

	OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0036
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	8-1

MADDE 1. AMAÇ:

GTÜ Okulöncesi Eğitim Merkezinin amacı;

- 1- GTÜ’ de çalışan akademik ve idari personelin 3 - 6 yaş grubu çocuklarının eğitim bilimi gereklerine uygun olarak fiziksel, zihinsel, sosyal ve duygusal açılardan gelişimleri ile yaratıcılıklarını en üst seviyeye çıkarmak için gerekli ortamı sağlamak suretiyle velilere yardımcı olmak, böylece çocukların bakım ve eğitimlerinin yanında anne - babaya daha güvenli bir çalışma ortamı hazırlayarak onların iş gücü verimlerini artırmak,
- 2- Çocukları ilköğretime hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek, problem çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmak,
- 3- Eğitimin sürekliliği için okul ve aile arasında iletişim kurmak, desteklemek ve devam ettirmek,
- 4- Ailelerin eğitim konusundaki sorunlarına eğitim programlarıyla yol göstermektir.

MADDE 2. MERKEZİN TEMEL İLKELERİ:

- 1- Çocuğun kendisi ve ailesi ile ilgili ırk, dil, din, cinsiyet, mezhep, siyasal inanç ve sosyal köken farkı gözetilemez,
- 2- Her çocuk özeldir; ailesinden dolayı farklı uygulama ile karşılaşamaz,
- 3- Okulöncesi Eğitim Merkezi Atatürk İlke ve İnkılapları ile çağdaş dünya gereklerine uygun eğitim yapar.

MADDE 3. TANIMLAR:

Bu yönergede adı geçen;

Rektörlük/Üniversite/GTÜ: Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü’nü,

Rektör: Gebze Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı: GTÜ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

GTÜ Okulöncesi Eğitim Merkezi/Merkez/Anaokulu: I. Maddede belirtilen amaç doğrultusunda GTÜ personelinin çocuklarının bakım ve eğitimlerinin yapıldığı merkezi,

Veli: Merkeze devam eden çocukların anne ve babalarını,

Vasi: Herhangi bir sebeple aile birliği bozulmuş çocukların velayetinin verildiği GTÜ personelini ifade eder.

MADDE 4. GRUPLAR VE GÖREVLİ PERSONELİ:

Okulöncesi Eğitim Merkezi tarafından çocukların yaşları, fiziksel durumları, ruhsal ve sosyal gelişim düzeyleri esas alınarak, binanın fiziksel şartları da göz önünde bulundurularak gruplar oluşturulur ve her gruptaki çocuk ve personel sayısı tespit edilir.

Gruplar oluşturulurken şu esaslar göz önünde bulundurulur:

3 - 6 yaş (36 - 72 ay) grubundan en çok 15 çocukla bir grup oluşturulur. Her grup için en az bir eğitim elemanı (öğretmen) ile mümkün olduğu takdirde diğer yardımcı personel görevlendirilir.

MADDE 5. PERSONEL, KURULLAR İLE BUNLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Gebze Teknik Üniversitesi Okulöncesi Eğitim Merkezinin personel yapısı şu şekildedir:

- 1- Müdür,
- 2- İdari Memur,
- 3- Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanı,
- 4- Sosyal Hizmet Uzmanı,
- 5- Çocuk Psikologu,
- 6- Eğitim Elemanı (Öğretmen),
- 7- Çocuk Doktoru,
- 8- Hemşire,

	OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0036
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	8-2

- 9- Beslenme Uzmanı,
- 10- Eğitici Yardımcısı (Bakıcı Anne),
- 11- Aşçı,
- 12- Yardımcı Hizmetli (Hizmetli – Bekçi),
- 13- Yürütme Kurulu,
- 14- Harcamaları Denetleme Kurulu.

Okulöncesi Eğitim Merkezinin kapasitesi ve GTÜ imkanlarına göre bunlardan zorunlu olanlar istihdam edilir.

