

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kreş ve gündüz bakımevlerinin kuruluş, eğitim, görev ve işleyişi ve yönetimi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kreş ve gündüz bakımevlerinin kuruluş, yönetim, görev ve işleyişle ilgili esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE3(1)Bu yönerge, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddelerine, 22/5/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununa, 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesine 3/2/1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliğine, 8/12/1987 tarih ve 19658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğe, 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine ve Maliye Bakanlığı'nca her yıl yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanları

Temel ilkeler

MADDE 4-(1) İstanbul Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kreş ve gündüz bakımevlerinin faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeler temel alınır:

a)Çocukların kendilerini tanımlarına, yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olacak, öz güvenli, kendisi ve çevresiyle barışık, doğru ve yapıcı iletişim kurabilen bireyler olarak

yetişmelerini sağlayacak MEB Okul Öncesi Eğitimi Programını temel alan eğitim programları uygulanır.

b)Çocukların motor, bilişsel, sosyal, duygusal ve dil gelişimlerini destekleyen; yaşam becerilerini geliştiren; merak, araştırma, sorgulama ve keşfetmeyi teşvik eden zengin öğrenme ortamları sunulur.

c)Eğitim etkinliklerinde; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, bireysel farklılıkları, okulun ve çevrenin imkânları dikkate alınır.

ç)Çocukların öz bakım, uyku, beslenme gibi doğru ve sağlıklı alışkanlıkları kazanmaları sağlanır.

d)Çocuklarınolumlu benlik gelişimi desteklenir ve onların kendini ifade eden, öz denetimli, kendi kendine yeten bağımsız bireyler olarak yetişmeleri için çaba gösterilir.

e)Eğitim hedeflerine ölçüde ulaşıldığı değerlendirilir ve sonuçların eğitime yansımaları sağlanır.

f)Çocuklar temel eğitime hazırlanır.

Tanımlar

MADDE 5-(1) Yönergede yer alan;

Başkan: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,

Başkanlık: İstanbul Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

Birim: İstanbul Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kreş ve gündüz bakımevlerini,

Birim Sorumlusu: Kreş ve gündüz bakımevi sorumlusunu,

Çocuk Gelişimi ve Eğitimsi: Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanlarını, Okul Öncesi Öğretmenlerini,

Eğitim Koordinatörü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı eğitim alanında uzman personeli,

Eğitim Kurulu: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Eğitim Koordinatörü Birim Kurul Başkanı olmak üzere, kreş ve gündüz bakımevi birim sorumlularından oluşan kurulunu,

Gündüz Bakımevi: Üniversite personelinin 37-68 aylık çocuklarının gelişim, bakım, korunma ve beslenmelerini sağlamak üzere hizmet veren birimi,

İSKOP: İstanbul Üniversitesi kurumsal otomasyon projelerini,

Kısmi Zamanlı Öğrenci: İstanbul Üniversitesi fakülte ve yüksekokullarında okuyan rektörlük tarafından onaylanan belirli bir ücret karşılığı belirli sürelerce çalışan öğrencileri,

Kreş: Üniversite personelinin 12-36 aylık çocuklarının gelişim, bakım, korunma ve beslenmelerini sağlamak üzere hizmet veren birimi,

Kreş ve Gündüz Bakımevi: Üniversite personelinin 18-68 aylık çocuklarının gelişim, bakım, korunma ve beslenmelerini sağlamak üzere hizmet veren birimini,

Rektörlük: İstanbul Üniversitesi Rektörlüğünü,

Sağlık Personeli: Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu hemşireyi,

Şube Müdürü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürünü,

Üniversite: İstanbul Üniversitesini,

Vasi: Kanunen veya mahkeme kararı ile çocuğun vesayet sorumluluğunu üstelenen kişiyi

Veli: Kreş ve gündüz bakımevi hizmet alan çocukların anne ve babalarını,

Yardımcı Personel: Büro işlerini, çocukların öz bakımlarının karşılanmasını, temizlik işlerini yapan yardımcı personelini ifade eder.

Açılma şartları

MADDE 6- (1)Birimlerin;

a)Müstakil tek veya çok katlı bir binada, bir apartmanın zemin katında veya bu katla bağlantılı olarak birkaç katında,

b)Çocuklar için hava kirliliğinin olmadığı, trafik yönünden tehlike barındırmayan, ulaşım elverişli yerlerde, ihtiyaç hâlinde başkanlığın uygun gördüğü binalar da kreş ve gündüz bakımevi olarak kullanılabilir. Bakımevi olarak kullanılacak binaların yangından korunma, ısıtma sistemi bakımından uygun nitelikleri taşıması gereklidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

İlgili birim

MADDE 7- (1)İÜ Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kreş ve gündüz bakımevi Eğitim Koordinatörü, işleyiş ve denetimini yürütür.

Yaş grupları ve birime kabul esasları

MADDE 8- (1)Başvuruların kapasitenin üzerinde olması hâlinde öncelik sırası aşağıdaki puanlamaya göredir.

a)Kreş ve gündüz bakımevlerinde çocuklar, yaşlarına göre gruplara ayrılır. 12-36 aylık çocuklar kreş, 37-68 aylık çocuklar ise gündüz bakımevi hizmeti alırlar.

b)Bir gruptaki çocuk sayısının 10'dan az 20'den fazla olmaması esastır. Talep olması durumunda, çocuk eğitimcisi ve yardımcı personel sayısının ve bina imkânlarının yeterli olması hâlinde çocuk sayısı arttırılabilir.

c)Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Her grubun azami çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.

