

**SIİRT ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**UYGULAMA ANAOKULU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi çalışanlarına ve eğitim gören öğrencilerine yönelik açılan Anaokulunun yönetim, eğitim, kuruluş ve işleyişi ile çalışanların görev ve çalışma esas ve usullerinin düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Siirt Üniversitesinin Anaokulunda verilen eğitim, öğretim, yönetim işleri ile bu işlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile Anaokulunun işleyişine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-(1)** Bu yönergede adı geçen;

- a) Bölüm : Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (SBMYO) Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü, Çocuk Gelişimi Programını
- b) Anaokulu : Siirt Üniversitesi SBMYO Uygulama Anaokulunu
- c) Çocuk : Siirt Üniversitesi SBMYO Uygulama Anaokulundan okulöncesi eğitim hizmeti alan çocukları,
- d) Danışma Kurulu : Anaokulu Danışma Kurulunu,
- e) Eğitim Uzmanı : Siirt Üniversitesi SBMYO Uygulama Anaokulunda görevli çocuk gelişimi veya okul öncesi eğitim uzmanını,
- f) Eğitim Koordinatörü : Siirt Üniversitesi SBMYO Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü, Çocuk Gelişimi Programını öğretim elemanlarından oluşan temsilcilerini,
- g) Müdür : Siirt Üniversitesi SBMYO Uygulama AnaokuluMüdürünü
- h) İşletme Müdürü : Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü  
Değişik: Senato Kararı  
06.08.2018 2018/10
- i) Öğretmen : Siirt Üniversitesi SBMYO Uygulama Anaokulunda görevli öğretmeni,
- j) Rektörlük : Siirt Üniversitesi Rektörlüğünü,

- k) İşletme Müdürü : Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü
- l) Sağlık personeli : Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu olan kişiyi,
- m) Tam Gün Eğitim : Günün sabah ve öğleden sonraki bölümlerini kapsayan eğitimi,
- n) Veli : Siirt Üniversitesi SBMYO Uygulama Anaokulunda eğitimine devam eden çocuğun anne ve babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- o) Yardımcı Öğretmen : Siirt Üniversitesi SBMYO Uygulama Anaokulu yardımcı öğretmenlerini,
- p) Yardımcı Personel : Siirt Üniversitesi SBMYO Uygulama Anaokulu yardımcı personelini,
- q) Üniversite : Siirt Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİBÖLÜM

### Yönetim Organları

**Madde 4-(1)** Anaokulunun yönetim organları şunlardır:

- a) Danışma Kurulu
- b) Eğitim Koordinatörü
- c) Müdür

**Danışma Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 5-(1) : (Değişik: Senato Kararı 06.08.2018 2018/14)** Danışma Kurulu; SBMYO Müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Çocuk Gelişimi ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı, Eğitim Koordinatörü/koordinatörleri ve Anaokulu Müdüründen oluşur.

**(2)** Danışma Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Anaokuluna kayıt edilecek çocukların kabul kriterlerine uygun olarak seçilmesini sağlar.
- b) Anaokuluna başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocuklar için yapılacak düzenlemelere karar verir.

- c) Anaokulunun işleyişi ile ilgili çözülmesi gereken konularda eğitim koordinatörüne ve anaokulu müdürüne danışmanlık yapar.
  - ç) Anaokulunun işleyişi ile ilgili kendisine intikal ettirilen anlaşmazlıkları inceleyerek çözüme kavuşturur.
  - d) Anaokulu ücretlerini belirler.
  - e) Anaokulunda çalışacak personeli seçer.
- (3) Danışma Kurulu olağanüstü hâller dışında senede iki kere toplanır.

### **Eğitim Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 6-(1)** Eğitim koordinatörü, Çocuk Gelişimi ve Gençlik Hizmetleri, Çocuk Gelişimi Programından; Okulöncesi Öğretmenliği Lisans veya yüksek lisans mezunu öğretim elemanlarından SBMYO müdürü tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan eğitim koordinatörü yeniden görevlendirilebilir.

