

**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜNDÜZ BAKİMEVİ**  
**ÇALIŞMA VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitemiz personelinin okul öncesi dönem çocuklarına hizmet vermek ve akademik birimlerin okul öncesi eğitim öğretim çalışmalarını gerçekleştirebilmeleri için uygulama ve staj ortamı sağlamak amacıyla kurulan Gündüz Bakımevinin eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişi ile bu işlerde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Kanununun 46. ve 47. maddeleri uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini (OMÜ),
  - b) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
  - c) Yönetim Kurulu: Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Yönetim Kurulunu,
  - d) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
  - e) Müdür: Gündüz Bakımevi Müdürünü,
  - f) Çocuk Gelişimi ve Eğitimi: Çocuk gelişimi ve eğitimi alanında yükseköğrenim görmüş olanları,
  - g) Eğitimci: Alanında öğrenim gördüğünü belgelendiren veya alanında sertifika sahibi olan eğitimcileri,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Gündüz Bakımevinin Amaçları, İlkeleri ve Kuralları**

**Gündüz Bakımevinin amaçları**

MADDE 4- (1) Gündüz Bakımevinin amaçları, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;

- a) Çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, milli ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetiştirmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek,
- b) Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,
- c) Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,
- d) Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak,
- e) Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak,
- f) Çocukları ilköğretime hazırlamak,
- g) Psikoloji, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Okul Öncesi Eğitimi ve benzeri dallarda eğitim gören öğrencilerin gözlem, uygulama, araştırma amaçlı stajları için imkânlar ölçüsünde gerekli şartları sağlamak,
- h) Üniversitemiz personelinin 37-66 aylık yaş grubu çocuklarına Gündüz Bakımevi hizmeti vermektir.

**Gündüz Bakımevi eğitiminin ilkeleri**

MADDE 5- (1) Üniversitemiz Gündüz Bakımevi eğitiminde;

- a) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlanır.

- b) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile kurumun ve çevrenin imkânları dikkate alınır.
- c) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmaları sağlanır.
- d) Eğitim etkinlikleri; çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olur.
- e) Eğitim, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülür. Çocuklara eşit davranılır ve bireysel özellikler göz önünde bulundurulur. Çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza ve baskı uygulanmaz, kısıtlamalara yer verilmez.
- f) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı tespit edilir. Plânlama yapılırken bu sonuçlar dikkate alınır.
- g) Çocukların, kendilerini ifade ederken Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarına öncelikle önem verilir.
- h) Oyun, çocuklar için en uygun öğrenme yöntemi olarak uygulanır.
- i) Eğitim programı hazırlanırken ailelerin ve içinde bulunulan çevrenin özellikleri dikkate alınır, ailenin eğitime etkin katılımı sağlanır.
- j) Çocuğun gelişimi ve eğitim programı düzenli olarak değerlendirilir.

#### **Gündüz Bakımevinin temel çalışma kuralları**

MADDE 6- (1) Çocuklar 3-4 yaş ve 4-5 yaş sınıfları olmak üzere iki sınıfa ayrılabilir, 3-4 yaş ve 4-5 yaş sınıfındaki çocuk sayısının 10'dan az, 15'ten fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde, sınıf bazında en az çocuk seviyesine ulaşıldığında ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz.

(2) Çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır. Bir çalışma saati süresi 40 dakikadır. Tam gün eğitim yapılan Gündüz Bakımevi ve uygulama sınıflarında öğle yemeği için 30 veya 45 dakika ara verilir.

(3) Gündüz Bakımevinde sabah 08.00, akşam 17.00 saatleri arasında hizmet verilir.