ç)Eğitim yılı içinde çocuk sayısı 10'un altına düşen gruplar öncelikli olarak diğer gruplarla Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kurulu kararıyla birleştirilir. Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim yılı sonuna kadar faaliyetlerine devam eder.

d)Çocuk eğitimcisi veya yardımcı personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda eğitim koordinatörünün bilgisi dâhilinde birim sorumlusu kararıyla sınıflar birleştirilerek hizmetin devamı sağlanır.

e) Başvuru sayısı yeterli değilse kontenjan dolduracak biçimde İstanbul Üniversitesi akademik ve idari personel ile işçi kadrosu dışında çalışan personel çocukları alınabilir.

f)Kontenjan olması hâlinde kurum dışı kamu veya özel sektör çalışanlarının çocukları da Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının onayı ile kreş ve gündüz bakımevi hizmetlerinden yararlanabilir. Ancak kayıt hakkı öncelikli olarak İstanbul Üniversitesi akademik ve idari personel ile işçi kadrosunda görev yapan çalışanların olup, Kurum dışından alınacak çocukların kayıt hakkı bir (1) yıl süreyle geçerli olacaktır. Takip eden eğitim-öğretim döneminde yine kurum personel çocuklarının dışında kalan kontenjanlara kayıt edilme hakkı doğacaktır. Bu işleyişte öncelik hakkı eski kayıtlı öğrencilerde olacaktır.

g)Üniversitede görev yapmak üzere tayin edilen Maliye Bakanlığı memurlarına üniversite personeli gibi işlem yapılır.

ğ) Bakımevine, yazılı müracaatı bulunan kurum memurlarının çocukları kabul edilir. Ancak aynı kurumda çalışan anne ve babanın çocuğuna öncelik tanınır. Anne ve babanın ayrı kurumlarda çalışmaları halinde ise çocuk annenin çalıştığı kuruma bağlı bakımevine kabul edilir. Annenin çalıştığı kurumda bakımevi açılmamış ise babanın çalıştığı kuruma kabul edilir.

h)Başvuruların kapasitenin üzerinde olması hâlinde öncelik sırası aşağıdaki puanlamaya göredir:

1.Anne ve babanın her ikisi de personel ise; (+50 puan)

2.Anne personel ve baba çalışıyorsa; (+40 puan)

3.Babapersonel ve anne çalışıyorsa; (+30 puan) **ç)** Baba personel ve anne çalışmıyorsa; (+10 puan)

4. Anne ve baba boşanmış ise (+20 Puan)

5. Personelin her çalışma yılı için (+1 puan) (Ebeveynin her ikisi de personel ise, ikisinin toplam çalışma yılı ölçüt olarak alınır).

6. Kreş ve gündüz bakımevi çalışanları için (+30 puan)

7. Anne veya baba engelli ise; (heyet raporu ile belirlenmiş) (+40 puan)

8. Anne veya babadan biri ölmüş ise (+40 puan)

ı) Kontenjan sayısından fazla başvuran sayısı olduğu zaman; toplam puanları eşit olanlar arasında Eğitim Kurulu değerlendirmesi ve onayından sonra birim sorumlusu tarafından doğum tarihine göre büyük olanlardan başlayarak kayıt yapılır.

i) Birimlerde kalıtsal ruhsal, zihinsel engeli olan, özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar kabul edilemez.

Kabulde izlenecek yol

MADDE 9- (1) Kesin kayıt için veliler/vasilerden aşağıdaki belgeler istenir.

a) Kayıt yenileme İstanbul Üniversitesi Personel Web Portalı (İSKOP) üzerinden 01-20 Mayıs tarihleri arasında kayıt yenileme işlemlerini gerçekleştirilir. Kayıt yenileme tarihleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı resmi internet sayfasından duyurulur.

b) Her yıl mayıs ayının 01'i ile 25'ine kadar olan iş günü, mesai bitimine kadar İSKOP üzerinden kayıt yenileme sonuçları Eğitim Kurulu tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından duyurulur.

c) Birimlere yeni kayıt başvuru tarihleri her yıl mayıs ayının 26'sı ile 31'ine kadar olan iş günü, mesai bitimine kadar İSKOP üzerinden Eğitim Kurulu tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından duyurulur.

ç) Birimlere kabul şartlarını ve önceliğini belirleyen 8. maddedeki esaslara göre, başvurular her yıl Haziran ayının 1'inden 30'una kadar olan sürede İSKOP üzerinden yapılır.

d) Başvurular tamamlandıktan sonra sonuçlar Eğitim Kurulu tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından duyurulur.

e) Veliler/Vasiler, Başvuru Formlarını temmuz ayının son günü mesai bitimine kadar birimlere elden teslim ederler, imkanı olmayanlar (izin, rapor vb.) kurumsal mail adresine (bkres@istanbul.edu.tr, itfcocukeyi@istanbul.edu.tr) gönderir.

Kayıt yaptırmayan sırasını kaybeder.

f) Eğitim Kurulu, 8. Maddede yer alan puanlamaya göre İSKOP üzerinden 8. Maddede yer alan puanlamaya göre İSKOP üzerinden değerlendirir ve her eğitim döneminde Sağlık, Kü

İtür ve Spor Daire Başkanlığınca uygun görülen tarihlerde, Başkanlığın web sayfasından asil ve yedek listeleri duyurur.

g)Gerekli evrakları tamamlayanların kesin kaydı temmuz ayının 01'inden 31'ine kadar olan sürede yapılır. Eksik evrak ve zamanında kayıt yaptırmayan kayıt hakkını kaybeder. Yedek listeden yerine öğrenci alınır.

ğ)Kesin Kayıt İçin Veliler/Vasilerden Aşağıdaki Belgeler İstenir;

- 1.Çocuk ve veliyi/vasiyi tanıma formu,
- 2.Anne, babanın 1 adet, çocuk için 6 adet vesikalık fotoğraf,
- 3.Çocuğun nüfus cüzdan örneği,
- 4.Aşı kartı fotokopisi,
- 5.Veli/Vasiye ait maaş bordrosu fotokopisi,
- 6.Çocuk teslim formu,
- 7.Sözleşme formu,
- 8.Vasilikdurumu söz konusu ise; gerekli resmi belgeyi birim sorumlusuna vermek zorundadır.
- 9.Dışkıda parazit testinin yorumunu içeren resmi veya özel bir kurumdan alınan sonuç
- 10.Eğitim materyal ücreti ödeme ilk taksit dekontu,
- 11.Birimlerde başlama ayına ait ilk ay aidat dekontu getirilerek kesin kayıt yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocuklar birime kabul edilmez.
- 12.Dönem başladıktan sonra ve ara dönemde yeni öğrenci kabul edilmez. Ancak, yeni göreve başlama, nakil gibi durumlarda eğer kapasite yeterli ise döneme bakılmaksızın öğrenci sonraki dönem başına kadar Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kurul kararıyla geçici kayıt ile alınır, gelecek ilk dönemde ise yeni kayıt başvurusu gibi değerlendirilir.

