

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KREŞ, ANAOKULU ve ÇOCUK KULUBÜ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1: AMAÇ:

Üniversite Personelinin çocukları ile herhangi bir sebeple bozulmuş aile birliğinde vesayeti Üniversitemiz Personeli olan anne yada babaya verilmiş çocukların, bir aile ortamı içinde, çocuk eğitimi bilimi gereklerine uygun olarak bakımlarını sağlamak, böylece anne ve babaya daha güvenli bir çalışma ortamı hazırlayarak çocukların bakım ve eğitiminin yanında anne ve babanın iş gücü verimini artırmak amacıyla Kreş ve Anaokulunun kuruluş ve yönetim esaslarını belirlemektir.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, 08.12.1987 tarih ve 19658 sayılı Resmî gazetede yayınlanan “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerini kapsar.

MADDE 3: TANIMLAR

Üniversite: Gaziantep Üniversitesidir.

Daire başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Kreş ve Anaokulu: Üniversite Personelinin 2-6 yaş gurubu çocuklarının yönerge amaçlarına uygun olarak bakılacağı okulöncesi eğitimin verileceği yerdir.

Kulüp: 7-12 yaş gurubu çocuklar Okulun şartlarına göre belli sayılarda yaş guruplarına ayrılırlar.

MADDE 4: TEMEL İLKELER

Kreş ve Anaokulunun amacının gerçekleşmesi için aşağıdaki ilkeler temel alınır.

1. Kendisi ve ailesi ile ilgili ırk, din, dil, cinsiyet, milliyet, sosyal köken farkı gözetmeksizin çocuklara bakmak ve eğitmektir.
2. Bu çağ çocuklarının ilgi ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak, fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişmelerini sağlayacak uygun ortamı hazırlamaktır.
3. Çocuklara bedensel ceza verilmemesini sağlamak.
4. Çocukların bir bütün olarak gelişmelerine dikkat etmektir.

II. BÖLÜM

ÖRGÜT

Kuruluşta ihtiyaca göre belirlenecek sayı ve niteliklere uygun olarak müdür, idari memur, sosyal hizmet uzmanı psikolog, çocuk gelişimi ve eğitimsi, eğitim elemanları(öğretmen)

Doktor, beslenme uzmanı, hemşire, eğitici yardımcısı (bakıcı anne), yardımcı hizmet elemanları, personel istihdam edilir.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 5: MÜDÜR:

Kreş ve Anaokulu Müdürünün görevleri şunlardır.

1. Anaokulunun eğitim ve öğretim işlerinin kanun ve yönergeyle belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
2. Anaokulunun bakım ve onarımının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,
3. Görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek,

4. Kuruluşun amacına uygun olarak geliştirilen standart formların uygulanmasını sağlamak, denetlemek,
5. Kreş ve Anaokulunun temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,
6. Kreş ve Anaokuluna alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime veya komisyona teklifte bulunmak,
7. Kreş ve Anaokulunun işletilmesi ve yönetilmesinde kurum ile koordinasyonu sağlamak,

Kreş ve Anaokulu Müdürü görevlerinin yerine getirilmesinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

MADDE 6: İDARİ MEMUR

Başlıca görevleri :

1. Yazışmaların kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
2. Anaokulunun mal sorumluluğunu üstlenmek,
3. Konusu ile ilgili Müdür'ün verdiği görevleri yerine getirmek

Görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürü'ne karşı sorumludur.

MADDE 7: SOSYAL HİZMET UZMANI

Sosyal Hizmetler Fakültesi veya Yüksekokulu mezunu olanlar arasından alınır. Sosyal hizmet uzmanının başlıca görevleri şunlardır.

