

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ ÇOCUK BAKİMEVLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Batman Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı kreş ve gündüz çocuk bakımevlerinin kuruluş ve yönetimi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı kreş ve gündüz çocuk bakımevlerinin kuruluş ve yönetimi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. Maddeleri, 4857 sayılı İş Kanununa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 3/2/1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 8/12/1987 tarih ve 19658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Rektörlük: Batman Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- b) Üniversite: Batman Üniversitesini,
- c) Başkanlık: Batman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- ç) Başkan: Batman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- d) Birim: Batman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevini,
- e) Birim Kurulu: Eğitim Koordinatörü ve Birim Müdürlerinden oluşan komisyonu,
- f) Eğitim Koordinatörü: Eğitim alanında uzman personeli,
- g) Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevi: Üniversite personelinin 0-66 aylık çocuklarının gelişim, bakım, korunma ve beslenmelerini sağlamak üzere hizmet veren birimi,
- ğ) Müdür: Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürünü,
- h) Vasi: Herhangi bir sebeple aile birliği bozulmuş çocukların velayetinin verildiği kişiyi,
- ı) Veli: Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevlerinden hizmet alan çocukların anne veya babalarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanları

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Batman Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevlerinin faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeler temel alınır:

- a) Çalışan anne ya da babanın, 0-66 ay grubundaki çocuklarının, mesai saatleri içinde bakım ve eğitimlerini sağlamak,
- b) Birimdeki çocukların ilgi, ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak, onların fiziksel, ruhsal, mental-motor ve sosyal gelişimlerine; hayata güvenli, sağlıklı ve huzurlu başlamalarına yardımcı olmak,
- c) İyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak,

- ç) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek,
d) Çocukları temel eğitime hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

İlgili birim

MADDE 6 - (1) Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevlerinin işleyiş ve denetimi Batman Üniversitesi- Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yaş grupları ve kabul esasları

MADDE 7 - (1) Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevlerinde çocuklar yaşlarına göre gruplara ayrılır. 0-36 aylık çocuklar kreş, 37-66 aylık çocuklar ise gündüz çocuk bakımevi hizmeti alırlar.

(2) Kreş ve gündüz çocuk bakımevi grupları birimler tarafından eğitim programlarına göre uygun sınıflara bölünürler.

(3) Bir gruptaki çocuk sayısının 10'dan az 20'den fazla olmaması esastır. Ancak talep olması ve fiziki imkânların yeterli olması halinde çocuk sayısı artırılabilir. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Her grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı 10'un altına düşen gruplar uygun olması halinde öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir. Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar devam eder.

(4) Başvuru sayısı yeterli değilse kontenjan dolduracak biçimde Batman Üniversitesi akademik ve idari personel ile işçi kadrosu dışında çalışan personel çocukları alınabilir. Kontenjan olması halinde diğer kurumlarda görev yapan kamu personelin çocukları da alınabilir.

(5) Başvuruların kapasitenin üzerinde olması halinde öncelik sırası aşağıdaki puanlamaya göredir:

- a) Anne ve babanın her ikisi de personel ise (+40 puan)
 - b) Yalnız anne personel ise (+30 puan)
 - c) Yalnız baba personel ise ve annenin çalıştığı kurumda kreş yok ise (+30 puan)
 - ç) Anne ve baba boşanmış ise (+20 Puan)
 - d) Baba veya anne İstanbul dışında görevli ise (+10 puan)
 - e) Personelin her çalışma yılı için (+1puan) (Ebeveynlerin her ikisi de personel ise, ikisinin toplam çalışma yılı ölçüt olarak alınır)
 - f) Birim görevlileri için (+20 puan)
 - g) Anne veya baba %40'dan fazla özürlü ise (heyet raporu ile belirlenmiş) (+40 puan)
 - ğ) Anne veya babadan biri ölmüş ise (+40 puan)
- (7) Kontenjan sayısından fazla başvuru olduğu takdirde, toplam puanları eşit olanlar arasında kura çekimi yapılır.