Kayıt yenileme

MADDE 10-(1) Kayıt yenileme yapılırken aşağıda belirtilen usullere uygun hareket edilir.

- a)Birimlere aidat borcu olanların kaydı yenilenmez.
- b)Eğitim materyal ücreti borcu olanların kaydı yenilenmez.
- c)Kayıt yenileme işlemleri her yıl Mayıs ayının 1' ilâ 20'si arasında mesai bitimine kadar İSKOP üzerinden kayıt yenileme formunu doldurması ile yapılır.

ç)Kabul ve kayıt işlemleri/Yaş kriteri ve kayıt kabulleri aşağıdaki şekilde yapılır.

1.Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle beş gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

Birinci Grup: 12-24 ay grubunda bulunan en çok 10 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir öğretmen ve bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

İkinci Grup: 24-36 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Üçüncü Grup: 36-48 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Dördüncü Grup: 48-60 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Beşinci grup: 60-66 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Bu gruplardan birinci grup çocuklar, diğer grup çocuklardan ayrı bulundurulur. İkinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci grup çocuklar uygun fiziki mekan ve personel bulunmaması halinde birlikte bulundurulabilir ve sınıfları birleştirilebilir.

2.66 aylık çocuklar zorunlu ilkökul çağına girmiş sayılır. Ancak veli talebi ile 66–68 ay yaş aralığındaki çocuklar da okul öncesi döneme devam edebilir.

3.Yaş arası dışında kalan çocuklar, resmi mevzuat gerekçesiyle kabul edilmez.

d)Eğitim-Öğretim süresi ve ücretli etüt uygulamaları şu şekildedir.

1. Uygulama sınıfı bünyesinde gerçekleştirilen 56-68 ay arasında olan çocuklara verilen eğitim-öğretim hizmeti, MEB uygulamalarında olduğu gibi günlük 6 (altı) saat olacak şekilde planlanır.

2. Bu temel sürenin bitiminden sonra, yönetim kurulunun belirlediği saatler içinde ve veli talebi doğrultusunda, ücretli etüt programları sunulabilir.

3. Ücretli etüt programları; sanat, müzik, dramatik oyun, yabancı dil, spor gibi çeşitli gelişim alanlarını destekleyici içerikte hazırlanır. Bu programlar ayrı bir ücretlendirmeye tabidir.

4. Etüt programının başlama saati, süresi, ücret bilgisi, personel görevlendirmesi ve katılım esasları, kreş yönetimi ve yönetim kurulu kararıyla belirlenip, velilere yazılı olarak bildirilir.

e)Kayıt yenilemede sürecinde aşağıdaki belgeler istenir.

1.Kayıt yenileme formu,

2.Kayıt yenileme için gerekli evraklar listesi,

3.Herhangi bir nedenle birimlere 1 (bir) ay veya aşan sürelerde devam edemeyen çocuklardan kreş ve gündüz bakımevine yeniden başlarken dışkıda parazit yorumunu içeren sağlık raporu istenir.

4.Belgeler tamamlanmadan öğrenci kaydı yenilenmez ve Kreş ve Gündüz Bakımevine devam edemez.

f) Aşağıdaki durumlarda çocuğun birim ile ilişkisi kesilir;

1.Velinin yazılı isteği olması halinde ilişik kesilir.

2.Aynı anda Üniversitenin birden fazla birimine kayıt için müracaat yapıldığı tespit edilmesi halinde ilişik kesilir.

3.Ücretin geç ödenmesi, ödenmemesi veya eksik ödenmesi halinde veliye 10 (on) iş günü arayla iki kez yazılı uyarı yapılır. Bu uyarılara uyulmaması durumunda çocuğun ilişkisi kesilir. Borç hakkında mevzuata uygun olarak işlem yapılır.

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

5.Çocuğun 5-6 yaş grubunu tamamlamasını takip eden eğitim yılı sonunda kaydı silinir.

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

7.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.

8.Birime uyumsuzluğu ve sınıf içindeki eğitim faaliyetlerine engel teşkil eden davranış bozukluğu tespit edilen çocuğun durumu Pedagog tarafından raporlanır. Bu durumda veli çocuğun psikolojik tarama ve tedavisini yapmak zorundadır. Veli üniversitemiz bünyesinde bulunan kliniklere veya başka bir devlet kurumuna yönlendirilir. Velinin gerekli tarama ve tedaviyi üstlenmemesi veya çocuğun 1 aydan fazla süredir diğer çocuklara zararının devam etmesi durumunda Kreş ve Gündüz Bakımevleri Eğitim Kurulu çocuğun ilişkisini kesme hakkına sahiptir.

9.Geçerli yazılı özürleri dışında mazeretsiz olarak Kreş ve Anaokuluna 10 (on) iş günü gönderilmeyen veya eğitimin başlama ve bitiş saatlerine riayet edilmemesinin alışkanlık haline getirilmesi durumunda çocukların ilişkisi birimce uygun görüldüğünde kesilir.

10.Velinin kreşin işleyiş ve düzenine ve bu yönerge ile belirlenen esaslara uymaması durumunda ilişik kesilir.

