



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.09.2022

OTURUM SAYISI

27

KARAR SAYISI

2022 – 269

Hacettepe Üniversitesi Beytepe Anaokulu ile Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokuluna ait Yönergelerin birleştirilmesi sonucu hazırlanan **Hacettepe Üniversitesi Anaokulu Yönergelerinin** ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

Kararın Stratejik Plan ve Kalite Güvence Sistemi veya Diğer İlgili Belgeler ile Bağlantısı		
İlgili Belge Adı	Bağlantısı	Açıklama
2018-2022 Stratejik Planı	AMAÇ 5: Kurumsallaşmayı güçlendirmek	
Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3	A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları	Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı, karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmesi yönünde karar Kuruma ait politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir dokümanların oluşturulması uygulanması.

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANAOKULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi Beytepe ve Sıhhiye yerleşkelerinde bulunan Anaokullarının kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesi Beytepe ve Sıhhiye yerleşkelerinde bulunan Anaokullarında verilen eğitim, araştırma, geliştirme, uygulama faaliyetleri ile yönetim, görev ve işleyişle ilgili esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca yürürlükte olan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

Anaokulu: Hacettepe Üniversitesi Beytepe Anaokulu ile Sıhhiye Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulunu,

Başkanlık: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

Branş Öğretmeni: İlgili alanda deneyimli uzman kişiyi,

Çocuk: Anaokulunda okul öncesi eğitimi alan 36-72 ay aralığındaki çocukları,

Çocuk Gelişimci: Anaokulunda, çocukların gelişimsel ve eğitim sürecinden sorumlu kişiyi,

Destek Personeli: Anaokulunda, sınıf yardımcısı, güvenlik görevlisi, aşçı ve hizmetliyi,

Dış Veli: Hacettepe personeli veya emeklisi olmayan ve anaokulundan hizmet alan anne ve babaları,

Diyetisyen: Anaokulunda beslenme hizmetlerinden sorumlu kişiyi,

Eğitim Komisyonu: Anaokulu Eğitim Komisyonunu,

Eğitim Koordinatörü: Eğitim Koordinatörünü,

İdari Personel: Anaokulunun büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmekte görevli olan kişiyi,

Müdür: Anaokulu Müdürünü,

Müdür Yardımcısı: Anaokulu Müdür Yardımcısını,

Öğretmen: Anaokulunda eğitim ve öğretim hizmetlerini yürüten okul öncesi öğretmenlerini, branş öğretmenlerini,

Öğretmen Yardımcısı: Anaokulunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesine destek veren personeli,

Özel Eğitim Öğretmeni: Anaokulunda özel eğitim gerektiren çocuklar için destek eğitim hizmeti veren öğretmeni,

Psikolog / Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen: Rehberlik servisinden sorumlu kişiyi,

Rektörlük: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğünü,

Sağlık Personeli: Anaokulunda görevli hemşireyi,

Stajyer: Anaokulunda uygulama yapan üniversite ve kız meslek lisesi öğrencilerini,

Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
Veli: Anaokulunda hizmet alan anne ve babaları,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Anaokulunun Kuruluşu, Amaçları ve Çalışma Esasları

Anaokulunun Kuruluşu

Madde 5 - Beytepe Anaokulu ile Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu; Hacettepe Üniversitesi personelinin 36-72 aylar arasındaki çocuklarına okul öncesi eğitimi hizmetleri sunmak amacıyla, 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 03/02/1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliđi'nin 15. Maddesinin e fıkrasına dayanılarak kurulmuştur.

Anaokulunun Amaçları

Madde 6 - Anaokulu,

- a) Hacettepe Üniversitesi personelinin 36-72 aylar arasındaki çocuklarına öncelikli olmak üzere çalışma saatleri içinde gelişimleri destekleyecek şekilde okulöncesi eğitimi sağlama,
- b) Milli Eğitim'in genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda alandaki gelişmeleri takip ederek, okul öncesi çocuklarına çağdaş, evrensel ve bilimsel eğitim olanakları sunmak, bu eğitimin sürekliliğini ve gelişimini sağlayarak ilkokula hazırlık döneminin tamamlanması desteklenerek ve kültür, sanat ve spor etkinliklerinde katılımcı, estetik değerlere ve çevre bilincine sahip, kendi kültürünü özümseyip geliştirebilecek ve farklı kültürlerle saygılı, toplumda lider ve model olacak bireyler yetiştirme amaçlarını taşımaktadır.

Anaokulunun İlkeleri

Madde 7 - Anaokulunda,

- a) Çocukların kendilerini tanımalarına, yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olacak, özgüvenli, kendisi ve çevresiyle barışık, doğru ve yapıcı iletişim kurabilen bireyler olarak yetiştirmelerini sağlayacak Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitimi Programı'nı temel alan çağdaş eğitim program modelleri uygulanır,
- b) Çocukların bilişsel, sosyal, duygusal, psiko-motor ve dil gelişimlerini destekleyen; yaşam becerilerini geliştiren; merak, araştırma, sorgulama ve keşfetmeyi teşvik eden zengin öğrenme ortamları oluşturularak yaratıcılıklarının ortaya çıkması desteklenir,
- c) Eğitim etkinliklerinde; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, bireysel farklılıkları, okulun ve çevrenin olanakları dikkate alınır,
- ç) Çocukların öz bakım, beslenme, uyku gibi sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları sağlanır,
- d) Çocukların kendine güvenen, kendini ifade eden, öz denetimli, benlik duygusu gelişmiş, kendi kendine yeten bağımsız bireyler olarak yetiştirmeleri için çaba gösterilir,
- e) Okulöncesi eğitim planlarında, Sevgi, Saygı, Hoşgörü, Dayanışma, Paylaşma, İşbirliği, Yardımlaşma vb. duyguların gelişimini destekleyici nitelikte değerler eğitimi etkinlikleri uygulanır,
- f) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı tespit edilir ve planlama yapılırken bu sonuçların eğitime yansımaları sağlanır,
- g) Anaokulunun gereksinimlerini karşılamak amacıyla Üniversitenin ilgili birimleriyle işbirliği yapılarak seminer ve konferanslar düzenlenir. Üniversitemizin ilgili etik kurulu tarafından onaylanmış araştırmalar ve yayınlar yapılır.