(8) Birime kronik bulaşıcı hastalığı, kronik ağır hastalığı veya ruhsal, zihinsel engeli olan; özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar kabul edilmez.

Kabulde izlenecek yol

MADDE 8 - (1) Mayıs ayının ikinci haftası ile son haftası arasında Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevleri Müdürlüğü tarafından belirlenen kontenjanlar ve kabul koşulları, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin resmi internet sayfasından duyurulur.

(2) Başvurular her yıl Haziran ayının 1'i ile 20'si arasında yapılır. Veliler, ilk başvurularında Başvuru ve Değerlendirme Formu ve sonraki yıllarda ise Kayıt Yenileme Dilekçesi ile birlikte Çocuk ve Veliyi Tanıma Formunu Haziran ayının 20'sinde mesai bitimine kadar birim müdürlüğüne teslim ederler.

(3) Başvurular tamamlandıktan sonra Üniversitenin belirlediği tarih aralığında ve yine Üniversitenin görevlendirdiği bir pedagog tarafından Gelişim / Tarama Testi (Denver Gelişim Testi) yapılarak çocuğun gelişimi değerlendirilir.

(4) Birim Yönetimi, başvuruları pedagoğ görüşü ve 7 inci maddedeki puanlamaya göre değerlendirerek, Temmuz ayının ilk haftası içinde birimin ve Başkanlığın web sayfasında asil ve yedek liste olarak ilan eder.

(5) Kesin kayıtlar Temmuz ayının 10'u ile 20'si arasında yapılır.

(6) Eksik evrak getirenlerin ve zamanında kayıt yaptırmayanların kayıtları yapılmaz. Kayıt yaptıramayanların yerine yedek listeden sırayla öğrenci kabul edilir.

(7) Kesin kayıt için velilerden aşağıdaki belgeler istenir;

a) Çocuk ve Veliyi Tanıma Formu ,

b) Çocuk Teslim Formu ,

c) Sözleşme Formu ,

ç) Dışkıda parazit testine ait Resmi ve/veya Özel bir kurumdan alınan rapor.

Kayıt Yenileme

MADDE 9 - (1) Bir yıl önce birime devam etmiş olan çocuklar, bir sonraki eğitim yılında da kayıt haklarına sahiptirler. Bu hakkı kullanabilmek için, velinin Mayıs ayının 1'i ile 15'i arasında mesai bitimine kadar Birim Müdürlüğünde bulunan Kayıt Yenileme Dilekçesi doldurması gerekir.

(2) Birime borcu olanların kaydı yenilenmez.

(3) Kayıt yenileme işlemleri Birimin ilan edeceği tarihlerde yapılır.

İlişik kesme

MADDE 10 - (1) Aşağıdaki durumlarda çocuğun birim ile ilişkisi kesilir;

a) Velinin yazılı isteği olması halinde ilişik kesilir.

b) Ücretin geç ödenmesi, ödenmemesi veya eksik ödenmesi halinde veliye 7 (yedi) iş günü arayla iki kez yazılı uyarı yapılır. Bu uyarılara uyulmaması durumunda çocuğun ilişkisi kesilir. Borç hakkında mevzuata uygun olarak işlem yapılır.

c) Personelin görevinden ayrılması halinde (emeklilik, istifa, tayin, vb.) çocuğun kaydı dönem sonunda silinir.

ç) Çocuğun 5,5 yaş grubunu tamamlamasını takip eden eğitim yılı sonunda kaydı silinir.

d) Kabule esas bilgi ve belgelerde yanlışlık veya velinin yanlış beyanda bulunduğu tespit edildiğinde çocuğun kaydı silinir.

e) Bulaşıcı ve ağır ruhsal bozukluğu olan çocuklar, zekâ ve vücut olarak az gelişmiş çocuklar, birimde özel bölüm açılması halinde bu bölüme alınabilirler. Ancak gelişim süreci içinde bu tür problemler gösteren çocuklar, birime kaydı yapılmış olsa bile Müdürlükçe kaydı silinerek özel eğitim veren kurumlara yönlendirilir.

f) Pedagoğ tarafından verilen rapor ile birime uyumsuzluğu, davranış bozukluğu tespit edilen çocuğun kaydı silinir. Varsa fazla ücreti iade edilir.

g) Geçerli yazılı özürleri dışında Kreş ve Anaokuluna 7 (yedi) iş günü gönderilmeyen veya geç getirilip, erken veya geç alınması alışkanlık haline getirilen çocukların ilişkisi birimce uygun görüldüğünde kesilir.