(2) Eğitim koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Anaokulunun eğitim programını geliştirir, uygulanmasını denetler ve değerlendirir.
- b) Plan ve etkinliklerin eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve uygulanmasında öğretmenlere rehberlik eder ve öğretmenlerin çalışmalarını denetler.
- c) Erken çocukluk eğitimi alanındaki yenilikleri takip ederek anaokulunun programını günceller.
- ç) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için anaokulunda gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
- d) Anaokuluna başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocukların durumunu değerlendirir ve yapılabilecek düzenlemelere ilişkin önerileri Danışma Kurulunun onayına sunar.
- e) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları anaokulu müdürü ile birlikte onaylar ve uygulamaları takip eder.
- f) Anaokulunun ilgili bölüm ile koordinasyonunu sağlar.
- g) Anaokulunda görevli öğretmenler için hizmet içi eğitim çalışmaları planlar, düzenler ve bunlara liderlik eder.
- ğ) Anaokulundaki iç koordinasyonu sağlamak için düzenli toplantılar yapar ve gerekli durumlarda danışma kurulunu toplantıya çağırır.
- h) Aile eğitim ve katılım çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde müdüre ve Eğitim uzmanına danışmanlık yapar.

- 1) Müdür ve eğitim uzmanı ile birlikte anaokulunda görev alacak kısmi zamanlı öğrencileri seçer.
- i) Stajyer öğrencilerin anaokuluna kabulü ve staj eğitimleri ile ilgili düzenlemeleri yapar.
- j) Yılda iki kez (şubat ve ağustos ayları) anaokulu ile ilgili eğitim raporu hazırlar ve SBMYO Müdürlüğüne sunar.
- k) Anaokulunun personel ihtiyacını belirler ve Anaokulu müdürü ile birlikte personel seçimini yapar.

### **Anaokulu Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7-(1): (Değişik: Senato Kararı 06.08.2018 2018/14)** Anaokulu müdürü SBMYO Müdürünün önerisiyle Rektör tarafından atanır. Anaokulu müdürü; Anaokulu öğretmenleri arasından Okul öncesi öğretmenliği lisans veya lisansüstü programı mezunu olmalıdır.

**(2)** Siirt Üniversitesi Anaokulu müdürü; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlerle belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

#### **a) Müdürün Eğitsel Görevleri:**

- 1) Anaokulunun eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında öğretmenlere rehberlik eder, hazırlıklarını inceler, planlarını imzalar, çalışmalarını denetler ve eğitim koordinatörünün onayına sunar.
- 2) Eğitim uzmanı ile birlikte Anaokulunun eğitim programlarını yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirleyerek, eğitim koordinatörünün onayına sunar ve gerekli onaydan sonra teminini sağlar.
- 3) Aile eğitim ve katılım çalışmalarında eğitim koordinatörü ve eğitim uzmanı ile iş birliği yapar.
- 4) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 5) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları eğitim koordinatörü ile birlikte onaylar ve uygulamaları takip eder.

#### **b) Müdürün İdari Görevleri (Değişik: Senato Kararı 06.08.2018 2018/14)**

- 1) (Değişik: Senato Kararı 06.08.2018 2018/14) Anaokulunun yönetilmesinde SBMYO Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlar.
- 2) Anaokulunun işleyişinin düzenli yürütülebilmesi için gerekli evrakları tutar.
- 3) Çocuklara ilişkin kayıtların yapılmasını sağlar.
- 4) Anaokulunun işleyişine yönelik güncellenen yönetmelik ve yönergeleri takip eder ve personele duyurur.

- 5) Anaokulu personelinin performans değerlendirmesinde eğitim koordinatörü ile iş birliği içinde çalışarak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- 6) Anaokulu bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler, gerekli önlemleri alır ve SBMYO müdürlüğüne bildirir.
- 7) Anaokulundaki her türlü araç gerecin kullanılması, bakımı ve onarımı için gerekli önlemleri alır.
- 8) Anaokulundaki çocukların kurum içindeki sağlığını tehdit eden durumları ailelere ve SBMYO Müdürlüğüne bildirir ve önlem alır.
- 9) Anaokulundaki çocukların sağlıklı, yeterli ve dengeli beslenebilmeleri için gerekli koşulları sağlar.
- 10) Eğitim koordinatörü ile birlikte Anaokulunda görev alacak kısmi zamanlı öğrencileri seçer.
- 11) Eğitim uzmanı ile birlikte anaokulunda uygulanacak mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamalarını yürütür.
- 12) Danışma Kurulu'nun sekreteryasından sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Anaokulunda Görevlendirilecek Personel

**Madde 8-(1)** Anaokulunda, yukarıda belirtilen yönetim organlarının dışında;

- Eğitim uzmanı,
- Öğretmenler,
- Yardımcı öğretmenler,
- Sağlık personeli,
- İdari personel
- Yardımcı hizmet elemanları görevlendirilir.

