



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

15.05.2019

OTURUM SAYISI

10

KARAR SAYISI

2019 - 176

“Hacettepe Üniversitesi Minik Hacettepeliler Kreşi Yönergesi”nde ekte belirtilen **değişikliklerin yapılması** hakkında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 06.05.2019 tarih ve 577677 sayılı yazısı oy birliği ile uygun görüldü.

e-imzalıdır

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

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
MİNİK HACETTEPELİLER KREŞİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi Minik Hacettepeliler Kreşinin kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge Hacettepe Üniversitesi Minik Hacettepeliler Kreşinin kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi 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 yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği"ne, 657 sayılı devlet memurları kanununa ve 4857 sayılı İş Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen,
Üniversite : Hacettepe Üniversitesini,
Rektör : Hacettepe Üniversitesi Rektör'ünü,
Rektör Yardımcısı : Minik Hacettepeliler Kreşi'nden sorumlu rektör yardımcısını,
Müdürlük : İktisadi İşletmeler Müdürlüğünü,
Kreş : Hacettepe Üniversitesi Minik Hacettepeliler Kreşini,
Koordinatör : Kreş Koordinatörünü,
Danışma Kurulu : Kreş Danışma Kurulunu,
Fakülte : Sağlık Bilimleri Fakültesini,
Bölüm : Çocuk Gelişimi Bölümünü,
Müdür : Kreş Müdürünü,
Veli : Kreşten hizmet alan anne ve babaları,
Çocuk : Kreşte eğitim alan 6 - 36 ay arasındaki normal gelişim gösteren çocukları,
Eğitimci : Kreşte çalışan çocuk gelişimcileri ve yardımcı öğretmenleri,
Sağlık Personeli : Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu kişiyi,
Stajyer Öğrenci : Kreşte staj yapan Çocuk Gelişimi bölümü lisans ve önlisans öğrencilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM ÖRGÜTLENME VE YÖNETİM

Madde 5 - Kreş mali ve idari açıdan İktisadi İşletmeler Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösterir.

Kreşin yönetim organları şunlardır:

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

Koordinatör:

Madde 6 - Koordinatör, Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü akademik kurulunun önerisi üzerine, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi dolan koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün görevleri şunlardır;

- a) Eğitim programını geliştirir, değerlendirir ve erken çocukluk eğitimi alanındaki yenilikleri takip ederek programı günceller.
- b) Eğitimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir.
- c) Kreşte yapılması planlanan bilimsel araştırmaları ve uygulamaları değerlendirerek onaylar.
- d) Kreşte görevli öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için uygun koşul ve süreçlerin oluşturulmasına yönelik çalışmalara liderlik eder.
- e) Kreş müdürünün performansını değerlendirir.
- f) Kreşteki iç koordinasyonu sağlamak amacıyla aylık veya gerekli olduğu durumlarda daha sık toplantılar düzenler.
- g) Ailelere yönelik eğitimler ve toplantıların planlanmasında ve yürütülmesinde danışmanlık yapar.
- h) Stajyer öğrencilerin kreşe kabulü ve staj eğitimlerinin takibi konularında düzenleme yapar.
- i) Kreşin H.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü ile koordinasyonunu sağlar.
- j) Yılda bir kez rapor hazırlayarak kreşten sorumlu rektör yardımcısına sunar.

Müdür:

Madde 7 - Müdür, mevzuat ve programa uygun olarak kreşin bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye yetkilidir. Toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak kreşin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinde koordinatöre karşı sorumludur.

Müdür;

- a) Kreşte bütün eğitim faaliyetlerinin yıllık planını düzenleyerek eğitim yılı başlamadan önce Koordinatörün onayına sunar.
- b) Eğitimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir.
- c) Eğitim materyallerinin ve eğitim programında ihtiyaç duyulacak malzemelerin 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 arasındaki işbirliğini sağlamada kreş koordinatörü ile işbirliği yapar.
- f) Kreş ile ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- g) Kreş bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili makama bildirir.
- h) Kreş personelinin performans değerlendirmesinde koordinatör ile işbirliği içinde çalışır.
- i) Yılda bir kez rapor hazırlayarak kreş koordinatörüne sunar.