A- MÜDÜR:

Müdür olarak görevlendirilecek kişide Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Okulöncesi Eğitimi veya Çocuk Sağlığı ve Eğitimi dalında en az dört yıllık bir yüksek öğrenim yapmış olma şartı aranır. Bu şartları taşıyan kişi yoksa Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog veya Rektör tarafından uygun görülecek bir GTÜ personeli de Müdür olarak görevlendirilebilir.

- 1- Okulöncesi Eğitim Merkezi Müdürü; merkezin amacına uygun olarak hizmet vermesinden, yönetilmesinden ve bu yönergenin uygulanmasından sorumludur,
- 2- Anaokulundaki çocuklara en iyi şekilde hizmet verilebilmesini sağlamak için gerekli önlemleri almak, görevliler arasındaki iş bölümünü sağlamak ve denetlemek,
- 3- Anaokulu ile Daire Başkanlığı ve Rektörlük arasındaki resmi yazışma ve benzeri işleri yürütmek,
- 4- Bakım ve eğitimin sürdürülebilmesi için gerekli ihtiyaçları tespit edip Daire Başkanlığına bildirmek.

Müdür bu görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin kullanılmasından Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Gerektiği takdirde bu görevlerin yerine getirilmesinde Rektör tarafından Müdüre yardımcı olmak üzere bir Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir.

B- İDARİ MEMUR:

- 1-Yazışmaların ve kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasından sorumludur. Anaokulunun sekreterlik ve muhasebe işlerini yürütür,
- 2- Binanın mal sorumluluğunu üstlenir, bununla ilgili sayım, döküm ve kayıt işlerini yapar,
- 3- Konusu ile ilgili Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

C- ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ UZMANI:

Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanı; Çocuk Gelişimi ve Eğitimi dalında veya Çocuk Sağlığı ve Eğitimi dalında en az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmalıdır.

Görevleri;

- 1- Çocukların fiziksel, ruhsal, dil ve sosyal gelişimlerine uygun eğitim programları hazırlamak,
- 2- Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması ile araç ve gerecin temininde görev almak,
- 3- Hazırlanan programların uygulanmasını denetlemek, yeterli eğitim elamanı olmadığı durumlarda programı uygulamak,
- 4- Çocuğun gelişimi ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanlarıyla işbirliği yapmak,
- 5- İmkânlar ölçüsünde hizmetin amacına uygun konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- 6- Eğitim elemanları (öğretmenler) arasında koordinasyonu sağlamak,
- 7- Hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
- 8- Müdürün yokluğunda ona vekalet etmek.

Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanı görevlerini yerine getirirken Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

D- SOSYAL HİZMET UZMANI:

	OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0036
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	8-3

Anaokulunda görevlendirilecek Sosyal Hizmet Uzmanı; Sosyal Hizmetler Akademisi veya Hacettepe Üniversitesi Sosyal Çalışma Bölümü mezunu olmalıdır.

- 1- Anaokuluna başvuran aileler ile ön görüşme yaparak sosyal inceleme raporu düzenlemek ve çocukların kabul işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- 2- Çocukların anaokuluna uyumlarının sağlanması ve sorunlarını giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 3- Aile, çocuk ve anaokulu arasında uyum sağlamak ve gerekli zamanlarda aileler ile çalışma yaparak önerilerde bulunmak, anaokulu ile aile arasındaki ilişkilerin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- 4- Hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
- 5- Üniversite kaynakları ile dış kaynakları anaokulu hizmetlerini geliştirici yönde kullanılmasını sağlamak, gerektiğinde gönüllülerin çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
- 6- İmkânlar ölçüsünde hizmetin amacına uygun inceleme ve araştırmalar yapılmasına katkıda bulunmak,
- 7- Görevi ile ilgili kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Sosyal Hizmet Uzmanı bu görevlerin yapılmasından Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

E- ÇOCUK PSİKOLOGU:

Çocuk Psikoloğu; Psikoloji dalında en az dört yıllık bir yükseköğrenim görmüş olmalıdır. Görevleri;

- 1- Çocuğun anaokuluna başlama ve ayrılma süresi içinde zekâ, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli yöntemlerle belirlemek, çocuğun sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamalara katkıda bulunmak,
- 2- Hizmetin amacına uygun nitelikte yapılması için gerekli araştırma ve incelemelere imkânlar ölçüsünde katkıda bulunmak,
- 3- Hizmetiçi eğitim programların düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
- 4- Görevinin gerektirdiği ve çalışmalarıyla ilgili kayıtları tutmak.