#### Eğitim Uzmanı

**Madde 9-(1)** Eğitim Uzmanı, okul öncesi öğretmenliği / çocuk gelişimi lisans veya lisansüstü programı mezunudur. Anaokulundaki eğitimin yürütülmesinden ve eğitim programının uygulanmasından eğitim koordinatörü ve müdüre karşı sorumludur.

(2) Eğitim Uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Anaokulundaki eğitimin verimliliğini arttırmak ve eğitimin kalitesini yükseltmek için gerekli düzenlemeleri planlar ve eğitim koordinatörünün onayına sunar.
- b) Anaokulunun eğitim plan ve etkinliklerinin hazırlanmasında öğretmenlere rehberlik eder, hazırlıklarını inceler ve eğitim etkinliklerini denetler.
- c) Aile eğitim ve katılım çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde eğitim koordinatörü ve müdüre yardımcı olur.
- ç) Anaokulunun eğitim programının yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim ortamının düzenlenmesinde öğretmenlere rehberlik eder.
- d) Anaokuluna devam eden özel eğitime gereksinimi olan çocukların eğitimi için gerekli düzenlemelerin yapılmasında öğretmenlere rehberlik eder.
- e) Yılda iki kez (ocak ve temmuz ayları) anaokulu ile ilgili eğitim raporu hazırlayarak eğitim koordinatörüne ve müdüre sunar.
- f) Müdür ile birlikte Anaokulunun eğitim programlarının yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirleyerek eğitim koordinatörünün onayına sunar.
- g) Anaokulunda uygulanacak mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamalarında müdüre destek sunar.

## Öğretmen

**Madde 10-(1)** Öğretmen, okulöncesi öğretmenliği veya çocuk gelişimi lisans programı mezunudur. Zorunlu durumlarda ön lisans Çocuk Gelişimi Programı mezunları da görevlendirilebilir.

(2) Anaokulu öğretmeni, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çocukların motor, bilişsel, dil, sosyal duygusal, ahlak gelişimlerini ve özbakım becerilerini desteklemek ve geliştirmek amacıyla eğitim programına uygun plan ve etkinlikler hazırlar ve uygular.
- b) Çocuklara ilişkin devam takip çizelgesini doldurur ve imzalar.
- c) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- ç) Çocukların kişisel bilgi formlarını, gelişim gözlem formlarını ve gelişim raporlarını doldurur ve gelişim dosyalarını oluşturur.
- d) Aile eğitimi ve katılımı ile ilgili çalışmaları planlar ve uygular.

- e) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.
- f) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- g) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- ğ) Grubundaki özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gereken düzenlemeleri yapar.
- ı) Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- i) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.
- j) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

### **Yardımcı Öğretmen**

**Madde 11-(1)** Yardımcı öğretmen çocuk gelişimi ön lisans mezunudur.

**(2)** Yardımcı öğretmen kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Yardımcı öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- b) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlar.
- c) Grubundaki özel eğitim gereksinimi olan çocukların eğitimi için gereken düzenlemeleri yapar.
- ç) Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- d) Öğretmenin her türlü görev ve sorumluluklarını yerine getirmesine yardımcı olur.
- e) Öğretmenle beraber eğitim programını hazırlar ve uygular.
- f) Araç, gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- g) Çocukların güvenli bir şekilde servise binmelerine nezaret eder.
- ğ) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

### **Sağlık Personeli**

**Madde 12-(1)** Anaokulunda sağlık personeli olarak hekim, hemşire ve diyetisyen görev yapar.

**(2)** Hemşire tam gün anaokulunda görev yapar. Hekim ve diyetisyen ihtiyaç duyulduğu durumlarda Rektörlük tarafından görevlendirilir.

**(3)** Anaokulunda görevli sağlık personelinin görevleri şunlardır:

- a) Hekim:

- 1) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Hemşire:
  - 1) Hasta çocukların ilaç tedavilerinin takibini yapar.
  - 2) Haftalık olarak çocukların sağlık kontrollerini yapar ve gerekli durumlarda anaokulunun yönetimini bilgilendirir.
  - 3) Çocukların sağlık kayıtlarını tutar.
  - 4) Kurum içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında anaokulu yönetimini ve aileyi bilgilendirir. Gerekli durumda ilk müdahaleyi yapar.
- c) Diyetisyen:
  - 1) Çocukların öğün listelerini düzenler.