Danışma Kurulu:

Madde 8 - Koordinatör, Müdür, H.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümünden beş öğretim üyesi olmak üzere yedi üyeden oluşur. Koordinatör ve Müdür kurulun daimi üyesidir. Kurulun, Çocuk Gelişimi Bölümünü temsil eden üyeleri koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

Danışma Kurulunun görevleri:

- a) Eğitim programının oluşturulmasında, yıl sonunda yıllık değerlendirme yapılmasında ve bir sonraki yıla yönelik önlemler alınmasında,
- b) Personel ihtiyacının belirlenmesinde,
- c) Gelişimsel risk taşıyan çocuklara ve sınıfta yaşanan davranış problemlerine yönelik tedbirler alınmasında,
- d) Ailelerle işbirliğinde, aile eğitimi, hizmet içi eğitimler ve seminerler ya da çocuklara ve ailelere yönelik çalışmaların yürütülmesinde,
- e) Kreşte yapılacak araştırmaların onaylanmasında ve yürütülmesinde koordinatöre ve müdüre danışmanlık yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PERSONEL, STAJYER ÖĞRENCİLER

Eğitimciler:

Madde 9 - Çocuk Gelişimci/Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi ve Yardımcı Öğretmenler eğitimci olarak görev yapar.

I - Çocuk Gelişimci/Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi:

Koordinatör ve Kreş Müdürünün görüşlerini alarak çocukların gelişiminin izlenme ve değerlendirilmesine yönelik programları hazırlar. Kreşte her 25 çocuk için 1 Çocuk Gelişimci/Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi görevlendirilir.

- a) Çocukların gelişiminin izlenme ve değerlendirilmesine yönelik programların uygulanması, denetlenmesi ve raporlaştırılıp kaydedilmesinden sorumludur.
- b) Eğitim programların uygulanmasında yardımcı öğretmenlere rehberlik eder.
- c) Normal gelişim göstermeyen ve risk altındaki çocuklar için ilgili meslek alanlarıyla işbirliği yapar.
- d) Ailelere çocuklarının gelişimi ile ilgili bilgi verir.
- e) Kreşin aile eğitim programlarına destek verir.
- f) Hizmet içi eğitim programlarında görev alır.
- g) Stajyer öğrencilerin planlarını inceler ve onlara rehberlik eder.
- h) Eğitim yılı başında ve eğitim dönemi sonunda olmak üzere yılda 2 kez rutin olarak, gerekli görüldüğü durumlarda daha sık aralıklarla gelişim değerlendirme yapar.
- i) Foto-galeri, aile katılımı, etkinlik bülteni ve kitap önerileri gibi aylık gönderileri hazırlar ve düzenler veya gerekli durumlarda yardımcı öğretmenlerden destek alır.
- j) Yardımcı öğretmenlerin hazırladıkları eğitim programına liderlik eder.
- k) Çocukların gelişim dosyalarını tutar. Eğitim yılı sonunda gelişimsel rapor hazırlar ve arşivler.
- l) Koordinatör ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- m) Eylül-Ocak aylarını ve Şubat-Temmuz aylarını kapsayacak şekilde yılda 2 kez rapor hazırlayarak müdüre sunar.

II - Yardımcı Öğretmen:

Yardımcı Öğretmen;

- a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük eğitim akışını plânlar ve uygular.
- b) Eğitiminden sorumlu olduğu çocuk grubunun kreşte buldukları süre boyunca günlük bakım, sağlık ve temizlikleriyle ilgilenir ve eğitim etkinliklerine katılır.
- c) Sorumlu olduğu gruplarda günde en az sekiz saat etkinlikte bulunur. Ancak kreş müdürlüğü tarafından düzenlenen nöbet çizelgesinin gerekliliklerini yerine getirir.
- d) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- e) Çocukların gün içerisindeki durumlarıyla ilgili bilgileri çocuğun kişisel defterine kaydeder.
- f) Kreş içinde kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- g) Kreşin genel eğitim etkinliklerine katılır.
- h) Eğitim dönemi boyunca aylık eğitim programının oluşturulmasından sorumludur.
- i) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Madde 10 - Sağlık Personeli: Bir hemşire sağlık personeli olarak görev yapar.

Sağlık Personelinin Görevleri:

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar. Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.
- b) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaştığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır. Müdürün bilgisi dahilinde ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar.
- c) Salgın ve bulaşıcı hastalık gibi durumlarda çocuğun hastalığı bitene kadar kreşe devam edip etmemesi konusunda karar vererek aileyi ve müdürü bilgilendirir.
- d) Koordinatör, Müdür ve öğretmenlerle iş birliği yaparak anne-baba eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.
- e) Kreş içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında ilk müdahaleyi yaparak müdürün bilgisi dahilinde aileyi bilgilendirir.
- f) Kreş içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kreş personelini aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.
- g) Müdür tarafından sorumluluğu verilen mekanların tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlar.
- h) Çocukların kilo, boy gibi sağlık kayıtlarını tutar.
- i) Koordinatörün ve Müdürün bilgisi dahilinde kreşte bulunan tüm personele belirli aralıklarla sağlık konusunda hizmet içi eğitim verir.
- j) Kreş içerisinde Koordinatör ve Müdür tarafından verilen hijyen ve sağlık konusunda diğer görevleri yapar.