Çocuk Psikoloğu bu görevlerin yerine getirilmesinde Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

F- EĞİTİM ELEMANI (ÖĞRETMEN):

Eğitim elemanı olarak görevlendirilecek kişiler Anaokulu Öğretmeni ya da en az Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu olmalıdırlar.

Görevleri;

- 1- Hazırlanan eğitim programlarını sınıfta uygulamak, bu programlar için gerekli araç - gereç ve materyalleri hazırlamak ve düzenlemek,
- 2- Grubuna ait araç - gereç ve demirbaş eşyalardan sorumlu olmak,
- 3- Yeni gelen çocukların sınıfa ve okula uyumlarına yardımcı olmak,
- 4- Çocuklara temel alışkanlıkların kazandırılması konusunda bakıcı annelere yol göstermek,
- 5- Hizmetiçi eğitim programlarına katılmak, gerektiğinde düzenlenmesi ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak.

Eğitim Elemanı bu görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

G- ÇOCUK DOKTORU:

Anaokullarında Çocuk Sağlığı Uzmanı bir doktorun bulunması gerekir. Doktorun bulunmaması durumunda GTÜ Mediko - Sosyal Merkezinde görevli bir çocuk doktorundan Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca uygun görülen bir program dahilinde yararlanılır. Bu imkânda yoksa GTÜ Kurum Doktoru bu görevi yapar.

	OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0036
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	8-4

Doktorun görevleri;

- 1- Çocukların anaokuluna ilk geliş muayenelerini yapmak ve kayıtları tutmak,
- 2- Çocukların gerekli sağlık denetimlerini yapmak, aşı ve sağlıklarıyla ilgili diğer rutin işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3- Merkezin sağlık ve hijyen koşullarına uygunluğunu denetlemek,
- 4- Salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı Anaokulu Müdürü ile işbirliği yaparak gerekli tedbirleri almak,
- 5- Hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
- 6- Çocuklara, yöneticilere, öğretmenlere ve diğer personele sağlık konusunda gerekli bilgileri vermek,
- 7- Gerekli durumlarda velileri sağlık konusunda bilgilendirmek.

Doktor sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

H- HEMŞİRE:

Görevleri;

- 1- Anaokulunun hijyen bakımından uygun hale gelmesini sağlamak,
- 2- Tüm sağlık hizmetlerinde doktora yardım etmek,
- 3- Gerekliğin de hizmet içi programların düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.

I- BESLENME UZMANI:

Beslenme Uzmanı; Üniversitelerin Beslenme Bölümlerinden birisinde en az dört yıllık bir yüksek öğrenim görmüş olmalıdır.

Beslenme Uzmanının görevleri;

- 1- Anaokulunda kayıtlı çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun olarak (günlük kalori ihtiyaçlarını da göz önüne alarak) beslenme programlarını düzenlemek,
- 2- Beslenme programlarının düzenli ve hijyen koşullarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 3- Beslenme ile ilgili araç ve gereçleri saptamak ve sağlanması için Müdüre bildirmek,
- 4- Konusu ile ilgili Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

J- EĞİTİCİ YARDIMCISI (BAKICI ANNE):

Eğitici Yardımcısının görevleri;

- 1- Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak öğretmenin gözetiminde görev yapmak,
- 2- Öğün saatlerine göre belirlenecek ara kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzenlemek ve çocukların yemeklerini yemelerine yardım etmek,
- 3- Çocukların tuvalet sonrası temizliklerine yardım etmek,
- 4- Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında, soyunup giyinmelerinde onlara yardımcı olmak ve uyku saatinde kontrolü sağlamak,
- 5- Çocukların yatak ve oyun odalarının düzenini sağlamak ve eşyalarının korumasını gözetmek,
- 6- Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek, devamlı surette kullanıma hazır halde bulundurmak,
- 7- Görevi ile ilgili Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

Bakıcı Anne bu görevlerin yerine getirilmesinde Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

K- AŞÇI:

Anaokulunda çocukların besinlerini hazırlamak üzere bir aşçı görevlendirilir. Bu mümkün olmazsa bu görev kurstan geçirilecek bir hizmetliyle yapılabilir.