Anaokulunun Çalışma Esasları

Madde 8 - Anaokulunda,

- a) Tam gün eğitim yapılır. Kayıtları yapılan çocukların anaokuluna devam etmeleri esastır.
- b) Anaokulunda, karma yaş ve yaş gruplarına göre eğitim uygulanır.
- c) Bir sınıftaki çocuk sayısı eğitim grupların özelliklerine göre belirlenir ve 20'den fazla olmaması esastır.
- ç) Personelin çalışma programı, anaokulu müdürü tarafından hazırlanır ve yürütülür.
- d) Sınıfta çalışanların (öğretmen, yardımcı öğretmen veya sınıf içi yardımcıları) gün ortasında dönüşümlü olarak birer saat dinlenme süreleri bulunur.
- e) Çocukların, anaokuluna teslim edilmesi ve alınması veli tarafından sağlanır.
- f) 01 - 31 Ağustos tarihleri arasında, yeni eğitim öğretim dönemine hazırlık, ilaçlama, boya bakım ve tadilat amacıyla anaokulunda hizmete ara verilir ve bu ay için veliler ödeme yapmazlar.
- g) Salgın hastalıklar, anaokulunun fiziksel koşullarında ortaya çıkan olağanüstü durumlar ya da Rektörlük kararıyla Üniversitenin tatil edilmesi gibi olağanüstü durumlarda anaokulu kapatılabilir.
- ğ) Anaokulunun zorunlu olarak kapalı olduğu durumlarda, imkan dahilinde eğitim çevrimiçi olarak devam edebilir.

Anaokulunun Çalışma Süreleri

Madde 9 -

- a) Anaokullarının çalışma saatleri; Sıhhiye yerleşkesi için 08:00-17:30, Beytepe yerleşkesi için 08:30-17:20 saatleri arasındadır.
- b) Anaokulları, hafta sonları ve resmi tatillerde kapalıdır.
- c) Günlük eğitim programının ve akışının bozulmaması için çocuğun saat 09.30'a kadar anaokuluna getirilmesi önemlidir.
- ç) Anaokulunun kapanış saatinin geçmesine rağmen veli tarafından çocuğun teslim alınmaması durumunda; anaokulu yöneticisi tarafından görevlendirilen bir eğitmen, çocukla birlikte veli gelene kadar Anaokulunda bekler, bu sırada velinin iletişim bilgilerinden ulaşılmaya çalışılır. Veliye ulaşılamadığı takdirde kayıt esnasında velinin onayladığı bir yakınına teslim edilir. Kayıt esnasında bu yakınının adı - soyadı ve diğer iletişim bilgileri veliden istenir.
- d) 10 uncu maddenin (i) bendinde yer alan düzenleme saklı kalmak üzere Anaokuluna gününbirlik, yarım günlük veya saatlik zaman dilimi için çocuk kabul edilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt-Kabul

Anaokulu Kayıt-Kabul

Madde 10 - Anaokuluna kayıt kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- a) Anaokuluna kayıt yaptırmada, Hacettepe Üniversitesinde çalışan personelin çocuklarının ilk sırada, emekli olmuş personelin çocukları ve torunlarının ikinci sırada önceliği vardır.
- b) Anaokuluna kayıt yapılacak yılın Eylül ayı sonu itibari ile 36 ayını dolduran ve 72 ayını doldurmayan çocukların kayıt başvuruları kabul edilir. Anaokuluna kayıtlar tamamlandıktan sonra anaokulunun kapasitesinin uygun olması durumunda Aralık ayının sonuna kadar 36 ayından gün alan ve tuvalet eğitimi tamamlayan çocukların kayıt kabulüne devam edilir.
- c) Rektörlüğün onayladığı ön kayıt ve kesin kayıt tarihleri (e-posta, ilan panosu, web sayfası gibi) farklı kaynaklardan duyurulur.
- ç) Anaokulu kayıtları ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.
- d) Çocuklarını kayıt ettirmek isteyen veliler, Anaokulu tarafından hazırlanmış ön kayıt başvuru formunu doldurarak, istenilen diğer belgelerle birlikte anaokulu müdürlüğüne teslim eder. Başvuru tarihi, ön kayıt başvuru formunun anaokuluna teslim edildiği tarihtir.