Madde 11 - İdari Personel: Kreşin büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevli olan idari personel;

- a) Kreş Müdürü tarafından kendilerine 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 saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Okulun arşiv işlerini düzenler.
- f) Kreş çalışanlarının ve çocukların özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili işlemleri yapar.
- g) Kreş ile ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- i) Kreşe 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) Koordinatör ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
- n) Veliler tarafından ödenen kreş aidatlarının takibini yaparak ödemesi eksik olan velileri uyarır.

Madde 12 - Destek Personeli: Kreşte destek personeli olarak sınıf yardımcısı, mutfak personeli ve hizmetli görev yapar.

I - Sınıf Yardımcılarının Görevleri:

- a) Sınıfın iç mekân temizlik ve bakımı ile ilgili işleri yapar.
- b) Sınıf ve etkinlik odaları mobilyaları, eğitim materyalleri temizlik ve düzenini sağlar.
- c) Kreşte bulunan banyo ve tuvaletlerin dezenfekte edilmesini sağlar.
- d) Gerektiğinde bebek ve çocukların bakım ve temizliğinde eğitimciye yardımcı olur.
- e) Haftalık nöbet programına göre hafta içi ve hafta sonu nöbet tutar.
- f) Müdür tarafından verilen görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.
- g) Koordinatör ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

II - Mutfak Personelinin Görevleri:

- a) Sabah kahvaltısı ve ikinci kahvaltısı için yiyecek ve içecekleri hazırlar ve servis eder.
- b) Kreşe gelen öğle yemeğini servise hazırlar.
- c) Mutfağın/yemek salonunun sağlık ve hijyen koşullarını sağlar (masaların toplanması, bulaşıkların yıkanması, yemek salonunun temizliği)
- d) Mutfağa gelen gıdaların son kullanma tarihlerinin takibinden, saklama ve koruma koşullarının doğru olarak sağlanmasından sorumludur.
- e) Mutfakta eksilen/biten gıda ve temizlik malzemelerini belirleyip Müdüre bildirir.
- f) Koordinatör ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

III - Hizmetlinin Görevleri:

- a) Kreşin eşyalarının temizliğini, taşınmasını yapar, bakım-onarım gerektiren eşyaları müdüre bildirir.
- b) Kreşe ait araç, gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar.
- c) Kreş müdürlüğü tarafından yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- d) Kreş bahçesindeki araç-gereçlerin temizliği, bakımı ile ilgili görevleri ve bahçıvan hizmetlerini yapar.
- e) Kreş koordinatörünün ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

Madde 13 - Stajyer Öğrenci: Kreşte staj yapan öğrenciler koordinatör, müdür ve çocuk gelişimcinin denetiminde eğitim faaliyetlerine katılırlar. Stajyer öğrenciler Kreşin kurallarına uymaktan, Kreşin ve programın işleyişini bozmadan çalışmalara katılmaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

AMAÇLAR, İLKELER ve İŞLEYİŞ

Kreşin Amaçları

Madde 14 - Kreşin amaçları;

- a) 6-36 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) Gelişimsel destek programları düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkanlarını dikkate almak,
- d) Alan yazında yer alan çağdaş bilgiler ile oluşturulmuş bir gelişim ortamı sağlamak,
- e) Okul-aile işbirliğini güçlendirerek, çocukların gelişimini desteklemek amacıyla ailelerin eğitim programlarına katılımlarını sağlamak,
- f) Çocukların benlik kavramını geliştirmelerine, kendilerini ifade etmelerine, bağımsızlıklarını kazanmalarına ve özdenetimlerini sağlamalarına olanak tanımak,
- g) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları yanında doğa bilinci kazanmaları ve çevreye duyarlı olmalarını sağlamaktır.

