T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimi ile ilgili akademik, idari ve mali konuları düzenlemek ve Okul Öncesi Eğitim Biriminin işleyişine dair usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-(1) Gazi Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Biriminde verilen eğitim, öğretim, araştırma, uygulama hizmetleri ve yönetim işleri ile bu işlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile Anaokulunun işleyişine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönerge;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesine,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 30. maddesine,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47. maddeleri uyarınca hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15/e maddesine,
- Mali hükümleri hariç olmak üzere, 08 Aralık 1987 ve 19658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik'e dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönergede adı geçen;

Üniversite: Gazi Üniversitesini,

Rektörlük: Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,

İdare Kurulu: Gazi Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimi İdare Kurulunu,

SENATONUN
17/11/2017 tarih ve 2017/153 sayılı
kararı ekidir.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

Eğitim Koordinatörü: Gazi Üniversitesi Çocuk Gelişimi Araştırma ve Uygulama Merkezi (ÇOGAUM) Müdürü'nü

SKS Daire Başkanlığı: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

İktisadi İşletme: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesini,

İktisadi İşletme Müdürü: Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İktisadi İşletme Müdürünü,

Anaokulu: Gazi Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimi Anaokulunu

Anaokulu Müdürü: Okul Öncesi Eğitim Birimi Anaokulu Müdürünü

Öğretmen: Anaokulunda görevli öğretmeni,

Psikolog: Anaokulunda bulunan çocukların uyum ve sosyal sorunlarının giderilmesinde rehberlik eden kişiyi,

Sağlık Personeli: Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu olan kişiyi,

Yardımcı Öğretmen: Anaokulu yardımcı öğretmenlerini,

Yardımcı Personel: Anaokulu yardımcı personelini,

Tam Gün Eğitim: Günün sabah ve öğleden sonraki bölümlerini kapsayan eğitimi,

Veli : Anaokulunda eğitimine devam eden çocuğun anne ve babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Çocuk: Anaokulundan okul öncesi eğitim hizmeti alan 36-72 aylık çocukları

Güvenlik Görevlisi: Çocukların ve Anaokulu binasının güvenliğinden sorumlu güvenlik personelini,

İKİNCİBÖLÜM

Yönetim Organları

Madde 5-(1) Gazi Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Biriminin yönetim organları şunlardır:

a) İdare Kurulu

b) Eğitim Koordinatörü

c) İktisadi İşletme Müdürü

d) Denetim Kurulu

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

İdare Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6-(1) İdare Kurulu, Okul Öncesi Eğitim Biriminin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır. Rektör tarafından görevlendirilecek eğitim öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter ya da Genel Sekreter yardımcısı, SKS Daire Başkanı, ÇOGAUM Müdürü ve İktisadi İşletme Müdürü olmak üzere 5 (Beş) kişiden oluşur.

(2) İdare Kurulunun görev, yetki ve sorumlukları şunlardır:

a) Okul Öncesi Eğitim Biriminin yönetimi ve işleyişi hakkında, Eğitim programının oluşturulması, Personel ihtiyacının belirlenmesi, Anaokulunda yapılacak eğitimsel çalışmaların ve araştırmaların yürütülmesi, özel eğitim gereksinimi fark edilen çocuklar için yapılacak düzenlemeler gibi konularda genel ilke kararlarını alır.

b) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.

c) Anaokuluna kabul edilecek çocukların kabul şartları ve öncelikleri ile anaokulunda uygulanacak olan ücretleri belirler.

d) Anaokulunda çalıştırılacak olan personelin işe alma şartlarını belirleyerek, uygun görülen personelin işe alınmasına karar verir.

(3) İdare kurulunun çalışma esasları şunlardır:

a) İdare Kurulu; İdare Kurulu Başkanının yazılı veya sözlü çağrısı üzerine ayda bir defadan az olmamak üzere toplanır. İdare Kurulu Başkanı göreceği lüzum üzerine, İdare Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

b) İdare Kurulu en az üç üyenin katılımıyla toplanır. Toplantılara ait gündem, İdare Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. İdare Kurulu üyeleri gündeme ilişkin önerilerde bulunabilir. Kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Alınan kararlar Karar Defterine yazılır.

c) Anaokulu Müdürü, oy hakkı olmaksızın İdare Kurulu toplantılarına katılıp görüş ve önerilerde bulunabilir. İdare Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini Anaokulu müdürü yürütür.

Eğitim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7-(1) Eğitim koordinatörü, ÇOGAUM Müdürü'dür. Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan eğitim koordinatörü yeniden görevlendirilebilir.