- e) Başvuru formlarının değerlendirilmeye alınabilmesi için ön kayıt tarihleri içinde Anaokuluna teslim edilmesi gerekir. Ön kayıt tarihleri geçtikten sonra yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve kuraya girme hakkı verilmez.
- f) Anaokuluna ön kayıt tarihinin sona ermesi ile yapılan başvurular, 10 uncu maddenin (a) ve (b) bendinde belirtilen kriterlere göre Eğitim Koordinatörü, Müdür, Çocuk Gelişimci ve Psikolog / Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda oluşturulan ön kayıt listesi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunulur.
- g) Hacettepe Üniversitesi personel çocuklarının ön kayıt başvurularının anaokulu kontenjanını aşması durumunda, kuraya başvurulur. Kuraya ilişkin yer ve zaman bilgileri bir hafta öncesinde velilerin bildirdikleri elektronik posta adresine gönderilir. Belirtilen gün, yer ve saatte, velilerin huzurunda kura çekilir. Kura sonucu asil ve yedek kayıt listeleri oluşturulur. Anaokuluna kesin kayıt hakkı kazanan veliler, istenen kayıt evraklarını ve çocuğunun gelişim özelliklerinin tanımlandığı formları eksiksiz doldurarak Anaokulu Müdürlüğüne teslim etmek durumundadırlar. Kesin kayıt tarihinde, başvuru kriterleri taşımayan veya kayıt işlemi yaptırmayan veliler, kayıt haklarını kaybederler. Kayıt hakkını kaybeden veliler yerine sıralamaya göre, yedek listeden kayıt alımına devam edilir.
- ğ) Kura çekiminde başvuruda bulunan iki kardeş veya ikiz çocuklar var ise; kardeşlerden birinin kurada çıkması durumunda diğer kardeşin de kesin kaydı kabul edilir.
- h) Anaokulunda, çocuğu önceki eğitim yılından kayıtlı olan personelin, ikinci çocuğu kuraya dahil edilmez anaokuluna kesin kaydı kabul edilir.
- ı) Kura sonucunda Anaokuluna kayıtlar; asil listeden başlayarak, sonrasında yedek listede olanların kesin kayıtları yapılır. Buna rağmen Anaokulu kontenjanında boşluk olduğu takdirde, ön kayıt yapamadığı için kuraya giremeyen Hacettepe Üniversitesi personelinin kayıt başvuruları, kesin kayıt tarihinin bitimine kadar kabul edilir. Buna rağmen Anaokulunda boş kontenjan kalması durumunda, üniversite yerleşkeleri içerisinde yer alan diğer kuruluşlarda çalışanların çocukları ve diğer dış veli çocuklarına ait başvurular da Eğitim Koordinatörü, Müdür, Çocuk Gelişimci ve Psikolog / Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen tarafından 10 uncu maddenin (b) bendi dikkate alınarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda oluşturulan kayıt listeleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.
- i) Rehberlik Araştırma Merkezlerinde, Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca düzenlenen rapora göre okul öncesi eğitim kurumlarına yerleştirilmeleri ve kaynaştırma programına uygun görülen özel eğitim gereksinimi olan çocuklar Anaokuluna kabul edilir.
- j) Veli, Rehberlik Araştırma Merkezi tarafından verilen özel eğitim gereksinimi olan çocuğunun raporunu kayıt esnasında beyan etmelidir. Bu durumdaki çocuğun kaydının yapıldığı sınıftaki çocuk sayısı, diğer sınıflardaki çocuk sayısından %10 oranında azaltılır.
- k) Anaokuluna başlarken veliler tarafından özel eğitim gereksinimi olduğu bilgisi verilmeyen veya okula başladığında özel eğitim gereksinimi olduğu fark edilen çocukların durumu için 10 uncu maddenin (i) bendi uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ücretlerin Tespiti, İlişik Kesme, Devam, Kayıt Dondurma ve Özel Durumlar

Ücretlerin Tespiti

Madde 11 - Anaokulu hizmetleri ücretlidir.

- a) Anaokulu aylık eğitim ücreti, Rektörlük tarafından eğitim-öğretim yılı başında belirlenir ve ilan edilir.
- b) Tespit edilen aylık eğitim ücreti Eylül ayı itibariyle uygulamaya konulur. Rektörlük tarafından gerekli görüldüğü ve olağanüstü hallerde, Anaokulu ücretinin azaltılmasına veya arttırılmasına karar verilebilir.
- c) Hacettepe Üniversitesi personeli olan velilerin anaokulu ücretleri velinin kadrosu, statüsü (öğretim üyesi, öğretim/araştırma görevlisi, idari personel), Üniversite Yerleşkeleri içerisinde yer alan kuruluşlarda çalışanların çocukları ve diğer dış veli şeklinde ayrı ayrı belirlenir.

- c) Veli, statüsünde değişiklik olması halinde bu değişikliği anaokulu müdürlüğüne bildirmek durumundadır. Statü değişiklik tarihinden itibaren okul aylık ücreti velinin yeni durumuna göre düzenlenir ve eksik kalan ücretin tamamı tahsil edilir.
- d) Hacettepe Üniversitesi'nden emekli olan personelin kendi çocuğu veya torunu için öğretim üyesi ücreti uygulanır.
- e) Bir yerde çalışmayan Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine (Lisans, Lisansüstü ve Erasmus vb.) idari personel ücreti uygulanır.
- f) Anaokulu ücretleri, veliden, alınan taahhünameye istinaden Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Sosyal Tesis ve İşletmeler Müdürlüğü tarafından belirlenen hesaba her ayın 15 ile 20'si arasında yatırılmak üzere tahsil edilir. Ücretler, peşin olarak ödenir. Ödemeyi yapan veli banka alındısını (dekont) istenildiğinde anaokulu müdürlüğüne iletmek durumundadır.
- g) Veli, anaokulu ücretini 1 aylık geciktirmesi durumunda, anaokulu tarafından gecikme tebliği gönderilir. Gecikme tebliği edildiği tarihten itibaren 1 ay içinde ödeme yapılması istenir. Veli, bu süre içinde ödeme yapmaması halinde üniversitenin ilgili birimi tarafından yasal faiziyle birlikte ücret tahsil edilir.
- ğ) Birden fazla çocuğu anaokuluna kayıtlı olan Hacettepe Üniversitesi personeline her çocuk için %25 kardeş indirimi yapılır.
- h) Anaokulunda çalışan personelin çocukları için %25 indirim uygulanır.
- ı) Öğrencinin anaokuluna kayıt yaptığı gün itibariyle, ayın kalan günleri hesaplanarak ücret tahsil edilir. Öğrencinin anaokulundan ilişik kestiği gün itibariyle, aylık okul ücretinden kalan gün sayısı hesaplanarak ücret iadesi yapılır.
- i) Velinin askerlik, yurtdışı-il dışı göreve gitme ve çocuğun sağlık sorunlarının olması durumunda bu özel durumun belgelendiği tarihten itibaren 14 üncü maddeye istinaden kayıt dondurma işlemi yapılır. Kayıt dondurma süresince veliden ücret talep edilmez.
- j) Veliden veya çocuktan kaynaklanan mazeretsiz devamsızlık durumunda, alınan ücret iade edilmez.
- k) Anaokulu eğitim programı kapsamında yer alan sosyal etkinlik (gezi, tiyatro vb.), ek ders, kurs dersleri, uygulama kitabı alımı vb. gibi özel harcamalar veliden tahsil edilir.
- l) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların, Rehberlik Araştırma Merkezinden alınan rapor doğrultusunda anaokuluna yarım gün devam etmeleri söz konusu olduğunda ücretin yarısı alınır.