Ücret

MADDE 11- (1)Birimlerde çocukların bakımı ücretlidir. Ücret; çocukların eğitim, beslenme ve temizlik maddeleri ihtiyaçları ile birimin personel ve zorunlu giderleri göz önüne alınarak her yıl Eylül ayında belirlenir. Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ düzenlemeleri ile yayınlanan ücret temel alınır. Resmi Gazete 31 Aralık 2024 tarih ve 32769 sayılı Tebliğ talimatlarının 5. maddesi 1. fıkrasında belirtildiği gibi; “ancak belirlenen asgari aylık ücretin, hizmetlerin karşılanmasında yeterli olmaması durumlarda, kurum ve kuruluşlar belirlenen ücretin üzerinde bedel tespit etmeye yetkilidir.” hükmü uygulanır.Şöyle ki;

a)Ücret, aylık peşin olarak her ayın 15- 20’sinde birimlerinin adına açılan banka hesabına yatırılır ve ilgili ayı kapsar.

b)İkinci ve diğer kardeşlere % 10 kardeş indirimi uygulanır.

c)Eğitim materyali ve oyuncak ücreti, her yıl eğitim öğretim başlamadan, veliler/vasiler tarafından, birimlerin adına açılan banka hesabına yatırılır.

ç)Çocuğun herhangi bir nedenle kendiliğinden veya Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kurulu tarafından kaydının silinmesi hâlinde ücret iade edilmez.

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

e)Veli/vasi önceden haber vermek şartıyla, kanuni izinleri süresince veya kendilerinin veya çocuklarının hastalıkları nedeniyle 10 (on) gün veya daha fazla rapor almaları hâlinde, bu süreler için ücret talep edilmez. Bu durumda peşin alınmış ücret varsa, bu ücret müteakip günlere mahsup edilir.

f)Hastalık durumunda (ilgili Ana Bilim Dalı Başkanı ve yetkili 2 (iki) doktordan alınan sağlık raporu) yıl içinde 1(bir) defaya mahsus olmak üzere 3 (üç) ay veya 3 (üç) aydan fazla rapor alınması halinde ücret talep edilmez ve çocuğun kaydı silinir. 3 (üç) aydan az olan sağlık raporlarında ücret tam alınır.

g)Oryantasyon Haftası; eğitim yılı başında 12 ay-68 ay gruplarına yeni başlayacak çocuklar için 3 (üç) yarım gündür. Gerektiğinde çocuğun uyum durumuna göre bu zaman dilimi uzatılabilir. Bu uygulamadan dolayı ücret indirimi talep edilemez. Ücretler kayıt tarihinden itibaren tam olarak ödenir.

ğ)Salgın hastalık, doğal âfet, yangın, bakım, onarım ve iklimle dayalı olağanüstü durumlarda Üniversite Yönetim Kurulunun gerekli görmesi hâlinde aralıksız 1 (bir) ay veya daha fazla süre ile birimlerin kapatılması durumunda önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılarak mahsuplaşılır.

h)Eğitim programı doğrultusunda yapılan etkinliklerin (tiyatro, sinema, gezi, özel günlere yönelik etkinlikler, veli/vasi talebi doğrultusunda drama, müzik, folklor, yabancı dil vb. dersler), eğitim faaliyetleri için toplu taşıma ücreti veli/vasi tarafından karşılanır. Veli/vasi, yıllık izin ve kurum tarafından görevlendirmelerinde, çocuğun birim hizmetlerinden

yararlanmadığı durumlarda ücret ödemez. Ücretsiz izne ayrılan velinin/vasinin çocuğunun kaydı silinir.

Çalışma saatleri

MADDE12-(1)

Çalışma saatleri birimlerin bulunduğu kampüsün içerisindeki resmi mesai saatleri temel alınarak düzenlenir. Birimler mesai saatinden 15 (on beş) dakika önce açılır ve mesai saati bitiminden 15 (on beş) dakika sonrasına kadar hizmet verir.

(2) Birimlerin günlük eğitim programı ve düzeninin bozulmaması için çocuğun birime en geç saat 09.30' a kadar gelmesi gerekir. Acil durumlar dışında, bu saatten sonra gelen çocuklar birime kabul edilmezler.

(3) Birimler her yıl 01-30 Ağustos tarihlerinde 30 (otuz) gün ilaçlama, onarım-bakım ve tadilat vb. için tatil edilir. Bu süre için ücret alınmaz.

(4) Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenen eğitim iş takviminde sömestr tatili olarak belirlenen sürede çocuk eğitimcileri ve birim sorumlusu isterlerse Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kurulunun onayladığı durumlarda yıllık izinlerinden 5 (beş) günü aşmayacak şekilde kullanabilir.

(5) Yılsonu sergisi, mezuniyet töreni, ilaçlama ve Başkanlıkça yapılan toplantı ve etkinlik gibi zorunlu durumlarda birimler başkanlık onayı ile kapatılır.

(6) Valilik kararıyla temel eğitim kurumlarında eğitim-öğretime kısa süreli ara verilen durumlarda (olumsuz hava şartları, kar yağışı, aşırı sıcaklar vb.) Valilik kararı dikkate alınarak birim kapatılır. Ödenmiş ücret iadesi yapılmaz.

Çocuğun birime teslimi ve alınması

MADDE 13- (1) Çocuklar birimlere velisi/vasisi tarafından teslim edilir ve alınır. Çocuk, Teslim Formu ile belirlenen yetkili kişi tarafından teslim alınabilir. Çocuğu, Kreş ve Gündüz Bakımevine getirecek ve alacak kişilerin 18 yaş ve üstü ve Teslim Formunda belirtilmiş olması zorunludur .

(2) Boşanmış Velilere Sahip Çocukların Teslimi şu şekillerde yapılır.

a) Velayet hakkı mahkeme kararıyla bir ebeveyne verilmiş çocukların teslimi, yalnızca velayet sahibi ebeveyn tarafından yapılabilir. Velayet sahibi olmayan ebeveynin çocuğu teslim alabilmesi için velayet sahibi ebeveynin yazılı izni veya mahkeme kararı gereklidir.

b) Velayet durumu belirsiz olan veya mahkeme kararı sunulmayan durumlarda çocuk, velayet hakkı kesin olarak belirlenene kadar sadece kayıtlı ve kimlik ibraz eden yasal veliye teslim edilir.

c)Velayet paylaşımı bulunan ebeveynlerde, tarafların yazılı beyanları ile çocuğun hangi ebeveyninden teslim alınacağı önceden belirlenir. Görüş ayrılığı yaşanması durumunda çocuğun güvenliği gözetilerek işlem yapılır; gerekirse yetkili makamlarla (polis, sosyal hizmetler vb.) iletişime geçilir.