(2) Eğitim koordinatörünün (ÇOGAUM Müdürü) görevleri şunlardır:

a) Erken çocukluk eğitimi alanındaki yenilikleri takip ederek anaokulunun programını günceller, programın uygulanmasını denetler ve takip eder.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

b) Plan ve etkinliklerin eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve uygulanmasında öğretmenlere rehberlik eder ve öğretmenlerin çalışmalarını denetler.

c) Eğitim ve yönetimin kalitesini yükseltmek, verimini artırmak ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için anaokulunda gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

d) Anaokulunun Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı ile koordinasyonunu sağlar.

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

f) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları anaokulu müdürü ile birlikte onaylar ve uygulamaları takip eder.

g) Anaokulunda görev yapan öğretmenler için ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim çalışmaları düzenler ve bu çalışmalara liderlik eder.

h) Anaokulundaki iç koordinasyonu sağlamak için düzenli toplantılar yapar ve gerekli durumlarda İdare Kuruluna görüş bildirir.

i) Aile eğitim ve katılım çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesindeki sürece danışmanlık yapar.

j) Müdür ve eğitim uzmanı ile birlikte anaokulunda görev alacak kısmi zamanlı öğrencileri seçer.

k) Stajyer öğrencilerin anaokuluna kabulü ve staj eğitimleri ile ilgili düzenlemeleri yapar.

l) Yılda iki kez (Şubat ve Ağustos ayları) anaokulu ile ilgili eğitim raporu hazırlar ve İdare Kuruluna sunar.

m) Anaokulunda görev yapacak müdür, öğretmen ve yardımcı öğretmenlerin kabulü için yapılacak sınavda sınav heyetini oluşturarak sınavı yapar.

İktisadi İşletme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8-(1) İktisadi İşletme Müdürünün görevleri şunlardır;

a) Anaokulunda sunulan hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli planlamaları yaparak personelin sevk ve idaresini sağlar.

b) Anaokulunda gıda güvenliği sistemlerinin uygulanmasını, personel ve hizmet yeri hijyeni ile yarı mamul ve mamul maddelerin korunması, sağlığa uygunluk ve sanitasyonunun sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

- Yardımcı hizmet elemanları görevlendirilir.

Anaokulu Müdürü

Madde 11- (1) Gazi Üniversitesi Eğitim Birimi Anaokulu müdürü, üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği lisans programından veya Çocuk Gelişimi lisans + pedagojik formasyon eğitimi almış, 2-5 yıl alanda deneyimi olan tercihen okul öncesi/çocuk gelişimi lisans eğitimine ek olarak okul öncesi /çocuk gelişimi lisansüstü programından mezun olmuş kişilerdir. Eğitim koordinatörü, yardımcılarından birisini mesul müdür ya da müdürün görevlerinden sorumlu anaokulu koordinatörü olarak görevlendirebilir.

(2) Gazi Üniversitesi Anaokulu müdürü; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlerle belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

A) Müdürün Eğitsel Görevleri:

a) Anaokulunun eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında öğretmenlere rehberlik eder, hazırlıklarını inceler, planlarını imzalar, çalışmalarını denetler ve eğitim koordinatörünün onayına sunar.

b) Eğitim uzmanı ile birlikte Anaokulunun eğitim programlarını yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirleyerek, eğitim koordinatörünün onayına sunar ve gerekli onaydan sonra tedariki için İktisadi İşletme Müdürlüğüne bildirir.

c) Aile eğitim ve katılım çalışmalarında eğitim koordinatörü ve eğitim uzmanı ile işbirliği yapar.

d) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gerekli düzenlemeleri yapar.

e) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları eğitim koordinatörü ile birlikte onaylar ve uygulamaları takip eder.

B) Anaokulu Müdürün İdari Görevleri

a) Anaokulunun işletilmesinde ve yönetilmesinde SKS Daire Başkanlığı İktisadi İşletmesi ile koordinasyonu sağlar.

b) Anaokulunun işleyişinin düzenli yürütülebilmesi için gerekli evrakları tutar.

c) Çocuklara ilişkin kayıtların yapılmasını sağlar.

d) Anaokulunun işleyişine yönelik güncellenen yönetmelik ve yönergeleri takip eder ve personele duyurur.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

e) Anaokulu personelinin performans değerlendirmesinde eğitim koordinatörü ile işbirliği içinde çalışarak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

f) Anaokulu bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler, gerekli önlemleri alır ve İktisadi İşletme Müdürlüğüne bildirir.

g) Anaokulundaki her türlü araç gerecin kullanılması, bakımı ve onarımı için gerekli önlemleri alır.

h) Anaokulundaki çocukların kurum içindeki sağlığını tehdit eden durumları ailelere ve İktisadi İşletme Müdürlüğüne bildirir ve gerekli önlemleri alır.

i) Anaokulundaki çocukların sağlıklı, yeterli ve dengeli beslenebilmeleri için gerekli koşulları sağlar.

j) Çocukların rutin sağlık kontrollerinin yapılmasına liderlik eder.

k) İdare Kurulu'nun sekretaryasından sorumludur.