Kreşin İlkeleri

Madde 15 - Kreşte verilen hizmetlerde aşağıdaki ilkeler dikkate alınır;

- a) Hacettepe Üniversitesi personelinin 6-36 aylık çocuklarının gelişimsel destek, öğretim ve bakım sorumluluğunu sağlayarak bebek ve çocuklara bilimsel ve gelişimsel olarak uygun kreş hizmetlerini sunmak,
- b) Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü programında bulunan öğrencilerin 6-36 ay çocukların özelliklerini tanımalarına yönelik uygulamaları yapmalarını sağlamak,
- c) Kreşe devam eden 6-36 aylık çocuklarının gelişimlerini değerlendirerek bu gelişimleri destekleyecek programlar geliştirme, uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek,
- d) Kreşe devam eden 6-36 aylık çocukların güvenli, gelişimlerini destekleyici, sağlıklı ortamlar sunmak,
- e) Kreşe devam eden 6-36 aylık çocukların ailelerine bebek ve çocuklarıyla ilgili bilgi vermek, gelişimlerinin aile içerisinde de desteklenmesini sağlamak ve bu ailelerin ihtiyaçlarına yönelik aile danışmanlık hizmetleri sunmak ve ailelere yönelik yayınlar hazırlamak.
- f) Konuyla ilgili bilim dallarında çalışan öğretim elemanlarına araştırma yapabilecek uygun ortamlar sağlamak.

Çalışma Kuralları

Madde 16 -

- a) Kreş personelinin gündüz çalışma saatleri 08.00 – 17.30 dur. Bu saatler dışındaki saatlerde verilecek hizmet; gereklerine uygun olarak kreş müdürlüğü tarafından belirlenecek nöbet sistemine göre uygulanır.
- b) Kreşteki çocuk sayısı 50'den fazla olamaz.
- c) Kreş resmi tatil günlerinde kapalıdır.
- d) Kreş hafta sonu ve hafta içi 08.00-17.30'dan sonra velilerden gelen yazılı nöbet bilgileri dahilinde kreş müdürü tarafından görevlendirilen nöbetçi öğretmenlerle bildirilen nöbet süresince hizmet verir.
- e) Yeni eğitim-öğretim dönemi için gereken hazırlıkların yapılması, fiziksel çevre düzenlemesi, tamir, bakım ve onarım işlerinin rahatlıkla yapılabilmesi için; Kreş 1-31 Ağustos tarihlerinde sadece çocuklara kapalıdır. Kreşin kapalı olduğu ayda veliler ödeme yapmazlar.
- f) Rektörlük Makamının onayı ile Kreşin fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda, bulaşıcı hastalık salgınlarında ve benzeri durumlarda kreş kapatılabilir.
- g) Kreş hafta içi akşam nöbetlerinde, Hacettepe Üniversitesi personeli olan velinin shift bilgisi yeterli iken; hafta sonu ve gece nöbetlerinde anne ve babanın her ikisinin de aynı tarih ve saat aralığına ait nöbet bilgisi gerekmektedir. Aksi takdirde aile nöbetten faydalanamaz. Ancak anne- baba ayrı ise veya diğer veli Ankara dışında görevli ise Hacettepe Üniversitesi Personeli olan velinin nöbet bilgisi yeterlidir.

Kreşin İşleyişi ile ilgili diğer maddeler

Madde 17 -

- a) Kayıt yaptırmaya hak kazanan çocukların Hacettepe Üniversitesi personeli olan velileri görevleri gereği nöbete kalıyorlar ise, kayıt sırasında nöbet bilgisini kreş müdürlüğüne belgelendirmek durumundadırlar.
- b) Hafta içi 17.30'dan sonra akşam ve hafta sonu nöbetine kalan velilerin resmi nöbet bilgilerine göre kreş çalışma saatlerinde düzenleme yapılacağı için; nöbet bilgilerini bir hafta önceden yazılı bir şekilde kreş müdürlüğüne bildirmek ile yükümlüdürler.
- c) Kreşe başlayan çocuklar uyum programını ve kreş uyumunu tamamlamadan nöbet uygulamasına başlanmamaktadır. Çocuğun uyumu her çocuğa göre değişebilmekle beraber bu süre minimum 15 gündür.
- d) Veli, kreş müdürlüğü tarafından belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır.
- e) Veli, çocuğunun tüm kişisel eşyalarına isim yazmak ile yükümlüdür. Üzerinde isim yazmayan ve kaybolan eşyalardan kreş müdürlüğü sorumlu değildir.
- f) Ayrılan çocukların eşyaları bir ay içerisinde alınmalıdır. Aksi halde mesuliyet kabul edilemez.
- g) Veli, kreş müdürlüğünün bilgisi olmadan okula giremez.
- h) Veli, kreş müdürlüğü tarafından düzenlenen toplantılara katılmakla yükümlüdür, katılmadığı durumlarda toplantılarda alınan kararlara uymak durumundadır.