İlişik Kesme İşlemleri

Madde 12 - Anaokulundan ilişik kesmek isteyen veli, ilişik kesme talebini anaokulu müdürlüğüne yazılı dilekçe ile bildirmek durumundadır. Anaokulundan ilişik kesme işlemi, aşağıda belirtilen kurallara göre uygulanır:

- a) Hacettepe Üniversitesi personeli olan velinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda isteğe bağlı olarak çocuğun kaydını eğitim dönemi sonuna kadar devam ettirebilir. Görevden ayrılan personelin çocuğu dönem sonunda ilişik kesilir.
- b) Veli, isteğe bağlı okul değişikliğinde, ilişik kesme talebini 2 hafta önce yazılı dilekçe ile Anaokulu Müdürlüğüne bildirmek durumundadır.
- c) Veli, Anaokulu ücretini ayın 15 ile 20'si arasında ödenmemesi durumunda Anaokulu Müdürlüğü tarafından yazılı olarak elektronik posta yoluyla uyarılır. Bu uyarıya iki ay üst üste riayet edilmemesi durumunda, ilişik kesme işlemi gerçekleştirilir.
- d) Anaokuluna kabul aşamasında veli tarafından beyan ve ibraz edilen bilgi ve belgelerde kasıtlı olarak gerçek dışı beyanın tespiti yapıldığında, çocuğun okul ile ilişkisi kesilir.
- e) Bu Yönerge ile belirlenen esaslara göre, velinin anaokulunun işleyiş ve düzenine uymaması ve uyarılmasına rağmen kasıtlı olarak anaokulunun işleyiş ve düzenine uymamayı devam etmesi durumunda, çocuğun okul ile ilişkisi kesilir.
- f) Kesin kayıt işlemi yapılan ve özürsüz olarak üst üste 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi anaokulu müdürlüğüne elektronik posta yoluyla uyarılır, uyarıya rağmen özürsüz olarak 30 gün okula devam etmeyen çocukların okul ile ilişkileri kesilir.

Devam-Devamsızlık

Madde 13 -

- a) Anaokulundaki günlük eğitimi aksatmayacak şekilde, çocuğun devamının sağlanması esastır.
- b) Devamsızlık yapan çocuğun velisi, devamsızlık nedenini Anaokulu Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.
- c) Özürsüz olarak üst üste 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi, Anaokulu Müdürlüğüne elektronik posta yoluyla uyarılır ve uyarıya rağmen 30 gün okula devam etmeyen çocukların okul ile ilişkileri kesilir.

Kayıt Dondurma

Madde 14 - Anaokulunda kayıt dondurma işlemleri;

- a) Üniversite personeli olan velinin yurtdışında veya yurt içinde geçici olarak görevlendirilmesi, heyet raporu ile belgelenmiş uzun süreli sağlık problemlerinde ve askere gitmesi halinde çocuğunun kaydını 4 ay dondurabilirler. Çocuğun kayıt dondurma süresini mazeretinin devam etmesi durumunda 4 ay daha uzatılabilir
- b) Çocuğun hastalık, ameliyat vb. durumlarında, özel durumun belgelenmesi halinde, mazeret belgesinin süresi en az 3 ay olması durumunda kayıt dondurma işlemi yapılır.
- c) Anaokuluna uyum problemi yaşadığı gözlemlenen, özel eğitim gereksinime ihtiyacı olduğuna dair öngöründe bulunan çocukların değerlendirilmesi için Eğitim Koordinatörü, Müdür, Çocuk Gelişimci ve Psikolog/ Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen ve öğretmeninin ortak kararı sağlık kurumuna veya Rehberlik Araştırma Merkezine yönlendirme yapılır. Bununla ilgili sağlık kurulu veya Rehberlik Araştırma Merkezinden alınan rapora göre okula devam etmemesi uygun görülen çocuğun, raporda belirtilen süreye göre kayıt dondurma işlemi yapılır.
- ç) Kayıt dondurma işlemlerinde veliden ücret talep edilmez, çocuğun kontenjan hakkı saklı kalır.

Özel Durumlar

Madde 15 - Anaokulunda,

- a) Bulaşıcı hastalıkları önlemek amacıyla; hasta çocuk, hastalık şikayetleri ve bulaşıcılığı geçene kadar anaokuluna kabul edilmez. Veli, çocuğunun hastalık durumunu Anaokulu müdürlüğüne bilgilendirmek durumundadır. Doktor tarafından verilen, çocuğun anaokuluna devam etmesinde sakınca yoktur raporu ile anaokuluna devam edebilir.
- b) Veliler, adres ve telefon değişikliklerini anaokulu müdürlüğüne bildirmekle sorumludurlar.
- c) Branş dersleri anaokulu eğitim programını destekleyen programlar olduğundan tüm çocukların katılımı önemlidir.
- ç) Anaokulunda çocuklara yönelik yapılacak akademik nitelikte araştırma ve çalışmalarda veli onayı alınmalıdır.
- d) Özel eğitim tanısı olan çocuğun velisi, okul idaresi ile işbirliği içinde olması gerekir. Gerektiği durumlarda çocuğun bakım ve uyumunu destekleyecek birinin sınıf içinde bulundurulması istenebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönetim, Kurullar, Anaokulu Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Eğitim Koordinatörü

Madde 16- Eğitim Koordinatörü,

- a) Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi dolan koordinatör tekrar görevlendirilebilir.
- b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, buna ilişkin sonuç ve değerlendirmeleri yapar.