Eğitim Uzmanı

Madde 12-(1) Eğitim Uzmanı, okul öncesi öğretmenliği / çocuk gelişimi lisans mezunudur. Anaokulundaki eğitimin yürütülmesinden ve eğitim programının uygulanmasından eğitim koordinatörü ve Anaokulu müdürüne karşı sorumludur. Eğitim koordinatörü, yardımcılarından birisini eğitim uzmanı olarak görevlendirebilir.

(2) Eğitim Uzmanının görevleri şunlardır:

a) Anaokulundaki eğitimin verimliliğini arttırmak ve eğitimin kalitesini yükseltmek için gerekli düzenlemeleri planlar (proje, hizmet içi eğitim vb.) ve eğitim koordinatörünün onayına sunar.

b) Anaokulunun eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında ve eğitim ortamının düzenlenmesinde öğretmenlere rehberlik eder, hazırlıklarını inceler ve eğitim etkinliklerini denetler.

c) Aile eğitim ve katılım çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde eğitim koordinatörü ve anaokulu müdürüne yardımcı olur.

d) Anaokuluna devam eden özel eğitime gereksinimi olan çocukların eğitimi için gerekli eğitimsel düzenlemelerin yapılmasında öğretmenlere rehberlik eder.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

e) Yılda iki kez (ocak ve temmuz ayları) anaokulu ile ilgili eğitim raporu hazırlayarak eğitim koordinatörüne ve anaokulu müdürüne sunar.

f) Anaokulu müdürü ile birlikte anaokulunun eğitim programlarının yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirleyerek eğitim koordinatörünün onayına sunar.

g) Anaokulunda uygulanacak mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamalarında anaokulu müdürüne destek sunar.

Öğretmen

Madde 13-(1) Öğretmen, Okul Öncesi Öğretmenliği veya Çocuk Gelişimi lisans programı + pedagojik formasyon mezunudur. Her sınıfta iki öğretmen veya bir öğretmen ile bir yardımcı öğretmen görevlendirilir.

(2) Anaokulu öğretmeni, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çocukların motor, bilişsel, dil, sosyal duygusal, ahlak gelişimlerini ve özbakım becerilerini desteklemek ve geliştirmek amacıyla güncel eğitim programına uygun plan ve etkinlikler hazırlar ve uygular.

b) Çocuklara ilişkin devam takip çizelgesini doldurur ve imzalar.

c) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.

d) Çocukların kişisel bilgi formlarını, gelişim gözlem formlarını ve gelişim raporlarını doldurur ve gelişim dosyalarını oluşturur.

e) Aile eğitimi ve katılımı ile ilgili çalışmaları planlar ve uygular.

f) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.

g) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

i) Grubundaki özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için programında gereken düzenlemeleri yapar.

j) Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.

k) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.

l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Yardımcı Öğretmen

Madde 14-(1) Yardımcı öğretmen çocuk gelişimi ön lisans veya kız meslek lisesi çocuk gelişimi bölümü mezunudur. İhtiyaca göre görevlendirilir.

(2) Yardımcı öğretmen kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Yardımcı Öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.

b) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.

c) Grubundaki özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gereken düzenlemeleri yapar.

d) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

e) Öğretmenin her türlü görev ve sorumluluklarını yerine getirmesine yardımcı olur.

f) Öğretmenle beraber eğitim programını hazırlar ve uygular.

g) Araç, gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.

h) Çocukların güvenli bir şekilde servise binmelerine nezaret eder.

i) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

Sağlık Personeli

Madde 15-(1) Anaokulunda sağlık personeli olarak hekim, hemşire ve diyetisyen görev yapar.

(2) Hemşire tam gün anaokulunda görev yapar. Hekim ve diyetisyen ihtiyaç duyulduğu durumlarda İdare Kurulunun onayı ile Rektörlük tarafından görevlendirilir.

(3) Anaokulunda görevli sağlık personelinin görevleri şunlardır:

A) Hekim:

Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

B) Hemşire:

a) Hasta çocukların ilaç tedavilerinin takibini yapar.

b) Haftalık olarak çocukların sağlık kontrollerini yapar ve gerekli durumlarda anaokulunun yönetimini bilgilendirir.

c) Çocukların sağlık kayıtlarını tutar.

d) Kurum içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında anaokulu yönetimini ve aileyi bilgilendirir. Gerekli durumda ilk müdahaleyi yapar.

C) Diyetisyen:

Çocukların beslenme menülerini hazırlar.