Sağlık sorunları

MADDE 11 - (1) Kanlı veya mukuslu ishali olan çocuklar, dışkılarında E.Coli (shiga toksini salgılayan) ve Shigella cinsi bakteri üreyenler, son 24 saat içinde 3 veya daha fazla sayıda kusan ve 3 veya daha fazla sayıda ishali (diyare) olan çocuklar, ateşli ve ateşsiz döküntüsü olanlar, 38 °C ve üzeri ateşi olanlar, sık öksürüğü olanlar, Pürülan konjonktivit, tüberküloz, impetigo, streptokokal farenjit, uyuz, bit, uçuk ve yoğun pişik, suçiçeği, pnömoni, boğmaca, kabakulak, kızamık, Hepatit A, irritabilite, sürekli ağlama durumlarında Doktor tarafından "Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımına gidebilir" raporu verilinceye kadar çocukların birime devamına ara verilir.

(2) Diğer çocuklara göre daha fazla bakım ve özen gerektirecek, böylece diğer çocukların bakımını engelleyebilecek durumlarda ve hekimin gerekli gördüğü diğer sağlık nedenlerinde hekimin uygun gördüğü süre kadar çocukların birime devamına ara verilir.

(3) Birimdeki çocukların % 20 sini kapsayan genel bir enfeksiyon durumunda Müdürün önerisi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının onayı ile enfeksiyon tehlikesi ortadan kalkana kadar birim kapatılabilir.

Ücret

MADDE 12 - (1) Kreş ve Gündüz Çocuk Bakımevinde çocukların bakımı ücretlidir. Ücret; çocukların eğitim, beslenme ve temizlik maddeleri ihtiyaçları ile birimin personel ve zorunlu giderleri göz önüne alınarak her mali yılbaşında belirlenir. Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ talimatları ile yayınlanan ücret temel alınır. Ancak belirlenen asgari aylık ücretin, hizmetlerin karşılanmasında yeterli olmaması durumlarda aylık ücret maaş dilimleri, ek göstergeler, eğitim materyali ve oyuncak ücreti gibi hususlar dikkate alınarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Ücretler aylık peşin olarak her ayın 15-20'sinde idarenin belirlediği hesaba yatırılır ve ilgili ayı kapsar.

(3) Çocuğun herhangi bir nedenle kendiliğinden veya birim tarafından kaydının silinmesi halinde varsa fazla ücret iade edilir.

(4) Herhangi bir nedenle (yaz tatili, hastalık, anne, baba veya kardeşin hastalığı vb.) birime gelmeyenlerin ücreti tam olarak alınır.

(5) Hastalık durumunda yıl içinde 1 defaya mahsus olmak üzere üç ay veya üç aydan fazla rapor alınması halinde ücret talep edilmez. Üç aydan az olan sağlık raporlarında ücret tam alınır.

(6) Oryantasyon Haftası; eğitim öğretim yılı başında 2-6 yaş gruplarına yeni başlayacak çocuklar için 3 yarım gündür. Gerekliğinde çocuğun uyum durumuna göre bu zaman dilimi uzatılabilir. Bu uygulamadan dolayı ücret indirimini talep edilemez. Ücretler kayıt tarihinden itibaren tam olarak ödenir. Oryantasyon haftası sonunda uyum sağlayamadığı için kaydı silinenlerin Oryantasyon ücreti dışındaki ücreti iade edilir.

