

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM BİRİMİ
YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi çalışanlarının, 36–72 aylık tuvalet alışkanlığı kazanmış çocuklarını bütüncül bir yaklaşımla; psiko-motor, sosyal, duygusal, dil ve bilişsel gelişim alanlarında desteklemek, problem çözme, düşünme ve karar verme becerileri kazandırmak ve öz bakım becerilerini karşılayabilen bireyler olarak, okul olgunluğuna sahip bir şekilde sonraki eğitim süreçlerine ve hayata hazırlamak amacıyla kurulmuş olan Yıldız Teknik Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Biriminin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 21. maddesi, 12.10.1987 tarih ve 87-12197 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik ve 16/6/2016 tarihli ve 29744 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim: Yıldız Teknik Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimini,
- b) Daire Başkanı: Yıldız Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: Yıldız Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- ç) Müdür: Yıldız Teknik Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimi Müdürünü
- d) Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,
- f) Yönetim Kurulu: Yıldız Teknik Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Birimi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler

Temel İlkeler

Madde 5- (1) Yıldız Teknik Üniversitesi Okul Öncesi Eğitim Biriminin çalışmasına ilişkin temel ilkeler şunlardır:

- a) Üniversite çalışanlarının 36-72 aylık tuvalet alışkanlığını kazanmış çocuklarının çalışma saatleri içerisinde eğitimlerini sağlamak,
- b) Çocukların psiko-motor, sosyal-duygusal ve dil-bilişsel gelişimlerini desteklemek,
- c) Çocukların öz bakım becerilerini geliştirerek kendi ihtiyaçlarını karşılayabilecek bireyler olarak yetişmelerini desteklemek,
- ç) Çocukları, okul olgunluğuna sahip olarak ileriki eğitim süreçlerine ve hayata hazırlamak,
- d) Çocuklara problem çözme, düşünme ve karar verme becerileri kazandırmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organlar

Madde 6- (1) YTÜ Okul Öncesi Eğitim Biriminin organları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu
- b) Müdür.

Yönetim Kurulunun Oluşumu

Madde 7 - (1) Yönetim Kurulu, Eğitim-Öğretim' den sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Eğitim Fakültesi Dekanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Okul Öncesi Eğitim Birim Müdürleri ve Rektör tarafından görevlendirilen Okul Öncesi Eğitim alanında uzman iki öğretim elemanından oluşur.

(2) Yönetim Kurulu yılda en az iki defa toplanır. Gerekliğinde Eğitim Öğretim Rektör Yardımcısının çağrısı üzerine toplanabilir.

(3) Yönetim Kurulu üye tam sayısının 2/3 çoğunluğu ile toplanır. Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alır.

(4) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden atanabilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 8- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okulöncesi kurumlarda uygulanan programlar esas alınarak birimce hazırlanan eğitim programlarının uygulanmasına ilişkin genel esasları belirlemek,
- b) Birimde görevlendirilecek olan öğretmen, yardımcı öğretmen, bakıcı anne ve yardımcı personel planlamasını yapmak,
- c) Birimin çalışma takvimini belirlemektir.

Müdür

Madde 9- (1) Müdür, çocuk gelişimi ve eğitimi veya okul öncesi eğitimi ile ilgili alanda en az lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş personel arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Müdür, birimin yönetiminde kendisine yardımcı olmak üzere en fazla iki personeli Müdür Yardımcısı olarak görevlendirebilir.

(2) Müdür, Daire Başkanına bağlı olarak görev yapar.

Müdürün Görevleri

Madde 10- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Birimin sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Birimin eğitim kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek,
- c) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak,
- ç) Hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- d) Personelin görev dağılımının belirlemek ve denetlemek,
- e) Birimde düzenlenen eğitim programlarını değerlendirmek ve geliştirmek,
- f) Birimde yapılması planlanan bilimsel araştırma ve uygulamalara izin vermek,
- g) Birimin Eğitim Fakültesi ile koordinasyonunu sağlamak,
- h) Ailelere yönelik eğitimler düzenlemek ve toplantılar yapmak,
- ı) Stajyer öğrencileri kabul etmek,
- i) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Öğretmen

Madde 11- (1) Çocuk gelişimi ve eğitimi veya okul öncesi eğitimi ile ilgili alanda en az lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş olan meslek elemanları arasından seçilir.

Öğretmenin Görevleri

Madde 12- (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Öğretim yılı başında, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okulöncesi kurumlarda uygulanan programları esas alarak grubundaki çocukların psiko-motor, sosyal-duygusal ve dil-bilişsel gelişimlerine uygun eğitim planlarını hazırlamak, uygulamak ve araç-gereç ve materyalleri düzenlemek,
- b) Grubundaki çocukların psiko-motor, sosyal-duygusal ve dil-bilişsel yönden gelişimlerini izlemek ve raporlamak,
- c) Grubundaki çocukların sağlık ve temizlik konularıyla ilgilenmek,
- ç) Yemek öncesi ve sonrasında çocukların temizlik işlerine yardımcı olmak,
- d) Uyku öncesinde, sonrasında ve diğer gerekli durumlarda çocukların giyinip soyunmalarına nezaret etmek,
- e) Çocukların tuvalet sonrası temizliklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda yardımcı olmak,
- f) Eğitim dönemi süresince stajyer öğrencilerin uygulamalarına rehberlik etmek,
- g) Müdür'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik (PDR) Uzmanı

Madde 13- (1) İlgili alanda en az lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş olan meslek elemanları arasından seçilir.