ç)Velayet değişikliği, görüş hakkı kısıtlaması veya uzaklaştırma kararı gibi özel hukuki durumlar, resmî belge ibraz edilene kadar dikkate alınmaz.

d)Bu durumlara ilişkin belgelerin (boşanma kararı, velayet kararı, teslim yetki beyanı vb.) kuruma teslim edilmesi ve güncel tutulması velilerin sorumluluğundadır.

Çalışma programları

MADDE 14- (1)Çalışma programları, çocuk eğitiminin gereklerine uygun olarak düzenlenir Bireysel eğitim

kitapları ve oyun malzemeleri eğitim koordinatörü ve Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kurulu tarafından belirlenir.

a)Eğitim-Gelişim Programları: Çocukların çağdaş eğitim ilke ve yöntemlerine uygun, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden gelişmelerini sağlamak amacıyla yaşları ve gelişim basamakları gözönüne 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 ilkokula hazırlık destek programı uygulanır. Program, günlük eğitim plânı olarak çocuk eğitimcileri tarafından hazırlanır, Eğitim Koordinatörünün onayından sonra uygulanır. Gerektiğinde diğer eğitim kurumlarından destek alınarak işbirliği yapılır. Eğitim programlarının uygulanmasında anne ve babaya düşen görevler tespit edilerek bilgi verilir. Salgın ve olağanüstü durumlarda uzaktan eğitim yapılır.

b)Sağlık Programları: Birimdeyken hastalanan çocukların durumu derhal anne ya da babaya birim sorumlusu tarafından bildirilir, birim sorumlusu yaşanan olayın olduğu yerededeğilse en kısa zamanda intikal eder, gerekli önlemler alınarak çocuğun veli/vasi tarafından alınması sağlanır.

Hastalık halinde veli/vasi tarafından birim idarecisine haber verilmelidir. Bulaşıcı hastalığı olan çocuklar iyileşinceye kadar kesinlikle kreş ve gündüz bakımevine kabul edilmezler. Bulaşıcı hastalık ve hasta olarak veliye/vasiye teslim edilen çocuk aynı gün içerisinde birime kabul edilmez. Dönüşünde doktor raporu istenir. Doktor raporu getirmeyen, hasta çocuğu yuvaya bırakmakta ısrar eden veliler/vasiler yazılı olarak uyarılır. Bu durumun tekrarlanması halinde çocuğun kreş ve gündüz bakımevi ile ilişkisi kesilir.

(2)Birimlerden sağlık nedeni ile uzaklaştırmayı gerektiren durumlar şunlardır.

a)Birimlerdeki çocukların %20sini kapsayan genel bir enfeksiyon/salgın durumunda Kreş ve GündüzBakımeviEğitim Birim Kuruluna birim sorumlusunun önerisi ve Sağlık, Kültür ve

Spor Daire Başkanlığı kurulunun onayı ile enfeksiyon tehlikesi ortadan kalkana kadar birim hizmete kapatılabilir.

b)Kanlı veya mukuslu ishali olan çocuklar, dışkılarında Coli (shiga toksini salgılayan) ve Shigella cinsi bakteri üreyenler (2 dışkı kültürü Negatif oluncaya ve doktor tarafından kreşe gidebilir raporu verilinceye kadar), son 24 saat içinde 3 veya daha fazla sayıda kusan ve 3 veya daha fazla sayıda (diyare) ishali olan çocuklar, ateşli ve ateşsiz döküntüsü olanlar, 38,3 C ve üzeri ateşi olanlar, sık öksürüğü olanlar, pürülan konjonktivite tüberküloz, impetigo, streptokokal farenjit, uyuz, bit, uçuk ve yoğun pişiği olanlar, suçiçeği tüm lezyonlar kuruyup kabuklandıktan sonra, pnömonisi olanlar, boğmaca, kabakulak, kızamık, hepatit A, irritabilite, sürekli ağlama veya diğer çocuklara göre daha fazla bakım ve özen gerektirecek, böylece diğer çocukların bakımını engelleyebilecek diğer durumlar ve hekimin gerekli gördüğü diğer sağlık nedenlerinde, yukarıda sayılan hastalıklarda birime kabul edilmez.

Beslenme programları: Birimlerde 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 hazırlanır ve birimlerde ilan edilir.

2.Sosyal ve kültürel etkinlik programları: Veli/Vasi etkinlik-gezi izin formu onaylatılan öğrenciler için kurum içi veya kurum dışı piknik, tiyatro, sinema, müze ve benzeri gezilerle özel günlere yönelik etkinliklere ve törenlere katılabilirler.

3.Veli/Vasi etkinlik gezi izin formu onaylanan çocukların etkinliklerde çekilen fotoğrafları ve video görüntüleri, Üniversitenin ve Birimin web sayfaları ile kurumun resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanabilir.

4.Birimin içinden ve ortak alanları da dâhil olmak üzere dersliklerden, uyku ve oyun alanlarından fotoğraf, video vb. çekilmesi, personel, birim sorumlusu ve velilerce/vasilerce yasaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organlar ve Personel

Organlar

MADDE 15-(1) Birimlerde aşağıdaki personellerden yeteri kadar görevlendirilir:

a)Eğitim Koordinatörü,

b)Kreş ve Gündüz Bakımevleri Eğitim Kurul Görev ve Hizmetleri

c)Birim Sorumlusu,

ç)Çocuk Gelişimi ve Çocuk Eğitimcisi,

d)Hemşire ve Sağlık Memurları,

e)Yardımcı Personel,

f)Kısmi Zamanlı Öğrenci

Eğitim koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE16(1)Eğitim alanında tercihen yüksek lisans mezunu olan meslek elemanları arasınd an Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından görevlendirilir.

a)Eğitim kurumlarının standartlara uygun açılması, açılan kurumlardaki standartların korunması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür.

b)Eğitimkurumlarında gerçekleştirilecek ortak çalışmaların plânlanması, bu çalışmaların gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütür.