- i) Veli, eğitim dönemi başında çocuğunun yaş grubuna göre ihtiyaç listesinde belirtilen malzemeleri almakla ve bittiği zaman dönem içerisinde yenilemekle yükümlüdür.
- j) Nöbet sistemiyle çalışan veliler mesai bitimini takiben yarım saat içinde çocuğunu kreşten almak zorundadır. Aksi durumun ayda ikiden fazla tekrarı halinde çocuğun kreşten ilişiği kesilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAYIT, ÜCRETLER, ÖZEL DURUMLAR

Kayıt

Madde 18 - Kreşe kayıtlar aşağıda belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

- a) Kreşe 6 ayını doldurmuş bebekler ve 01 Eylül itibariyle 33 ay 15 gününü geçmemiş (33 aylık) çocuklar kabul edilir.
- b) Kreşe kayıt işlemleri başvuru ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.
Her yıl Mayıs ayında tüm Hacettepe Personeline “Hacettepe Duyurular” sayfasından kreş başvurularının başladığı duyurulur ve başvurular alınır.
- c) Kreş kayıt dönemi her yıl Eylül ayında başlar ve çocuğun uyum programına başladığı tarihte bir kez yapılır. Ancak, grup kontenjanlarında boşluk olması halinde, her grup için yapılan puanlama sırasına göre sıra ile yeni kayıt alınır, çocuğun ayının büyümesi sıralamayı etkilemez ve değiştirmez kontenjanın hala dolmaması durumunda dönem içinde de yeni başvuru alınabilir. Bu durumda başvurunun boş kontenjandan fazla olması halinde her grup için puan sırasına göre kayıt alınır.
- d) Yapılan tüm başvurular Kreş Müdürlüğü tarafından incelenerek; yönerge ile birlikte Senatoya sunulan puan kriterlerine göre puanlanır ve yüksek puandan düşük puana doğru sıralanır.
- e) Kreşte bulunan bebek/çocuk oyun gruplarında maksimum öğrenci sayısı aşağıdaki gibidir. Gelişimsel olarak uygun olmadığından dolayı sınıfların kontenjanının dolması durumunda o sınıfa daha fazla sayıda çocuk alınamaz.
 - * 6-12 ay grubu için en fazla 3 bebek,
 - * 13-18 ay grubu için en fazla 11 bebek,
 - * 19-24 ay grubu için en fazla 16 çocuk,
 - * 25-36 ay grubu için en fazla 20 çocuk,
- f) Grupların ay aralığı koordinatör ve kreş müdürünün kararıyla çocukların gelişim düzeyleri ve kontenjan durumuna göre değiştirilebilir.
- g) Hacettepe Üniversitesi personelinin kayıt taleplerinin kreş kontenjanını aşması durumunda; yapılan puanlamada yüksek puandan itibaren, Madde 18 (d) bendinde belirtilen bebek/çocuk oyun gruplarının kontenjanları göz önünde bulundurularak kesin kayıt işlemleri yapılmaya başlanır.

- h)** Kesin kayıt tarihinde işlem yaptırmayan veliler kayıt haklarını kaybederler. Eylül ayından itibaren çocuklar Kreş Uyum Programına uygun olarak Kreş Müdürlüğü tarafından verilen başlama tarihine göre sırayla kreşe başlarlar.
- i)** Kreşe ilk kez kayıt yaptıracak çocuklar 01 Eylül tarihine göre 33 ay 15 gününü geçmemiş olmalıdır.
- j)** Özel gereksinimli bebek ve çocuklar Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümünden “Kreşe devam edebileceğine dair yazılı belge olması halinde” kontenjan dahilinde kreşe kaydedilir. Kayıtlı özel gereksinimli bir çocuk varken ikinci bir talebin gelmesi durumunda Danışma Kurulu tarafından değerlendirilerek karar verilir. Mevcut kreş eğitimine devam ederken tanı alarak özel gereksinim ihtiyacı duyan bebek ve çocukların eğitimine devam edip etmemesi, edecekse hangi koşullarla devam etmesi gerektiği ile ilgili kararı Danışma Kurulu verir.
- k)** Velinin herhangi bir nedenle kreşten ilişik kesmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda, talep kreş kontenjanında boşluk olması halinde Kreş Müdürlüğü tarafından karara bağlanır.
- l)** Kontenjan dolmadığı takdirde üniversite tarafından belirlenen ücreti ödemek koşuluyla üniversite dışından kayıt alınabilir.
- m)** Başvurusu alınan Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan velilerin başvuruları Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Müdürden oluşan Komisyon tarafından değerlendirilir ve karar verilir.
- n)** Başvurusu alınan Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan velilerin başvuruları sıra dikkate alınarak değerlendirilir.
- 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 19 -