1. Anaokuluna başvuran aileler ile ön inceleme yaparak, sosyal inceleme raporu düzenlemek ve çocukların kabul işlemlerini yürütmek,
2. Çocukların anaokuluna uyumlarının sağlanması ve sorunlarının giderilmesi amacıyla gerekli mesleki çalışmaları yapmak
3. Aile çocuk ve Anaokulu arasında uyum sağlamak ve gerekli zamanlarda aileler ile çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak, Anaokulu ile aile arasındaki ilişkileri yürütmek,
4. Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
5. Üniversitenin kaynakları ile dış kaynakları anaokulu hizmetlerini geliştirici yönde kanalize etmek gerektiğinde gönüllülerin çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
6. Olanaklar ölçüsünde hizmetin amacına uygun inceleme ve araştırmalar yapmak,
7. Hizmetin amacına uygun olarak geliştirilen kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

Sosyal Hizmet Uzmanı bu görevlerin yapılmasında Anaokulu Müdürü ' ne karşı sorumludur.

MADDE 8: PSİKOLOG

Psikoloji ile ilgili Yükseköğretim görmüş olanlar arasından atanır.

1. Çocuğun anaokuluna geliş ve ayrılış süresi içinde zekâ yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli yöntem ve tekniklerle belirlemek, çocuğun sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamalar katkıda bulunmak,
2. Olanaklar ölçüsünde hizmetin amacını uygun nitelikte yapılacak araştırma ve incelemelere katkıda bulunmak,
3. Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenme ve uygulamasında görev almak,
4. Çalışmaları ile ilgili kayıtları tutmak.

Psikolog, görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 9: ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMCİSİ

Çocuk gelişimi ve eğitimi dalında yüksek öğrenim görmüş olanlar. Görevleri :

1. Çocukların fiziksel, ruhsal, sosyal gelişimlerine uygun eğitim programlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak,
2. Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması ile araç ve gerecin temininde rol almak.
3. Hazırlanan programları yürütmek ve denetlemek,
4. Çocuğun gelişim ve eğitimi izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanlarıyla işbirliği yapmak,
5. Olanaklar ölçüsünde hizmetin amacına uygun konularda inceleme ve araştırma yapmak,
6. Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.

Çocuk Gelişim ve Eğitimsi görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 10: EĞİTİMCİ

Kız Meslek Liseleri Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu, yada bu alanda yükseköğrenim görerek Anaokulu öğretmeni unvanı almış olanlar.

Görevleri:

1. Çocuklar için hazırlanan programları uygulamak, bu programlar için gerekli araç materyalleri düzenlemek,
2. Gurubuna ait araç gereç ile demirbaş nitelikli malzemelerden sorumlu olmak,
3. Gurubundaki çocukların günlük sağlık ve temizlik konuları ile ilgilenmek ve çıkan sorunları ile ilgili uzman elemanlara bildirmek,
4. Gurubunda görevli eğitimci yardımcılara nezaret etmek.

Eğitimci görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 11: DOKTOR

1. Çocukların anaokuluna ilk muayenelerini yapmak ve gerekli kayıtları tutmak,
2. Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,

Doktor Anaokulunun sağlık hizmetlerinin yürütülmesinden Anaokulu müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 12: BESLENME UZMANI

Beslenme ve Diyabetik alanında yüksek öğrenim görmüş olanlar

Görevleri:

1. Anaokuluna kabul edilen çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun olarak günlük kalori ihtiyaçlarını da göz önüne alarak beslenme programlarını düzenlemek,
2. Beslenme programlarının düzenli ve hijyen koşullarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Beslenme ile ilgili araç ve gereçleri saptayarak, sağlanması için Anaokulu Müdürüne önermek.
4. Anaokulu Müdürü'nün konusu ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 13: HEMŞİRE

1. Anaokulunun hijyen koşullarını yerine getirmek,
2. Tüm sağlık hizmetlerinde doktora yardım etmek,
3. Çocukların aylık boy ve kilo artışlarını izleyerek sağlık fişlerini doldurmak,
4. İlaç almak durumunda olan çocukların ilaçlarını zamanında vermek.

Hemşire, sağlıkla ilgili görevlerinin yerine getirilmesinden Doktor ve Anaokulu Müdürü ne karşı sorumludur.