(4) Gündüz Bakımevi hafta sonları ve resmi tatillerde kapalıdır. Ayrıca aşağıda belirtilen mücbir nedenlerle Yönetim Kurulu kararı ile kapatılabilir:

a) Bulaşıcı hastalık salgınlarında,

b) Gündüz Bakımevinde aniden çıkabilecek olağanüstü durumlarda,

c) Olumsuz hava koşulları nedeniyle Samsun Valiliği ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından alınacak kararla,

(5) Gündüz Bakımevinde, Eğitim Fakültesi İlköğretim Bölümü Okul Öncesi Öğretmenliği Anabilim Dalı öğrencileri kısmi statüde Eğitimci olarak çalıştırılabilir.

#### **Gündüz Bakımevinde uyulması gereken kurallar**

MADDE 7- (1) Aile, çocuğun günlük yaşamında gerekli olacak eşya ve giysilerini getirmekle yükümlüdür.

(2) Çocuğu Gündüz Bakımevinden anne-baba dışında alacak diğer kişilerin önceden idareye bildirilmesi gereklidir. Aksi takdirde, çocuk gelen kişiye teslim edilmez.

(3) Gündüz Bakımevi yönetimince gerekli görülerek yaptırılacak gezi, tiyatro vb. eğitim etkinliklerinin ücreti veli tarafından karşılanır.

(4) Çocuklara maddi değeri yüksek kolye, küpe vb. süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da Bakımevi yönetimi sorumlu değildir.

(5) Gündüz Bakımevi Müdürlüğünün uygun göreceği durumların dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremez.

(6) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle eğitime devam edemeyen çocuklar, iyileştigi ve hastalığın sakıncalı olmadığına dair sağlık kuruluşlarından alınacak tabip raporu ile tekrar Gündüz Bakımevine devam edebilir.

(7) Çocuğun kısa ya da uzun süreli ilaç kullanımının Gündüz Bakımevinde bulunduğu sürede de devam etmesi gerekiyorsa ilacın reçete veya raporunun bir fotokopisinin de bakımevi idaresine verilmesi gerekir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kayıt İşlemleri ve İlişik Kesme

#### **Kayıtların duyurulma zamanı**

MADDE 8- (1) Gündüz Bakımevine alınacak çocukların kayıt başlangıç tarihi ve şartları, kayıtların başlayacağı tarihten en az 15 gün önce bakımevinin uygun bir yerinde, görülebilecek şekilde ve Üniversitemiz Web sayfasında ilân edilir.

#### **Kayıt için aranan belgeler**

MADDE 9- (1) Kayıt için aşağıdaki belgeler alınır:

- a) Başvuru formu,
- b) Dört adet fotoğraf,
- c) Aşı kartı,
- d) Alerji, diyabet, kalp rahatsızlıkları vb. rahatsızlıkları olanların sağlık kurul raporu (Özel sağlık durumlarının bilinmesi, sorunlara karşı Gündüz Bakımevinin tedbirli davranmasını sağlayacaktır).

e) Sağlık raporu.

#### **Gündüz Bakımevine kayıt**

MADDE 10- (1) Kayıt-kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır ve veli bu ilkeleri kabul ettiğini imzalayarak beyan eder:

a) Gündüz Bakımevine, kayıtların yapıldığı yılın Eylül ayı sonuna kadar 37 ayını dolduran ve aynı yılın Aralık ayı sonuna kadar 66 ayını doldurmamayan çocuklar kaydedilir.

b) Gündüz Bakımevine kayıt için, çocuğun anne veya babasının Üniversite personeli olması zorunludur.

c) Gündüz Bakımevine normal gelişim gösteren çocuklar kabul edilir. Bu çocukların tuvalet eğitimini almış olmaları gereklidir.

d) Yeni kayıt döneminden bir önceki dönemde Gündüz Bakımevine devam etmiş çocuklar, bu Usul ve Esaslarda belirtilen koşullara uygunlukları sürdüğü sürece öncelikli kayıt hakkına sahiptirler.

e) Yeni başvurular sonucunda Gündüz Bakımevinin kapasitesi aşılmışsa, kayıt haftasından sonraki belirlenen bir tarihte velilerin huzurunda kura çekilişi yapılarak asıl ve yedek listeler belirlenir.

f) Belirlenen asıl listelere göre öğrenci kayıtları yapılır. Asıl listede olup kayıt süresi içinde gelmeyenlerin yerine birinci yedekten başlamak suretiyle kayıt yapılır.

g) Ara dönemde kayıt yaptırmak isteyen velilerin çocuklarının, yaş grubunun becerilerine sahip olup olmadığı değerlendirilir, değerlendirme olumlu bulunursa kontenjan açığına göre kayıt yapılabilir.

