



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

## ANKARA

### SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

15.05.2019

OTURUM SAYISI

10

KARAR SAYISI

2019 - 175

**“Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu Yönergesi”nde ekte belirtilen değişikliklerin yapılması hakkında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 03.05.2019 tarih ve 577149 sayılı yazısı oy birliği ile uygun görüldü.**

e-imzalıdır

Dr. Öğr. Üyesi Nurullah Metin CAN  
Genel Sekreter V. V.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden b8f1cb59-2346-4ed1-8984-e0d8f44a4511 kodu ile kontrol edilebilir.  
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

**T.C.**  
**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AYSER VE İHSAN DOĞRAMACI ANAOKULU**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'nun kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönerge Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'nun kuruluş, eğitim, öğretim, araştırma, geliştirme, uygulama ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu yönerge;

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "**Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği**"ne, dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu yönergede geçen kavramlar ve tanımları aşağıda verilmiştir.

Üniversite	: Hacettepe Üniversitesini,
Rektörlük	: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
Rektör	: Hacettepe Üniversitesi Rektörü'nü,
Rektör Yardımcısı	: Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'ndan sorumlu Rektör Yardımcısı'nı,
Fakülte	: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni
Bölüm	: Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü'nü,
Koordinatör	: Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu Koordinatörü'nü,
Başkanlık	: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nı,
Anaokulu	: Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'nu,
Müdür	: Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu Müdürü'nü,
Danışma Kurulu	: Anaokulu Danışma Kurulu'nu,
Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi/	
Çocuk Gelişimci	: Anaokulunda çocukların gelişimsel değerlendirmelerini yapan ve gelişimsel destek hizmetlerini yürüten Çocuk Gelişimi lisans mezunlarını,
Öğretmen	: Anaokulunda eğitim ve öğretim hizmetlerini yürüten okul öncesi öğretmenliği lisans mezunlarını,
Öğretmen Yardımcısı	: Anaokulunda eğitim ve öğretim hizmetlerini yürüten kız meslek lisesi, ön lisans çocuk gelişimi mezunlarını,

Psikolog	: Çocukların okul içindeki sosyal uyum sorunlarının giderilmesine rehberlik eden kişiyi,
Sağlık Personeli	: Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu kişiyi,
Stajyer Öğrenci	: Anaokulunda staj yapan üniversite ve kız meslek lisesi öğrencilerini,
Çocuk	: Anaokulunda okul öncesi eğitim alan 36-66 ay arasındaki normal gelişim gösteren çocukları,
Veli	: Anaokulundan hizmet alan anne ve babaları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM ÖRGÜTLENME VE YÖNETİM

### **Madde 5-**

Anaokulunun yönetim organları şunlardır;

- a) Koordinatör
- b) Müdür
- c) Danışma Kurulu

### **Koordinatör:**

### **Madde 6-**

Koordinatör, Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Akademik Kurulu'nun önerisi üzerine, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi dolan koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün görevleri;

- a) Eğitim programını değerlendirir, gerekli düzeltmeleri/düzenlemeleri yapar ve erken çocukluk eğitimi alanındaki yenilikleri takip ederek programın güncellenme sürecinde öğretmenlere rehberlik eder.
- b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir.
- c) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları ve uygulamaları değerlendirerek onaylar.
- d) Anaokulunda görevli öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için uygun koşul ve süreçlerin oluşturulmasına yönelik çalışmalara liderlik eder.
- e) Anaokulu Müdürünün ve öğretmenlerin performansını değerlendirir.
- f) Anaokulundaki iç koordinasyonu sağlamak amacıyla aylık/yıllık veya gerekli olduğu durumlarda daha sık toplantılar düzenler.
- g) Ailelere yönelik eğitimler ve toplantıların planlanmasında ve yürütülmesinde danışmanlık yapar.
- h) Stajyer öğrencilerin Anaokuluna kabulü ve staj eğitimlerinin takibi konularında düzenleme yapar.
- i) Anaokulunun H.Ü Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü ile koordinasyonunu sağlar.

**Müdür:**

**Madde 7-** Müdür, üniversitelerin Çocuk Gelişimi veya gerekli görülmesi halinde Okul Öncesi Öğretmenliği bölümü mezunlarından atanır. Müdür mevzuat ve programa uygun olarak Anaokulunun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye yetkilidir. Toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak Anaokulunun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinde koordinatöre karşı sorumludur.

