

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI KREŞ VE ANAOKULU YÖNERGESİ

A- GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde1- Bu Yönergenin amacı, Mersin Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kreş ve anaokullarının kuruluş ve yönetimi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kreş ve anaokullarının kuruluş ve yönetimi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge:

- a) 2547 sayılı Kanun'un 46 ıncı ve 47 inci maddeleri,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi,
- c) Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği,
- d) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- e) 08/12/1987 tarih ve 19658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliği,
- f) 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü
- b) Üniversite: Mersin Üniversitesini ifade eder.
- c) Başkanlık: Mersin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- ç) Anne-Baba: Veli ve vasiyi.
- d) Kuruluş: Uygulamalı Kreş ve Anaokulunu,
- e) Müdür: Uygulamalı Kreş ve Anaokulu müdürünü,
- f) Müdür Yardımcısı: Uygulamalı Kreş ve Anaokulu müdür yardımcısını,
- g) Öğretmen: Okul öncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmeni,
- h) Kısmi zamanlı Öğrenci: Mersin Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında okuyan ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Anaokulu ve Kreş Biriminde görevlendirilen öğrencileri,



- 1) Tam Gün Eğitim: Anaokulları ile uygulama sınıflarında aynı çocuk gurubuna yönelik olarak, günün sabah ve öğleden sonraki bölümlerini kapsayacak ve öğretmenlerin günlük çalışma saati süresini aşmayacak biçimde, okul müdürlüğüne düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan eğitimi,
- ii) Uygulamalı Kreş ve Anaokulu: Üniversite personelinin 3-6 yaş okul öncesi çağındaki çocuklarının yönetmelik amaçlarına uygun olarak bakıldığı ve eğitildiği yeri,

Temel İlkeler

Madde 5-

Mersin Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Uygulamalı Kreş ve Anaokullarının faaliyetlerinde aşağıdaki ilkeler temel alınır:

- a) Çalışan anne ya da babanın, 3-6 yaş okul öncesi çağındaki çocuklarının, mesai saatleri içinde bakım ve eğitimlerini sağlamak,
- b) Kreş ve anaokullarındaki çocukların ilgi, ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak, onların fiziksel, ruhsal, mental-motor ve sosyal gelişimlerine; hayata güvenli, sağlıklı ve huzurlu başlamalarına yardımcı olmak,
- c) İyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak,
- ç) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek,
- d) Çocukları temel eğitime hazırlamak.

Kabul Esasları

Madde 6-

a) Kuruluşça çocuklar yaşlarına göre gruplandırılır. Her sınıfta aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre çocuk kabulü yapılır. Her grubun kontenjanı yeterli başvuru olduğu takdirde akademik ve idari personel çocuklarına eşit olarak bölünür. Başvuru sayısı yeterli değilse kontenjan doldurulacak biçimde önce Mersin Üniversitesi dışından kamu kurumu ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının çocukları alınabilir.

b) Çocukların Kuruluş kabulünde, Üniversitede geçici görevli denetim yapan kamu görevlilerine ve belli bir dönem geçici öğretim elemanı olarak görev yapanlara Üniversite personeli gibi işlem yapılır.

c) Bulaşıcı ve ağır hasta olan veya özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar Kuruluş'a alınmaz.

d) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kuruluş ile ilişkisi kesilen çocuğun kaydı yer varsa sıra bekletilmeden tekrar yapılır.

e) Çocuk alım listesinde yer alan öğrenciler, 15 gün içinde kesin kayıt yaptırmaması durumunda sırasını kaybeder.

Öncelik Sırası

Madde 7- Kuruluş'a aşağıda verilen öncelik sırasına göre ve her bir öncelik sırası için hizmet yılı esas alınarak yapılır.

a) Anne veya babadan birinin Üniversite personeli olması, diğerinin ise çocuğunun bakımını sağlayamayacak derecede hasta olması (heyet raporu ile belirlenir) boşanma veya ölüm hali,

b) Anne ve babanın Üniversite personeli olması,



- c) Sadece anne veya babanın Üniversite personeli olması (Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır).
- d) Babanın Üniversite personeli olması halinde, annenin çalışması, çalışmayan annelere göre öncelik kazandırır,
- e) Üniversite personeli için eşitlik durumunda çocuk kabulü kura çekilerek belirlenir.
- f) Personelden yeterli talebin olmaması halinde annesi veya babası kamuda çalışıyor olması önceliğine göre çocuk kabulü yapılır.
- a) Uygulamalı Kreş ve Anaokulunda boş kontenjan olması halinde sivil vatandaşların çocuklarının kabulü yapılır.

