

**GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak****Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Muğla Üniversitesinde görevli personelin çocuklarının bakım ve eğitimi için açılan "Gündüz Bakımevi"nin yönetim, işleyiş ve denetimi ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Muğla Üniversitesinde görevli personelin temel ihtiyaçlarını kendileri karşılayabilen 25-60 aylarındaki kendi çocuklarıyla velayeti veya vesayeti altında bulundurdıkları çocuklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayalı olarak 12.10.1987 tarih ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM****Amaçlar, İlkeler****Amaçlar**

**Madde 4-** Muğla Üniversitesi Gündüz Bakımevinde verilen bütün hizmetlerde:

1. Çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak,
2. Çocukların hayal güçlerinin gelişimine destek olmak; çocuklara yaratıcı yollarla duygu ve düşüncelerini anlatabilme ve iletişim kurabilme becerileri kazandırmak,
3. Çocukların Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,
4. Değişik çevre ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak esastır.

**İlkeler**

**Madde 5-** Muğla Üniversitesi Gündüz Bakımevinde verilen eğitimde;

1. Çocukların bedensel, duygusal, sosyal, kültürel yönlerden gelişmelerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlanır.
2. Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, ihtiyaçları ile bakımevi ve çevrenin imkanları dikkate alınır.
3. Çocukların; beslenme, uyku, temel bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisi ile çevreye duyarlı olmaları da sağlanır.
4. Eğitim etkinlikleri; çocukların sevgi, saygı, işbirliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olur.
5. Çocukların; Atatürk, yurt, ulus, bayrak, aile ve insan sevgisini benimsemiş, kendisine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkel, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen saygılı ve hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba gösterilir.
6. Eğitim; sevgi ve şevkat anlayışı içinde yürütülür. Çocuklara eşit davranılır ve bireysel özellikler gözönünde bulundurulur. Çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza ve baskı uygulanmaz.
7. Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı değişik yöntemlerle tespit edilir, planlama yapılırken bu sonuçlar dikkate alınır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Çalışma Saatleri, Çocukların Gruplandırılması****Çalışma Saatleri**

**Madde 6-** Muğla Üniversitesi Gündüz Bakımevi, kurumun çalışma saatinin başlamasından yarım saat önce açılır ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

**Çocukların Gruplandırılması**

**Madde 7-** Bakımevine kabul edilen çocuklar ayları itibariyle iki gruba ayrılırlar:

1. **Birinci Grup:** 25-42 aylık olmak üzere en çok yirmi çocukla bir grup oluşturulur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini taşıyan bir personel ve bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.
2. **İkinci Grup:** 43-60 aylık olmak üzere en çok yirmi çocukla bir grup oluşturulur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini taşıyan bir personel ve bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Kabul-Kayıt, Devam-Devamsızlık, İlişik Kesme****Kabul ve Öncelik**

**Madde 8-** Muğla Üniversitesi Gündüz Bakımevine, Üniversitede çalışan akademik ve idari personelin çocukları ile kontenjan olması halinde Üniversitede çalışmak üzere görevlendirilen Maliye Bakanlığı personeli ile Yurt-Kur görevlilerinin çocukları da kabul edilir.

Başvuruların kapasitenin üstünde olması halinde bakımevine aşağıdaki önceliğe göre çocuk kabul edilir.

1. Anne ve babadan birinin Üniversite personeli olması, diğerinin ise çocuğun bakımını sağlayamayacak derecede hasta olması (heyet raporu ile belirlenir), boşanma veya ölüm hali,
2. Anne ve babanın Üniversite personeli olması,
3. Anne veya babadan sadece birinin üniversite personeli olması (Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır),

Üniversite personeli için eşitlik durumlarında çocuk kabulü kura çekilerek belirlenir.

**Kayıt**

**Madde 9-** Bakımevine kayıtlar Eylül ayının ilk haftasında başlar. Kayıt şartları kayıt tarihinden 15 gün önce ilan edilir. Çocukların bakımevine kaydı sırasında aşağıdaki belgeler istenir:

1. Başvuru Formu,
2. Çocuğun Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
3. Çocuğun sağlık raporu(Çocuk Kliniğinden alınmalıdır),
4. Çocuğun aşı kartı,
5. Altı adet fotoğraf

**Veli**

**Madde 10-** Bakımevine kabul edilen her çocuğun bir velisi olur. Veli, çocukla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. Yaş gruplarına uygun eğitim faaliyetleri için gerekli araç-gereçler çocuğun velisi tarafından temin edilir.

**Devam-Devamsızlık**

**Madde 11-** Veliler, bakımevi idaresine bilgi vermek şartı ile kanunen izinli buldukları süre içinde veya çocuğun sağlık durumu nedeniyle çocuklarını geçici olarak bakımevine göndermeyebilirler. Bu durumların dışında, bakımevinin işleyişini bozacak sıklıkta ve süreklilikteki devamsızlıklarda aylık ücretin % 50'si yer muhafaza bedeli olarak tahsil edilir.

**Hastalık Sonrası Bakımevine Devam**

**Madde 12-** Bulaşıcı bir hastalık nedeni ile bakımevine devam edemeyen çocuklar, hastalık sonrası sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu ile bakımevine tekrar devam edebilirler.