Müdürün görevleri;

- a) Anaokulunun bütün eğitim faaliyetlerinin yıllık planını düzenleyerek eğitim yılı başlamadan önce Koordinatörün onayına sunar.
- b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir.
- c) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- d) Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline duyurur ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılmasını sağlar.
- e) Okul-aile işbirliğini sağlamada anaokulu Koordinatörü ile işbirliği yapar.
- f) Anaokulu ile ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- g) Anaokulu bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili makama bildirir.
- h) Anaokulu personelinin performans değerlendirmesinde Koordinatör ile işbirliği içinde çalışır.
- i) Her eğitim öğretim yılı sonunda yıllık rapor hazırlayarak Koordinatöre sunar.
- j) Koordinatörün onayı ile anaokulu personel dağılımını belirler, görev ve sorumluluk tanımlarını yapar, bildirir ve denetler.

**Danışma Kurulu:**

**Madde 8-** Danışma Kurulu; Koordinatör, Müdür, H.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Çocuk Gelişimi Anabilim Dalından dört öğretim üyesi veya elemanı olmak üzere 6 üyeden oluşur. Koordinatör ve Müdür kurulun daimi üyesidir. Kurulun, Anabilim Dalını temsil eden üyeleri Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

Danışma Kurulu:

- a) Eğitim programının oluşturulmasında, yürütülmesinde ve değerlendirilmesinde
- b) Personel ihtiyacının belirlenmesinde, personel alımında
- c) Ailelerle işbirliğinde,
- d) Anaokulunda yapılacak araştırmaların onaylanması ve yürütülmesinde Koordinatöre ve Müdüre danışmanlık yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PERSONEL, STAJYER ÖĞRENCİLER

Tüm personel ve stajyer öğrenciler Koordinatör ve Müdür tarafından belirlenen görev tanımlarına uymakla yükümlüdür.

### **Madde 9- Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi/Çocuk Gelişimci:**

Çocuk Gelişimi alanında 4 yıllık lisans eğitimi alarak mezun olmuş kişiler Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi/Çocuk Gelişimci olarak görev yaparlar. Her 30 çocuk için 1 Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi/Çocuk Gelişimci olacak şekilde istihdam sağlanır.

Çocuk Gelişimci ve Eğitimcisinin/Çocuk Gelişimcinin görevleri;

- a) Koordinatör ve Müdürün görüşlerini alarak çocukların gelişiminin değerlendirilmesi ve izlenmesine yönelik programını yapar, gerekli süreci uygular.
- b) Çocukların gelişiminin değerlendirilmesi, izlenmesi ve takip edilmesinde, çocukların gelişimlerini desteklemeye yönelik programların hazırlanması, uygulanması, denetlenmesi ve rapor halinde kaydedilmesinde Koordinatör ve Müdüre karşı sorumludur.
- c) Programların uygulanmasında öğretmenlere rehberlik eder.
- d) Çocukların kişisel bilgi formlarını dosyalar ve gerekli değişiklikleri takip eder.
- e) Anaokuluna devam eden çocukların gelişimsel kayıtlarını tutar ve dönem sonu gelişim raporlarını hazırlar.
- f) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların planlanmasında Müdüre yardımcı olur ve uygulamasına katılır.
- g) Normal gelişim göstermeyen ve risk altındaki çocuklar tespit edildiğinde ilgili meslek alanlarıyla işbirliği yapabilmek için Koordinatör ve Müdürdan destek alır.
- h) Çocukların gelişimsel değerlendirmeleri doğrultusunda, ailelerle yapılacak bilgilendirme toplantılarını Müdürün onayı ile organize eder, Koordinatör ve Müdür rehberliğinde ailelere çocuklarının gelişimi ile ilgili bilgi verir.
- i) Ailelerle yaptığı bilgilendirme toplantılarına ilişkin rapor yazar, Koordinatör ve Müdüre sunar.
- j) Eğitim dönemi boyunca aylık Aile Bültenleri hazırlanmasında görev alır.
- k) Anaokuluna devam eden çocukların gelişimlerini destekleyecek aile eğitim programlarını hazırlar.
- l) Stajyer öğrencilerin planlarını inceler ve onlara rehberlik eder.
- m) Hizmet içi eğitim programlarında görev alır.
- n) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.
- o) Her eğitim öğretim yılı güz ve bahar döneminde olmak üzere çalıştığı çocuk gruplarına ilişkin rapor hazırlayarak Müdüre sunar.

