

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde görevli personelin çocuklarının bakım ve eğitimi için açılan Kreş ve Gündüz Bakımevinin yönetim, işleyiş ve denetimi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde görevli personelin, temel ihtiyaçlarını kendisi karşılayabilen 36-68 aylarındaki velayet veya vesayet altında bulundurdıkları çocuklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 12/10/1987 tarih ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliği ile 26/07/2014 tarihli ve 29072 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 15/e maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ara Dinlenme Dönemi: Eğitim-öğretim yılı içerisinde belirlenen 1 haftalık ara tatili,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Başkanlık: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- ç) Çocuk: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kreş ve Gündüz Bakımevinde eğitim ve bakım hizmeti alan çocuğu,
- d) Daire Başkanı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- e) Eğitim Danışmanı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kreş ve Gündüz Bakımevinde eğitim koordinasyonunu sağlayan, Üniversitenin Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Eğitimi ya da Meslek Yüksek Okulu Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı'nda görev yapan öğretim elemanını,
- f) Kreş ve Gündüz Bakımevi: Çocukların gündüz bakımlarının gerçekleştiği, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan eğitim programlarının çocukların yaş gruplarına göre uygulandığı, okul öncesinde temel değer ve alışkanlıkların kazandırıldığı Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bünyesindeki eğitim ve bakım kurumunu,
- g) Müdür: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğünü,

h) Müdür Yardımcısı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdür Yardımcısını,

i) Öğretmen: Okul öncesi öğretmenliği, çocuk gelişimi veya eğitimi alanlarında yükseköğretim mezunları arasından seçilen kişi ya da kişileri,

ii) Öğretmen Yardımcısı: Ortaöğretim veya Yükseköğretim kurumlarının çocuk gelişimi veya eğitimi ile ilgili bölümlerinden mezun olan kişi ya da kişileri,

j) Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,

k) Senato: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,

l) Tek ebeveyn: Ölüm, boşanma veya ayrı yaşama nedeniyle tek başına çocuk bakımını üstlenmiş olan kişiyi,

m) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,

n) Veli: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kreş ve Gündüz Bakımevinden hizmet alan çocuktan sorumlu kişiyi,

o) Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlke ve Esaslar

Temel ilke ve esaslar

MADDE 5- (1) Kreş ve gündüz bakımevinin işleyişiyle ilgili temel ilke ve esaslar şunlardır:

a) Çocuğun ilgi, ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak fiziksel, ruhsal, zihinsel, dil, motor ve sosyal gelişimine destek olmak; hayata güvenli, sağlıklı ve huzurlu başlamasına yardımcı olmak.

b) Çocuğun iyi iletişim kurabilen, Türkçeyi doğru ve düzgün konuşan, hak ve sorumluluklarını bilen, milli değerlerin farkında olan, sevgi, saygı, iş birliği, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi duygu ve davranışlara sahip birey olarak yetişmesine temel hazırlamak.

c) Çocuğun temel eğitime hazırlanmasını sağlamak.

ç) Çocuğun ilgi, ihtiyaç ve gelişim özelliklerine göre eğitim, sağlık ve beslenme programını hazırlamak ve gelişimini sürekli değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapmak.

d) Her çocuğa eşit ilgi ve sevgi göstermek.

e) Çocuğun bireysel farklılıklarını göz önünde bulundurarak ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi planlı ve programlı bir biçimde yürütmek.

f) Çocuğun yaratıcılığını geliştirmek ve yaşayarak öğrenmesini desteklemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kreş ve Gündüz Bakımevi Usul ve Esasları

Eğitim-Öğretim yılı

MADDE 6- (1) Eğitim-öğretim yılı, eylül ayında başlayıp temmuz ayının ilk haftasında tamamlanır.

(2) Ara dinlenme dönemi takvimi, Bakanlık Eğitim-Öğretim Yılı ve Üniversite Akademik Takvimi esas alınarak Daire Başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile ağustos ayı içinde belirlenir.

(3) Yaz Okulu, Daire Başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile açılabilir.