- c) Anaokulunun akademik, sosyal ve kültürel etkileşimlerinin çeşitli birimlerle koordinasyonun sağlanmasında, eğitim komisyonu ve anaokulu müdürü ile birlikte işbirliği yapar.
- ç) Eğitim Koordinatörü, Eğitim Komisyonuna yıllık olarak tamamlanan faaliyetlerin raporunu ve iyileştirme önerilerini hazırlar ve sunar. Eğitim Komisyonun almış olduğu kararların ve Yönergenin işletilmesi görevi ve sorumluluğunu yürütür.
- d) Anaokulunda yapılması planlanan, etik kurul tarafından kabul edilen bilimsel çalışma ve araştırma uygulamalarının değerlendirilmesi sürecinde anaokulu müdürü ile işbirliği yapar.
- e) Anaokulu Eğitim Koordinatörü, özel eğitim gereksinimi olan çocukların gelişimi ve eğitimi için gerekli olan çalışmaları anaokulu müdürü ile planlar.
- f) Ailelere yönelik eğitimler ve toplantıların planlanması ve yürütülmesinde önerilerde bulunur.
- g) Anaokulunda çalışan eğitim ve idari personelin gelişimleri ile ilgili hizmet içi eğitimler planlar.
- ğ) Anaokuluna kurum dışında alınacak öğretmen, öğretmen yardımcısı, branş öğretmeni ve özel eğitim öğretmenin alınmasında, okul müdürü ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ile birlikte işbirliği yapar.
- h) Anaokulu Eğitim Koordinatörü, okul müdürü tarafından düzenlenen sene sonu eğitim raporlarını inceler.

Eğitim Komisyonu

Madde 17 - Anaokulu Eğitim Komisyonu bir rektör yardımcısı başkanlığında, Eğitim Fakültesi Dekanı, Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı (1 üye), Eğitim Programları ve Öğretimi Ana Bilim Dalı (1 üye), Özel Eğitim Bölümü (1 üye), Sınıf Eğitimi Ana Bilim Dalı (1 üye), Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü (1 üye), Ergoterapi Bölümü (1 üye), Spor Bilimleri Fakültesi (1 üye), Güzel Sanatlar Fakültesi (1 üye), Konservatuar (1 üye), Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Fakültesi (1 üye), Eğitim Koordinatörü, Beytepe Anaokulu Müdürü, Ayser İhsan Doğramacı Anaokulu Müdürü, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Veli temsilcisi (1 üye) olmak üzere toplam 17 üyeden oluşur. Komisyon üyeleri Rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilir ve ihtiyaç halinde aynı usulle değiştirilir.

Eğitim Komisyonunun Görevleri

Madde 18 -

- a) Eğitim programının oluşturulmasında, yürütülmesinde ve değerlendirilmesinde anaokulu eğitim koordinatörü ve müdürüne danışmanlık yapar.
- b) Okulöncesi eğitiminde, çağdaş eğitim programlarını takip ederek, anaokulunun eğitim sürecinin işleyişine destek sağlar.
- c) Etik kurul onayı alınan ve Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel çalışma ve araştırmaların yürütülmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde eğitim koordinatörü ve anaokulu müdürüne danışmanlık yapar.
- ç) Anaokulunda çocukların gelişimi desteklemek üzere kullanılacak eğitici kitap ve oyuncakların incelenmesini yapar.
- d) Anaokulunun akademik ve yönetim işleyişini güçlendirmek ve kolaylaştırmak amacıyla çok yönlü destek sağlar.
- e) Okul yönetiminin akademik ve idari çalışmalarına ilişkin değerlendirmeler yapar ve buna ilişkin iyileştirmeler yapılması konusunda tavsiyede bulunur.
- f) Anaokulunda görevli öğretmenlerin meslek gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitimleri için uygun koşul ve süreçlerin oluşturulmasında önerilerde bulunur.
- g) Eğitim komisyonu eğitim öğretim yılı başında veya mevzuat, yönetmelik değişikliklerinin okulöncesi eğitim sürecini etkileyen gündem maddeleri ile olağan üstü toplanır.
- ğ) Sene başında uygulanacak olan eğitim planlarının süreç içerisinde işleyişi ve sürdürülebilirliği ile ilgili okul müdürü tarafından hazırlanan yılsonu raporunu inceler.
- h) Stajyer ve gönüllü öğrencilerin anaokuluna kabulüne ilişkin usul ve esasları belirler.

- 1) Uygulama ve Araştırma faaliyetleri kapsamında, üniversitenin içinden ve dışından anaokulların bünyesinde çalışma yapmak isteyen birimlerle Rektör tarafından seçilen Eğitim Komisyonu Başkanı bir protokol ile gerekli işbirliği çalışmalarını yapar.

Anaokulu Müdürü

Madde 19 - Anaokulu Müdürü, üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği veya Çocuk Gelişimi Bölümü mezunu, öğretmenlik yapma şartlarını taşıyan ve en az 2 yıl öğretmenlik yapmış olan personel arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Anaokulu müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Anaokulunda uygulanacak olan eğitim planlarını ve akademik çalışmalarını eğitim öğretim yılı başında Eğitim Koordinatörü ile istişare eder ve öğretmenlerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler.
- b) Anaokulu personel dağılımını belirler, görev ve sorumluluk tanımlarını yapar, denetler ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı bilgilendirir.
- c) Eğitimci ve idari personelin performanslarını artırmak için eğitim komisyonunca belirlenen hizmet içi eğitim programlarını düzenler.
- c) Eğitim süreciyle ilgili, okul-aile işbirliği ve aile katılımının sağlanmasından sorumludur.
- d) Eğitim komisyonunca belirlenen kararlar doğrultusunda, eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli akademik araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
- e) Anaokulunun, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmaları planlar ve takip eder.
- f) Anaokulu bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlerle yazışmalarda bulunur; konu ile ilgili Sağlık Kültür Daire Başkanlığı'na faaliyet raporu sunar.
- ğ) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli olan fiziksel ve eğitsel düzenlemeleri yapar.
- g) Eğitim materyallerinin sağlanması ve korunması için gerekli birimlerle işbirliği yapar.
- ı) Anaokuluyla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- h) Yılda bir kez, okulun idari ve mali işleriyle ilgili düzenlediği raporu, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na sunar.
- i) İlgili makamlarca yazılı, basılı veya elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

Anaokulu Müdür Yardımcısı

Madde 20 - Anaokulu Müdür Yardımcısı, üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği veya Çocuk Gelişimi Bölümü mezunlarından öğretmenlik yapma şartlarını taşıyan anaokulu personeli arasından Anaokulu Müdürü tarafından görevlendirilir.