Branş Öğretmeni

Madde 16 (1) Branş öğretmeni alanında deneyimli uzman kişidir. Satranç, Müzik, Yabancı Dil vb. alanlarda sınıf içi uygulamalar yapmak üzere Gazi Üniversitesi bünyesinden ya da dışarıdan hizmet satın alma yoluyla görevlendirilebilir.

a)Branş öğretmenleri anaokulunun programına paralel olan bir eğitim programı hazırlayıp eğitim koordinatörü ve anaokulu müdürünün onayına sunarlar ve programı uygularlar.

b) Özel yetenek geliştiren çocuklarla ilgili eğitimsel rehberlik yaparlar.

c) Dönem sonlarında rapor hazırlayarak Anaokulu Müdürüne sunarlar.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

Yardımcı Hizmet Elemanları

Madde 17-(1) Anaokulunda yardımcı hizmet elemanları olarak güvenlik görevlisi, aşçı ve mutfak çalışanları, hizmetli ile sınıf içi yardımcıları görev yapar.

a) Aşçı ve Mutfak Çalışanları:

1) Aşçı, aşçılık sertifikası olan kişidir ve çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlar.

2) Diyetisyenle işbirliği içinde çalışır.

3) Mutfak ve yemekhanenin temizlik ve bakımının sağlanmasını organize eder.

4) Mutfakta kullanılan yiyeceklerin tüketim tarihlerin kontrol ederek anaokulu müdürünü ve diğer ilgili görevlileri haberdar eder.

5) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

b) Hizmetli:

1) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik ve düzenleme, bakım ve onarım işlerini yapar.

2) Anaokulu eşyalarının temizliği, taşınması, bakım ve onarımını yapar.

3) Anaokulu ile ilgili yapılacak yazışmaların gerekli bürolara ve kişilere dağıtım ve toplanması işlerini yürüttür.

4) Anaokulundaki banyo, tuvalet vb. yerlerin dezenfekte edilmesini ve temizliğini sağlar.

5) Anaokulu müdürü ve eğitim koordinatörü tarafından görev tanımına uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirir.

c) Sınıf Yardımcıları

1) Sınıfların ve uyku odalarının iç mekânlarındaki mobilya, materyal vb. eşyaların temizlik bakım ve düzen işlerini yapar.

2) Sınıftaki çocukların tuvalet, temizlik, uyku vb. ihtiyaçlarında öğretmene yardımcı olur.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

d) Güvenlik Görevlileri:

1) Rektörlük tarafından görevlendirilir.

2) Anaokulu binasının iç ve dış mekân güvenliğini sağlar.

3) Anaokuluna giren veli ve ziyaretçilerin kayıtlarını tutar.

4) Çocukların geliş ve gidiş saatlerinde trafiğin güvenli bir şekilde akmasını sağlar.

5) Anaokulunun kapı anahtarlarını muhafaza eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Amaçlar, İlkeler, Çalışma Kuralları

Anaokulunun Amaçları

Madde 18-(1) Anaokulunun amacı;

a) 36 -66 ay aralığındaki çocukların bilişsel, dil, sosyal-duygusal, büyük kas motor, küçük kas motor gelişim alanları ve öz bakım becerilerinin gelişimlerini destekleyecek program ve ortamlar hazırlamak,

b) Çocukların gelişimini en iyi şekilde destekleyebilecek uygun fiziksel ve sosyal çevre koşullarını sağlamak,

c) Çocukları ilkokula hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek, problem çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmak,

d) Gelişimsel destek programları düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkânlarını dikkate almak,

e) Çağdaş bilgiler ile oluşturulmuş ortamlarda çocukların gelişimlerini desteklemek,

f) Okul-aile işbirliğini güçlendirerek, çocukların gelişimini desteklemek amacıyla ailelerin eğitim programlarına katılımlarını sağlamak,

g) Çocukların benlik kavramını geliştirmelerine, kendilerini ifade etmelerine, bağımsızlıklarını kazanmalarına ve özdenetimlerini sağlamalarına olanak tanımak,

h) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları yanında doğa bilinci kazanmaları ve çevreye duyarlı olmalarını sağlamaktır.

Anaokulunun İlkeleri

Madde 19- (1) Anaokulunda verilen hizmetlerde aşağıdaki ilkeler dikkate alınır:

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

a) 36 -66 ay aralığındaki çocuklara eğitim, öğretim vermek ve çocuklara çağdaş okul öncesi hizmetleri sunmak,

b) Gazi Üniversitesi Gazi Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Programı'nda bulunan öğrencilerin 36-66 ay çocukların özelliklerini tanımalarına yönelik uygulamaları yapmalarını sağlamak,

c) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlamak,

d) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmalarını sağlamak,

e) Konuyla ilgili bilim dallarında çalışan öğretim elemanlarına araştırma yapabilecek uygun ortamlar sağlamak.