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

ç)Birimlerde uygulanan eğitim programını geliştirir, uygulanmasını denetler, değerlendirir. Plân ve etkinliklerin eğitim programlarına göre hazırlanması ve uygulanmasında öğretmenlere rehberlik eder ve öğretmenlerin çalışmalarını denetler.

d)Erken çocukluk eğitimi alanındaki yenilikleri takip eder, Kreş ve Gündüz Bakımevi programını günceller. Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir.

e)Birime başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocukların durumunu değerlendirirve yapılabilecek düzenlemelere ilişkin önerileri Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kurulunun onayına sunar.

f)Birimlerde yapılması plânlanan bilimsel araştırmaları onaylar ve uygulamaları takip

g)Birimlerde görevli çocuk eğitimcileri için mesleki gelişim eğitimleri, seminer ve çalıştay çalışmaları plânlar, düzenler ve bunlara liderlik eder.

ğ)Birimlerdeki iç koordinasyonu sağlamak için düzenli toplantılar yapar ve gerekli durumlarda Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Kurulunu toplantıya çağırır.

h)Aile eğitim ve katılım çalışmalarının plânlanmasında ve yürütülmesinde birim sorumlusu ve çocuk eğitimcisi danışmanlık yapar, görev alacak kısmi zamanlı öğrencileri seçer.

ı)Yılda 1 (bir) kez (Temmuz ayı son haftasında) birimle ilgili eğitim raporu hazırlar ve başkanlığa sunar.

i) Birimin personel ihtiyacını belirler ve birim sorumlusuyla birimin sınıf öğretmeni, sınıf mevcut sayıları, diğer personelin çalışma alanlarının belirlenmesini sağlar.

j) Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Kuruluna başkanlık eder.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri Eğitim Kurulu görev ve hizmetleri

MADDE 17- (1)Eğitim koordinatörü, birim sorumlularından oluşur. Kurulun başkanı eğitim koordinatörüdür. Kurul, en az 2 (iki) ayda bir kez toplanır. Gerekğinde eğitim koordinatörünün çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

(2)Eğitim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevi Kurulu yıllık çalışma takvimini hazırlar. Kullanılacak ders materyallerini seçer.

b) Ders dışı etkinlikler (müzik, bale, drama, İngilizce, halkoyunları) seçer.

c) Birimlerin ihtiyaçlarını tespit eder.

ç) Belirli gün ve haftaları Takibini ve değerlendirmesini eğitim koordinatöründen rapor olarak ister.

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

e) Personel performanslarını birim sorumlularından yılda 2 (iki) kez yazılı olarak talep eder.

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

g) Kreş ve gündüz bakımevinin işleyişi ile ilgili çözülmesi gereken konularda birim sorumlusuna danışmanlık yapar.

ğ) Birim işleyişi ile ilgili kendisine intikal ettirilen anlaşmazlıkları inceleyerek çözüme kavuşturur.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kurulu her ay düzenli toplantı yapar.

Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 18– (1) Birim sorumlusu, Okul öncesi Eğitimi/Öğretmenliği veya Çocuk Gelişimi ve/veya Eğitimi ile ilgili alanlarda yükseköğrenim görmüş meslek elemanları arasından Sağlık,

Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından görevlendirilir. Mevzuat, program ve yönetim kararlarına uygun olarak birimin bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye yetkilidir.

(2)Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

a)Birim sorumlusu, toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak birimin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

b)Birimde bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar, düzenler ve eğitim koordinatörüne sunar. Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kurulu onayıyla çalışmalarını yürütür.

c)Eğitim ve öğretimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını eğitim koordinatörüne sunar, birlikte değerlendirir. Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda, çocuk eğitimcilerine rehberlik eder, çalışmaları kontrol eder, çalışmaları raporlar. Sonuçlarını Eğitim Koordinatörüne sunar.

ç)Mutfak/Yemek Odası/Genel Temizlik Formu, Çocukların Kişisel Bakım Takip ve Sınıf Temizlik Formu ve Dış Mekân Temizlik Formundaki esasları da dikkate alarak, birimin temizlik ve düzeni ile ilgili her türlü çalışmaları izler ve

d)Personel giriş-çıkış zamanlarını takip eder, usulsüz durumları raporlar, Kreş ve Gündüz Bakımevi Eğitim Birim Kuruluna iletir.

e)Eğitimciler ile diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını denetler, bu konuda bir personeli görevlendirir. İmkânlar ölçüsünde birimde hijyen amaçlı teknik düzenlemelerin yapılmasını sağlar.

f)Birimin, tüm personelin ve çocukların sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler.

g)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.

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

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

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

i)Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

j)Çalışan personelin rutin sağlık kontrolünün yapılmasını sağlar.

k)Birim ile ilgili olağanüstü durumları ilgili makama

l)Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline duyurur.

m)Personel ile ilgili resmi iş ve işlemleri yürütür.

n)Sınıf mevcutları, çocuk eğitimcisini sınıfa atama, diğer personelle ilgili birimde yapmak istediklerini eğitim koordinatörüne bildirir, onayını aldıktan sonra çalışma yapar.

o)Birimin eğitim ve işleyişi ile ilgili toplantıları yıl içerisinde plânlar, eğitim koordinatörüne sunar, yaparlar.

ö)Yılda 2 (iki) kez genel veli toplantısını Eğitim Koordinatörünün katılımıyla gerçekleştirir.

p)Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.

r)Eğitim Koordinatörünün verdiği görevleri yürütür.