İşleyiş

MADDE 7- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri dışında normal çalışma günlerinde Üniversitenin mesai saatlerinin yarım saat öncesi ile yarım saat sonrasına kadar açıktır. Kreş ve Gündüz Bakımevinin sorumluluğu açık olduğu çalışma saatleriyle sınırlıdır.

(2) Kreş ve Gündüz Bakımevi personeli zorunlu haller dışında yıllık izinlerini yaz döneminde kullanır.

(3) Gerekli tadilat işleri ve personel eğitimleri eğitim-öğretime ara verilen dönemlerde yapılır.

(4) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen çocuklar, doğum ayları referans alınarak gruplara ayrılır. Bu gruplar içinde yer alan çocukların yaşı, ay ve gün esas alınarak büyük olandan küçük olana doğru sıralanır.

Veli yükümlülükleri

MADDE 8- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilen her çocuğun en az bir velisi olur. Veli, çocukla ilgili aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

a) Çocuk; veli veya veli tarafından yazılı olarak yetkilendirilen, kimlik ve iletişim bilgileri kuruma kayıt esnasında beyan edilen reşit kişi tarafından teslim edilip alınır. Beyan edilmeyen kişilerin çocuğu teslim almak istemesi durumunda veli ivedilikle bilgilendirilir ve durum tutanak altına alınır.

b) Eğitim-öğretim faaliyetleri için gerekli malzeme çocuğun velisi tarafından temin edilir.

c) Eğitim-öğretim programı kapsamında yer alan sosyal etkinlikler (gezi, tiyatro vb.) için yapılan harcamalar veli tarafından karşılanır.

(2) Veli, bilgi vermek şartıyla sağlık veya diğer mazeretler nedeniyle çocuğunu geçici olarak göndermeyebilir. Bu durumda ücret ödenmesine devam edilir.

(3) Bulaşıcı bir hastalığı olduğu tespit edilen çocuk devam edemez. Hastalık sonrası devam edebilmesi için sağlık raporu ibrazı gereklidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kabul ve Kayıt ile İlgili Usul ve Esaslar

Kabul esasları

MADDE 9- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin çocukları öncelikli olmak üzere kabul şartları şunlardır:

a) Her yılın Eylül ayı sonu itibarıyla 36-68 aylık çocuklar kaydedilir.

b) Çocuğun tuvalet eğitimini tamamlamış olması gerekir.

c) Nakil yoluyla ve yıl ortasındaki başvurular, kontenjan dikkate alınarak Müdürlük tarafından değerlendirilir.

Kayıt

MADDE 10- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine her yıl haziran ayının son 2 haftası içinde ön kayıt yapılır. Ön kayıtta istenen belgeler şunlardır:

- a) Çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi.
- b) Velisine ait Üniversite personeli kimlik kartı fotokopisi.
- c) Başvuru formu.
- ç) Müdürlük tarafından istenebilecek ek belgeler.

(2) Kesin kayıt için kontenjan dâhilinde aşağıdaki öncelik sırası esas alınarak değerlendirme yapılır:

- a) Annesi ve babası Üniversite personeli olan.
- b) Tek ebeveyn olan Üniversite personeli.
- c) Annesi Üniversite personeli olan.
- ç) Babası Üniversite personeli olan ve annenin çalıştığı kurumda okul öncesi eğitim olanağı bulunmadığını veya kontenjan sınırlaması nedeniyle eğitim hizmetinden yararlanamadığını belgeleyen.

- d) Babası Üniversite personeli olan, annesi çalışmayan.
- e) Annesi veya babası Üniversitede en az 1 yıl süreyle geçici olarak görevlendirilen personel.

(3) Sıralamada eşitlik olması durumunda kesin kayıt hakkı kura çekilerek belirlenir.

(4) Başvuruların sıralanmasıyla asıl ve yedeklerden oluşan kesin kayıt listesi ilan edilir.

Kesin kayıtta eğitim-öğretim yılı başında Müdürlük tarafından ilan edilen belgeler istenir.

Kontenjan

MADDE 11- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevine alınacak çocuk sayısı; mevcut fiziki şartlar, öğretmen ve diğer personel sayısı göz önünde bulundurularak Daire Başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile en geç temmuz ayının ilk haftasında belirlenir.