MADDE 14: EĞİTİMCİ YARDIMCISI (BAKICI ANNE)

1. Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak eğitimcinin gözetiminde kendisine düşen görevleri yerine getirmek,
2. Öğün saatlerine göre masaları düzenlemek ve oyun çocuklarının yemeklerini yemelerine yardımcı olmak,
3. Oyun çocuklarının tuvalet sonrası temizliklerini muntazam yapmak,
4. Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında soyunup giyinmelerine yardımcı olmak ve uyku saatlerini kontrolü altında tutmak,
5. Çocukların yatak ve oyun odalarının düzenini ve eşyalarının korunmasını sağlamak,
6. Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek, bu gibi eşyaların kasten veya dikkatsizlik nedeniyle kaybolmasında sorumlu olmak,
7. Görevi ile ilgili Anaokulu Müdürü' ne karşı sorumludur.

MADDE 15: YARDIMCI HİZMETLİ

1. Anaokulunun ve eşyalarının temizliğini yapmak,
2. Anaokuluna yeni gelen çeşitli malzeme araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
3. Mutfak bulaşıklarını yıkamak ve temizliğini, düzenini sağlamak,
4. Yemek masalarını hazırlamak, toplamak,
5. Anaokulu bahçesinin temizlik bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,
6. Çocukların okula emniyet içinde giriş çıkışlarını sağlamak.

Yardımcı Hizmetliler bu görevlerini yapılmasında Anaokulu Müdürü ne karşı sorumludur.

MADDE 16 : KOORDİNASYON VE DEĞERLENDİRME KURULU

Anaokulu Müdürü, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi, Doktor ve Beslenme uzmanından oluşur. Kurulun başkanı Anaokulu Müdürüdür. Kurul ayda bir defa veya gerek görüldüğünde Müdürün teklifi ile daha sık toplanabilir. Kurulun her toplantıda alacağı kararlar bir raporla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunulur. Bu kararlar istişari niteliktedir.

Görevleri:

1. Kurul Anaokulu hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar ve yılsonunda uygulamadaki sonuçları değerlendirir.
2. Anaokuluna kesin çocuk kabulü için yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda sıra listelerini oluşturur ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunar. Sıra listesi Rektörlükçe onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 17: SAĞLIK KURULU

Üniversite Sağlık ve Rehberlik Servisi doktorlarından, Çocuk doktoru, Aile hekimi, Mikrobiyoloji Uzmanı ve hemşireden oluşur. Görev süresi 1 yıldır ve başkanı Kreş ve

Anaokulu Müdürüdür. Koordinasyon ve Değerlendirme kuruluyla koordineli çalışır. Sağlık Kurulunun görevleri:

1. Kreş ve Anaokulunun sağlık sorunları ile ilgilenmek, rehberlik yapmak.
2. Rutin sağlık taramaları ve aşıları organize etmek.

III. BÖLÜM HİZMET VE İŞLEYİŞ

MADDE 18: KREŞ VE ANAOKULUNA KABUL KOŞULLARI

1. Kreş ve Anaokulunda Çocuklar yaşlarına göre sınıflandırılır. Yaş guruplarının sayısı ve her gurubun kontenjanı Anaokulu Müdürlüğüne belirlenir. Her sınıfta aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre çocuk kabulü yapılır. Başvuru sayısı yeterli değilse kontenjanı dolduracak şekilde Üniversitemiz Öğrencilerinin çocukları, Üniversitemizden emekli olan personelin çocukları, Kampus içinde hizmet veren Kurum ve Kuruluşların Personelinin çocukları alınabilir.
2. Çocukların Kreş ve Anaokuluna kabulünde Üniversitede görev yapmak üzere bulunan Maliye Bakanlığı Memurlarına Üniversite personeli gibi işlem yapılır.
3. Bulaşıcı ve ağır hastalığı olan veya özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar Kreş ve Anaokuluna alınmaz.
4. Uzun süreli hastalık, kaza, zorunlu nedenlerle Kreş ve Anaokulu ile ilişkisi kesilen çocuğu Kreş ve Anaokulun a tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.
5. Çocuk alım listesi ilanından 15 gün içinde kayıt yaptırmayanlar sırasını kaybeder.
6. Yıl içinde tayin, nakil ve yeni işe başlayan Üniversite Personelinin çocukları ile, yine yıl içinde eşlerden birinin Üniversite Personeli olup boşanma veya ölüm nedeniyle parçalanmış çocukları, kontenjan açığı olması halinde kabul kriterleri göz önünde bulundurularak sıra dışı kabul edilir.