#### **Veli zorunluluğu**

MADDE 11- (1) Gündüz Bakımevine kabul edilen her çocuğun bir velisinin bulunması zorunludur. Veli, çocuğun bakımevine zamanında teslim edilmesini ve günlük eğitimin bitiminde teslim alınmasını sağlar, çocukla ilgili diğer yükümlülükleri yerine getirir.

#### **Gündüz Bakımevinden ilişik kesme kuralları**

MADDE 12 - (1) Gündüz Bakımevinden ilişik kesilebilmesi için;

- a) Geçmişe dönük tüm aylık ödemelerinin yapılmış olması,
- b) İlişik kesme talebinin 15 gün önce yazılı olarak bildirilmesi gereklidir.

(2) Aşağıda belirtilen durumlarda çocukların Gündüz Bakımevinden kayıtlarının silinmesi, Gündüz Bakımevinin bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün yetkisindedir:

- a) Üniversite personeli olan anne-babanın görevinden ayrılması durumunda bir ay içerisinde,
- b) Çocuğun 5 yaşını tamamlaması ve ilköğretime başlaması gerektiği durumlarda,
- c) Çocuğun herhangi bir mazeret bildirmeksizin aralıksız 10 günlük devamsızlık yaptığı durumlarda velisi yazılı olarak uyarılır. Bu uyarıya rağmen aralıksız 20 gün devam edilmemesi hallerinde,

d) Gündüz Bakımevinin aylık ödemelerinin düzensiz, gecikmeli olarak ödenmesinin alışkanlık haline getirilmesi nedeniyle yapılan yazılı uyarının dikkate alınmaması veya banka yoluyla ödeme yapan velilerin aylık ödeme gününü bir aydan fazla geciktirdiği durumlarda uyarı yapılmasına gerek kalmaksızın,

e) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde gerçek dışı beyanın sabit olduğunun anlaşılması durumunda,

f) Gündüz Bakımevi işleyiş ve düzenine uymama durumunda,

Çocuğun kaydı silinebilir.

(3) Anne veya babanın görevli olarak yurt dışına çıkması, askerlik, kaza, doğum vb. özel nedenlerle önceden yazılı başvuru yapılması durumunda, çocuğun kaydı en az 15 gün en fazla 60 gün ücretsiz olarak dondurulabilir. Bu sürenin uzaması halinde ailenin tercihine göre çocuğun kaydı silinir, ya da aylık ücret ödeyerek kaydı en fazla 6 ay süre ile dondurulur.

(4) Çocuğun kaydının sildirilmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırılmak istenmesi durumunda, kontenjan boş ise kaydı hemen yapılır, dolu ise bu Usul ve Esasların ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Gündüz Bakımevi ücretinin tespiti**

MADDE 13- (1) Gündüz Bakımevinin aylık ücreti “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ” dikkate alınarak her yıl dönem başında Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer. Ücretler peşin olarak tahsil edilir.

#### **Gündüz Bakımevi ücretinin tahsili**

MADDE 14- (1) Veliler, çocuklarının aylık ücretini her ayın ilk beş iş günü içinde Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının ilgili banka hesabına yatırarak dekontunu Gündüz Bakımevi yönetimine teslim eder. Yaz aylarında eğitim yapılması durumunda o yıl için tespit edilen aylık ücret alınır.

(2) Onbeş gün ve daha uzun süreli rapora dayalı devamsızlıklar ile yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklime dayalı olağanüstü durumlarda; mülkî makamların ve hıfzıssıhha kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi durumunda, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.