- a)** Kreşe başvurmak için Kreş Müdürlüğünden alınacak "Başvuru Formu" doldurulur.
- b)** Kesin kayıt hakkı kazanan veliler, istenen kayıt evraklarını ve çocuklarının gelişim özelliklerinin tanımlandığı formları eksiksiz doldurarak Kreş Müdürlüğüne teslim etmekle yükümlüdürler.
- c)** Kesin kayıt esnasında Kreşe ait kesin kayıt evraklarının bulunduğu kayıt dosyasının ve sağlık kartının eksiksiz doldurulması gerekmektedir.
- d)** Kreşe kesin kayıt yaptıran her veli kreş yönergesini okumakla ve veli sözleşmesi ile taahhünameyi imzalamakla yükümlüdür.

Ücretler:

Madde 20 -

- a) Kreş ücretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce Rektörlük Makamı tarafından belirlenir. Tespit edilen ücret Eylül ayı itibariyle uygulamaya konur. Rektörlük Makamının gerekli gördüğü hallerde, Kreş ücretinin azaltılmasına ya da arttırılmasına karar verilebilir.
- b) Hacettepe Üniversitesi personeli olan velilerin Kreş ücretleri akademik (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent), öğretim elemanları (Uzman, Okutman, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlayıcısı) ve idari (Hemşire, memur, hizmetli, teknisyen ve üniversite içinde çalışan sözleşmeli personel ve şirket personeli) olarak üç farklı kademedede belirlenir.
- c) Velisi Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan çocukların kreş ücretleri Rektörlük Makamı tarafından belirlenir.
- d) Kreş ücreti 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 Kreş Müdürlüğüne iletmek durumundadır.
- e) Hacettepe Üniversitesi personeli olan ve iki çocuğu Kreşe kayıtlı devam eden ailelere ikinci çocuk için %25 kardeş indirim yapılır.
- f) Kreş personelinin çocukları için Hacettepe idari personeli ücretlendirmesi üzerinden %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) Kreşin çocuklara kapalı olduğu Ağustos ayında kreş ücreti alınmaz.
- j) Kreşe ilk başlama döneminde; çocuğun Kreşe başladığı gün göz önüne alınarak, içinde bulunulan ayın sonuna kadar günlük hesaplama ile ücretlendirme yapılır. Herhangi bir neden ile (hastalık, tatil v.s.) çocuğun kreşe gönderilmemesi halinde kreş ücreti tam alınır. Çocuğun kreşe gelmediği günlerin ücreti iade edilmez.
- k) Kreş eğitim programı kapsamında yer alan ek ders, sosyal aktivite (gezi, tiyatro vb), test kitabı alımı gibi özel harcamalar veli tarafından karşılanır.
- l) Nöbete kalmadığı halde, kreş çalışma saatleri olan 08.00-17.30'dan sonra kreşten alınmayan çocuklar için kurum personeli olmayan velilerden alınan günlük ücretin 1,5 katı ücret alınır. Nöbetçi olduğu halde buna ilişkin belgeyi Kreş Müdürlüğüne teslim etmeyenlere de bu hüküm uygulanır.
- m) **Özel gereksinimli bebek ve çocukların kreşe yarım gün devam etmeleri söz konusu olduğunda bu süre boyunca aylık ücretin yarısı ödenir.**

Çocuklarda Grup Değişikliği

Madde 21 - Her yıl eğitim döneminin başında kesin kaydı yapılan çocuklar kronolojik ve gelişimsel olarak aylarına göre gruplara ayrılırlar. Dönem içinde çocukların grupları ancak aşağıdaki koşullarda değişebilir:

- a) Gelişimsel olarak içinde bulunduğu gruba uyum sağlayamadığında,
- b) Gelişimsel olarak bir üst grupta yer alması gerektiği tespit edildiğinde eğitimci, kreş müdürü ve kreş koordinatörü kararıyla, ailenin de görüşü alınarak grup değişikliği yapılır.