- a) Öğrenci sayısı 100-501'e kadar 1, 501 ve daha fazlası için 2 müdür yardımcısı görevlendirilebilir.
- b) Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.
- c) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak Müdür tarafından verilen görevleri yapar.
- c) Eğitim programının süreç değerlendirmesini gerçekleştirerek yapılan uygulamaları değerlendirir ve Eğitim Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışır.
- d) Öğretmenler ve Çocuk Gelişimciler tarafından tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.
- e) Gerektiğinde Anaokulu Müdürüne vekâlet eder.
- f) Anaokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Öğretmen

Madde 21 - Üniversitelerin 4 yıllık lisans eğitimi veren Okul Öncesi Öğretmenliği bölümünden mezun olmuş ya da Eğitim Komisyonunun gerekli görmesi halinde Çocuk Gelişimi Bölümü mezunu olup, pedagojik formasyon eğitimi almış kişiler öğretmen olarak görev yaparlar. Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge

ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Anaokulu öğretmenleri sorumlu oldukları gruplarda tam gün eğitimde bulunmak zorundadır. Öğretmen;

- a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular.
- b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- c) Çocukları izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar, kayıt tutar ve raporlar. Bunları gerekli birimlerle paylaşır.
- ç) Her çocuk için değerlendirme dosyası tutar. Değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini işler.
- d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- e) Aylık aile bültenlerinin hazırlanmasında görev alır.
- f) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- g) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
- ğ) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. Bireysel Eğitim Programları planlar, uygular.
- h) Eğitim ve öğretim işleyişinin yürütülmesi amacıyla yapılan toplantılara katılır.
- ı) Grubundaki çocukları gözlemleyerek özel durumu olabilecek çocukların Çocuk Gelişimci, Psikolog/ Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen ve Anaokulu Müdürü ile işbirliği içinde gerekli birimlere yönlendirmesini sağlar.
- i) Stajyer öğrencilerin planlarını inceler ve onlara rehberlik eder.
- j) Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Öğretmen Yardımcısı

Madde 22 - Üniversitelerin Ön Lisans Çocuk Gelişimi veya Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi mezunlarından en az iki yıl okul öncesi eğitimi alanında deneyimi olanlardan alınır. Öğretmen Yardımcısı;

- a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- b) Çocukları izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar, kayıt tutma ve raporlama konusunda öğretmene destek olur.
- c) Öğretmen tarafından her çocuk için tutulan değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini işleme konusunda öğretmene destek olur.
- ç) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
- d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve gerektiğinde uygular.
- e) Aylık Aile bültenlerinin hazırlanmasında görev alır.
- f) Eğitim ve öğretim işleyişinin yürütülmesi amacıyla düzenlenen toplantılara katılır.
- g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi konusunda öğretmene destek olur.
- ğ) Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Çocuk Gelişimci

Madde 23 - Çocuk Gelişimi Bölümü lisans mezunlarından en az iki yıl okul öncesi eğitimi alanında deneyimi olanlardan alınır.

- a) Çocukların; zihinsel, dil, motor, öz bakım, sosyal ve duygusal gelişim alanlarının değerlendirilmesinden sorumludur.
- b) Bilişsel, dil, motor, davranışsal, sosyal ve duygusal alanlar için gelişimsel/psiko-metrik testleri, eğitsel ölçeklerle ve informal yöntemleri kullanarak değerlendirir. Bunun sonucunu raporlar ve sunar.
- c) İzlenen çocuklar ve aileleri için uygun gelişimsel, davranışsal, eğitsel hedefler oluşturur.
- ç) Gelişimsel değerlendirme sonucunda erken müdahale programı hazırlar, uygular, değerlendirir, raporlar ve izler.
- d) Çocuk gelişimi konularında Anaokulunda bulunan tüm personele zaman zaman bilgiler verir.
- e) Özel eğitim gerektiren çocukların kaynaştırma eğitimlerine katılarak, uyumunu destekler.

- f) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanması ve uygulanmasına aktif olarak katılır.
- g) Müdür ve Müdür Yardımcıları, öğretmenler, Psikolog/ Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen ve aile ile iş birliği içinde çalışır.
- ğ) Müdür tarafından verilecek mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.

Psikolog/ Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen:

Madde 24 - Psikoloji Bölümü lisans mezununu veya Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bölümü lisans mezununu olup en az iki yıl okul öncesi eğitimi alanında deneyimli olanlardan alınır. Psikolog/ Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen;

- a) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri ve ortaya çıkabilecek sorunlarının çözümlenmesi amacıyla Anaokulunda bir Psikolog, Psikolojik Danışman ya da Rehber Öğretmen bulunur.
- b) Tüm sınıflarda öğrencilerin uyum durumları ile ilgili gözlemler yapar.
- c) Öğretmenlerle görüşerek çocuklar hakkındaki gözlemlerini değerlendirir.
- d) Yapılan izleme çalışmalarında ortaya çıkan veya aile/öğretmen tarafından tespit edilen sorunlar ve sorunlu çocuklar ile ilgili özel çalışmalar ve doğal ortamında gözlemler yapar. Bunlara ilişkin kayıt tutar ve gerekli birimlerle paylaşır.