(3)Pedagog Üniversitelerin Eğitim Fakültesi Psikoloji bölümünden mezun olan kişilerdir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Kreş ve Anaokulu Müdürüne karşı sorumludurlar. Psikologların görev ve yetkileri;

a)Çocukların zihinsel sosyal ve duygusal gelişimlerine yardımcı olmak,

b)Çocukların kreş sürecinde yaşadığı sorunlar durumunda gerektiğinde ailelere, çocuklara ve aynı konuyla ilgili personele danışmanlık yapmak,

c)Çocuklarda görülen davranış bozukluklarını çeşitli yöntemlerle (test gözlem) tespit edip veli ve öğretmenle iş birliği içinde problem davranışlarda danışmanlık hizmeti vermek,

ç)Çocuklara yönelik çalışmalarda tespit edilen problemlerde gerekli görüldüğü durumlarda aileyi psikiyatri uzmanına veya ilgili birimlere yönlendirmek,

d)Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamalara katkıda bulunmak,

e)Hizmet içi programların düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almaktır.

f) Çocuk gelişimi alanındaki en güncel teknolojileri, araştırmaları takip etmek ve bu alanda eğitimler almak,

g)Öğretmenler, sosyal hizmet uzmanları, aile hekimleri ve çocuğun yaşantısında yer alan profesyonellerle iş birliği içerisinde çalışmak,

g)Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamalara katkıda bulunmak.

Çocuk gelişimi ve çocuk eğitimcisi görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1)Çocuk gelişimcisi ve eğitimcileri, çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler. Çocuk Gelişimi/Eğitimi ve

Okul öncesi Eğitimi alanında ön lisans veya lisans mezunu olanlar arasından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

(2)Eğitimcilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Mevzuatta kendilerine verilen görevleri yerine getirir. Yılda 2 (iki) defa Eğitim Koordinatörütarafından konu başlıkları belirlenen mesleki gelişim seminerleri hazırlar,

b)Görevi ile ilgili yıllık, aylık ve günlük eğitim plânlarını hazırlar, birim sorumlusunun uygun görmesi halinde eğitim koordinatörü 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)Grubundakiçocukların uykuya geçiş sırasında ihtiyaçlarını (giyinme, diş fırçalama) karşılar ve yanlarında kalarak onların güvenliklerini sağlar.

f)Grubundakiçocuklarınfiziksel gelişimlerini düzenli takip eder ve

g)Grubundaki çocukların devam çizelgelerini

ğ) Birimin genel eğitim etkinliklerine katılır.

h)Grubunda bulunan araç- gereç ve malzemelerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

ı)Yardımcıpersonelin (bakıcı teyzenin) temizlik ve bakım çalışmasını takip eder, aksaklıkları birim sorumlusuna bildirir.

i)Varsagrubundakistajyerlerin çalışmalarını takip eder ve değerlendirmelerini

j)Etkinlikler için gereken araç-gereç ve eğitim materyallerini bir gün önceden hazırlar.

k)Grubundaki çocukların fiziksel gelişimlerini düzenli takip eder ve

l)Birimin genel eğitim etkinliklerine katılır.

m)Görev alanı ile ilgili Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri

n)Çocuk eğitimcisi, görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte yürütür, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinde birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Hemşire ve sağlık memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20–(1)Hemşire veya sağlık memurları sorumlu oldukları bölümün tüm sağlık şartlarını yerine getirmek, muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde tabibe yardım etmek, çocukları periyodik muayene ve sağlık kontrollerine hazırlamak, kiloları, boyları ve dişleri ile ilgili bilgileri sağlık izleme defterine işlemekle görevlidirler.

(2)Kurumda görevlendirilmiş ise hemşire, veli/vasi tarafından getirilen reçeteli oral ilaçları muhafaza eder ve çocuklara verilmesini sağlar. Çocukların dönemsel sağlık kontrolünü ve fiziksel ölçümlerini mevzuata uygun olarak yetkisi dâhilinde yapar ve bu bilgileri sağlık dosyasına işler. Çocukların aşılarını takip ederek sağlık dosyasına işler. Eksik aşılardan ailesine yazılı olarak bildirilmesini sağlar. Birimdeyken hastalanan çocuğu çocuk eğitimcisi aracılığıyla birim sorumlusuna, veliye/vasiye ve ilgili kişilere bildirir.

Yardımcı personel

MADDE 21- (1)Çocuk yetiştirme konusundaki tecrübe ve becerileri, çevre ile iletişim kurma becerisi, sosyal kişiliği, Türkçeyi düzgün kullanma gibi becerileri göz önüne alınarak lise mezunu olan ve tercihen Milli Eğitim Bakanlığınca çocuk bakımı alanında düzenlenmiş bir sertifika sahibi olanlar arasından görevlendirilebilerek istihdam edilmeleri esastır. Birimin (bahçe, mutfak, sınıf, yemekhane ve ortak kullanım alanları) düzen, temizlik ve güvenlik hizmetlerini görmek üzere görevlendirilir. Kreş Bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvan hizmetlerini yapar. Birime gelen çeşitli araç, gereç ve malzemeleri yerlerine taşır, yerleştirilmesine yardımcı olur.

Ayrıca:

a)Çocukların genel temizliğini, oyun çocuklarının tuvalet sonrası temizliklerini düzenli olarak yapar.

b)Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri, çocuk eğitimcisi gözetiminde yerine getirir.

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

ç)Beslenme saati sonrasında masaları toplayarak bulaşıkları mutfağa teslim eder, ihtiyaç hâlinde temizleyerek düzenini sağlar.

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

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

ė) Birimin işleyişi ile ilgili konularda kişiisel görüşme yapamaz.

h) Sabah ve ikinci kahvaltısı ile öğle yemeğinin hazırlanmasında görev alır ve dağıtımını sağlar.

ı) Gelen ve giden evrak dosyalarını ilgilisine teslim eder.

i) Birime gelen çeşitli malzeme, araç ve gerecin muayenesine katılarak, kayıtlarını tutar.

j) Birime gelen genelge, tebliğ gibi evrakları ilgililere teslim eder.

k) Birime alınan demirbaşlarla ilgili demirbaş defteri tutar, demirbaş listelerini tanzim eder, ereve hâlinde asarak takip eder.

l) Birim sorumlusu ve diğer yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

m) Birimin tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlar. Yardımcı personel, ocuk eğitimcisiyle birlikte grubundaki çocukların tehlikelere karşi korunmasından sorumludur. Çocuğun eğitimi ile ilgili özel konularda velilerle/vasilerle temasta bulunamaz.