PDR Uzmanının Görevleri

Madde 14- (1) PDR Uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Müdür ve öğretmenler ile eğitim programına uygun rehberlik programı hazırlamak ve uygulamak,
- b) Çocukların genel gelişim ve uyum durumları ile ilgili taramaları öğretmenleri ile birlikte yapmak,
- c) Eğitim öğretim döneminde velilere bilgilendirici toplantılar yapmak ve velilerle görüşerek gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- ç) Aileler için aylık rehberlik bültenleri hazırlamak,
- d) Dönem sonlarında rapor hazırlayarak Müdüre sunmak,
- e) Müdürün, alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yardımcı Öğretmen

Madde 15- (1) En az meslek lisesi çocuk gelişimi bölümü mezunu olanlar arasından seçilir.

Yardımcı Öğretmenin Görevleri

Madde 16- (1) Yardımcı Öğretmenin görevi şunlardır:

- a) Öğretmene bütün görevlerinde yardımcı olmak,
- b) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Bakıcı Anne

Madde 17- (1) En az ilköğretim mezunu olanlar arasından seçilir.

Bakıcı Annenin Görevleri

Madde 18- (1) Bakıcı annenin görevleri şunlardır:

- a) Çocukların kahvaltılarını hazırlamak,
- b) Çocukların yemek servisini yapmak,
- c) Bulaşıkları yıkamak,
- ç) Mutfağı düzenli ve temiz tutmak,
- d) Mutfakta bulunan erzak, araç-gereçleri vb. malzemeleri temiz tutmak ve uygun koşullarda saklamak,
- e) Çocukların yatak ve oyun odalarının temizliğini ve düzenini sağlamak, eşyaları korumak,
- f) Çocukların birime güvenli bir şekilde giriş ve çıkışlarını sağlamak,
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Yardımcı Personel

Madde 19- (1) En az ilköğretim mezunu olanlar arasından seçilir.

Yardımcı Personelin Görevleri

Madde 20- (1) Yardımcı Personelin görevleri şunlardır:

- a) Birimin tüm alanları ile araç ve gereçlerinin temizliğini yapmak,
- b) Birime gelen araç-gereç, erzak vb. yerlerine taşımak ve yerleştirmek,
- c) Yemek masalarını hazırlamak ve toplamak,

ç) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Başvuru İşlemleri

Madde 21- (1) Birime, 36-72 aylık tuvalet alışkanlığı kazanmış çocuklar kabul edilir. Kayıt ve kabul işlemlerinde 30 Eylül tarihi esas alınır.

(2) Bulaşıcı ve ağır hastalığı olan çocuklar Birime kabul edilmez.

(3) Özel eğitim alması gereken çocuklar, olanaklar ölçüsünde ve kontenjanlar dâhilinde birime kabul edilir.

(4) Ön kayıt işlemleri 15-30 Haziran tarihleri arasında “FR-0440 Okul Öncesi Eğitim Birimleri Ön Kayıt Müracaat Formu” doldurularak yapılır.

(5) Önceki yıl Birime kayıtlı olan çocuklar, kayıt haklarını korurlar. Ancak veliler her öğretim yılı başında çocuklarının kayıtlarını yenilemek ve Müdürlük tarafından istenen belgeleri vermek zorundadırlar.

Öncelik Sıralaması

Madde 22- (1) Birime gelen çocuklar yaşlarına göre gruplandırılır. Kaç tane grup açılacağı ve gruplardaki öğrenci sayıları Birim imkânları gözetilerek, her öğretim yılı için kayıtlar başlamadan önce Birim Müdürlüğüne belirlenir.

(2) Birime kabul edilecek çocuklar için izlenecek öncelik sırası aşağıdaki gibidir:

- Ebeveynlerinden her ikisi de üniversite personeli olan çocuklar,
- Ebeveynlerden sadece biri Üniversite personeli olan çocuklar,
- Üniversitede çalışan taşeron firma çalışanlarının çocukları,
- Diğer kamu /özel kurumlarda çalışanların çocukları.

(3) Kayıt ve kabul işlemleri sonucu ortaya çıkan asil ve yedek listeler Birim ve Üniversite web sitesinde ilan edilir.

Kayıt İşlemleri

Madde 23- (1) Birime kabul edilen çocuklar Eylül ayı sonuna kadar kayıt işlemlerini yaptırırlar. Kayıt işlemleri için aşağıdaki belgelerin teslim edilmesi gerekmektedir.