Uygulamalı Kreş ve Anaokuluna Başvurular, Kabul İşlemleri ve İstenilecek Belgeler

Madde 8- Kreş Başvuruları her yıl 1 Haziran-15 Temmuz tarihleri arasında ön kayıt, 16 Temmuz-31 Ağustos tarihleri arasında da kesin kayıt şeklinde, velinin veya vasinin şahsen başvurusu ile yapılır. İdare kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ailesine bu durumu bildirir.

Aileden istenecek belgeler:

- a) Başvuru Formu,
- b) Çocuğun ve Anne, Baba nüfus cüzdan sureti,
- c) 4 adet fotoğraf
- d) Kamu Personeli olanlardan, personel belgesi, (gerek duyulması halinde sigorta dökümü)

Kesin kayıt, istenen belgeler tamamlandıktan sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocuklar Kuruluşa kabul edilmez.

Çocuğun Kuruluş ile İlişisinin Kesilmesi

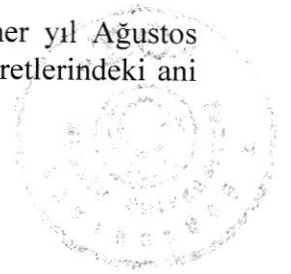
Madde 9- Çocuğun ilişkisi Müdürlükçe aşağıdaki durumlarda kesilir;

- a) Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığı anlaşılmaması,
- b) Çocuğun Uygulamalı Kreş ve Anaokuluna uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlar.
- c) Çocuğun 1 (bir) aydan fazla mazeretsiz olarak devamsızlık yapması.
- d) 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. Bu durumda ödenmiş ve alınmış hizmet dönemine ait ücret iade edilmez.
- e) Velinin/vasinin yazılı isteği olması halinde ilişki kesilir. Ödenmiş ve alınmış hizmet dönemine ait ücret iade edilmez.

Ücret

Madde 10-

- a) Kuruluşun giderlerinin karşılanması için çocuk başına alınacak aylık ücret her yıl Ağustos ayında, Başkanlık Yürütme Kurulunca belirlenir. Piyasa fiyatları ve işçilik ücretlerindeki ani



değişimler göz önüne alınarak, yıl içerisinde bir defaya mahsus olmak üzere ikinci bir fiyat artışı da belirlenebilir. Ücretin belirlenmesinde ilgili mevzuat ve tebliğ hükümleri dikkate alınır.

- b) İkinci ve diğer kardeşlere % 20 kardeş indirimi uygulanır. Bu oran özel hallerde Rektörlük onayı ile veli lehine değiştirilebilir.
- c) İstisnai harcamalar için (müsamere kıyafeti, tiyatro, sinema, isteğe bağlı geziler vs.) Müdürlüğün onayı ile velilerden ücret için ödeme talebinde bulunabilir.
- d) Kreş aidat tutarı peşin olarak alınır. Aidatlar her ayın 15 ile 20'si arasında kredi kartı, banka kartı veya açılmış olan ilgili kurum hesabına aylık olarak peşin yatırılır.
- e) Kayıtlı olan öğrenciler, resmi tatil günlerinde ve yarıyıl tatillerinde ücretlerini tam öderler.
- f) Harcamalar; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Satınalma birimi tarafından yapılır.
- g) Harcama Kalemleri ;
 - 1. Beslenme, sabah kahvaltısı-öğle yemeği-ikindi kahvaltısı giderleri,
 - 2. Eğitim araç ve gereçleri,
 - 3. Temizlik giderleri,
 - 4. Mobilya ve mefruşat alımları,
 - 5. Demirbaş alımları,
 - 6. Özel beceri kazandırma ve geliştirme programları,
 - 7. Rektör Onayı ile gerekli görülen personel hakkında sosyal hak (tazminat) iyileştirmeleri,

Öğrencilerin ulaşmaları veya toplu taşımaları veliler tarafından karşılanır. Bu öğrencilerin Kuruluşa ulaşımında idarenin herhangi bir sorumluluğu bulunmamakla birlikte, bu giderler veliler tarafından karşılanır.