### **İdari Personel**

**Madde 13-(1)** Anaokulunda idari personel olarak sekreter görev yapar. Sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Anaokulu yönetimi tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgi yazıların gizlilik içinde saklanmasıyla sorumludur.
- ç) Okulda görevli personele ilişkin evrakları dosyalar.
- d) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.

### **Yardımcı Hizmet Elemanları**

**Madde 14-(1)** Anaokulunda yardımcı hizmet elemanları olarak güvenlik görevlisi, mutfak çalışanı ve hizmetli görev yapar.

- a) Güvenlik Görevlileri:
  - 1) Anaokulu binasının iç ve dış mekan güvenliğini sağlar.
  - 2) Anaokuluna giren veli ve ziyaretçilerin kayıtlarını tutar.
  - 3) Çocukların geliş ve gidiş saatlerinde trafiğin güvenli bir şekilde akmasını sağlar.
- b) Mutfak Çalışanları:
  - 1) Çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlar.
  - 2) Mutfak ve yemekhanenin temizlik ve bakımını sağlar.
- c) Hizmetli:



- 1) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik ve düzenleme işlerini yapar.
- 2) Anaokulu eşyalarının temizliği, taşınması, bakım ve onarımını yapar.
- 3) Anaokulu ile ilgili yapılacak yazışmaların gerekli bürolara ve kişilere dağıtım ve toplanması işlerini yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Kuralları**

**Madde 15-(1)** Anaokulunun çalışma kuralları aşağıdaki şekilde uygulanır.

- a) Anaokulunda tam gün eğitim yapılır. Sadece özel gereksinimi olan çocuklar için yarım gün eğitim yapılabilir.
- b) Anaokulu 8.00-17.00 saatleri arasında eğitim uygular. Gerekli görüldüğünde anaokulunun çalışma saatleri değiştirilebilir.
- c) Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları (17:00-18:00 saatleri arasında) nöbet sistemi ile devam eder.
- ç) Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları müdür, eğitim uzmanı ve nöbetçi öğretmenler tarafından yürütülür.
- d) Anaokulunda çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır.
- e) Anaokulu, hafta sonu ve resmi tatillerde kapalıdır.
- f) Rektörlük makamının onayı ile Anaokulunun fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda ve bulaşıcı hastalık salgınlarında Anaokulu kapatılabilir.
- ğ) Bir gruptaki çocuk sayısının 10'dan az, 25'den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Anaokulundaki çocuk sayısının belirlenmesinde Milli Eğitim Bakanlığının çocuk başına düşmesi gereken metre kare ( m<sup>2</sup>)hesaplaması dikkate alınır ve uygulanır.
- g) İhtiyaç duyulması hâlinde Anaokulunun kapasite ve personel sayısı dikkate alınarak Anaokulundaki çocuk sayısı mevcudun en fazla yüzde 10'u oranında arttırılabilir.
- ı) Anaokulunun kapasitesi, personel sayısı ve fiziksel şartları dikkate alınarak Anaokulunda saatlik hizmet veren oyun ve etkinlik grupları oluşturulabilir.
- h) Oyun ve etkinlik gruplarının kayıt ve kabul şartları ile ücretleri danışma kurulu tarafından belirlenir ve Müdürlükçe duyurulur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Başvuru, Kabul ve Kayıt, Kayıt Dondurma, Okula Devam, İzinli Sayılma ve Okuldan Ayrılma

#### Başvuru, Kabul ve Kayıt

**Madde 16-(1)** Anaokuluna çocuk başvuruları ve kayıtları aşağıda belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