### **Madde 10- Öğretmen:**

Üniversitelerin 4 yıllık lisans eğitimi veren Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden mezun olmuş ya da Danışma Kurulunun gerekli görmesi halinde Çocuk Gelişimi Bölümü mezunu olup, pedagojik formasyon eğitimi almış kişiler öğretmen olarak görev yaparlar. Her 20 çocuğa 1 öğretmen düşecek şekilde istihdam sağlanır.

Öğretmenin görevleri;

- a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük eğitim akışını planlar ve uygular.
- b) Eğitiminden sorumlu olduğu çocuk grubunun Anaokulunda buldukları süre boyunca günlük bakım, beslenme, sağlık ve temizlikleriyle ilgilenir ve eğitim etkinliklerine katılır.
- c) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakımını sağlar.
- d) Sorumlu olduğu gruplarda tam gün eğitimde bulunur. Anaokulu mesai saati çizelgesini doldurup imzalar.
- e) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların uygulamasına katılır.
- f) Anaokulu içinde kutlanacak özel günlerin planlanmasına ve uygulamasına katılır.
- g) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.
- h) Stajyer öğrencilere uygulamalarında rehberlik eder.

### **Madde 11- Öğretmen Yardımcısı**

Üniversitelerin ön lisans veya kız meslek lisesi Çocuk Gelişimi Bölümlerinden mezun olan kişiler öğretmen yardımcısı olarak görev yaparlar. Her 20 çocuğa 1 öğretmen yardımcısı düşecek şekilde istihdam sağlanır.

Öğretmen Yardımcısının görevleri;

- a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük eğitim akışının planlanması ve uygulanmasında öğretmene yardımcı olur. Gerekli hallerde eğitim programını uygular.
- b) Eğitiminden sorumlu olduğu çocuk grubunun Anaokulunda buldukları süre boyunca günlük bakım, beslenme, sağlık ve temizlikleriyle ilgilenir ve diğer eğitim etkinliklerine katılır.
- c) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakımını sağlar.
- d) Sorumlu olduğu gruplarda tam gün eğitimde bulunur. Anaokulu mesai saati çizelgesini doldurup imzalar.
- e) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların uygulamasında öğretmene yardımcı olur ve çalışmalara katılır.
- f) Anaokulu içinde kutlanacak özel günlerin planlanmasına ve uygulamasına katılır.
- g) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

### **Madde 12- Psikolog:**

Anaokulunda ihtiyaç halinde psikolog istihdam edilir. Üniversitelerin 4 yıllık lisans eğitimi veren Psikoloji Bölümlerinden mezun olup, en az iki yıl okul öncesi eğitimi alanında deneyimli olanlar psikolog olarak görev yapar.

Psikoloğun görevleri;

- a) Koordinatör ve Müdüre karşı sorumludur.

- b) Müdür ve eğitimciler ile eğitim programına uygun rehberlik programı hazırlar ve uygular.
- c) Tüm sınıflarda öğrencilerin uyum durumları ile ilgili taramaları sınıf öğretmenleri ile birlikte yapar.
- d) Öğretmenlerle görüşmeler yaparak çocuklar hakkında gözlemlerini değerlendirir.
- e) Eğitim öğretim yılı başında ve dönem ortasında Müdürün bilgisi dahilinde çocuk gelişimi ve eğitimcileri ve öğretmenlerle birlikte velilerle toplantılar düzenler.
- f) Güz ve Bahar dönemi sonunda yılda iki defa rapor hazırlayarak Koordinatöre ve Müdüre sunar.
- g) Koordinatörün ve Müdürün vereceği rehberlikle ilgili diğer görevleri yapar.