İlişik Kesme ve Kayıt Dondurma

Madde 22 -

- a) Kreşe kayıtlı çocuklar eğitime devam ederken; 01 Eylül itibariyle 33 ay 15 gününü tamamlamış olanların kreşe ilişkisi kesilir. 33 ay 15 gününü doldurmamış çocuklar ise eğitim dönemi sonuna kadar devam etme hakkına sahiptir. Dönem içerisinde 36 ayını dolduran çocuklar ise eğitim döneminin sonuna kadar kreşe devam etme hakkına sahiptir.
- b) İlişik kesmek isteyen veli, bu talebini en az 15 gün önce Kreş Müdürlüğü'ne yazılı dilekçe ile bildirmek durumundadır. Aksi halde 15 günlük ücretin iadesi yapılmaz.
- c) İlişik kesilebilmesi için geriye dönük olarak tüm aylık ücret ödemelerinin tam olarak tahsil edilmiş olması gerekmektedir.
- d) Aşağıda belirtilen özel durumlarda, kreşten 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 kreşin 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 kreşe kabulünde esas olan bilgiler ve belgelerde gerçek dışı beyanın olduğunun tespiti durumunda ilişik kesilir.
 - 4- Velinin kreşin işleyiş ve düzenine ve bu yönerge ile belirlenen esaslara uymaması durumunda ilişik kesilir.
 - 5- Çocuğun mazeretsiz olarak üst üste 20 gün Kreşe devam etmemesi durumunda ilişik kesilir.

e) Kayıt Dondurma: Kreşe kayıtlı çocukların kayıtları aşağıda belirtilen durumlarda dondurulur:

- Üniversite personeli olan velinin yurt dışında veya yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilmesi,
- Çocuğun kuruma uyum sağlayamadığının koordinatör, müdür, çocuk gelişimci ve öğretmen tarafından onaylanması,
- Çocuğun kuruma uyum sağladıktan bir müddet sonra grubuyla iletişimini ve sosyal-duygusal gelişimini olumsuz etkileyebilecek, uzun süre söndürülemeyen davranışlarının olduğunun koordinatör, müdür ve çocuk gelişimci tarafından onaylanması
- Doktor tarafından raporlanmış sürekli bir hastalığının tespit edilmesi durumunda.

- 1- 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.
- 2- Kayıt dondurulduğunda veli ücret ödemesi yapmaksızın çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur.
- 3- Kayıt dondurma sebebiyle verilen belgelerin süresi minimum 3 ay olmalıdır. Bu belgelerde belirtilen sürenin 3 aydan az olması durumunda kreş ücretini ödemekle yükümlüdür.
- 4- Yukarıda belirtilen kayıt dondurma mazeret durumları dışında ve bu mazeret durumlarının süresinin 3 aydan az olması durumunda ücret iadesi yapılmaz.

Özel Durumlar

Madde 23 - Kreş hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır.

- a)** Çocukların kreşe geliş-gidiş saatleri; velilerin nöbet saatlerine ve çalışma saatlerine göre belirlenir. Veli çalışma saatlerini kayıt sırasında Kreş Müdürlüğüne bildirmek ve bildirdiği geliş-gidiş saatlerine uymak yükümlülüğündedir. Süreç içinde çalışma saatlerinde oluşacak değişiklikleri mümkün olan en erken zamanda Kreş Müdürlüğüne bildirmesi gerekmektedir. Velilerin bu saatlere uyması kreşin işleyişini aksatmaması için önemlidir.
- b)** Veliler acil durumlarda (çocukları alma süreleri gecikeceğinde) Kreş Müdürlüğünü bilgilendirmekle yükümlüdür. Kreş müdürlüğüne bildirmeden 08.00-17.30'dan sonra kreşten alınmayan çocuklar için gece nöbeti ücreti tahsil edilir.
- c)** Gece/hafta sonu Kreşte kalacak çocuklar bir hafta önceden Kreş Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmelidir. Bir hafta önceden kalacağı bildirilmeyen çocukların gündüz çalışma saatinin bitiminde kreşten alınması zorunludur.
- d)** Bulaşıcı çocuk hastalıklarında; hastalık şikayetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk kreşe kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Kreş Müdürlüğünü ve sağlık personelinin bilgilendirmek durumundadır.