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

Kısmi zamanlı ğrenci

MADDE 22- (1) İstanbul niversitesi fakülte ve yüksekokullarında okuyan ve Rektrlk birimlerde görevlendirilen öğrencilerden oluşur.

Bu ğrenciler:

a) Eğitim programı uygulamasında ve gerekli ortamın hazırlanmasında ocuk eğitimcilerine yardımcı olur.

b) ocukların gün içerisindeki durumlarıyla ilgili bilgileri ocuk eğitimcisiyle paylaşır.

c) Hizmet içi eğitim programlarına katılır.

) Kreşin işleyiş saatlerine ve kurallarına riayet eder.

d) Eğitim koordinatörü, birim sorumlusu ve ocuk eğitimcisi, tarafından verilen diğer görevleri yapar.

e) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Kreşin genel eğitim etkinliklerine katılır.

(2)Sınav dışında özürsüz 3 (üç) defa göreve gelmeyen öğrencilerin ilişiği kesilir.

BEşİNCİ BÖLÜM

İşleyişle İlgili Diğer Hükümler

Çocuk eşyası

MADDE 23- (1)Çocukların birimde kullanacağı çarşaf, nevresim, vb. eşyalar ile günlük yedek elbise ve çamaşırlarını ayrıca yaş guruplarına uygun olarak birimce belirlenecek kişisel oyun ve eğitim faaliyetleri için gerekli eşya, araç ve gereçleri sağlamakla veli/vasi yükümlüdür. İsim yazılı olmayan eşya ve kıyafetten kaybolması durumunda birim sorumlu değildir.

Özel Malzeme

MADDE 24– (1) Çocuklar, birime evlerinden özel yiyecek ve oyuncak getiremezler. Oyuncak ve kitap çocuk eğitimcisinin belirleyeceği günde getirilebilir.

(2) Çocuğun herhangi bir eşyayı eve götürmesi hâlinde, bu eşyalar birime iade edilmelidir.

(3)Çocuklar, tehlike yaratacak bir eşya (delici, kesici, yakıcı), kıymetli ziynet eşyası (küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) ile birime gönderilmemelidir. Gönderilmesi durumunda kaybolması ve zarar görmesinden birim personelleri sorumlu değildir.

(4)Çocukların kullandıkları protez, aerochember vb. gereçler veli/vasi tarafından temin edilerek, ilgili kişilere teslim edilir.

(5)Birime kozmetik ürünler getirilmesi yasaktır.

Veli toplantısı

MADDE 25– (1)Birim sorumlusu tarafından eğitim koordinatörünün başkanlık edeceği yılda 2 (iki) defadan az olmamak şartıyla genel veli toplantısı yapılır. Sınıflarda ise: 3 ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantısı düzenlenir. Bu toplantılarda, eğitim ve çocukların ihtiyaçları ile sorunları tartışılır. Çocukların genel olarak psiko-sosyal gelişimleri hakkında velisine/vasisine açıklayıcı bilgiler verilir.

Ziyaretçi

MADDE 26- (1)Birim personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına, sınıflara götürmez,

veli/vasi ve diğ er yetişkinler izinsiz, belirlenen yerlerin dışına çıkamaz ve giremez. Bina sorumlusunun izni olmadan ziyaretçi kabul edilemez. Ziyaretler personelin görevini aksatmamalıdır. Ziyaretler dinlenme saatlerinde olmalıdır.

(2)Birime evcil hayvan getirilmemelidir. Belirli gün ve haftalarda hayvanları koruma günü etkinliği için birim sorumlusunun izni olmadan ve getirilecek hayvana ait hayvan kayıt belgesi veya kedi ve köpekler için kimlik bilgilerini içeren aşı karnesi, kuşlar için veteriner onaylı sertifikası olmalıdır. Evcil canlı hayvanların temiz, kokusuz ve sakın görünümlü olmalıdır. Birimde etkinlik dışında evcil hayvan bulundurmak, getirmek, beslemek yasaktır.

Personel kıyafeti

MADDE 27-(1) Birim personelinin hizmet süresince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında  alışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik esas alınarak hizmetin gereklerine uygun biçimde giyinmeleri, Birim sorumlusu tarafından sağlanır. Mutfak ve temizlik görevlileri, idare tarafından temin edilen özel kıyafet giyerler.

Binaların kullanımı

MADDE 28- (1)Birim için ayrılan bölüm veya binalar asıl amaçları dışında işletilemez, konut ve misafirhane olarak kullanılamaz.

Uygulamayı kabul etme

MADDE 29-(1)  ocuğu birime kabul edilen veli/vasi ve çalışan personel bu yönergenin bütün hükümlerini kabul etmiş sayılır.

Birimde bulunacak defter ve dosyalar

MADDE30(1) Birimler aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve düzenli olarak takip etmekle görevlidir:

- a) ocuklara ait kayıt dosyaları,
- b) ocukların sağlık kayıtlarının bulunduğu  ocuk izlem dosyası,
- c) ocukların reçeteli ilaçlarının yazıldığı sağlık defteri,

ç)Personel özlük ve sağlık dosyaları,

d) Demirbaş dosyası,

e) Personelin sağlık kontrolleri

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.

Personelin eğitimi

MADDE32- (1)Birimde çalışan personelin kendi meslekialanlarında hizmet içi eğitim amacıyla kurum içi vekurum dışı yapılan programlara, kongre, bilgi şöleni, panel gibi bilimsel etkinliklere konuşmacı veya dinleyici olarak katılmaları, hizmetin aksamasına engel olmayacak şekilde Eğitim Koordinatörü tarafından plânlanır, uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE33– (1)Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde,ilgili diğer mevzuat hükümleri ve İstanbul Üniversitesi Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE34-(1) Bu yönerge İstanbul Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Yönerge hükümleri İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.