Aşçının görevleri;

	OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0036
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	8-5

- 1- Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Beslenme Uzmanının gözetimi ve denetimi altında sağlık kurallarına uygun olarak hazırlayıp pişirmek, yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak,
 - 2- Besin maddelerini uygun şekilde ve ekonomik olarak kullanmak,
 - 3- Mutfakta kullanılan kapları, araç - gereçleri temiz tutarak mutfağın genel temizliğini sağlamak.
- L - YARDIMCI HİZMETLİ (HİZMETLİ - BEKÇİ):**

Anaokulu Müdürünce kendisine verilecek görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

M- YÜRÜTME KURULU:

Yürütme Kurulu Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısının Başkanlığında Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı ve / veya Şube Müdürü ile Anaokulu Müdüründen oluşur.

Yürütme Kurulun görevleri:

- 1- Okulöncesi Eğitim Merkezi hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yıl sonunda uygulama sonuçlarını değerlendirmek,
- 2- İlgili yıl Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda anaokulu ücretini belirlemek,
- 3- Merkezin genel kontenjanını tespit etmek ve mevcut başvuruları kayıt kabul şartlarında belirtilen kriterlere göre değerlendirerek kayıt edilecek çocukları belirlemek,
- 4- Okulöncesi Eğitim Merkezinin her türlü ihtiyacını tespit ederek temin edilmesini sağlamak.

N- HARCAMALARI DENETLEME KURULU:

Anaokulunda yapılan harcamaları denetlemek amacıyla Rektör tarafından gerekli görülen durum ve zamanlarda bir akademik personel, bir idari personel ve bir veliden oluşan üç kişilik bir kurul oluşturulabilir. Kurul denetim sonucunu bir raporla Rektörlüğe sunar.

MADDE 6. KONTENJAN TESPİTİ, KAYIT VE KABUL ŞARTLARI:

Kayıt için göz önünde bulundurulacak kriterler şu şekildedir:

- 1- Anne - babadan en az birisinin GTÜ personeli olması,
- 2- Çocuk 3 yaşını (36 ay) doldurmuş ve tuvalet kontrolünü kazanmış olması,
- 3- Öncelik sırasına göre yapılacak değerlendirme,

Çocuğu anaokuluna kayıt ederken tercih sırası şu önceliklere göre yapılır:

- a) GTÜ Okulöncesi Eğitim Merkezinde çalışan personelin çocukları ile kaydı devam eden çocuklar,
- b) Anne ve baba GTÜ' de çalışıyorsa,
- c) Anne GTÜ' de çalışıyor, baba başka kurumda ise,
- d) Baba GTÜ' de çalışıyor, anne başka kurumda ise,
- e) Baba GTÜ' de çalışıyor, anne çalışmıyorsa,
- f) Şartları eşit olanların GTÜ' de geçen hizmet süreleri göz önünde bulundurulur, süresi uzun olan personel öncelik hakkına sahiptir.

Dilekçeyi veren personel veli olarak kabul edilir.

Kontenjan tespiti:

Müracaat dilekçeleri her yıl Haziran-Ağustos ayları arasında kabul edilir. Yıl içinde kontenjan açığı olursa müracaat dilekçelerinde şartları uygun olanlar öncelik sırasına göre değerlendirilir.

Kontenjanlar binanın fiziksel şartları ve personel durumuna göre GTÜ Okulöncesi Eğitim Merkezi Yürütme Kurulu tarafından tespit edilir.