(7) Salgın hastalık, doğal afet, yangın, iklimle dayalı olağanüstü durumlarda Üniversite Yönetim Kurulunun gerekli görmesi halinde aralıksız 1 ay veya daha fazla süre ile birimin kapatılması halinde önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.

(8) Bulaşıcı hastalıklar, aşırı soğuklar, acil tadilat gibi zorunlu nedenlerle birim kapatıldığı takdirde, kapatılan süreler için ödenmiş ücret iadesi yapılmaz.

(9) Eğitim programı doğrultusunda yapılan etkinlikler (tiyatro, sinema, gezi, özel günlere yönelik etkinlikler, özel branş dersleri vb.) ile eğitim faaliyetleri için gerekli bireysel eğitim kitapları, araç ve gereçler, oyuncaklar ve toplu taşıma ücreti veli tarafından karşılanır.

Çalışma saatleri

MADDE 13 - (1) Çalışma saatleri birimin bulunduğu kampüsün içerisindeki resmi mesai saatleri temel alınarak düzenlenir.

(2) Birim mesai saatinden 30 (otuz) dakika önce açılır ve mesai saati bitiminden 30 (otuz) dakika sonrasına kadar hizmet verir.

(3) Birimin günlük eğitim programı ve düzeninin bozulmaması için çocuğun birime en geç saat 10.00'a kadar gelmesi gerekir. Acil durumlar dışında, bu saatten sonra gelen çocuklar birime kabul edilmezler.

(4) Birim yaz aylarında Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği tarihlerde 30 (otuz) gün onarım ve bakım için tatil edilebilir. Bu süre için ücret alınmaz.

(5) Valilik kararıyla temel eğitim kurumlarında eğitim öğretime ara verilen durumlarda (olumsuz hava koşulları, kar yağışı, aşırı sıcaklar vb.) Valilik kararı dikkate alınarak birim kapatılır.

Çocuğun birime teslimi ve alınması

MADDE 14 - (1) Çocuklar birime velisi tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun dışında Çocuk Teslim Formu ile belirlenen yetkili kişi tarafından teslim alınabilir. Çocuğu birime teslim edecek ve alacak kişilerin 18 yaş ve üstü olması zorunludur.

Çalışma programları

MADDE 15 - (1) Çalışma programları, çocuk eğitiminin gereklerine uygun olarak düzenlenir. Bireysel eğitim kitapları ve oyun malzemeleri Eğitim Koordinatörü ve Müdür tarafından belirlenir.

(2) Birimlerdeki çalışma programları şunlardır:

a) Eğitim-Gelişim Programları: Çocukların çağdaş eğitim ilke ve yöntemlerine uygun, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden gelişmelerini sağlamak amacıyla yaşları ve gelişim basamakları göz önüne alınarak Milli Eğitim Bakanlığınca uygulanmakta olan 2-3 Yaş Kreş Programı ve 3-6 yaş Okul Öncesi Eğitim Programı uygulanır. Ayrıca 5-6 yaş grubuna İlkokula Hazırlık Destek Programı uygulanır. Program Günlük Eğitim Planı olarak Çocuk Eğitimcileri, Usta Öğreticiler ve Pedagog tarafından hazırlanır, müdürün onayından sonra uygulanır. Gerektiğinde diğer eğitim kurumlarından destek alınarak işbirliği yapılır. Eğitim programlarının uygulanmasında anne ve babaya düşen görevler tespit edilerek bilgi verilir.