- a) Anaokuluna, eylül ayı itibarıyla 36 ayını dolduran ve tuvalet kontrolünü kazanmış çocuklar kabul edilir.
- b) Anaokuluna kayıt için, çocuğun anne ya da babasından birinin Siirt Üniversitesi personeli/ öğrencisi olması zorunludur. Ancak müracaatların kontenjanı doldurmaması hâlinde Siirt Üniversitesi çalışanı olmayan velilerin çocuklarına da kayıt hakkı tanınabilir.
- c) Anaokuluna kayıt işlemleri ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.
- ç) Anaokuluna ön kayıt ve kayıt yenileme işlemleri her yıl 1-30 Haziran tarihleri arasında Anaokulu Müdürlüğüne yapılır.
- d) Ön kayıt tarihinin sona ermesi ile birlikte müdür tarafından oluşturulan müracaat listesi danışma kurulunca incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda kesin kayıt hakkı elde eden çocukların listesi SBMYO Müdürlüğüne ilan edilir.
- e) Anaokuluna yeni kayıt hakkı elde eden çocukların kesin kayıt işlemleri 15-31 Temmuz tarihleri arasında yapılır.
- f) Başvuru sayısının Anaokulunun kapasitesinin üstünde olması durumunda, SBMYO Müdürlüğüne, velilerin huzurunda, 1-15 Temmuz tarihleri arasında belirlenen bir tarihte kura çekilir. Kura sonucu kayıt yaptırmaya hak kazanan adayların asıl ve yedek listeleri oluşturulur. Anaokuluna kesin kayıt hakkı elde eden çocukların velileri, belirlenen kesin kayıt tarihinde kayıt yaptırmak zorundadırlar. Kesin kayıt tarihinde kayıt yaptırmayan velilerin çocukları kayıt haklarını kaybederler.
- ğ) Kesin kayıt işlemlerini tamamlanmayan çocukların yerine yedek sıralaması dikkate alınarak anaokuluna yedek listede yer alan çocuklar kabul edilir.
- g) Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca düzenlenen rapor sonucunda okul öncesi eğitim kurumlarına yerleştirilmeleri uygun görülen 36 aydan- ilkokula başlama yaşına kadar olan çocuklar, ağır ve çok ağır düzeyde zihinsel ve birden çok yetersizliği olmamak şartıyla 10 çocuk bulunan sınıflarda ikiden, 24 çocuk bulunan sınıflarda ise birden fazla olmayacak şekilde

Anaokuluna kaydedilirler. Kaynaştırma öğrencisinin bulunduğu sınıftaki çocuk sayısı diğer sınıflardaki çocuk sayısından %10 daha az olur.

- 1) Herhangi bir nedenle Anaokulundan ilişiği kesilen çocuğun bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda, Anaokulu kontenjanının uygun olması şartı aranır.
- h) Veliden (askere gitme, yurt dışı ve yurt içi görevlendirme, hastalık vb.) ya da çocuktan kaynaklanan (hastalık, ameliyat vb.) özel durumlarda, özel durumun belgelendirilmesi ve danışma kurulunun uygun görmesi hâlinde belgenin geçerliliği süresince kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Kayıt dondurma süresince veliden Anaokulu ücreti alınmaz.
- i) Anaokuluna başlarken ebeveynleri tarafından özel eğitim gereksinimi olduğu bilgisi verilmeyen ancak okula başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi farkedilen çocukların bu durumu eğitim koordinatörü/koordinatörleri tarafından değerlendirilir ve danışma kurulunun onayına sunulur. Gerekli durumlarda çocuğun yarım günlük eğitim, saatlik eğitim uygulamaları ile kademeli olarak tam günlük eğitime geçişi sağlanır ve/veya çocuk bir özel eğitim kurumuna yönlendirilir. Gerekli durumlarda özel eğitim gereksinimi olan çocuğun sınıfı değiştirilebilir.
- j) Anaokulunun kontenjanını doldurmaması durumunda 1-15 Ağustos tarihleri arasında üniversite personeli ve öğrencisi olmayan velilerin çocuklarına ön kayıt hakkı verilir. Kontenjanın üzerinde başvuru olması durumunda velilerin huzurunda kura çekilir.

(2) Anaokuluna kayıt için aileden aşağıda belirtilen belgeler istenir.

- a) Çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi,
- b) 4 Adet fotoğraf,
- c) Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
- ) Çocuğu Anaokulundan almaya velisince yetkili kılınmış kişi veya kişilere ait fotoğraflar,
- d) Sağlık Raporu

### **Okula Devam ve İzinli Sayılma**

**Madde 17-(1)** Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde kuruma devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

(2) Mazeretsiz olarak aralıksız 10 (on) gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen mazeretsiz olarak aralıksız 20 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlinde belirtilen süre içinde ücreti yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

(3) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, okula devam etmeleri konusunda sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak doktor raporu ile kuruma devam edebilirler.