- FR-0478 Okul Öncesi Eğitim Birimleri Kayıt Formu
- Nüfus Cüzdanı örneği
- Aşı Kartı örneği
- Sağlık Raporu ve Gaita Tahlil Sonucu
- 6 adet fotoğraf
- Anne ve babaya ait Nüfus Cüzdanları örneği,

(2) Kayıt işlemleri “FR-0441 Okul Öncesi Birimleri Kayıt Sözleşmesi” düzenlenerek gerçekleştirilir.

(3) Belirtilen kayıt tarihine kadar belgeleri teslim edilmeyen çocukların kayıt işlemleri yapılmaz.

(4) Herhangi bir nedenle kaydı yaptırılmayan çocukların yerine yedek listedeki sıralama esas alınarak kayıt yapılır.

(5) Tüm yerleştirmelerden sonra boş kontenjan kalması durumunda yeni müracaatlar alınabilir.

Kayıt Dondurma

Madde 24- (1) Aşağıdaki durumlarda çocuğun kaydı dondurulur:

- a) Üniversite personeli olan velinin yurt dışında veya yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilmesi,
- b) Çocuğun kuruma uyum sağlayamadığının Müdür, PDR uzmanı ve çocuğun öğretmeni tarafından düzenlenen bir raporla tespit edilmesi,
- c) Çocuğun süreli hastalığının raporla tespit edilmesi.

(2) Kayıt dondurma işlemleri Müdür tarafından yapılır.

İlişik Kesme

Madde 25- (1) Aşağıdaki durumlarda çocuğun Birim ile ilişiği kesilir;

- a) Çocuğun 72 ayını tamamladığı öğretim yılının sonunda,
- b) Kayıt ve kabul işlemlerine esas alınan belgelerin gerçeğe aykırı düzenlendiğinin anlaşılması,
- c) Çocuğun velisinin Üniversite'den herhangi bir nedenle ilişiğinin kesilmesi (Bu durumdaki velilerin çocukları öğretim yılı sonuna kadar Birime devam eder ancak dışarıdan gelenlerin çocukları için uygulanan ücretlendirmeye tabi olur. Çocuğun kaydı, bir sonraki öğretim yılı için yenilenmez),
- ) Çocuğun Birime uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiğinin Müdür, PDR uzmanı ve çocuğun öğretmeni tarafından düzenlenen bir raporla tespit edilmesi halinde,
- d) Bir ay içinde mazeretsiz 10 gün veya daha fazla süre ile devam etmemesi,
- e) Ücretin hiç ödenmemesi veya sürekli geç ödenmesi.

(2) İlişik kesme işlemleri Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulunun kararıyla yapılır.

Ücret

Madde 26- (1) Birimde verilen hizmetler ücretlidir. Alınacak ücretler her yıl eğitim-öğretim dönemi öncesinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Birim web sitesinde duyurulur.

(2) Alınan ücretler eğitim gören çocukların beslenme, barınma, temizlik ile eğitim araç ve gereçleri için harcanır.

(3) Ücretler, peşin ve aylık olarak banka hesabına yatırılır.

(4) Veliler, bilgi vermek ve belgelendirmek şartıyla kanunen izinli buldukları süre zarfında geçici olarak çocuğunu göndermeyebilirler. Bu süreler için ücret talep edilmez.

(5) Kayıt donduran ve ilişiği kesilen çocuklardan ücret alınmaz. Peşin alınan ücretler gün hesabı yapıldıktan sonra kalan kısmı iade edilir.

(6) Resmi tatil, salgın hastalık, afet, vb. nedenlerle Birimin hizmet verememesi veya çocuğun herhangi bir nedenle devamsızlığı halinde ücret iadesi yapılmaz.

(7) Birim bünyesinde yapılacak çeşitli etkinliklere katılım veli ve çocuğun isteğine bağlıdır. Bu etkinliklere ilişkin yapılacak giderler ücrete dâhil değildir.

Çalışma Saatleri

Madde 27- (1) Birimin çalışma saatleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Birim tam gün hizmet verir. Birimde yarım gün uygulaması bulunmamaktadır.

Çocukların Gruplanması

Madde 28- (1) Çocuklar Birim tarafından yaşlarına (doğum yılına) göre gruplara ayrılırlar. Gruplarda en fazla bulunabilecek çocuk sayıları şu şekilde düzenlenir;

36-48 aylık grup: En fazla 10 çocuk,

48-60 aylık grup: En fazla 15 çocuk,

60-72 aylık grup: En fazla 20 çocuk.

(2) Her bir grup için Yardımcı Öğretmen de görevlendirilmesi halinde, grup öğrenci sayısı en fazla 5 kişi artırılabilir.

Devam-Devamsızlık

Madde 29- (1) Eğitim dönemi süresince herhangi bir nedenle üç gün ve üzeri yapılacak devamsızlığın Birime bildirilmesi gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.