MADDE 19: ÖNCELİK SIRASI

Kreş ve Anaokuluna çocuk kabulü aşağıda verilen öncelik sırasına göre ve her öncelik sırası için hizmet yılı esas alınarak yapılır.

1. Üniversite Rektörü, Rektör Yardımcıları, Dekan ve bölüm başkanlarının çocukları puanlamaya tabii tutulmadan öncelikli olarak kabul edilir.
2. Anne veya babanın Üniversitemiz personeli olması, diğerinin ise Çocuk bakımını sağlayamayacak derecede hasta olması ,(heyet raporu ile belirlenir.) boşanma veya ölüm.
3. Anne ve babanın Üniversitemiz personeli olması,(Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır.)
4. Sadece anne veya babanın Üniversite Personeli olması (Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır.
5. Babanın Üniversite Personeli olması halinde annenin çalışması, çalışmayan annelere göre öncelik kazanır.

Üniversite Personeli için eşitlik durumunda çocuk kabulü kura çekilerek belirlenir.

KREŞ VE ANOKULUNA KAYIT İÇİN İSTENECEK BELGELER

1. Başvuru formu
2. Çocuğun nüfus cüzdan fotokopisi
3. Çocuğun 6 adet fotoğrafı
4. Çocuğun sağlık raporu veya aşı kartı fotokopisi
5. Eğer baba Üniversite personeli ise annenin çalışma belgesi ücret göstergesi, çalıştığı kurumda kreş olup olmadığına dair belge,

6. Kreş ve anaokuluna ait kayıt dosyasının doldurulması.

Anaokuluna alınan çocuklardan hazırlanan listeye göre gerekli eşyalar istenir.

MADDE 20: çocuğun kreş ve anaokulundan ilişinin kesilmesi

1. Kabule esas olan şartlarda değişiklik meydana geldiğinde veya yanlış beyanın anlaşılması halinde,
2. Ailenin ısrarlı olarak Anaokulunun işleyiş ve düzenine aykırı davranışları belirlendiğinde,
3. Çocuğun okula uyumunun mümkün olmadığı kesinleştiğinde,
4. Çocuğun 1 aydan fazla mazeretsiz olarak devamsızlığı tespit edildiğinde,

Kreş ve anaokulu ile ilişiği kesilir.

MADDE 21: ÜCRET

1. Kreş ve Anaokulu ücretlidir. Her çocuk için alınacak ücret, her Mali yılbaşında Maliye Bakanlığınca tespit edilen ücret taban alınıp, Kreş ve Anaokulu giderleri göz önünde bulundurularak Ocak ayında Kreş Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunca görüşülerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Belirlenen ücret Velilere duyurulur. Kreş personelinin çocukları yarım ücretle ücretlendirilir. Ayrıca birden fazla çocuğunu kaydettiren velilerden ikinci çocuk için % 25 indirim yapılır. Üniversite dışından gelen çocuklara farklı ücret uygulanır.

2. Tespit edilen ücretler her ay velilerin maaşlarından mahsubedilerek, Kreş ve Anaokulu adına bir Kamu Bankasında açılmış bulunan hesaba aktarılır. Yatırılan paralar, satın alma işleriyle görevli bir memur ve Kreş Müdürünün müşterek imzalarıyla kullanılır

MADDE 22: SATINALMA

Üniversitemizin tabi olduğu 4734 sayılı İhale Kanununun 22/D madde'sine tabii olmayıp, kendi satın alma esaslarına göre çalıştırılmaktadır.