Toplam kontenjanın;

- a) % 40'ı akademik personelin çocuklarından,
- b) % 40'ı idari personelin çocuklarından
- c) % 20'si ise Rektörlük kontenjanından alınacak çocuklardan oluşur.

	OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0036
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	8-6

Eğitim Merkezine kabul hakkı ve öncelik sırası hiç bir şekilde devredilemez ve değiştirilemez.

Bulaşıcı ve ağır hastalığı, ağır ruhsal bozukluğu olan çocuklar ile zekâ ve vücut olarak az gelişmiş çocuklar anaokulunda özel bölüm açılması halinde bu bölüme alınabilirler.

Gelişim süreci içinde bu tür problemler gösteren çocuklar anaokuluna kaydı yapılmış olsa bile Yürütme Kurulunun Kararı ile Anaokulu Müdürlüğüne kaydı silinerek özel eğitim kurumlarına geçişleri sağlanır.

MADDE 7. ÇALIŞMA ZAMANLARI, DEVAM DURUMU VE ÜCRETLER:

1- Açılış ve kapanış saatleri ile çalışma zamanları:

- Açılış ve kapanış saatleri ile iş ve dinlenme süreleri mevsimlere, çevre ve kurumun özelliklerine göre GTÜ Okulöncesi Eğitim Merkezi Yürütme Kurulu tarafından tespit edilir,
- Aksine bir karar alınmadıkça çalışma saatleri GTÜ servis saatlerine göre yani sabah saat 08: 30 ile akşam 17: 15 saatleri arasındadır,
- Merkez hafta sonu ve bayram gibi resmi tatillerde kapalı olacaktır,
- Bunların dışında bulaşıcı hastalık, fazla soğuk ve bu gibi çocuklar olumsuz etkileyebilecek durumlarda Yürütme Kurulunun Kararı ve Rektörün onayıyla tatil yapılır. Bu durumlarda ücret iadesi yapılmaz,
- Merkez Yürütme Kurulunca aksine bir karar alınmadıkça her yıl 1-31 Ağustos tarihleri arasında bir ay ve şubat ayında bir hafta tatil yapar,
- Görevli personelin çocuklarla ilgili sorumluluğu sadece Merkezin açık olduğu saatler içindir.

2- Anaokuluna devam şartları:

- Çocuklar önemli mazeretleri dışında her sabah en geç 09: 30'da anaokuluna getirilmelidir,
- Çocuğun sağlık sebebiyle bir haftadan fazla anaokuluna gönderilmemesi halinde durumunun doktor raporu ile belgelenmesi gerekir,
- Bulaşıcı hastalığı olan çocuklar anaokuluna kabul edilmezler. Hastalığının geçtiğini doktor raporu ile belgedikten sonra kabul edilirler,
- Zorunlu haller dışında (kaza, ölüm, velinin görevli olarak üniversiteden geçici bir süre ayrılması, çocuğun sene başında anaokuluna uyum sağlayamaması gibi) kayıt dondurma işlemleri yapılamaz.

3- Ücretler:

- Ücretler peşin ödenir,
- Okul aidatları çocuğun kaydı silinmediği sürece ödenir,
- Çocuğun kaydının silinmesi halinde ücret iadesi yapılmaz,
- Okul Öncesi Eğitim Merkezi Ağustos ayında tatil yapar ise sadece bu ay için ücret alınmaz.

MADDE 8. İLİŞİK KESİLMESİ:

GTÜ Okulöncesi Eğitim Merkezi Yürütme Kurulunun Kararı ile aşağıdaki durumlarda çocuğun anaokulu ile ilişkisi kesilir.