Çalışma Kuralları

Madde 20-(1) Anaokulunun çalışma kuralları aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Anaokulunda özel gereksinimi olan çocuklar haricindeki çocuklar için tam gün eğitim esastır.

b) Anaokulu 8.30-17.50 saatleri arasında eğitim uygular. Gerekli görüldüğünde söz konusu çalışma saatleri değiştirilebilir.

c) Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları (08.00:08.30 / 17:30-18:00 saatleri arasında) nöbet sistemi ile devam eder.

d) Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları anaokulu müdürü, eğitim uzmanı ve nöbetçi öğretmenler tarafından yürütülür.

e) Anaokulunda çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır.

f) Anaokulu Ağustos ayında, belirlenecek tarihler arasında iki (2) hafta tatil edilir, yarıyıl tatili uygulanmaz. Yıllık izin kullanacak öğretmenler izinlerini sınıf içindeki diğer öğretmenle dönüşümlü olarak kullanırlar.

g) Anaokulu, hafta sonu ve resmi tatillerde kapalıdır.

h) Anaokulunda ortaya çıkabilecek her türlü olağanüstü durumlarda (bulaşıcı hastalık, vb.) anaokulu kapatılabilir.

i) Anaokulundaki çocuk sayısının belirlenmesinde Milli Eğitim Bakanlığı'nın çocuk başına düşmesi gereken metre kare (m^2) hesaplaması dikkate alınır ve uygulanır. Bir gruptaki çocuk sayısı en az 10, en fazla 20'dir.. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Bir grupta azami çocuk sayısı dolduğunda ikinci grup açılır.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

j) Anaokulunun kapasitesi, personel sayısı ve fiziksel şartları dikkate alınarak Anaokulunda saatlik hizmet veren oyun ve etkinlik grupları oluşturulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başvuru, Kabul ve Kayıt, Kayıt Dondurma, Okula Devam, İzinli Sayılma ve Okuldan Ayrılma

Okul Öncesi Eğitim Birimine Kabul İşlemleri ve İstenilecek Belgeler

Madde 21-(1) Aileden istenecek belgeler:

1. Dilekçe,
2. Çocuğun nüfus cüzdan sureti,
3. Çocuğun sağlık raporu,
4. Çocuğun, anne ve babanın fotoğrafları,
5. Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
6. Gazi Üniversitesi personel bilgisi
7. Anne baba işyeri belgesi
8. Anne babanın dışında çocuğu okul öncesi eğitim kurumundan alabilecek kişilerin fotoğrafları ve bilgileri

Kesin kayıt, istenen belgeler tamamlandıktan sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocukların kaydı yapılamaz.

Öğrenci Kabul Koşulları, Kayıtlarda Öncelik Sırası

Öğrenci Kabul Koşulları

Madde 22-(1) Okul öncesi Eğitim Birimlerine öğrenci kabulü aşağıda sıralandığı şekilde yapılır.

a) Okul Öncesi Eğitim Biriminde çocuklar yaşlarına göre gruplandırılır. Yaş gruplarının sayısı ve her grubun kontenjanı anaokulu Eğitim Koordinatörü tarafından belirlenerek İdare Kurulunun onayına sunulur. Her sınıfta aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre çocuk kabulü yapılır. Her grubun kontenjanı yeterli, başvuru olduğu

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

takdirde Akademik ve İdari Personel çocuklarına eşit olarak bölünür. Başvuru sayısı yeterli değilse kontenjan doldurulacak biçimde Gazi Üniversitesi dışından müracaatlar da kabul edilebilir.

b) Okul Öncesi Eğitim Birimine kayıt, ön kayıt ve kesin kayıt olarak iki aşamada gerçekleşmektedir.

c) Okul Öncesi Eğitim Birimine ön kayıt başvuruları, her yıl 1 Haziran – 31 Temmuz tarihleri arasında anaokulu müdürlüğüne yapılır. Okul Öncesi Eğitim Birimi kayıtları Eğitim Koordinatörünün onayı ile yıl içerisinde de yapılabilir.

d) Ön kayıt işlemlerinden sonra, kesin kayıt için müracaat listeleri koordinatörlük onayına sunulur. Kesin kayıt işlemi anaokulu müdürlüğü tarafından yapılır.

e) Okul Öncesi Eğitim Birimine kesin kayıt hakkı kazanan çocukların ailelerinin, belirlenen tarihlerde kayıt ücretini İktisadi İşletme Müdürlüğünce belirtilen banka hesap numarasına yatırıp, makbuzunu anaokulu müdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir. Bu süre bitiminde ücreti ödemeyen aileler kayıt hakkını kaybedeceklerdir.

f) Kesin kayıt hakkı kazanan çocukların ailelerinin kayıt hakkını kaybetmesi veya kayıt yaptırmaktan vazgeçmesi durumunda, yedek listedeki çocuklar yedek sıralaması dikkate alınarak okul öncesi eğitim birimine kaydedilir.

g) Eğitim dönemi başladıktan sonra yapılan müracaatlarda kesin kayıt, oryantasyon (uyum) süreci tamamlandıktan sonra yapılır.

h) Anaokuluna, sürekli nitelikte bulaşıcı hastalığı olan ve okula devamına engel bir rahatsızlığı bulunan çocuklar kabul edilmez.