**Madde 13- Sağlık Personeli:** Anaokulunda bir hemşire sağlık personeli olarak görev yapar. Sağlık Personelinin Görevleri;

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini ve boy-kilo takiplerini yapar, kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Anaokulu personelinin yılda iki kez yapılacak olan periyodik sağlık kontrollerini (portör taramalarını) organize eder/takip eder.
- c) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.
- d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaştığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır. Koordinatörü ve Müdürü bilgilendirir.
- e) Müdürün gerekli gördüğü durumlarda Anaokulunda bulunan tüm personele zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.
- f) Müdür, çocuk gelişimi eğitimcisi ve öğretmenlerle iş birliği yaparak anne-baba eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.
- g) Anaokulu içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında aileyi bilgilendirerek ilk müdahaleyi yapar.
- h) Anaokulu içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve Anaokulu personelini aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.
- i) Koordinatör ve Müdürün verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

**Madde 14- İdari Personel:** Anaokulunun büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevli olan idari personelin görevleri şunlardır;

- a) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar, gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Okulun arşiv işlerini düzenler.
- f) Anaokulu çalışanlarının ve çocukların özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili işlemleri yapar.
- g) Anaokulu ile ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer görevleri yapar.

- i) Anaokuluna gelen ziyaretçilerle ilgilenir.
- j) Gelen yazı, telefon, faks, gönderi ve haberleri alır, bunları ilgili yerlere ulaştırır.
- k) Gelen ve giden mal ve hizmetleri takip eder.
- l) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.
- m) Yaptığı tüm yazışmalardan ve görüşmelerden Müdürü haberdar etmekle yükümlüdür.
- n) Veliler tarafından ödenen Anaokulu aidatlarının dekont takibini yaparak ödemesi eksik olan velileri uyarır.
- o) Koordinatör ve Müdürün verdiği mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

**Madde 15- Destek Personeli:** Anaokulunda destek personeli olarak; güvenlik görevlisi, sınıf yardımcısı, mutfak görevlisi ve hizmetli görev yapar.

#### **I- Güvenlik Görevlilerinin Görevleri:**

- a) Binanın iç ve dış mekânlarının güvenliği için gereken önlemleri alır.
- b) Güvenlik kamera sistemini takip eder; bakım ve onarımı ile ilgili önlemleri alır.

#### **II- Sınıf Yardımcılarının Görevleri:**

Her 20 çocuğa 1 sınıf yardımcısı düşecek şekilde istihdam sağlanır.

- a) Sınıfın iç mekân temizlik ve bakımı ile ilgili işleri yapar.
- b) Sınıf ve etkinlik odaları mobilyalarının, eğitim materyallerinin temizlik ve düzenini sağlar.
- c) Anaokulunda bulunan tuvaletlerin kirden arındırılmasını (dezenfekte edilmesi) ve temizliğini sağlar.
- d) Gerekteğinde çocukların bakım ve temizliğinde eğitimciye yardımcı olur.
- e) Koordinatörün, Müdürün ve sağlık personelinin verdiği mesleği ile ilgili görevleri yapar.

#### **III- Aşçının Görevleri:**

- a) Mutfağın ve yemekhanenin düzeni, temizliği ve bakımı ile ilgili işleri yapar.
- b) Çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlar.
- c) Tüm öğünlerden sonra bulaşıkların toplanması, yıkanması ve yıkandıktan sonra yerleştirilmesini organize eder.
- d) Mutfakta bulunan yiyeceklerin haftalık tüketim tarihlerini kontrol ederek Müdürü ve sağlık personelini haberdar eder.
- e) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.
- f) Koordinatörün, Müdürün ve sağlık personelinin verdiği mesleği ile ilgili görevleri yapar.

#### **IV- Hizmetlinin Görevleri:**

- a) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme, bakım, onarım işlerini yapar.
- b) Anaokuluna ait eşya, araç, gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar.
- c) Müdür tarafından yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.



- d) Anaokulu bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapar.
- e) Koordinatör ve Müdür tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

**Madde 16- Stajyer Öğrenci:** Anaokulunda öncelikle Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü öğrencileri stajlarını yaparlar. Haftanın her günü sınıf içerisinde iki stajyer öğrenci bulunması koşuluyla toplam altı kişilik stajyer öğrenci kabul edilir. Eğer sınıfta özel gereksinimli bir çocuk varsa o sınıfa bir fazla stajyer öğrenci alınabilir. Anaokulunda staj yapan öğrenciler Koordinatör, Müdür ve Çocuk Gelişimi ve Eğitimcilerinin/Çocuk Gelişimcinin denetiminde eğitim faaliyetlerine katılırlar. Stajyer öğrenciler Anaokulunun kurallarına uymaktan ve programın işleyişini bozmadan çalışmalara katılmaktan sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **AMAÇLAR, İLKELER ve ÇALIŞMA KURALLARI**