**İlişik Kesme**

**Madde 13-** Çocuğun bakımevi ile ilişkisi aşağıdaki durumlarda kesilir:

1. Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması,
  2. Velinin bakımevinin işleyiş ve düzenine aykırı davranışlarda ısrar etmesi ve çocuğun diğer çocuklarla uyumunda sorun olması(uzmanlarca belirlenecektir),
  3. Ücret ödemelerinin geciktirilmesi veya yapılmaması,
  4. Çocuğun bakımevine aralıksız ve mazeretsiz 15 gün süre ile devam etmemesi,
- Kayıd silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Görevlendirilecek Personel**

**Madde 14-** Bakımevinde Üniversitenin kadro imkanları da dikkate alınarak aşağıda belirtilen personel görevlendirilir:

1. Bakımevi Müdürü
2. Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimsi
3. Çocuk Bakıcısı
4. Hizmetli

Çocuk Bakımevinde, Üniversitenin Mediko-Sosyal Merkezi doktorları ile PDR uzmanı ve Sosyal Hizmet uzmanından yararlanılır.

**Bakımevi Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** Bakımevi Müdürü bakımevinin, amacına uygun işleyiş ve çocukların sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde sevgi ve şefkate dayanan yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

Bakımevi Müdürü, Sosyal Hizmetler, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji, Psikolojik Danışma ve Rehberlik ve Çocuk Sağlığı alanlarında yükseköğrenim yapmış veya Eğitim Fakültesi ve benzeri öğrenim kurumundan mezun olup "okul öncesi öğretmen" ünvanını almış olanlar arasından atanır.

**Bakımevi Müdürü:**

1. Yürürlükteki mevzuata uygun olarak bakımevinin bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak bakımevinin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve gelişmesinden sorumludur.
2. Bakımevindeki bütün çalışmalarını ilgililerle işbirliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
3. Verimliliği artırmak ve eğitim kalitesini yükseltmek için eğitim ile ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir.
4. Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda çocuk gelişimcileri veya eğitimcilerine rehberlik eder, çalışmalarını denetler.
5. Bakımevinin temizlik ve düzeni ile bakımevinde görevli diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını izler.
6. Çocuklara verilen günlük besin örneklerinin uygun ortamda 24 saat süre ile saklanmasını sağlar.
7. Eğitim malzemelerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı ve temizliği için gerekli önlemleri alır.
8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
9. Bakımevi ile ilgili mevzuatı izler, genelge ve emirleri personeline duyurur.
10. Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda bakımevinin demirbaş eşyasını ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.
11. Bakımevi binasının fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara sebep olabilecek her türlü unsura karşı gereken önlemleri alır.
12. Çocuk gelişimcileri veya eğitimcileri tarafından tutulan gelişim kayıtlarını izler.

**Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimsi ve Çocuk Bakıcısının Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** Çocuk gelişimcileri veya eğitimcileri çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişmelerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.

Çocuk gelişimcileri ile çocuk eğitimcileri, Milli Eğitim Bakanlığınca bağlı eğitim öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve

şartları taşıyanlar arasından atanır. Sözü edilen nitelikte personelin bulunmaması halinde Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunlarına da görev verilebilir.

Çocuk Gelişimcisi veya Eğitimsi:

- ı. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular.
- ı. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- ı. Çocukların kişisel bilgi formlarını doldurur. Gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar ve yıl sonu gelişim raporlarını hazırlar.
- ı. Anne ve baba eğitimi ile ilgili çalışmaların planlanmasına katılır ve uygular.
- ı. Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
- ı. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir
- ı. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

Çocuk Bakıcısı:

Çocuk bakıcısı yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde çocuk gelişimci ve eğitimcisine yardımcı olur.

#### **Nöbet**

**Madde 17-** Nöbet, bakımevinde görevli çocuk gelişimcisi veya eğitimci sayısı gözönünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, bakımevi müdürü tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

### **ALTINCI BÖLÜM** **İdari ve Mali Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**Madde 18-** Muğla Üniversitesi Gündüz Bakımevi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlıdır.

#### **Ücret**

**Madde 19-** Gündüz bakımevi hizmetleri ücretlidir.

Ücretin belirlenmesinde çocuklara verilen beslenme ve eğitim giderleri gözönünde bulundurulur. Üniversite Yönetim Kurulu verilen hizmetin niteliğini, maliyetini ve Maliye Bakanlığınca belirlenen asgari ücreti dikkate alarak ücret konusunda karar verir. Gündüz Bakımevi ücretleri personelin maaşlarından kesilir.

Çocuğu bakımevine getirip götürme sorumluluğu ve bu konudaki giderler çocuğun velisine aittir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar**

**Madde 20-** Bakımevinde aşağıda belirtilen defter, dosya ve formlar kullanılır.

- ı. Çocuk Kayıt Defteri
- ı. Her çocuk için bir dosya(madde 9'da belirtilen belgelerin konulduğu dosya)
- ı. Evrak kayıt defteri
- ı. Başvuru Formu
- ı. Bakımevinde çalışan tüm görevlilerin periyodik sağlık muayenelerinin sonuçlarını gösteren dosya.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Denetim**

#### **Denetim**

**Madde 21-** Muğla Üniversitesi Gündüz Bakımevinin denetimi Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalından Rektör tarafından belirlenen 3 öğretim elemanından oluşan kurul tarafından yapılır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Yürürlük Hükümleri**

#### **Yürürlük**

**Madde 22-** Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 23-** Bu yönerge hükümlerini Muğla Üniversitesi Rektörü yürütür.