Branş Öğretmeni

Madde 25 - Branş öğretmeni alanında deneyimli uzman kişidir. Branş öğretmenleri eğitim programında yer alan satranç, hareket eğitimi, yabancı dil, müzik, görsel sanatlar gibi alanlarda sınıfta uygulamalar yapmak ile yükümlüdür. Branş öğretmeni;

- a) Anaokulunun programı ile paralel işleyen bir eğitim programı oluşturur. Anaokulu Müdürünün onayına sunar.
- b) Özel ilgi alanı geliştiren çocuklarla ilgili olarak ailelere rehberlik eder.
- c) Çocukları izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar, kayıt tutar ve raporlar. Anaokulu Müdürü ve öğretmenlerle belirli aralıklarla paylaşımında bulunur.
- c) Dönem sonlarında rapor hazırlayarak Anaokulu Müdürüne sunar.

Özel Eğitim Öğretmeni

Madde 26 - Özel Eğitim Bölümü lisans mezunlarından alanlarında en az iki yıl deneyimi olanlardan alınır. Özel eğitim öğretmeni;

- a) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanması ve uygulanmasına aktif olarak katılır.
- b) Aileler için aylık rehberlik bültenleri hazırlar.
- c) Çocukları izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar, kayıt tutar ve raporlar.
- c) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri için gerekli önlemleri alır.
- d) Özel Eğitim Öğretmeni; Çocuk Gelişimci, Psikolog/ Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen, Müdür, Öğretmen, Eğitim Koordinatörü ve aile ile işbirliği içinde çalışır.
- e) Eğitim öğretimin başında, ortasında ve gerekli durumlarda ailelerle bilgilendirici toplantılar ve görüşmeler yapar; bunları raporlar gerekli yerlerle bilgi paylaşımında bulunur.
- f) Gerektiğinde aileye ve öğretmene rehberlik yapar.
- g) Kurumun olanaklarına ve bireyin gereksinimlerine göre kaynaştırma uygulamaları temeline dayalı olarak, destek eğitimi planlar ve uygular. Yapacağı programı Anaokulu Eğitim Koordinatörü, Müdür ve öğretmenle paylaşır.
- ğ) Müdür tarafından verilecek mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.
- h) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitim ve sosyal ihtiyaçlarını karşılar. Bireysel eğitim programı planlar ve uygular
- ı) Özel eğitim gerektiren çocukların kaynaştırma eğitimlerine katılarak verilen eğitimi destekler.
- i) Ruh sağlığı ve çocuk ruh sağlığı konularında kurumda bulunan tüm personele zaman zaman bilgiler verir.

- j) Uzun süreli / sürekli hastalık, kaza, yaralanma durumlarıyla; parçalanmış ailelerin çocukları ve ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu vb. konularında ilgili yönetici, öğretmen ve diğer personeli bilgilendirir.

Sağlık Personeli

Madde 27 - Hemşirelik Fakültesi ya da Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü mezunları görev yapar. Sağlık Personeli;

- a) Çocukların sağlıkla ilgili bilgilerini sağlık dosyasına işler.
- b) Acil vakalarda ilk müdahaleyi yaparak çocuğu ilgili acil polikliniğine ulaştırır.
- c) İlaçları muhafaza eder ve veli tarafından getirilen reçeteli oral ilaçların çocuklara verilmesini sağlar.
- ç) Hastalanan çocuk hakkında Anaokulu Müdürüne, veliye ve ilgili kişilere bilgi verir,
- d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla ilgili gerekli önlemleri alır, böyle durumlarda ilgili kuruluşları bilgilendirir.
- e) Anaokulunda bulunan tüm personele ve aileye zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.
- f) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personeli aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.
- g) Anaokulu Müdürü tarafından verilecek mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Diyetisyen

Madde 28 - Üniversitelerin Beslenme ve Diyetetik Bölümü mezunlarından, anaokullarında ihtiyaç duyulması halinde görevlendirilir. Diyetisyen;

- a) Mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve gerekli tedbirleri alır.
- b) Çocukların yaş gruplarına uygun mevsimsel yemek listelerini hazırlayarak Müdürün onayına sunar.
- c) Günlük yemek listesine uygun tabelaları hazırlar.
- ç) Anaokulu Müdürü tarafından verilecek mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

İdari Personel

Madde 29 - Anaokulunun büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevli olan idari personel;

- a) Anaokulu Müdürü tarafından kendilerine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıllarını veya örneklerini dosyalayarak saklar, gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur.
- ç) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri dosyalarına işler.
- d) Okulun arşiv işlerini düzenler.
- e) Kurum çalışanlarının ve çocukların özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili işlemleri yapar.
- f) Anaokulu ile ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- g) Anaokuluna gelen ziyaretçilerle ilgilenir.
- ğ) Gelen ve giden mal ve hizmetleri takip eder.
- h) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.
- ı) Anaokulu Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Destek Personeli

Madde 30 - Anaokulunda destek personeli olarak güvenlik görevlisi, sınıf yardımcısı, aşçı ve hizmetli görev yapar.