b) Sağlık Programları: Gerektiğinde Başkanlıkça görevlendirilen Çocuk Doktoru ve Diş Doktoru tarafından sağlık taraması programları uygulanır. Sonuçlar anne ve babaya bildirilerek, gerekli önlemlerin alınması sağlanır. Birimde iken hastalanan çocukların durumu derhal anne ya da babaya bildirilir, gerekli önlemler alınarak çocuğun veli tarafından alınması sağlanır. Hastalık halinde okul idaresine haber verilmelidir. Bulaşıcı hastalığı olan çocuklar iyileşinceye kadar kesinlikle Birime kabul edilmezler. Bulaşıcı hastalık geçiren çocukların dönüşünde doktor raporu istenir. Doktor raporu getirmeyen, hasta çocuğu birime bırakmakta ısrar eden veliler yazılı olarak uyarılır. Bu durumun tekrarlanması halinde çocuğun Birim ile ilişkisi kesilir. Hastalık nedeniyle birime devam edemeyen çocukların yeniden birime başlamaları, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Bölümünden veya Mediko Sosyal Başhekimliğinden; hastalığın tanı ve seyrinin yuvaya devam etmesinde sakınca olmadığına dair raporu getirmeleri ile mümkündür.

c) Beslenme Programları: Birimde bulunan çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir. Çocukların yemek listeleri yaş ve sağlık durumlarına uygun biçimde ve günlük kalori ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, konusunda uzman kişi tarafından hazırlanır ve birimde ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organlar ve Personel

Organlar

MADDE 16 - (1) Birimin organları şunlardır:

- a) Eğitim Koordinatörü,
- b) Müdür,
- c) Birim Kurulu.

Eğitim Koordinatörü

MADDE17 - (1) Eğitim Koordinatörü, “Okul Öncesi Eğitimi” programından yüksek lisans veya lisan mezunu olan meslek elemanları arasından Başkanın talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Eğitim Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerin standartlara uygun açılması, açılan birimlerdeki standartların korunması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür.

b) Birimlerde gerçekleştirilecek ortak çalışmaların planlanması, bu çalışmaların gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütür.

c) Okul öncesi eğitim konusundaki yasal, idari ve bilimsel gelişmeleri takip eder, birimleri bu konularda bilgilendirir.

ç) Eğitim programlarını geliştirir, uygulanmasını denetler ve değerlendirir. Plan ve etkinliklerin eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve uygulanmasında eğitmenlere rehberlik eder ve çalışmalarını denetler.

d) Erken Çocukluk Eğitimi alanındaki yenilikleri takip ederek birim programını günceller. Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için birimlerde gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

e) Eğitime başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocukların durumunu değerlendirir ve yapılabilecek düzenlemelere ilişkin önerileri Birim Kurulunun onayına sunar.

f) Birimde yapılması planlanan bilimsel araştırmaları birim müdürü ile birlikte onaylar ve uygulamaları takip eder.

g) Üniversitede birimle ilgili Anabilim Dallarıyla koordinasyonunu sağlar.

ğ) Birimde görevli eğitimler için hizmet içi eğitim çalışmaları planlar, düzenler ve bunlara liderlik eder. İç koordinasyonu sağlamak için düzenli toplantılar yapar ve gerekli durumlarda Birim Kurulunu toplantıya çağırır.

h) Aile eğitim ve katılım çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde yönetici ve eğitimlere danışmanlık yapar, görev alacak kısmî zamanlı öğrencileri seçer. Stajyer öğrencilerin birime kabulü ve staj eğitimleri ile ilgili düzenlemeleri yapar.

ı) Yılda iki kez (Şubat ve Ağustos ayları) birimle ilgili eğitim raporu hazırlar ve Başkanlığa sunar.

i) Birimin personel ihtiyacını belirler ve birim müdürü ile birlikte personel seçimini yapar.

Müdür

MADDE 18 - (1) Müdür, öncelikli Okul Öncesi Eğitimi/Öğretmenliği veya Çocuk Gelişimi ve/veya Eğitimi ile ilgili alanlarda yükseköğrenim görmüş meslek elemanları arasından, bulunmadığı takdirde Başkanlığın önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimin bütün işlerini ilgililerle iş birliği yaparak eğitim-öğretim yılı başlamadan önce plânlar, düzenler ve yürütür.

b) Eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

c) Yıllık ve günlük plânların, eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda, eğitimcilere rehberlik eder ve çalışmaları denetler.