Kayıtlarda Öncelik Sırası

Madde 23-(1) Okul öncesi birimlerine alınacak kayıtlarda aşağıda sıralanan öncelikler dikkate alınır.

a) Birinci öncelik: Anne veya babadan birinin Üniversite personeli olması şartıyla; ebeveynlerden birinin çocuğunun bakımını sağlayamayacak derecede hasta olması (heyet raporu ile belirlenir) veya çocuğun anne ve babasının ayrılmış olması veya çocuğun ebeveynlerinden birinin hayatta olmaması,

b) İkinci öncelik: Anne ve babanın Üniversite personeli olması.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

c) Üçüncü öncelik: Sadece anne veya babanın Üniversite personeli olması. Bu öncelik grubuna girenler, kendi aralarında Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır.

d) Dördüncü öncelik: Babanın Üniversite personeli olması halinde, annenin çalışması, çalışmayan annelere göre öncelik kazandırır.

e) Beşinci öncelik: Üniversite personeli için eşitlik durumunda çocuk kabulü kura çekilerek belirlenir.

f) Altıncı öncelik: Üniversite kadrolu personelinden yeterli talebin olmaması halinde Üniversitemiz taşeron firmalarında çalışan işçilerin çocukları öncelik kazanır.

g) Yedinci öncelik: Personelden yeterli talebin olmaması halinde annesi veya babası kamuda çalışıyor olması önceliğine göre dışardan çocuk kabulü yapılabilir.

Devamsızlık

Madde 24-(1) Devamsızlık ile ilgili hususular şu şekildedir;

a) Kaydı yapılan çocukların okul öncesi eğitime düzenli devam etmelerinin sağlanması esastır. Üç günü geçen devamsızlıklarda veli tarafından Okul Öncesi Eğitim Birimine mazeret bildirilir. Mazeretsiz olarak 30 gün okula devam etmeyen çocukların kaydı, Eğitim koordinatörünün teklifi üzerine, İdare Kurulunun alacağı karar ile silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez. Söz konusu çocuk için kayıt yaptırmak amacıyla tekrar başvuru yapılması halinde başvuru sıralamasının sonunda yer alır.

b) Bulaşıcı hastalık sebebi ile devam edemeyen çocuklar, ancak okula devamında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu ile tekrar okula devam edebilir.

c) Veliler okul öncesi eğitim birimine bilgi vermek koşulu ile izinli ya da tatil yapacakları sürede çocuklarını geçici olarak kuruma göndermeyebilir. Çocuğun, velisi tarafından geçici olarak gönderilmemesi durumunda, gelmediği günler için ücret iadesi yapılmaz.

Çocuğun Okul Öncesi Eğitim Birimi ile İlişiğinin Kesilmesi / Kaydın Silinmesi

Madde 25-(1) Okul Öncesi Eğitim Birimi ile ilişik aşağıdaki durumlarda, Eğitim Koordinatörünün teklifi üzerine, İdare Kurulunun alacağı karar ile kesilir.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

1. Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığının anlaşılması,
2. Velinin yazılı istemi,
3. Gazi Üniversitesi personeli olan velinin görevden ayrılması durumunda öğrencini kaydı dönem sonuna kadar devam ettirilmek koşulu ile dönem sonunda ilişiği kesilir.
4. İlişik kesmek isteyen aile bu talebini 15 gün önceden müdürlüğe yazılı olarak bildirmek durumundadır. Aksi takdirde, aile gelecek ayın ücretini ödemek zorundadır. İlişik kesme belgesi onaylandıktan sonra çocuğun ilişiği kesilmiş olur.
5. Yaz sömestri süresince okul ile ilişiği kesilen öğrencilere müteakip eğitim-öğretim yılı için öncelikli kayıt hakkı tanınmakla birlikte bu durum kayıt hakkının saklı tutulacağı anlamına gelmemektedir.
6. Okulun açılış tarihi itibari ile ilk iki hafta yeni kayıt olmuş çocuklar için uyum süresi olarak değerlendirilir. 15 gün içerisinde uyum sağlayamayan çocukların sözleşmeleri feshedilerek, senetleri iade edilir.
7. Bir aydan fazla mazeretsiz olarak devamsızlık durumunda 23. Madde hükümleri uygulanır.
8. Çocuğun okul öncesi eğitim kurumuna uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlarda, (konunun uzmanlarınca değerlendirilip sorunun boyutu inceleme raporu ile belirlenecektir) Eğitim Koordinatörünün teklifi üzerine, İdare kurulunu alacağı karar ile kayıtları silinir.
9. Velinin, anaokulu ücret ödemelerini düzensiz ve gecikmeli olarak yapması ve İktisadi İşletme Müdürlüğünce yapılan yazılı uyarıyı dikkate almaması veya aylık ödeme gününü bir aydan fazla geciktirmesi halinde, uyarı yapılmasına gerek kalmadan ilişik kesilir.
10. Okul Öncesi Eğitim Biriminin işleyiş ve düzenine, bu yönerge ile belirlenen usul ve esaslara aykırı davranma durumunda, Eğitim Koordinatörünün teklifi ve İdare Kurulunun alacağı kararla ilişik kesilir.
11. Okul Öncesi Eğitim Birimi ile ilişiği kesilen çocuğun ailesinden geçmişe dönük ödenmemiş tüm ayların ücretleri tahsil edilir.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