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

3. Anaokuluna giren veli ve ziyaretçilerin kayıtlarını tutar.
 4. Çocukların güvenli bir şekilde servise binmelerine nezaret eder.
- b) Sınıf Yardımcılarının Görevleri:**
1. Sınıfın iç mekân temizlik ve bakımı ile ilgili işleri yapar.
 2. Sınıf ve etkinlik odaları mobilyaları ile eğitim materyallerinin temizlik ve düzenini sağlar.
 3. Sınıflarda bulunan banyo ve tuvaletlerin kirden arındırılmasını (dezenfekte edilmesi) ve temizliğini sağlar.
 4. Gerektiğinde çocukların bakım ve temizliğinde eğitimciye yardımcı olur.
 5. Anaokulu Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
- c) Aşçının Görevleri:**
1. Çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlar.
 2. Diyetisyenle işbirliği içerisinde çalışır.
 3. Mutfağın ve yemekhanenin düzeni, temizliği ve bakımı ile ilgili işleri yapar.
 4. Mutfakta bulunan malzemelerden ve yiyeceklerden sorumludur.
 5. Yemekten sonra bulaşıkların toplanması, yıkanması ve yerleştirilmesini organize eder.
- ç) Hizmetlinin Görevleri:**
1. Binanın iç ve dış mekanlarının temizlik, düzenleme, bakım, onarım, boya ve badana işlerini yapar.
 2. Anaokulunun eşyalarının temizliğini taşınmasını bakım ve onarımını yapar.
 3. Anaokuluna ait araç gereç ve malzemeleri taşır ve yerleştirir.
 4. Anaokulu yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
 5. Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.
 6. Anaokulu Müdürü ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.
 7. Anaokulunun güvenliğine yardımcı olur.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Kurumsal Görevler ve Hizmetler

Veli Toplantısı

Madde 31 - Her yıl eğitim dönemi başında, ikinci dönem başında, yılsonunda ve gerekli görüldüğü durumlarda veli toplantısı yapılır. Veli toplantısında çocukların gelişimsel ve eğitimsel durumları, uygulanan programlar, ailelerin beklentileri ve istekleri vb. konular görüşülür.

Veli Katılımı

Madde 32 - İstekli olan veliler okul yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda gezi, gözlem, deney, kültür, sanat ve spor etkinliklerine, sınıf dışı ve sınıf içi uygulamalara katılabilir.

Çocuk Değerlendirme

Madde 33 - Eğitim programı sürecinde çocukları tanıma ve değerlendirme amacı ile standart testler, gözlem ve kayıt altına alma vb. çeşitli değerlendirme araçları ile değerlendirmeler yapılır. Çocukların gelişiminin süreç içerisinde izlenmesinde video çekimi, ses kaydı ve fotoğraf çekimi yapılabilir; bunlar veli izni olmadan farklı bir amaç için kullanılamaz. Kayıtlar, bilgi ve belgeler Anaokulu Eğitim Koordinatörü, Anaokulu Müdürü, Çocuk Gelişimi ve Psikolog/ Psikolojik Danışman / Rehber Öğretmen, öğretmen ile birlikte çocuk değerlendirme raporu hazırlanır.

Anaokulunda Yapılacak Bilimsel Çalışmaların Kabul Ölçütleri

Madde 34 -

- a) Anaokulunda çocuklara, ailelerine ve çalışanlarına yönelik yapılacak bilimsel araştırma niteliğindeki çalışmaların anaokulunda uygulanabilmesi için bilimsel araştırmalarda gerekli olan aşağıdaki belgelerle Anaokulu Müdürlüğüne en az 15 gün önceden başvurulması gereklidir.
1. Çalışmanın amacı, kapsamı ve sorumlu araştırmacılar vb. bilgileri içeren başvuru formu,
 2. Etik komisyon onayı,
 3. Gönüllü katılım formu,
 4. Uygulanacak ölçek, anket vb. veri toplama araçlarının kopyası veya bu ölçme araçlarına ait ölçülen özelliklerin anlaşılacağı örnek sayfalar ve sorular vb.
- b) Araştırmacı/araştırmacılar çalışma bittikten sonra uygulama yapılan bireylere ait değerlendirme/sonuç raporlarının Anaokulu Müdürlüğüne vermeyi taahhüt eder.
- c) Çalışmanın Anaokulunda uygulanmasına, Anaokulunun eğitim programının uygulanması, Anaokulunun yoğunluğu, öğretmenlerin yoğunluğu, çalışmanın Anaokulu için faydası vb. konular göz önünde bulundurularak Anadolu Eğitim Komisyonu tarafından karar verilir.

Staj

Madde 35 - Anaokulunda, Uygulama ve Araştırma faaliyetleri kapsamında, üniversitenin içinden ve dışından anaokullarının bünyesinde öğrencilerin stajları Eğitim Koordinatörü ve Müdür, öğretmenler ve ilgili birimin staj danışmanının sorumluluğu ve denetiminde yapılır.

Ulaşım

Madde 36 - Veliler çocuklarının Anaokuluna ulaşımını kendileri sağlar.

Kabul Beyanı

Madde 37 - Çocuğunu Anaokuluna kayıt ettiren veli, bu Yönergede belirtilen tüm koşulları, çalışma esaslarını aynen kabul ettiğini yazılı olarak belgeler.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 38 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 39 - Hacettepe Senatosunun; 04.01.2017 tarih ve 2017-5 sayılı kararıyla Hacettepe Üniversitesi Beytepe Anaokulu ve 15.05.2019 tarih ve 2019-175 sayılı kararı ile kabul edilen Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 40 - Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yetki

Madde 41 - Bu Yönerge hükümleri Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Kararın Stratejik Plan ve Kalite Güvence Sistemi veya Diğer İlgili Belgeler ile Bağlantısı		
İlgili Belge Adı	Bağlantısı	Açıklama
2018-2022 Stratejik Planı	<p>AMAÇ 5 : Kurumsallaşmayı güçlendirmek</p> <p>AMAÇ 6 : Toplumsal sorumluluk anlayışını ve uygulamalarını yaygınlaştırmak</p>	Anaokuluna kayıt yaptıran velilerin memnuniyet düzeylerini arttırmak
Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3	<p>A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı</p> <p>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</p> <p>D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</p>	<p>Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı, karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmesi yönünde karar Kuruma ait politika, yönerge ve yönetmeliklerin ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir dokümanların oluşturulması</p> <p>Kurumun bünyesinde yer alan birimler/kişiler aracılığıyla ulusal ve uluslararası alanda Toplumsal Katkı Faaliyetlerini sürdürülmesi ve üniversitenin uluslararası alanda görünürlüğünün artırılması</p>