ç) Birimin temizlik ve düzeni ile ilgili her türlü çalışmaları izler. Eğitimciler ile diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını denetler.

d) Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri alır. Ayrıca tesislerin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması ve birimin iç/dış güvenliği gibi konularla ilgili önlemleri alır.

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

f) Mevzuata uygun olarak çocukların ve çalışan personelin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

Birim Kurulu

MADDE 19 - (1) Birim Kurulu, Eğitim Koordinatörü ve Müdürlerden oluşur. Kurulun başkanı Eğitim Koordinatörüdür. Kurul, en az üç ayda bir kez toplanır. Gerekliğinde Eğitim Koordinatörünün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

(2) Birim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yıllık çalışma takvimini hazırlar, önemli gün ve haftaları belirler.

b) Kullanılacak ders materyallerini seçer.

c) Branş derslerini seçer.

ç) Birimlerin ihtiyaçlarını tespit eder.

d) Kabul edilecek çocukların kabul kriterlerine uygun olarak seçilmesini sağlar.

e) Birime başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocuklar için yapılacak düzenlemelere karar verir.

f) Birimin işleyişi ile ilgili çözülmesi gereken diğer konularda kararlar alır.

Personel

MADDE 20 - (1) Birimde görev alan personel şunlardır:

- a) Pedagog,
- b) Eğitimci,
- c) Usta Öğretici,
- ç) Sağlık Personeli,
- d) Yardımcı Personel,

Pedagog

MADDE 21 - (1) Çocuk Eğitimi alanında lisans eğitimi (Pedagoji, Psikoloji, Çocuk Gelişimi-Eğitimi Çocuk Sağlığı-Eğitimi, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Okul Öncesi Eğitimi alanında yükseköğrenim yapmış) meslek elemanları arasından Başkan tarafından görevlendirilir.

(2) Pedagogun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimde uygulanacak eğitim ve öğretim programlarını eğitimciler ile birlikte hazırlar, program müdürün onayından sonra uygulanır.
- b) Okul öncesi eğitim çalışmalarıyla, çocukları ilköğretime hazırlamaya yönelik eğitim programları hazırlar.
- c) Çocukların, Çocuk İzlem Dosyasını takip eder. Gerekğinde velilerin konu ile ilgili bilgilenmesini sağlar.
- ç) Hizmet içi eğitim programları ile veli eğitim programlarını düzenler ve yürütür.
- d) Gerekli durumlarda aileye danışmanlık ve rehberlik yapar.
- e) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Eğitimci

MADDE 22 - (1) Çocuk Gelişimi/Eğitimi ve Okul Öncesi Eğitimi alanında önlisans veya lisans mezunu olanlar arasından Başkan tarafından görevlendirilir.

(2) Eğitimcilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevzuatta kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- b) Görevi ile ilgili yıllık, aylık ve günlük eğitim plânlarını hazırlar ve müdür onayından sonra uygular.
- c) Etkinlikler için gereken araç-gereç ve eğitim materyallerini zamanında hazırlanmasını sağlar.
- ç) Çocukların davranış ve gelişim özelliklerini izler, Çocuk İzlem Dosyasına işler ve bu bilgileri birimdeki ilgili uzmanlara ileterek onlarla işbirliği yapar.
- d) Grubundaki çocukların günlük eğitim, sağlık, temizlik ve beslenme ihtiyaçlarını karşılar.
- e) Grubundaki çocukların uykuya geçiş sırasında ihtiyaçlarını (giyinme, diş fırçalama vs.) karşılar ve yanlarında kalarak onların güvenliklerini sağlar.
- f) Grubundaki çocukların fiziksel gelişimlerini düzenli takip eder ve kaydeder.
- g) Grubundaki çocukların devam çizelgelerini tutar.
- ğ) Birimin genel eğitim etkinliklerine katılır.
- h) Grubunda bulunan araç, gereç ve malzemelerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- ı) Yardımcı personelin (bakıcı teyzenin) temizlik ve bakım çalışmasını takip eder, aksaklıkları müdüre bildirir.
- i) Varsa grubundaki stajyerlerin çalışmalarını takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
- j) Görev alanı ile ilgili Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Usta Öğretici

MADDE 23 - (1) Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu olanlar arasından Başkan tarafından görevlendirilir.