#### **Anaokulunun Amaçları**

**Madde 17 - 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 ortam hazırlamak,
- b) Çocukların gelişimini en iyi şekilde destekleyebilecek uygun fiziksel ve sosyal çevre koşullarını sağlamak,
- c) Çocukları İlkokula 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 imkanlarını 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,

#### **Anaokulunun İlkeleri**

**Madde 18 - Anaokulunda verilen hizmetlerde aşağıdaki ilkeler dikkate alınır;**

- a) 36-66 aylar arasındaki çocuklara eğitim, öğretim vermek ve çocuklara çağdaş okul öncesi hizmetleri sunmak,
- b) Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü programında 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, özbakım 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 19-**

- a) Tam gün eğitim yapılması esastır.
- b) Çalışma saatleri 08.00-17.30 saatleri arasındadır.
- c) Anaokulu hafta sonu ve resmi tatil günlerinde kapalıdır.
- d) Anaokulunun günlük eğitim programının ve düzenini bozulmaması için çocuğun, en geç saat 09.20'ye kadar anaokuluna getirilmesi; anaokulu kapamış saatinin 17.30 olması nedeniyle çocukların en geç 17.30'da anaokulundan teslim alınması önemlidir.
- e) Çocuklar yaşlarına göre gruplara ayrılır ve her bir grup en fazla 20 çocuktan oluşur.
- f) 01-31 Ağustos tarihleri arasında yıllık hazırlıkların yapılabilmesi için yaz tatili verilir.
- g) Yeni eğitim-öğretim dönemi için gereken hazırlıkların yapılması, fiziksel çevre düzenlemesi, tamir, bakım ve onarım işlerinin rahatlıkla yapılabilmesi için, Anaokulu Ağustos ayında sadece çocuklara kapalıdır. Anaokulunun kapalı olduğu ayda veliler ödeme yapmazlar.
- h) Rektörlüğün onayı ile Anaokulunun fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda ve bulaşıcı hastalık salgınlarında anaokulu kapatılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **KAYIT, ÜCRETLER, ÖZEL DURUMLAR**

#### **Kayıt**

**Madde 20-** Anaokuluna çocuk kayıtları ve hizmetler aşağıda belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

- a) Ön kayıt tarihinde, içinde bulunulan yılın Eylül ayı başı (1 Eylül) itibariyle 33 ay 16 gün (34ay) ve üstü olan, tuvalet alışkanlığı kazanmış olan çocukların ve 66 ayını doldurmamış olan çocukların kayıtları kabul edilir. Anaokuluna kayıt yaptıran çocuklar Anaokulu Oryantasyon (uyum) programı ile anaokuluna başlar. Oryantasyon program tarihleri Anaokulu Müdürlüğü tarafından belirlenir ve velilere önceden duyurulur.
- b) Anaokuluna kayıtlı olan 66, 67, 68 ve 69 aylık olup da velisinin yazılı talebi veya sağlık raporu doğrultusunda ilkokula kaydı bir yıl ertelenen çocukların kayıtları devam eder. Yine 66, 67, 68 ve 69 aylık olup da velisinin yazılı talebi veya sağlık raporu doğrultusunda ilkokula kaydı bir yıl ertelenen ve anaokuluna ilk defa kayıt yaptırmak isteyen çocukların ön kayıtları da alınabilir.
- c) Anaokuluna kayıt işlemleri ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir. Ara dönemde Anaokuluna kayıt işlemi kabul edilmez.
- d) Anaokulu ön kayıt işlemleri Anaokulu Müdürlüğü'ne yapılır ve bu tarih Üniversitenin tüm birimlerine duyurulur. Ön Kayıt tarihleri dışında yapılan başvurular kabul edilmez, kura çekimine katılma hakkı verilmez.
- e) Ön kayıt tarihinin sona ermesiyle birlikte başvuru listesi ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Müdür tarafından değerlendirilir.
- f) Hacettepe Üniversitesi personelinin kayıt taleplerinin Anaokulu kontenjanını aşması durumunda kura çekilir. Kura sonucu asil ve yedek kayıt listesi oluşturulur. Anaokuluna kesin kayıt hakkı kazanan veliler, belirlenen kesin kayıt tarihinde istenen evrakları Anaokulu Müdürlüğü'ne eksiksiz teslim ederler. Kesin kayıt tarihinde işlem yaptırmayan velilerin çocukları kayıt haklarını kaybederler. Boş kalan kontenjanlar olması durumunda, yedek listesinde yer alan velilere sırasıyla kayıt hakkı verilir.