- Çocuğun anaokuluna kabul ve kayıt edilmesine esas belgelerde yanlışlık olduğunun anlaşılması halinde,
- Kabul edilmesine esas olan şartlarda değişiklik meydana geldiğinde,
- Çocuğun mazeretsiz olarak bir ay sürekli devamsızlık yapması halinde,
- Kayıt dondurma gerekçeleri haricinde mazeretli olarak iki ay devamsızlık yapması halinde,
- Ailenin ısrarlı olarak okulun işleyiş ve düzenine aykırı davranışları belirlendiğinde, çocuğun anaokuluna uyumunun mümkün olmadığı kesinleştiğinde,
- Çocuğun o yıl içinde altı yaşını doldurarak ilkokula başlayacak olması halinde,
- Herhangi bir sebeple ailesinin isteği üzerine Okulöncesi Eğitim Merkeziyle ilişkisi kesilir.

MADDE 9. GTÜ OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİNİN GELİRLERİ:

- Çocukların velilerinden alınan aidatlar,
- Merkeze yapılan bağışlar.

	OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0036
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	8-7

MADDE 10. GTÜ OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİNİN GİDERLERİ VE HARCAMALAR:

1- Giderler:

- Eğitim Merkezi'nin eğitim amaçlarını gerçekleştirebilmesi için gerekli olan her çeşit kitap, dergi, kırtasiye, oyuncak, videobandı, VCD, DVD gibi çeşitli eğitim araçlarının alınması,
- Çocukların beslenmeleri için kurum yemekhanesinden temin edilen öğle yemeği ücretinin ödenmesi, sabah ve ikinci kahvaltılar için gerekli olan malzemelerin temini için yapılan harcamalar,
- GTÜ' de kadrolu olup, Anaokulunda çalışan fakat anaokulunun çalışma şartları gereği öğle tatili yapmadan çalışmak durumunda olan personel için verilmesi gerekli fazla çalışma ücretlerinin karşılanması,
- Eğitimin bir parçası olan sosyal faaliyetlerin yürütülebilmesi için gerekli olan her türlü harcama,
- Eğitim ve bakımın aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli olan Yürütme Kurulu tarafından uygun görülen her türlü harcama.

2- Harcamalar: Gerekli olan ihtiyaçlar GTÜ Okulöncesi Eğitim Merkezi idaresi tarafından belirlenir ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

MADDE 11. UYGULAMA ESASLARI:

- Anaokulunda eğitim tam gündür, yarı zamanlı eğitim yapılamaz,
- Aileler çocuklarını okula kendileri getirip götürürler,
- Çocuklar eğitim düzenini bozacak şekilde geç getirilemezler,
- Anaokulu Müdürünün uygun gördüğü durumlar dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremezler,
- Veliler okul personelinin görevlerine dışarıdan müdahale edemezler,
- Çocuklar arasında çıkacak herhangi bir problem durumu karşısında velilerin kendi çocukları haricindeki çocuklara bizzat müdahale etmeleri yasak olup, sorunların Müdüre bildirilmesi gerekir,
- Velilerin çocukları hakkında ya da yönetimle ilgili konularda görüşmek istemeleri halinde bu görüşme idare bölümünde yapılır,
- Herhangi bir sebeple çocuk okula getirilemiyorsa okul haberdar edilmelidir,
- Çocuğun okuldan eve kendisine ait olmayan bir şey götürmesi halinde iadesi gerekir.

MADDE 12. KAYIT İÇİN İSTENEN BELGELER:

- Başvuru formu,
- Çocuğun anne ve babasının veya yalnız birisinin GTÜ' de çalıştığına dair belge,
- Çocuğun sağlık kurulu raporu,
- Çocuğun nüfus cüzdan sureti,
- Çocuğun fotoğrafı (6 adet),
- Çocuğun anne ve babasının ikişer adet fotoğrafı,
- İdarenin gerek gördüğü diğer belgeler.

MADDE 13. Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 08.09.1999 tarihli ve 1999/18 oturum sayılı toplantısında kabul edilen "Gebze Teknik Üniversitesi Okulöncesi Eğitim Merkezi Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

	OKULÖNCESİ EĞİTİM MERKEZİ KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0036
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	14.12.2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	8-8

MADDE 14. Bu yönerge Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 15. Bu yönerge hükümlerini Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
27/01/2005	2005/2
Yönerge'de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları	
Tarihi	Sayısı
24.12.2014	2014/40