(2) Usta Öğreticinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevzuatta kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- b) Görevi ile ilgili yıllık, aylık ve günlük eğitim plânlarını hazırlar ve müdür onayından sonra uygular.
- c) Etkinlikler için gereken araç-gereç ve eğitim materyallerini zamanında hazırlanmasını sağlar.
- ç) Çocukların davranış ve gelişim özelliklerini izler, Çocuk İzlem Dosyasına işler ve bu bilgileri birimdeki ilgili uzmanlara ileterek onlarla işbirliği yapar.
- d) Grubundaki çocukların günlük eğitim, sağlık, temizlik ve beslenme ihtiyaçlarını karşılar.
- e) Grubundaki çocukların uykuya geçiş sırasında ihtiyaçlarını (giyinme, diş fırçalama vs.) karşılar ve yanlarında kalarak onların güvenliklerini sağlar.
- f) Grubundaki çocukların fiziksel gelişimlerini düzenli takip eder ve kaydeder.
- g) Grubundaki çocukların devam çizelgelerini tutar.
- ğ) Birimin genel eğitim etkinliklerine katılır.
- h) Grubunda bulunan araç, gereç ve malzemelerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- ı) Yardımcı personelin (bakıcı teyzenin) temizlik ve bakım çalışmasını takip eder, aksaklıkları müdüre bildirir.
- i) Varsa grubundaki stajyerlerin çalışmalarını takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
- j) Görev alanı ile ilgili Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Sağlık Personeli

MADDE 24 - (1) Hemşirelik Yüksekokulu, Sağlık Meslek Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü ya da Sağlık Meslek Lisesi Hemşirelik Bölümü mezunları arasından tercihen Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları alanında deneyimli olanlar arasından Başkan tarafından görevlendirilir.

(2) Sağlık Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimin tüm sağlığa uygunluk koşullarının yerine getirilmesini sağlar.
- b) Veli tarafından getirilen reçeteli oral ilaçları muhafaza eder ve çocuklara verilmesini sağlar.
- c) Çocukların dönemsel sağlık kontrolünü ve fiziksel ölçümlerini mevzuata uygun olarak yetkisi dahilinde yapar ve bu bilgileri sağlık dosyasına işler.
- ç) Çocukların aşılarını takip ederek sağlık dosyasına işler. Eksik aşuların ailesine yazılı olarak bildirilmesini sağlar.
- d) Birimdeyken hastalanan çocuğu müdüre, veliye ve ilgili kişilere bildirir.
- e) Acil vakalarda yetkisi dâhilinde ilk müdahaleyi yapar, çocuğun en yakın acil servise ulaştırılması için gerekli girişimlerde bulunur ve daha sonra durum hakkında velisini bilgilendirir.
- f) Görev alanı ile ilgili Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Yardımcı Personel

MADDE 25 - (1) Yardımcı Personel, çocuk yetiştirme konusundaki tecrübe ve becerileri, çevre ile iletişim kurma becerisi, sosyal kişiliği, Türkçe'yi düzgün kullanma gibi nitelikleri göz önüne alınarak en az ilköğretim mezunu olanlar arasından görevlendirilir.

(2) Yardımcı Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İhtiyacı olan çocukların günde en az üç kez altını açar ve temizler, diğer çocukların ise tuvalet sonrası temizliklerini düzenli olarak yapar.

b) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri, Eğitimci veya Usta Öğretici gözetiminde yerine getirir.

c) Öğün saatlerine göre, sabah ve ikindi kahvaltısı ile öğle yemeği sırasında masayı düzenler, servis yapar, süt çocuklarının beslenmelerini sağlar, gerektiğinde oyun çocuklarının yemek yemelerine yardımcı olur, yemek sonrasında çocukların temizliğini sağlar.