- g) Kura çekiminde başvuruda bulunan ikiz çocuklar var ise, bu çocuklar için tek bir kura çekimi yapılır, kura çekiminde çıkan ikizlerin ikisi de Anaokuluna kabul edilir. Bu durumda ikiz çocuklar son olarak çekilmediyse, kontenjandan 1 çocuk eksik olacak şekilde kura çekimi tamamlanır.
- h) Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezi raporuyla Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümüne başvurup “anaokuluna devam edebilir” raporu almış, kaynaştırma programına uygun özel eğitime gereksinimi olan çocuklar kontenjan dahilinde, Anaokuluna kabul edilir. Bu durumdaki çocuğun, kaydının yapıldığı sınıftaki çocuk sayısı diğer sınıflardaki çocuk sayısından %10'dan daha az olur. Sınıf kontenjanının bu doğrultuda belirlenebilmesi için özel eğitim gereksinimi olan çocuğun ön kayıt döneminde başvurusunu yapmış olması gerekir.
- i) Anaokuluna başlarken ebeveynleri tarafından özel eğitim gereksinimi olduğu bilgisi verilmeyen, ancak okula başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocukların bu durumu (h) fıkrasında belirtildiği şekliyle değerlendirilir. Gerekli durumlarda çocuğun eğitime devam edip etmemesi, edecekse hangi koşullarla devam etmesi gerektiği ile ilgili kararı Danışma Kurulu verir.
- j) Velinin herhangi bir nedenle Anaokulundan ilişik kesmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda, çocuk için tekrar ön kayıt başvurusu alınır. Kayıtlarda kura çekimi söz konusu olacaksa veli kesin kayıt kurasına katılmalıdır.
- k) Ön kayıt alınan Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan velilerin başvuruları ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Müdürden oluşan Komisyon tarafından değerlendirilir ve karar verilir. Değerlendirmede aşağıdaki sıra dikkate alınır:
- Hacettepe Üniversitesi Yerleşkeleri içerisinde yer alan kuruluşların personel çocukları,
  - Dış veli (Hacettepe Üniversitesi personeli olmayan ve Hacettepe Üniversitesi Yerleşkeleri içerisinde yer alan kuruluşlarda çalışmayan kişiler)

## **Kayıt belgeleri**

### **Madde 21-**

- a) Ön kayıt için Anaokulu Müdürlüğü'nden alınacak "Ön Kayıt Formu" doldurulur.
- b) Kesin kayıta veliler, istenen kayıt evraklarını ve çocuklarının gelişim özelliklerinin tanımlandığı Çocuk Tanıma Formlarını eksiksiz doldurarak Anaokulu Müdürlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdürler.
- c) Kesin kayıt esnasında Anaokuluna ait kayıt dosyalarının ve evraklarının doldurulması gerekmektedir.

## **Ücretler:**

### **Madde 22-**

- a) Anaokulu ücretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce Rektörlük tarafından belirlenir. Tespit edilen ücret Eylül ayı itibariyle uygulamaya konur. Rektörlüğün gerekli gördüğü hallerde, anaokulu ücretinin azaltılmasına veya arttırılmasına karar verilebilir.
- b) Hacettepe Üniversitesi personeli olan velilerin Anaokulu ücretleri akademik (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent), öğretim elemanı (Uzman, Okutman, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacısı) ve idari personel (hemşire, memur, hizmetli, teknisyen, üniversite içinde çalışan sözleşmeli personel ve şirket personeli dahil) olarak üç farklı kademede belirlenir.
- c) Velisi Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan çocukların Anaokulu ücretleri Rektörlük Makamı tarafından belirlenir.