(3) Çocukların bakımevine gelmediği durumlarda veliye ücret iadesi yapılmaz.

(4) Çocuğun Gündüz Bakımevine başladığı ilk ay tam aylık ödeme yapılmasını gerektirecek süreyi kapsamazsa bu durumda ay/gün hesabına göre kısıtlı ücret alınır.

(5) İki veya daha fazla çocuğu aynı anda Gündüz Bakımevinde olan velilere, her çocuk için %25 indirim uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Gündüz Bakımevi Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 15- (1) Gündüz Bakımevi Müdürü olarak görevlendirilecek personelin, öğretim elemanı olması veya tıp, hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile sosyal hizmetler, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, eğitim, ev ekonomisi ve hemşirelik alanlarında en az 4 yıl eğitim veren fakülte veya yüksekokulların birinden mezun olma şartı aranır.

(2) Gündüz Bakımevi, demokratik eğitim öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte Müdür tarafından yönetilir. Müdür; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak bakımevinin bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kalite yönetimi anlayışına uygun olarak bakımevinin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Gündüz Bakımevi Müdürü Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne karşı sorumlu olup görevleri şunlardır:

a) Bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.

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

c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda eğitimcilerle rehberlik eder ve çalışmalarını denetler.

d) Gündüz Bakımevinin temizlik ve düzeni ile eğitmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesini çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlar.

e) Gündüz Bakımevinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı bakımevinin iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.

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

g) Gündüz Bakımevi ile ilgili olağanüstü durumları üstlerine ve ilgili makamlara bildirir.

h) İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin duyurulmasını sağlar, mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

i) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, bakımevinin demirbaş eşyasını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.

j) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 48 saat saklanmasını sağlar.

k) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

l) Bakımevinde öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.

m) Bakımevi yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak verilen görevleri yapar veya yaptırır.

n) Gündüz Bakımevinin aylık gelir tablosunu hazırlayarak ekleri ile birlikte her ayın en geç 15'ine kadar Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne gönderir.

#### **Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisinin Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 16- (1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirler ile programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup Gündüz Bakımevi Müdürünün gözetim ve denetiminde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine uygun eğitim programları hazırlamak,

b) Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamı hazırlanmak, araç ve gereci temin etmek,

c) Hazırlanan programları yürütmek ve denetlemek,

d) Çocuğun gelişim ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklarla ilgili mesleki çalışma yapmak,

e) Olanaklar ölçüsünde hizmetin amacına uygun konularda inceleme ve araştırma yapmak,

f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulamasında görev almak.

#### **Eğitmenin görev ve sorumlulukları**

MADDE 17- (1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve emirler ile programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup Gündüz Bakımevi Müdürünün gözetim ve denetiminde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar,

b) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular,

c) Bakımevinde kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular,

d) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır,

e) Gündüz Bakımevi yönetiminin vereceği, eğitimle ilgili diğer görevleri yapar,

f) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar,

g) Çocukların kısa ya da uzun süreli ilaç kullanımının, çocukların Gündüz Bakımevinde bulunduğu dönemde de devam etmesi gerekir ise, ilacın reçete veya raporunun bir fotokopisi ile bakımevine bırakılması koşuluyla bu ilaçların kullanımını sağlar,

h) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **Aşçının görev ve sorumlulukları**

MADDE 18- (1) Gündüz Bakımevi ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı Gündüz Bakımevi Müdürüne karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar:

a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.

b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.

- c) Mutfakta kullanılan malzemelerin temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.
- d) Yemekhane talimatnamesinde belirtilen ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- e) Çocuklara verilen günlük yemeklerin her birinden ayrı ayrı numune alır ve uygun ortamda 48 saat muhafaza eder.