- Çocuk, ancak doktorun “Kreşe devamında sakınca yoktur” raporu/görüşü sonrasında devam edebilir.
- e) Veliler, adres, telefon değişikliklerini Kreş Müdürlüğüne bildirmekle sorumludurlar.
 - f) Veli, çalışma statüsünde bir değişiklik olması halinde bu değişikliği Kreş Müdürlüğüne bildirmek durumundadır. Okul ücreti de velinin yeni konumuna göre yapılandırılır. Statüsü değişen veli, çocuğun kaydını diğer aile üyesine devredemez.
 - g) Kreşte çocuklara ve ailelerine yönelik yapılacak bilimsel araştırma niteliğindeki çalışmalar için alınan izinlerden sonra, veli onayı da alınır. Veli tarafından onay verilmeyen çalışmalarda çocuğun ses, görüntü kaydının, kişisel bilgilerinin alınmasına izin verilmez.
 - h) Çocuklar, evlerinden Kreşe özel yiyecek ve oyuncak getiremezler. Oyuncak ve kitap Kreş Müdürlüğüne belirleyeceği bir günde ve program dahilinde getirilebilir.
 - i) Hafta sonu nöbet günlerinde ve çocuğun rahatsızlığı ve/veya alerjik durumu nedeniyle özel beslenmesi gerektiğinde çocuğun yiyecekleri veli tarafından temin edilir ve kreşe veli tarafından teslim edilir.
 - j) Çocuklar, velileri tarafından; tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı) ve de kıymetli ziynet eşyası ile (küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) kuruluşa gönderilmemelidir.
 - k) Kreşte bulunan kapalı devre kamera sistemi güvenlik amaçlı kayıt yapmaktadır ve sadece kreş müdürlüğü tarafından kayıtlar izlenebilmektedir.
 - l) 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.
 - m) Aileler çocuklarını sınıf içinde izlemek isterler ise bunu Kreş Müdürlüğünden randevu talep ederek sadece gözlem aynalarından izleyerek gerçekleştirebilirler.

Teslim Onayı

Madde 24 - Çocuklar, kreşe 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 25 - Çocuğunu kreşe kayıt ettiren veli bu Yönergede belirtilen tüm kayıt koşullarını ve çalışma usul ve esaslarını aynen ve eksiksiz olarak kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

Madde 26 - Yönergede düzenlenmemiş konularda ilgili Kanun ve Mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 27 - Bu yönerge 2018 - 2019 Eğitim - Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

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

İş bu Yönerge 15.05.2019 tarih ve 2019/176 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ MİNİK HACETTEPELİLER KREŞİ BAŞVURU PUANLAMA ÇİZELGESİ

		Anne		Baba			Toplam
Çalıştığı Kurum	Hacettepe Hastanesi	Kadrolu	10	Hacettepe Hastanesi	Kadrolu	10	
		Sözleşmeli	5		Sözleşmeli	5	
	Hacettepe Üniversitesi	Kadrolu	8	Hacettepe Üniversitesi	Kadrolu	8	
		Sözleşmeli	4		Sözleşmeli	4	
	Çalışıyor		2	Çalışıyor		2	
	Çalışmıyor		1	Çalışmıyor		1	
Nöbet Bilgisi (Hacettepe personeli olan veli için değerlendirme yapılır)	Haftada birden fazla gece nöbeti tutuyor ise		10	Haftada birden fazla gece nöbeti tutuyor ise		8	
	Haftada bir hafta sonu nöbet tutuyor ise		8	Haftada bir hafta sonu nöbet tutuyor ise		6	
	Haftada birkaç gün 20.00 ye kadar nöbet tutuyor ise		6	Haftada birkaç gün 20.00 ye kadar nöbet tutuyor ise		4	
	Ayda bir nöbet tutuyor ise		4	Ayda bir nöbet tutuyor ise		2	
	Birkaç ayda bir nöbet tutuyor ise		2	Birkaç ayda bir nöbet tutuyor ise		1	
Aile Durumu	Anne ile baba ayrı şehirlerde yaşıyor ise (ikametgah belgesiyle ibraz edilmelidir)					5	
	Anne ile babanın başka bir çocuğu özel gereksinimli çocuğu var ise (rapor ile ibraz edilmelidir)					5	

	Anne ile babanın kayıt yaptıracığı çocuk ikiz kardeşe sahip ise	5	
	Anne ile baba daha önce kreşten yararlanmadıysa	5	
	Anne ya da baba kadrolu/sözleşmeli olarak kreş personeli ise	20	
	Ebeveynlerden birisi hayatta değil ise	15	
	Anne ile baba boşanmış ise	5	
	Anne ya da baba özel gereksinimliyse ya da ağır bir hastalığı varsa	5	
Toplam			

Kreşe başvuran velilerin burada beyan edilen tüm hususlarla ilgili gerekli belgeleri Kreş Müdürlüğüne ibraz etmeleri gerekmektedir.