- d) Anaokulu ücretleri veliler tarafından her ayın 15'i ile 20'si arasında ilgili banka hesabına yatırılır. Yatırılan ücret ilgili ayda alınan hizmeti kapsar. Ödemeyi yapan veli banka dekontunu Anaokulu Müdürlüğü'ne iletmek durumundadır.
- e) Hacettepe Üniversitesi personeli olan ve iki çocuğu Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'na kayıtlı devam eden ailelere ikinci çocuk için %25 kardeş indirimi yapılır.
- f) Anaokulu personelinin çocukları için %50 indirim yapılır.
- g) Hacettepe Üniversitesi'nden emekli olan personelin kendisi ve birinci derece yakınları için akademik personele uygulanan ücret uygulanır.
- h) Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine ( lisans, lisansüstü ve Erasmus vb.) idari personel ücret uygulaması yapılır.
- i) Anaokulunun çocuklara kapalı olduğu Ağustos ayında Anaokulu ücreti alınmaz.
- j) Anaokuluna ilk başlama döneminde; çocuğun Anaokuluna başladığı gün sayısı göz önüne alınarak, içinde bulunulan ayın sonuna kadar günlük hesaplama ile ücretlendirme yapılır. Herhangi bir neden ile (hastalık, tatil vs.) çocuğun Anaokuluna gönderilmemesi halinde Anaokulu ücreti tam alınır. Çocuğun Anaokuluna gelmediği günlerin ücreti iade edilmez.
- k) Anaokulu eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktivite (gezi, tiyatro vb), ek ders/kurs dersleri, test kitabı alımı gibi özel harcamalar veli tarafından karşılanır.
- l) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların anaokuluna yarım gün devam etmeleri söz konusu olduğunda bu süre boyunca aylık ücretin yarısı alınır.

## **İlişik Kesme ve Kayıt Dondurma**

### **Madde 23-**

- a) İlişik kesmek isteyen veli, bu talebini en az 15 gün önce Anaokulu Müdürlüğü'ne yazılı dilekçe ile bildirmek durumundadır. Aksi halde 15 günlük ücretin iadesi yapılmaz.
- b) İlişik kesilebilmesi için geriye dönük olarak tüm aylık ücret ödemelerinin tam olarak tahsil edilmiş olması gerekmektedir.
- c) Aşağıda belirtilen özel durumlarda, Anaokulundan ilişik kesme işlemi yapılır;
  - 1- Hacettepe Üniversitesi personeli olan velinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda isteğine bağlı olarak çocuğun kaydı eğitim dönemi sonuna kadar devam ettirilir. Dönem sonunda ilişik kesilir. Veli talebi doğrultusunda anaokulunun kontenjan durumuna göre bir sonraki dönemde Hacettepe dışı başvuru gibi yeniden değerlendirmeye alınır.
  - 2- Aylık ücret ödemelerinin iki ay üst üste yapılmaması / iki aydan fazla borcunun olması / ödemelerin düzensiz yapılması durumunda veli, yazılı olarak uyarılır. İkinci uyarıdan sonraki ilk ayda borcun ödenmemesi halinde ilişik kesilir. Veliye ait borcun kanuni faizleri ile birlikte tahsili için Üniversitemizin ilgili birimi tarafından yasal yollara başvurulur.
  - 3- Çocuğun anaokuluna kabulünde esas olan bilgiler ve belgelerde gerçek dışı beyanın olduğunun tespiti durumunda ilişik kesilir.
  - 4- Velinin anaokulunun işleyiş ve düzenine ve bu yönerge ile belirlenen esaslara uymaması durumunda ilişik kesilir.
  - 5- Çocuğun mazeretsiz olarak 20 gün anaokuluna devam etmemesi durumunda ilişik kesilir.