(4) Anaokuluna devam eden çocuğun devamsızlığının 10 günden az olması durumunda çocuğun velisinin sözlü, 10 günden fazla olması durumunda yazılı isteği üzerine müdür tarafından çocuk izinli sayılır. Ancak çocuğun izinli olduğu gün, hafta ve aylarda ücret tam alınır.

### **Okuldan Ayrılma / Kayıt Silme**

**Madde 18-(1)** Çocuğun anaokulu ile ilişkisinin kesilmesi için ayrılma talebinin 15 gün öncesinden okul yönetimine yazılı olarak bildirilmesi ve ayrılma belgesinin müdür tarafından onaylanması gerekir.

(2) Çocuğun okuldan ilişkisinin kesilebilmesi için geriye dönük tüm aylık ödemelerinin tam olarak tahsil edilmiş olması gerekmektedir.

(3) Üniversite personeli olan velinin herhangi bir nedenle üniversitedeki görevinden ayrılması durumunda isteğe bağlı olarak çocuğun kaydı, ön kayıt ve kayıt yenileme tarihine kadar devam ettirilir.

(4) Aşağıda belirtilen özel durumlarda, anaokulundan ilişik kesme işlemi yapılır;

- a) Aylık ücret ödemelerinin düzensiz yapılması, iki ay üst üste ücret yatırılmaması ve/veya iki aydan fazla borcunun olması,
- b) Çocuğun Anaokuluna kabulünde esas olan bilgiler ve belgelerde gerçek dışı beyanın olduğunun tespit edilmesi,
- c) Velinin, Anaokulunun işleyiş ve düzeni ile bu yönerge ile belirlenen esaslara uymaması,

## **ALTINCIBÖLÜM**

### **Ücretler, Ücretlerin Tahsil Edilmesi, Çocuğu Okula Teslim Etme ve Okuldan Alma Ücretleri ve Ücretlerin Tahsil Edilmesi**

**Madde 19-(1)** Anaokuluna kabul edilen çocuklar için uygulanacak ücretler aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

- a) Anaokulu ücretleri, her yıl ön kayıt ve kayıt yenileme işlemleri başlamadan önce Danışma Kurulu tarafından belirlenir. Danışma Kurulu gerekli gördüğü hâllerde, Anaokulu ücretinin azaltılmasına, arttırılmasına ve/veya çalışanların görev unvanlarına göre ücretlerin kademeli olarak belirlenmesine karar verebilir.
- b) Tespit edilen ücret 1 Eylül itibarıyla uygulamaya konulur.

- c) Anaokulu ücretleri, ilgili banka hesabına her ayın 15'i ile 30'u arasında ücretin yatırılması ile tahsil edilir. Ödemeyi yapan veli banka dekontunu anaokulu müdürlüğüne iletmek durumundadır.
- d) Anaokulu eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktiviteler (gezi, tiyatro vb.) için yapılan harcamalar, veli tarafından karşılanır.

### **Çocuğu Okula Teslim Etme ve Okuldan Alma**

**Madde 20-(1)** Çocuklar Anaokuluna velisi tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda çocuğu getirip götürecekt kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu dilekçe veli tarafından müdüre verilir ve müdür durum hakkında bilgilendirilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İdari ve Mali Hükümler**

#### **Temel Mali İlkeler**

**Madde 21-(1)** Anaokulunun idari ve mali iş ve işlemleri yapılırken aşağıda belirtilen temel ilkelere uyulması esastır.

- a) Anaokulunun giderlerinin kendi gelirlerinden karşılanması esastır.
- b) Çocukların bakımı, beslenmesi ve eğitimi için alınacak ücretler belirlenirken çevrenin ekonomik durumu, okulun sağladığı olanaklar göz önünde bulundurulmakla birlikte ücretler Anaokulunda sunulan hizmetler maliyetinin altında olamaz.
- c) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, Anaokulunda verilen hizmetlerden bedelini ödemededen faydalandırılmaz. Anaokulu hizmetleri için tespit edilen aylık ücretler, hizmetin alınmaya başlandığı tarihten itibaren ilgililerden peşin olarak veya kredi kartından tahsil edilir.
- ç) Anaokuluyla ilgili her türlü gelir ve gider işlemi mutlaka belgelendirilir.
- d) Anaokulu adına yapılacak ödemelerde, ödeme yapılacak kişilerin banka hesaplarına Aktarma suretiyle ödeme yapılması esastır.