ALTINCI BÖLÜM

Ücretler, Ücretlerin Tahsil Edilmesi, Çocuğu Okula Teslim Etme/ Alma Teslim Onayı

Madde 26-(1) Çocuklar okula annesi ve/veya babası tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda çocuğu getirip götürecek kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu veli dilekçesi alınır.

Okul Öncesi Eğitim Birimi Ücreti

Madde 27-(1) Okul öncesi eğitim birimlerinde ücretlendirme;

a) Okul ücretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce, İdare Kurulu tarafından belirlenir. Tespit edilen ücretler 15 Eylül itibari ile uygulamaya konulur. Gazi Üniversitesi personeli olan velilerin okul öncesi eğitim birimi ücretleri, akademik ve idari personel veya taşeron şirket elemanı olma durumuna göre farklı kademede belirlenir. Gazi Üniversitesi personeli olmayan dışardan başvuru yapan veliler için farklı ücret belirlenir.

b) Ücretler her ayın 15 ile 20'si arasında İktisadi İşletme Müdürlüğünün belirlediği banka hesabına yatırılır. Ödemelerde doğacak gecikmelerde aylık yasal gecikme faizi uygulanır.

c) Banka dekontunda mutlaka öğrenci adı soyadı ve okul öncesi eğitim birimi ücreti ödemesi olduğu belirtilmelidir.

d) Yatırılan ücret geçerli olan her ayın I 'ile 30'u arasındaki süreyi kapsamaktadır.

e) Sağlık sorunları nedeniyle çocuğun, kesintisiz olarak 30 günden fazla anaokuluna devam edemeyeceğinin heyet raporu ile belgelendirilmesi durumunda, gelemediği günlerin ücreti iade edilir.

f) Herhangi bir nedenle çocuğun, anaokuluna velisi tarafından gönderilmediği ayların ücreti tam olarak alınır.

g) Veliler kesin kayıttan sonra, Ağustos ayı sonuna kadar çocuklarını anaokuluna getiremeyeceklerini, İktisadi İşletme Müdürlüğüne dilekçe ile bildirdikleri takdirde bu dönemlere ilişkin ücret tahakkuk ettirilmez.

h) Sözleşme yapıldıktan sonra, velilerin statülerinin (akademik, idari) değişmesinden doğan ücret değişikliği, veliler tarafından kabul edilmiş sayılır.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

18

h) Anaokulunda çocuğu ziyaret etmek isteyen akraba ve diğer kişiler velinin bilgisi dahilinde çocukla görüşmesine izin verilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 30-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun ve Mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 31-(1) Bu yönerge hükümleri Gazi Üniversitesi Senatosunca kabul edilen tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 32-(1) 06/11/2014 tarih ve 2014/177 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen "Gazi Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Yönergesi" bu yönergenin Gazi Üniversitesi Senatosunca kabul edilen tarihte yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 33-(1) Bu Yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

SENATONUN
17/11/2017 tarih ve 2017/153 sayılı
kararı ekidir.

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 17.11.2017 **TOPLANTI SAYISI : 15**

2017/153- ***"Gazi Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimi Yönerge"*** taslağı hakkında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 15.11.2017 tarih ve E.163452 sayılı yazısı görüşüldü.