Birim yaz aylarında 2 haftadan az olmamak üzere onarım ve bakım için tatil edilebilir. Bu süre için ücret alınmaz.

Gruplandırma

Madde 11- Gruplandırmada çocukların yaşları ve genel gelişimleri dikkate alınarak mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda Müdür tarafından hazırlanarak gerçekleştirilir.

Gruplardaki çocuk ve personel sayısı aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

- a) 3-4 yaş grubunda en çok 25 çocukluk bir grup oluşturur. Her grup için en az bir grup sorumlusu ve yardımcısı görevlendirilir.
- b) 4-5 yaş grubunda en çok 25 çocukluk bir grup oluşturur. Her grup için en az bir grup sorumlusu ve yardımcısı görevlendirilir.
- c) 5-6 yaş grubunda en çok 25 çocukluk bir grup oluşturur. Her grup için en az bir grup sorumlusu ve yardımcısı görevlendirilir.

Ancak talep olması ve fiziki imkânların yeterli olması halinde çocuk sayısı arttırılabilir. Eğitim ve öğretim yılı içinde çocuk sayısı 10'un altına düşen gruplar uygun olması halinde öncelikli olarak diğer gruplarla birleştirilir. Bunun mümkün olmaması durumunda bu gruplar eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar devam eder.



Uygulamalı Kreş ve Anaokulu Çalışma Saatleri

Madde 12- Kuruluşun çalışma saatleri 07.30 – 17.30 saatleri arasındadır. Personelin çalışma programı ve nöbet cetvelleri Müdürlükçe hazırlanır ve yürütülür.

B- ÖRGÜT

Görevliler

Madde 13- Kuruluş aşağıdaki görevlilerden oluşur.

- a) Müdür,
- b) Müdür Yardımcısı,
- c) Memur,
- d) Eğitim Elemanları, (Öğretmen, Yardımcı Öğretmen),
- e) Beslenme Uzmanı, (Gıda Mühendisi)
- f) Sağlık Personeli, (Hemşire)
- g) Aşçı,
- h) Yardımcı Hizmet Elemanları,
- i) Kısmi Zamanlı Öğrenci,

Personelin Nitelik ve Sorumlulukları

Madde 14- Müdür, Kuruluşun amacına uygun işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemde, çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurullarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından, çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer ve alışkanlıkların kazandırılmasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün emrinde yeteri kadar Müdür Yardımcısı, Memur, Eğitim Elemanları (Öğretmen, Yardımcı Öğretmen), Beslenme Uzmanı (Gıda Mühendisi), Sağlık Personeli (Hemşire), Aşçı, Yardımcı Hizmet Personeli ve kısmi zamanlı öğrenci görevlendirilir. Görevlendirme koşulları Başkanlıkça belirlenir.

Müdür olarak görevlendirileceklerde, eğitim fakültelerinin çocuk gelişimi, okul öncesi öğretmenliği, anaokulu öğretmenliği, psikolojik danışmanlık ve rehberlik ve sınıf öğretmenliği bölümlerinden en az 4 yıl eğitim veren fakülte veya yüksekokulların birinden mezun olma şartı aranır.

Müdür Yardımcısı olarak görevlendirileceklerde, en az önlisans düzeyinde mezun ve çocuk gelişimi konusunda deneyim sahibi olmak şartı aranır.