#### **Anaokulunun Gelirleri ve Giderleri**

**Madde 22– (1)** Anaokulu aşağıdaki faaliyet alanlarından gelir elde edebilir;

- a) Anaokulu ücret gelirleri,
- b) Gerçek ve tüzel kişilerin yapacakları ayni ve nakdi bağışlar,
- c) Çeşitli sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirler,
- ç) Diğer gelirler.

(2) Anaokulunun giderleri aşağıdaki kalemlerden oluşur.

- a) Öğrencilerin sağlık, beslenme ve bakım giderleri,
- b) Anaokulunun temizlik giderleri,
- c) Eğitim araç ve gereç giderleri,
- ç) Mal ve hizmet alım giderleri,
- d) Anaokulu bütçesinden çalıştırılan personelin giderleri,
- e) Her türlü bakım onarım ile demirbaş alım giderleri,
- f) Diğer giderler.

### **Harcama Yetkilisi**

**Madde 23– (1) (Değişik: Senato Kararı 06.08.2018 2018/14)** Siirt Üniversitesi Rektörü Anaokulunun harcama yetkilisidir. Harcama yetkililiğinden doğan yetki ve sorumluluklarının gereğini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun harcama yetkililiğini düzenleyen maddeler ve bu maddelerle ilgili yapılan düzenlemeler çerçevesinde yerine getirir.

### **Gerçekleştirme Görevlisi**

**Madde 24– (1) (Değişik: Senato Kararı 06.08.2018 2018/14)** Anaokulunun ihtiyacı olan mal ve hizmetin belirlenen usul ve esaslara uygun olarak alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılarak belgelerinin düzenlenmesi, gerçekleştirmeye ilişkin diğer belgelerinin düzenlenerek borçların hak sahibine ödenebilir hâle getirilmesinden Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürü sorumludur . Gerçekleştirme görevlisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yetki ve sorumluluklarının gereğini yerine getirir.

### **Ayniyat, Ambar ve Depo Hizmetleri**

**Madde 25-(1)** Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesine dayanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde bu işler için görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

### **Avans İşlemleri**

**Madde 26–(1)** Anaokulunun aciliyet gösteren ihtiyaçlarını karşılamak üzere avans (ön ödeme) mutemedi görevlendirilir. Görevlendirilen avans mutemedine, her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarıyla belirlenen üst limiti geçmeyecek şekilde avans verilir. Avans iş ve işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35. maddesine dayanarak Bakanlar

Kurulunca çıkarılan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Muhasebe İşlemleri**

**Madde 27-(1) (Değişik: Senato Kararı 06.08.2018 2018/14)** Anaokulunun “muhasabe kayıt ve işlemleri Siirt Üniversitesi Döner sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**(2) (Değişik: Senato Kararı 06.08.2018 2018/14)** Siirt Üniversitesi Döner sermaye İşletme Müdürlüğünden bir idari personel Siirt Üniversitesi Döner sermaye İşletme Müdürü tarafından Anaokulunun muhasabe sorumlusu olarak görevlendirilir.

**(3)** Muhasebe sorumlusu muhasabe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumludur. Muhasebe sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Anaokulunun Muhasebe Sisteminin kurulması ve muhasabe iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ç) Anaokulunun mali durumu hakkında Siirt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bilgi vermek,
- c) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlamak/hazırlatmak,
- d) İşletmenin alacak ve borçlarını takip etmek, alacakların tahsili için gerekli önlemleri almak,
- e) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlamak,
- f) Anaokulu müdürü ile birlikte yıllık bütçeyi hazırlamak,
- ğ) Mali işler kapsamında daire başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

**(4)** Muhasebe sorumlusu, gerekli durumlarda muhasabe sorumlusu adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, muhafaza etmek, vermek, göndermek üzere yetkili bir memuru mutemet olarak görevlendirebilir. Mutemet bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasabe sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) Mutemedin görevlendirilmesi, yetkileri denetimi ve çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. maddesine dayanarak çıkartılan “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

(5) Muhasebeleştirme belgesi olarak Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ekindeki muhasebe fişi kullanılır. Muhasebe fişine; ödemelerde, kanıtlayıcı belge olarak 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesine dayanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler, diğer muhasebe işlemlerinde ise muhasebe kaydının dayanağını oluşturan iş ve işlemlere ait belgeler bağlanır.