ç) Beslenme saati sonrasında masaları toplayarak bulaşıkları mutfığa teslim eder, grup odasını temizleyerek düzenini sağlar.

d) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olur, uyku saatlerinde eğitimciyle dönüşümlü olarak uyku odasında çocukların güvenliğini sağlar.

e) Çocukların dinlenme odalarının, sınıflarının, lavabo ve tuvaletlerinin temizliğini ve düzenini sağlar.

f) Grupta bulunan çamaşır, yatak takımları, çocukların özel eşyaları ile gruba ait olan her türlü malzeme, araç, gereç ve kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza eder.

g) Birimin genel temizlik ve düzeninin sağlanmasında yardımcı olur.

ğ) Görev alanı ile ilgili Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşleyişle İlgili Diğer Hükümler**

Çocuk eşyası

MADDE 26 - (1) Çocukların birimde kullanacağı eşyalar ile günlük yedek elbise ve çamaşırlarını; ayrıca yaş guruplarına uygun olarak birim tarafından belirlenecek kişisel bakım, oyun ve eğitim faaliyetleri için gerekli eşya, araç ve gereçleri sağlamakla veli yükümlüdür.

(2) Çocuklar, evlerinden birime yiyecek getiremezler. Eğitimcilerin belirleyeceği bir günde oyuncak ve kitap getirilebilir.

(3) Çocuğun herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde, bu eşyalar birime iade edilir.

(4) Çocuklar, tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı) ya da kıymetli ziyinet eşyası ile (küpe, yüzük, bilezik ve benzeri) birime kabul edilmez.

(5) Çocukların kullandıkları protez, aerochamber vb. sağlık gereçleri veli tarafından temin edilerek, ilgili kişilere teslim edilir.

(6) Birime kozmetik ürünler getirilmez.

Veli toplantısı

MADDE 27 - (1) Birimde üç ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantısı düzenlenir.

(2) Bu toplantılarda, birim ve çocukların ihtiyaçları ile sorunları tartışılır. Çocukların genel olarak psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

Ziyaretçi

MADDE 28 - (1) Birim personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götürmez, veli ve diğer yetişkinler izinsiz olarak belirlenen yerlerin dışına çıkamaz ve giremez.

Personelin giyimi

MADDE 29 - (1) Birim personelinin hizmet süresince ilgili mevzuatın gereklerine uygun biçimde giyinmeleri esastır.

(2) Mutfak ve temizlik görevlileri, idare tarafından temin edilen özel kıyafet giyerler.

Uygulamayı kabul etme

MADDE 30 - (1) Çocuğu birime kabul edilen veli ve çalışan personel bu Yönergenin bütün hükümlerini kabul etmiş sayılır.

Personelin sağlık kontrolleri

MADDE 31 - (1) Birimde çalışan personelin sağlık ile ilgili muayene ve kontrollerinin periyodik olarak her eğitim yılı başında yapılması sağlanır.

(2) Personelin göğüs radyografilerinin çekilmesi, portör, sarılık, dışkıda parazit testlerinin yaptırılması ve sonuçlarının personele ait dosyalarda saklanması zorunludur.

Staj

MADDE 32 - (1) Birim, hizmetinin özelliğine uygun stajyer kabul edebilir.

Kullanılacak formlar

MADDE 33 - (1) Kullanılacak formlar şunlardır:

- a) Başvuru ve Değerlendirme Formu,
- b) Kayıt Yenileme Dilekçesi,
- c) Çocuk ve Veliyi Tanıma Formu,
- d) Çocuk Teslim Formu,
- e) Sözleşme Formu,
- f) Günlük Eğitim Planı Formu,
- g) Çocuk İzlem Dosyası.

ALTINCI BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 34 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Batman Üniversitesi Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35 - (1) Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer..

Yürütme

MADDE 36 - (1) Yönerge hükümleri Batman Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
13/07/2020	2020/15-09
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato'nun	
Tarihi	Sayısı