Kuruluş Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15-

Müdür

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



4. Kuruluşun amacına uygun olarak geliştirilen standart formların uygulanmasını sağlamak, denetlemek.
5. Kuruluşun temizlik ve sağlık şartlarının uygunluğunu ve beslenme eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek.
6. Kuruluşa alınacak çocuklara ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime veya komisyona teklifte bulunmak.
7. Kuruluşun işletilmesi ve yönetilmesinde kurum ile koordinasyonu sağlamak.
8. Kuruluştaki kullanılacak malların, malzemelerin alınması, depolanması, korunması, malların cinsini, miktarını ve birimini gösteren ihtiyaç listelerinin hazırlanması, kreş hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılması ve diğer mali ve idari işlemlerin yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
9. Muhasebe memuru tarafından yılsonunda düzenlenen Kuruluşun hesaplarını yedi gün içinde inceler ve kendi görüşü ile birlikte incelenmek üzere Başkanlığa sunmak,
10. Kuruluşun görevlilerinin, Başkanlıkça verilen talimat hükümlerine uygun olarak bu işleri yapıp yapmadıklarını, Kuruluşun kasasında Başkanlıkça belirlenen limit üzerindeki paraları bankada bulunan Kurulu adına açılan hesaplara her gün yatırıp yatırmadıklarının kontrol etmek,
11. Mali işlemlerinden dolayı mali işlemin gerçekleşmesinde görev yapan diğer görevlilerle birlikte sorumlu olmaktadır.

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı Kuruluşun birimlerinde yönetici olarak görev yapar. Görevlerin yerine getirilmesinden Müdür'e karşı sorumludur

Memur

1. Yazışmaların kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
2. Kuruluşun mal sorumluluğunu üstlenmek,
3. Konusu ile ilgili Müdür'ün verdiği muhasebe v.b. görevleri yerine getirmek, Görevlerin yerine getirilmesinden Müdür'e karşı sorumludur.

Eğitim Elemanları (Öğretmen ve Yardımcı Öğretmen)

Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin karar gereği kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır. Ek ders görevini yapmayanlar, asıl görevlerini yapmamış sayılırlar.

- a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük plânları hazırlar ve uygular.
- b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- c) Çocukların kişisel bilgi formlarını doldurur, gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar ve yılsonu gelişim raporlarını hazırlar.
- d) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- e) Kuruluşun içinde kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlem alır.
- g) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- h) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.
- i) Görevlerin yerine getirilmesinden Uygulamalı Kreş ve Anaokulu Müdürü'ne karşı sorumludur.

Beslenme Uzmanı (Gıda Mühendisi)

Beslenme ve diyet alanında yükseköğrenim görmüş olanlar arasından Rektör tarafından atanır/görevlendirilir.



1. Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak ve uygulamasında Müdürlüğe yardımcı olmak,

2. Kuruluşa alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde, teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelere uygun olup olmadığının denetlenmesinde Müdürlüğe yardımcı olmak, depo ve kilerlerin, hijyen ve beslenme koşullarına göre düzenlenmesini sağlamak .

Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Sağlık Personeli (Hemşire)

Sağlık Meslek Lisesi mezunları ya da bu alanda yükseköğrenim görenler arasından Rektör tarafından atanır/görevlendirilir.

- a) Sorumlu olduğu bölümlerin tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde, ilaçları muhafaza etmek, son kullanma süresi dolan ilaçları tespit etmek.
- c) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlamak, kilolarını, boylarını izlemek,
- d) Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkulandığı hallerde çocuğu hemen ayırarak Müdüre haber vermek,
- e) Acil vakalarda ilgili doktor veya hastane ile ilişki kurmak, Müdüre karşı sorumludur.

Yardımcı Personel

1. En az ortaöğrenim düzeyinde öğrenim görmüş olmak
2. Birimin ve eşyalarının temizliğini yapmak.
3. Birime gelen çeşitli malzeme araç ve gereci ilgili yerlere taşımak ve yerleştirmek,
4. Personel yetersizliği veya ihtiyaç durumunda; mutfakta bulaşıkları yıkamak, mutfakın temizliğini ve düzenini sağlamak,
5. Yemek masalarını hazırlamak, toplamak,
6. Birimin bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,
7. Çocukların okula emniyet içinde giriş ve çıkışlarını sağlamak.

Yardımcı Personel bu görevlerin yapılmasından Müdür'e karşı sorumludur. Ayrıca temizlik konusundaki titizliği ve tecrübesinin yanı sıra, çevre ile iletişim kurabilme becerisi, sosyal kişiliği gibi kriterler göz önünde bulundurularak istihdamları yapılır.