"Gazi Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimi Yönergesi"nin ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

	Prof. Dr. İbrahim USLAN Rektör	
Prof.Dr. Nizami AKTÜRK Rektör Yardımcısı	Prof.Dr. Yaşar AYDEMİR Rektör Yardımcısı	Prof.Dr. Alper CEYLAN Rektör Yardımcısı
Prof.Dr. Nurdan ÖZMERİÇ KURTULUŞ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı (Yerine Prof.Dr. Kahraman GÜNGÖR)	Prof.Dr. Nurhan ÖZTAŞ Diş Hekimliği Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof.Dr.İlkay ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof.Dr. Nevin ÇELEBİ Eczacılık Fakültesi Öğr.Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. İlhami DURMUŞ Edebiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Salim KOCA Edebiyat Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Orhan ACAR Fen Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Fatma ÜNAL Fen Fakültesi Öğr.Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR (uhdesinde) Gazi Eğitim Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Yüksel TUFAN Gazi Eğitim Fakültesi Öğr.Üyesi	Prof. Dr. Yaşar Selçuk ŞENER Güzel San. Fak. Dekanı	Prof.Dr. Bekir ESKİCİ Güzel San.Fak.Öğr.Üyesi (Katılmadı)
Prof. Dr. Kadir ARICI Hukuk Fakültesi Dekanı (Yerine Doç.Dr. Süheyla Suzan ALICA)	Prof. Dr. İhsan ERDOĞAN Hukuk Fakültesi Öğr.Üyesi	Prof. Dr. Gonca BAYRAKTAR DURGUN İkt. ve İdr. Bil. Fakültesi Dekanı
Prof. Dr.Eyüp BEDİR İkt. ve İdr. Bil. Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Ersin ÖZARSLAN İletişim Fakültesi Dekanı	Prof.Dr.Murat Sadullah ÇEBİ İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi
Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Mimarlık Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Ömer KELEŞ Mühendislik Fakültesi Dekanı (Yerine Prof.Dr. Nail YAŞYERLİ)	Prof.Dr. Ayla ALTINTEN Mühendislik Fak. Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Kazım SARIKAVAK Polatlı Fen-Edb. Fak. Dekanı	Prof. Dr. Celal TÜRER Polatlı İlahiyat Fak. Dekanı (Katılmadı)	Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı
Prof.Dr. Nevin A. GÜZEL Sağlık Bil.Fak.Öğr.Üye.	Prof. Dr. Pınar GÖKLÜBERK ÖZLÜ Sanat ve Tasarım Fak. Dekanı	Doç. Dr. Mithat YILMAZ Sanat ve Tasarım Fak. Öğr.Üyesi
Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı (Yerine Doç.Dr. Latif AYDOS)	Prof. Dr. Adnan SÖZEN Teknoloji Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. İhsan KORKUT Teknoloji Fakültesi Öğr.Üyesi
Prof. Dr. M.Sadık DEMİRSOY Tıp Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Kurban ÜNLÜÖNEN Turizm Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Mehmet Arif ADLI Uygulamalı Bilimler Fak. Dekanı
Doç.Dr. Bünyamin CİYLAN Bilişim Enstitüsü Müdürü	Prof. Dr.Selma YEL Eğitim Bilimleri Ens. Müdürü	Prof. Dr. Hadi GÖKÇEN Fen Bilimleri Ens.Müdürü
Prof. Dr. Saliha AĞAÇ Güzel Sanatlar Ens. Müdürü (Yerine Yrd.Doç.Dr. Emrah HATİPOĞLU)	Doç.Dr. Yusuf USTA Kazaları Araş.ve Önl.Ens.Müdürü (Katılmadı)	Prof.Dr. Mustafa ASLAN Sağlık Bilimleri Ens.Müdürü (Katılmadı)
Prof.Dr. Hilmi ÜNSAL Sosyal Bilimler Ens.Müdürü	Prof.Dr. Ganite KURT Bankacılık ve Sigortacılık Y.O.Müdürü	Prof.Dr. Mustafa KAVUTÇU Dr.Refik Saydam Sağ.Y.O.Müdürü
Doç.Dr. Murat ÇETİNKAYA Tapu Kadastro Y.O.Müdürü (Yerine Öğr.Gör.Dr. Rıfat KARAKOÇ)	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Beden Eğt.ve Spor Y.O.Müd.V. (Yerine Doç.Dr. Latif AYDOS)	Prof.Dr. Abdülvahit ÇAKIR Yabancı Diller Y.O.Müdürü
Doç.Dr. İbrahim ERMENEK Adalet M.Y.O. Müdürü	Doç.Dr. Ahmet TAŞKESEN Keçiören M.Y.O. Müdürü	Yrd.Doç.Dr. A.Yağmur TOPRAKLI Polatlı Sosyal Bil.M.Y.O.Müdürü (Katılmadı)
Doç.Dr. A. Yağmur TOPRAKLI Polatlı Tek.Bil.M.Y.O.Müdür V. (Katılmadı)	Prof. Dr. Bahtiyar BAKIR Sağlık Hizm.M.Y.O.Müdürü	Doç.Dr. Veysel ÖZDEMİR Teknik Bilimler M.Y.O.Müdürü
Prof.Dr. Tekin GÜLTOP TUSAŞ-Kazan M.Y.O.Müdürü	Prof. İsmet DOĞAN Türk Müz.Devlet Kons. Müd.V.(Katılmadı)	

Prof. Dr. Metin BAĞDELVİREN
Genel Sekreter