**d) Kayıt Dondurma:** Anaokuluna kayıtlı çocukların kayıtları aşağıda belirtilen durumlarda dondurulur.

- 1- Üniversite personeli olan velinin yurt dışında veya yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilmesi,
  - 2- Çocuğun kuruma uyum sağlayamadığının Koordinatör, Müdür, Çocuk Gelişimi ve Eğitimsi/Çocuk Gelişimci, Psikolog ve Öğretmen tarafından onaylanması,
  - 3- Velinin ya da çocuğun doktor tarafından raporlanmış sürekli bir hastalığının tespit edilmesi durumunda.
- Veliden (askere gitme, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme, hastalık vb.) ya da çocuktan kaynaklanan (hastalık, ameliyat vb.) özel durumlarda, özel durumun belgelenmesi halinde belgesinin geçerliliği süresince kayıt dondurma işlemi yapılabilir.
  - Kayıt dondurma süresince veli ücret ödemesi yapmaz. Çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur.
  - Kayıt dondurma sebebiyle verilen belgelerin süresi minimum 3 ay olmalıdır. Bu belgelerde belirtilen sürenin 3 aydan az olması durumunda veli Anaokulu ücretini ödemekle yükümlüdür.
  - Yukarıda belirtilen kayıt dondurma mazeret durumları dışında ve bu mazeret durumlarının 3 aydan az olması durumunda ücret iadesi yapılmaz.

### **Özel Durumlar**

**Madde 24-** Anaokulu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır.

- a)** Bulaşıcı çocuk hastalıklarında; hastalık şikayetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk anaokuluna kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Anaokulu Müdürlüğü'nü ve sağlık personelinin bilgilendirmek durumundadır. Çocuk, ancak doktorun "anaokuluna devamında sakınca yoktur" raporundan sonra anaokuluna devam edebilir.
- b)** Veli çocuğunun herhangi bir nedenle anaokuluna gelmemesi durumunda, anaokulu yönetimine ve öğretmene bildirim yapmakla yükümlüdür.
- c)** Veliler, adres, telefon değişikliklerini Anaokulu Müdürlüğü'ne bildirmekten sorumludurlar.
- d)** Veli, çalışma statüsünde bir değişiklik olması halinde bu değişikliği Anaokulu Müdürlüğü'ne bildirmek durumundadır. Okul ücreti de velinin yeni konumuna göre yapılandırılır. Statüsü değişen veli çocuğun kaydını diğer aile üyesine devredemez.
- e)** Anaokulunda çocuklara ve ailelerine yönelik yapılacak bilimsel araştırma niteliğindeki çalışmalar için alınan izinlerden (etik kurul vb.) sonra, veli onayı da alınır. Veli tarafından onay verilmeyen çalışmalarda çocuğun ses, görüntü kaydının, kişisel bilgilerinin alınmasına izin verilmez.
- f)** Anaokulunda çocuğun kullanması gereken özel eşyaları (uyku malzemeleri, kişisel kırtasiye malzemeleri gibi) veliler tarafından karşılanır. Bu malzemelerin ve evrakların tanımlandığı liste kesin kayıt dosyasında veliye sunulur.
- g)** Anaokulu Müdürlüğü'nün uygun göreceği durumlarda veliler çocuklarını ziyaret edebilir ancak misafir çocuk getiremezler. Çocukların anaokuluna saatlik bakım için bırakılması, eski kayıtlı çocukların veli refakati olmadan anaokulunda bulunması uygun değildir.
- h)** Anaokuluna devam eden çocuklara çalışma saatleri içinde ilaç verilmesi için doktor reçetesi gerekmektedir.

- i) Anaokulunda bulunan kapalı devre kamera sistemi güvenlik amaçlı kayıt yapmaktadır. Sadece Anaokulu Müdürlüğü tarafından kayıtlar izlenebilmektedir. Diğer çocukların kişisel, psikolojik ve sosyal gelişimlerine olumsuz etki edebileceği için ve çocukların hak, özgürlük ve mahremiyetlerine saygılı davranmak adına, ailelerin kayıtları izlemesi kesinlikle yasaktır.
- j) Aileler çocuklarını sınıf içinde izlemek isterlerse bunu Anaokulu Müdürlüğü'nden randevu talep ederek sadece gözlem pencerelerinden izleyerek gerçekleştirebilirler.

### **Teslim Onayı**

**Madde 25-** Çocuklar, anaokuluna annesi veya babası tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı hallerde çocuğu getirip götürececek kişinin nüfus cüzdanı sureti ile velinin yazılı ya da elektronik ortamda onayı alınır.

## **ALTINCI BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

**Madde-26** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun ve Mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde-27** Bu yönerge 2018-2019 Eğitim - Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde-28** Bu Yönerge Hükümleri Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

*İş bu Yönerge 15.05.2019 tarih ve 2019/175 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.*