Aşçı

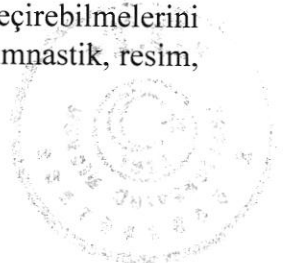
Kuruluştaki çocukların besinlerini hazırlamak üzere aşçı görevlendirilir. Aşçı bulunmaması durumunda bu görev, gerekli eğitimleri almış bir yardımcı hizmet elemanına yaptırılabilir.

1) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini, beslenme uzmanının gözetimi ve denetimi altında sağlık kurallarına uygun olarak hazırlayıp pişirmek ve yiyeceklerin kalite ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak,

2) Mutfakta kullanılan kapları ve araç-gereçleri temiz tutarak mutfakın genel temizliğini sağlamak.

Kısmi Zamanlı Öğrenci

Kuruluş; öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif zamanlarını etkili ve verimli geçirebilmelerini sağlamak üzere, gerek duyulması halinde, Başkanlık bütçesi imkânları çerçevesinde cımnastik, resim, İngilizce, satranç vb. branşlarında kısmi zamanlı öğrenci istihdamı yapılabilir



Diğer Görevliler

Örgüt bölümünde görev tanımı yapılan görevliler dışında 13 üncü madde kapsamında sayılan diğer görevlilerin görevlendirilmesi halinde görev tanımı Daire Başkanlığınca yapılır.

Satın Alma İşlemleri

Madde 16- Satın alma işlemleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeline Satın Alma Komisyonu marifetiyle yürütülür.

Satın Alma Komisyonu, beslenme, sağlık, temizlik ve diğer ihtiyaç malzemelerinin alımını yapmak üzere, Kuruluşun müdür yardımcısı, bir öğretmen ve bir memurdan oluşur ve satın alma işlemlerini yapar.

Kuruluşun malî işleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller esas alınarak yürütülür.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Madde 17- Muayene ve teslim alma komisyonu, muayene ve teslim alma işlemlerini yapmak üzere Başkanlık tarafından görevlendirilecek komisyonca yapılır.

Komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.

Bu komisyon, aynı zamanda her yılsonunda demirbaş eşya ile kullanılmayan eşya ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları Müdür'ün onayına sunar. Onaylanan kararların 1 (bir) sureti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

Hizmetin Satın Alınması

Madde 18- Bedelleri velilerden alınan aylık ücretlerden karşılanmak üzere yemek, sağlık ve temizlik hizmetleri dışarıdan satın alınabilir. Bu işlemler, satın alma, muayene ve teslim alma komisyonlarınca yapılır.

Yardımlar

Madde 19- Kuruluşun genel işleyişi, eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve okul öncesi eğitimin desteklenmesi amacıyla her türlü bağış ve yardımlar kabul edilir. Sağlanan yardımlar ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar, mevzuata uygun olarak tutulur.



Çeşitli Hükümler

Madde 20-

- a) Çocuğun günlük hayatına gerekli eşya ve giysilerini aile getirmekle yükümlüdür.
- b) Çocuğu program ve vakit cetvelleri esasları içinde, Kuruluşa getirip götürmek sorumluluğu aileye aittir.
- c) İlkokula giden çocuklar, tatil dönemlerinde Kuruluşa kabul edilmez.
- d) Kuruluşun uygun göreceği durumların dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremez.
- e) Kuruluşun hazırladığı eğitim programı haricinde çocuklar için düzenlenen sosyal çalışmalar ve kurslar (Üniversite spor kulübü ve veli organizasyonları vb.) Anaokulu ve Kreş programını engellemeyecek saatlerde yapılabilir. Bu çalışmaların sorumluluğu Uygulamalı Kreş ve Anaokulu yönetimi dışındadır.
- f) Kuruluşun kullanılacağı defter, dosya ve formlar ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda Başkanlıkça belirlenir.

Uygulamayı Kabul Etme

Madde 21- Çocuğu Kuruluşa kabul edilen veli ve çalışan personel bu Yönergenin bütün hükümlerini kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümleri Mersin Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