.Kreş ve Anaokulu Müdürü, her yıl Rektörlük onayıyla limiti belirlenen harcama yetkisi dahilindeki harcamaları çift imzalı çekle hesaptan alarak, Okulun günlük ihtiyaçlarını karşılamak üzere belgelendirmek suretiyle kullanır. Aynı zamanda Başkanlığın görevli satın alma memuru avans alma –kullanma –devretme mevzuatına uygun sarf yapar. Kreş ve Anaokulu Müdürü'nün harcama yetkisini aşan büyük harcamalar, Rektörlük onayı alınarak teklif usulü ile yapılır.

HARCAMA KALEMLERİ

1. Beslenme,
2. Temizlik giderleri,
3. Personel giderleri ve hizmet alımları,
4. Eğitim araç gereçleri
5. Mobilya ve mefruşat alımları
6. Demirbaş alımları
7. Özel beceri kazandırma ve geliştirme programları
8. Rektör'ün onayı ile personelin sosyal haklarını iyileştirme(tazminat).

MADDE 23: İZİN

Her çocuğa yılda en fazla 1 ay izin verilir. Zorunlu hallerde (Doktor raporuna göre) bu izin süresi uzatılabilir. Çocuk izinli olduğu sürece (belgelendirilmek suretiyle, 15 günden fazla izinlerde) yarım aylık ücret tahakkuk ettirilir. Kurum idari izne tabi olduğunda Okul da aynı izne tabidir.

MADDE 24: GRUPLAŞTIRMA

Çocuklar yaşlarına göre (doğum yılı dikkate alınarak) gruplara ayrılırlar. Gruplar yirmi çocuktan fazla olamaz. Her guruba uygun eğitim programı uygulanır. Her gurup için bir çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerine haiz bir personel ile eğitimci yardımcısı bulundurulur.

A-Birinci gurup Kreş: 2-3 yaş gurubunda (24-36 aylık çocuklar) bulunan en fazla 15 çocuk bir gurup oluşturur.

B-İkinci gurup Anaokulu: 4-5 yaş gurubunda (36- 60 aylık çocuklar) bulunan en fazla 20 çocuk bir gurup oluşturur.

C-Üçüncü gurup Anasınıfı: 5-6 yaş gurubunda (60-72 aylık çocuklar) bulunan en fazla 20 çocuk bir gurup oluşturur.

d-Dördüncü gurup Çocuk kulübü: 7-12 yaş gurubunda bulunan en çok 20 çocuk bir gurup oluşturur. Sabahçı ve öğlenci çocuklara yönelik iki bölümde hizmet verilir. Her gurup için bir öğretmen görevlendirilir.

Bu guruplardan birinci ve ikinci gurup çocuklar uygun fiziki mekân ve personel olmaması halinde birlikte bulundurulabilir. Yaş gurubuna uygun eğitim ve öz bakım faaliyetleri için gerekli araç gereç ve malzemeler çocuk velisi tarafından temin edilir. Belirtilen malzemelerin yeterli olmadığı durumlarda okul tarafından temin edilir.

MADDE 25: TATİL

Kreş ve anaokulu her yıl bir ay süreyle tatile girer. Bu süre zarfında yıllık bakım ve onarım yapılır.

MADDE 26: KREŞ VE ANAOKULU ÇALIŞMA SAATLERİ

Kreş ve Anaokulu çalışma saatleri 8.00 - 17.30 arasındadır. Personelin çalışma programı ve nöbet cetvelleri Kreş Müdürlüğüne hazırlanır ve yürütülür.

MADDE 27: ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

1. Veli, çocuğun günlük hayatında gerekli eşya ve giysilerini aile getirmekle yükümlüdür.
2. Çocuğu program ve vakit cetvelleri esasları içinde, Kreş ve Anaokuluna getirip götürmek sorumluluğu aileye aittir.
3. Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü' nün uygun göreceği durumlar dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremez.
4. İlkokula giden çocuklar, tatil döneminde Kreş ve Anaokuluna kabul edilmezler.
5. Kulüp öğrencileri yaz tatilinde de yarım gün kabul edilir.

MADDE 28: YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Gaziantep Üniversitesi Yönetim Kurulunda kabulünden sonra yürürlüğe girer.

MADDE 29: YÜRÜTME

Bu yönergeyi Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.