#### **Yardımcı Personelin Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 19- (1) Gündüz Bakımevinde görevli yardımcı personel aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Gündüz Bakımevi binası ve eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.
- b) Gündüz Bakımevine gelen ve giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- c) Gündüz Bakımevi yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- d) Hizmet yerlerinin temizlik, ısıtma ve aydınlatma işlerini yürütür.
- e) Gündüz Bakımevinin bahçesi ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile bahçıvanlık hizmetlerini yapar.
- f) Gündüz Bakımevi Müdürü ve eğitmenler tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **Teknik İşler**

MADDE 20- (1) Gündüz Bakımevinin teknik işleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

#### **Güvenlik hizmetleri**

MADDE 21-(1) Gündüz Bakımevinin güvenliği Üniversite Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü görevlilerince genel esaslara göre sağlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar**

#### **Defter, Dosya ve Formlar**

MADDE 22- (1) Gündüz Bakımevinde, aşağıda yazılı defter, dosya ve formlardan gerekli olanlar kullanılır.

- a) Başvuru Formu (Ek-1)
- b) Kayıt Defteri (Ek-2)
- c) Acil Durumlarda Başvuru Formu (Ek-3)
- d) Devam Çizelgesi (Ek-4)
- e) Gözlem –Gelişim Dosyası
- f) Öğrenci Dosyası
- g) Personelin Devam çizelgesi

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Atatürk köşesi**

MADDE 23- (1) Gündüz Bakımevinde eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında, uygun bulunan bir yerde, Atatürk inkılâp ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

#### **Denetim**

MADDE 24- (1) Gündüz Bakımevi her an denetime hazır bulundurulur.

#### **Kılık – kıyafet**

MADDE 25- (1) Gündüz Bakımevinde görevli yönetici, öğretmen, eğitmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık kıyafetlerde, 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, 7/12/1981 tarihli ve 17537 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulur.

### **Özel gün ve bayramları kutlama etkinlikleri**

MADDE 26- (1) Özel gün ve bayramlar, okul öncesi eğitim kurumlarında çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir.

(2) Etkinlikler eğitimcilerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde, çocukların gelişim düzeyi ve velilerin ekonomik durumları da dikkate alınarak düzenlenir.

(3) Gündüz Bakımevi çocuklarına yönelik il dışı geziler çocukların anne-babalarının katılımı ve Rektörlük onayı ile düzenlenebilir.

### **İlk yardım dolabı-ilk yardım çantası**

MADDE 27- (1) Gündüz Bakımevinde kaza ve acil durumlarda kullanılmak üzere standartlara uygun olarak ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

(2) Dolapta doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ve reçete ile alınan ilâçlar dışında ilaç bulundurulamaz ve çocuklara kullanılamaz.

### **Bahçe düzenlemesi**

MADDE 28- (1) Gündüz Bakımevinde eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır.

(2) Düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir.

### **Gözlem – gelişim öğrenci dosyası**

MADDE 29- (1) Gündüz Bakımevinde çocukların gelişim, eğitim ve sağlık durumları ile ilgili olarak her çocuk için bir gözlem-gelişim dosyası tutulur. Gözlem-gelişim dosyasındaki bilgiler Milli Eğitim Bakanlığı tarafından gerekli yetkilendirme alınarak e-okul sistemindeki bölüme işlenir.

(2) Bu dosya, istekte bulunulması durumunda çocuğun kayıt yaptırdığı ilköğretim okuluna gönderilir.

### **İçme suyu ve deposu**

MADDE 30- (1) Gündüz Bakımevinde sürekli olarak sağlıklı ve yeterli miktarda içme ve kullanma suyunun bulundurulması zorunludur.

### **Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi**

MADDE 31- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri ve yetkili makamların verdiği talimatlara göre hareket edilir.

### **Yürürlük**

MADDE 32- (1) Bu Usul ve Esaslar Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

MADDE 33- (1) Bu Usul ve Esasları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı yürütür.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
21.11.2013	2013/282
09.07.2015	2015/249