokuluna Mesleki Eğitim Faköltesinin Çocuk Gelişimi ve Anaokulu Öğretmenliği ile Eğitim Faköltesi’nin Okulöncesi Öğretmenliği Anabilim Dalı programından mezun öğretmenler öncelikle atanır/görevlendirilir.

### **Öğretmenlerin Görevleri**

**Madde 18-**Uygulamalı Kreş ve Anaokulu Öğretmenleri kanun, tüzük ve yönetmelikler ile eğitim programlarında belirtilen esasları yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmenin görevleri şunlardır:

İdari ve eğitim-öğretim konularında yöneticiye bağlı çalışırlar.

- a) Eğitim programlarına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular.
- b) Çocukların kişisel bilgi formunu doldurur, gelişim kayıtlarını tutar ve yılsonu gelişim raporlarını hazırlar.
- c) Anne ve babalarla yapılacak çalışmaları planlar ve uygular.
- d) Çocukların okula geliş ve gidişlerinden, yemek ve dinlenme zamanlarından sorumludur.
- e) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Kreş ve Anaokulu yöneticisinin vereceği diğer eğitim-öğretim ile ilgili görevleri yapar.

### **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Görevleri**

**Madde 19:**

- a) Birim personelinin ücret, maaş ve her türlü ödemelerle ilgili iş ve işlemleri,
- b) Birimin muhasebe, ayniyat tahakkuk ve ambarla ilgili iş ve işlemleri,
- c) Kreş ve Anaokulu yöneticisinin istekleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetlerin takibi ve temini,
- d) Çocukların her türlü ücret ve aidatlarının takibi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi doğrultusunda yürütür.

### **Birim Sorumlusu**

**Madde 20-** Uygulamalı Kreş ve Anaokulunun büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmek üzere Sosyal Tesisler İşletme Müdürü önerisi ve Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu Kararı ile belirlenir, Rektörün onayı ile atanır.

- a) Müdür 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.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikler işler.
- e) Okulun arşiv işlerini düzenler.
- f) Kurum çalışanlarının ve öğrencilerinin özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili iş ve yazı işlemleri yapar.
- g) Birimle ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak birim yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- i) Birime gelen ziyaretçilerle ilgilenir.
- j) Gelen yazı, telefon, faks gönderi ve haberleri alır. Bunları ilgili yere ulaştırır.
- k) Öğretmenler kuruluna yazman olarak katılır. Karar tutanağını hazırlar üyelere imzalatır.

### **Öğretmen Yardımcılarında Aranacak Şartlar**

**Madde 21-** Öğretmen yardımcıları okulöncesi eğitimi alanında ön lisans eğitimi görmüş olanlar ile sağlık hizmetleri meslek yüksekokulları Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunları arasından seçilir.

### **Öğretmen Yardımcılarının Görevleri**

**Madde 22-** Öğretmen Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen işleri yürütür.
- b) Uygulamalı Kreş ve Anaokulu Yöneticisi ile öğretmenler tarafından verilen görevleri yapar.

### **Kısmi Zamanlı Öğrenciler**

**Madde 23 -** Kısmi zamanlı öğrenciler Rektörlükçe Üniversitemiz öğrencileri arasından atanır. Kısmi zamanlı öğrenciler Yönetici, öğretmen ve öğretmen yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirir. Esas sorumlu yöneticidir.

### **Diğer Görevliler**

**Madde 24-** Kreş ve Anaokulunda görevli bulunan diğer çalışanlar alanları ile ilgili hizmetleri gerçekleştirirler.

**Denetleme Kurulu**

**Madde 25** – Uygulamalı Kreş ve Anaokulunun denetlenmesi, Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulu tarafından yapılır. Kurul her yıl Aralık ayı içinde toplanarak aşağıdaki görevleri yaparlar.

- a) Gündeme alınan konuları sırasıyla görüşür.
- b) Uygulamalı Kreş ve Anaokulunun fiziki, idari, öz bakım, eğitim, sağlık şartlarını denetler.
- c) Uygulamalı Kreş ve Anaokulunda çalışan personelin yıllık teftişini yapar.
- d) Uygulamalı Kreş ve Anaokulu personelinin sicil ve disiplinle ilgili konularını görüşür.
- e) Birimle ilgili şikayetleri inceleyerek karara bağlar.
- f) Birim personelinin işten çıkarılma durumlarını görüşür.
- g) Birimde yürütülen çalışmaların, hizmetlerin, görevlerin, iş ve işlemlerin bu yönerge hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.
- h) Teknik ve bilimsel denetim gerektiren konularda alanda yetiştirilmiş bilirkişi görevlendirir.
- i) Her yıl aralık ayında hazırlanan yıllık denetim raporunu Rektörlük Makamına sunar.

**Diğer Hususlar**

**Madde 26** – Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda karar vermeye, mevzuata aykırı olmamak kaydıyla; Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu yetkilidir.

**YEDİNCİ BÖLÜM****Yürürlük**

**Madde 27-** Bu yönerge Üniversite Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 28-** Bu Yönerge hükümleri; Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve Rektör tarafından yürütülür.