Kayıt silme

MADDE 12- (1) Aşağıdaki durumlardan herhangi biriyle karşılaşılması halinde çocuğun kaydı silinir:

- a) Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığının sonradan anlaşılması.
 - b) Velinin belirlenen işleyiş ve düzene aykırı davranışlarda ısrar etmesi.
 - c) Ücret ödemelerinin sürekli olarak geciktirilmesi veya aksatılması.
 - ç) Çocuğun aralıksız ve mazeretsiz olarak 15 gün süre ile devam etmemesi.
- (2) Kaydı silinen çocuk için ödenen ücret iade edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Personel

MADDE 13- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde Müdür, Eğitim Danışmanı, Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve Öğretmen Yardımcısı ile yeterli sayıda memur ve hizmetli görev yapar.

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilen Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlar.
- b) Eğitim-öğretim faaliyetlerini Eğitim Danışmanı ile birlikte belirler.
- c) Personele ilişkin iş süreçlerini belirler ve takibini yapar.
- ç) Personelin izin planlamasını yapar, izin veya rapor durumlarına göre gerekli tedbiri alır.
- d) Personelin hizmet içi eğitim sürecini Eğitim Danışmanı ile birlikte planlar ve takip eder.
- e) Mevzuatın gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Eğitim Danışmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Eğitim Danışmanı, Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir. Eğitim-öğretim süreci ile Öğretmen ve Öğretmen Yardımcısının hizmet içi eğitimlerinin planlanması ve uygulanması konusunda Müdüre danışmanlık yapar. Yıllık ve günlük planların eğitim-öğretim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda Öğretmen ve Öğretmen Yardımcısına rehberlik eder.

Müdür Yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdür Yardımcısı, Müdürün önerisiyle 3 yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür Yardımcısının görevi de sona erer. Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından verilen tüm görevleri yapmakla ve Müdürün çalışmalarına yardımcı olmakla yükümlüdür. Görevde bulunamadığı hallerde Müdüre vekâlet eder.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Öğretmen; çocukların bilişsel, fiziksel, ruhsal, dil, motor ve sosyal gelişimlerini desteklemek üzere gerekli faaliyetlerde bulunarak aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür:

- a) Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-öğretim programlarına uygun yıllık ve günlük planları yaş gruplarına göre hazırlamak ve uygulamak.
- b) Etkinlikler için gerekli eğitim-öğretim materyalini hazırlamak.
- c) Çocuğun kişisel bilgi formunu doldurmak, gelişim ve sağlık kaydını tutmak ve yıl sonu gelişim raporunu hazırlamak.
- ç) Veli eğitimi ile ilgili çalışmaların planlanmasına ve gerekli olması hâlinde eğitime katılmak.
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinin genel eğitim etkinliklerine katılmak.
- e) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek.
- f) Müdürlüğün vereceği eğitim-öğretimle ilgili diğer görevleri yapmak.

Öğretmen Yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Öğretmen ile birlikte; çocukların bilişsel, fiziksel, ruhsal, dil, motor ve sosyal gelişimlerini desteklemek üzere gerekli faaliyetlerde bulunarak aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür:

- a) Öğretmenin gözetiminde eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak.
- b) Çocuğun oyun, dinlenme, beslenme ve temizliği ile ilgili Öğretmenin verdiği görevleri yapmak.
- c) Çocuğun öz bakım becerilerini geliştirmesine rehberlik etmek ve yardımcı olmak.
- ç) Sorumlu olduğu sınıfta her türlü malzeme, araç-gereç vb. eşyaları muhafaza etmek.
- d) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

İdari ve Mali Hükümler

Kreş ve Gündüz Bakımevi ücreti

MADDE 19- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde verilen hizmetler ücretlidir. Ücret her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanmış Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğe göre, asgari aylık ücretten az olmamak üzere çocuğun beslenme ve eğitim giderleri göz önünde bulundurularak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Çocuk için alınacak eğitim-öğretim bedeli her ayın 15 inci günü ilgili hesap numarasına yatırılarak ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
16/05/2025	701/5