### **Personel Çalıştırma**

**Madde 28-(1)** Anaokulunun öğretmen ve idari personel ihtiyacı rektörlükçe karşılanır. Ayrıca ücreti anaokulu gelirlerinden karşılanmak üzere Danışma Kurulu personel istihdamı da yapılabilir.

(2) Anaokulunda kısmi zamanlı üniversite öğrencisi çalıştırılabilir.

### **Anaokulunun ve Demirbaşların Bakım ve Onarımı**

**Madde 29-(1)** Anaokulu, çocukların gereksinimlerini karşılamak üzere gerekli demirbaş eşya, mefruşat ve eğitim materyali ile donatılır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen demirbaşlar müdür tarafından tutanakla tespit edilerek hizmet dışı bırakılır ve yerlerine yeni demirbaş alınır.

(2) Anaokulunun ve demirbaşlarının bakım ve onarımlarının yaptırılabilmesi amacıyla, mali yılın sonunda brüt gelirlerin % 15 oranında "Bakım Onarım Fonu" adı altında bir fon oluşturulur ve muhasebe kayıtlarında ayrıca takip edilir. Fonda biriken paralar, Anaokulunun ve demirbaşlarının bakım onarım ile demirbaşlarının yenilenmesi dışında harcanamaz.

### **Yardımlar**

**Madde 30-(1)** Anaokulunun genel işleyişi, eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve eğitimin desteklenmesi amacıyla her türlü bağış ve yardımlar kabul edilir. Sağlanan yardımlara ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar mevzuata uygun olarak tutulur.

### **Denetim**

**Madde 31-(1)** Anaokulunda çocuk sayısı, gelir gider listeleri ile ihtiyaç listeleri müdür tarafından düzenli olarak SBMYO Müdürlüğüne gönderilir ve burada dosyalanır.

(2) Anaokulunun hesapları, gelir ve giderleri her yıl görevlendirilecek bir inceleme komisyonu tarafından incelenir ve inceleme sonuçları SBMYO Müdürlüğüne sunulur.



(3) Anaokulu, ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulur.

## SEKİNCİ BÖLÜM

### Anaokulunda Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

#### Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

**Madde 32-(1)** Anaokulunda, aşağıda belirtilen defterler düzenlenir ve dosyalar oluşturulur.

- a) Çocuk kayıt kabul defteri,
- b) Sağlık izleme defteri (Çocuk ve personelin sağlık durumlarını gösteren defter),
- c) Her çocuğa ait belgelerin konulduğu dosya (Her bir çocuk için ayrı dosya),
- ç) Danışma Kurulu karar defteri,
- d) Öğrenci devam takip defteri,
- e) Gelen giden evrak kayıt defteri,
- f) Gerek görülen diğer defter ve belgeler,

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 33-(1)** Mali iş ve işlemlere ilişkin bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve bu kanunla ilgili diğer mevzuat hükümleri kıyasen uygulanır.

#### Özel Durumlar

**Madde 34-(1)** Anaokulu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır.

- a) Anaokulunun çocuklarla ilgili sorumluluğu, okulun açık olduğu çalışma saatleriyle sınırlıdır.
- b) Bulaşıcı çocuk hastalıklarında hastalık şikayetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk anaokuluna kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Anaokulu Müdürlüğünü ve Anaokulu hemşiresini bilgilendirmek durumundadır. Çocuk, ancak doktorun "Anaokuluna devamında sakınca yoktur." raporundan sonra Anaokuluna devam edebilir.

- c) Veliler; adres, telefon değişikliklerini Anaokulu M¼d¼rl¼ę¼ne bildirmekle sorumludurlar.
- ç) Anaokulunda çocuklara ve ailelerine yönelik yapılacak bilimsel araştırma niteliğindeki çalışmalar için eğitim koordinatörü ve müdürden onay alınır. Çocuğun ve öğretmenin aktif katılımını gerektirmeyen gözlem gibi çalışmalarda eğitim koordinatörü ve müdürün onayı yeterlidir. Ancak, çocuğun ses, görüntü kayıtları ve kişisel bilgilerinin alınmasını gerektiren çalışmalarda eğitim koordinatörü ve müdürün onayının yanında velinin yazılı onayı da gereklidir.
- d) Kademeli ücret uygulaması yapılması durumunda araştırma görevlisi, uzman, okutman, öğretim görevlisi, öğretim üyesi gibi idari ücret statüsündeki velinin unvan değişikliklerini Anaokulu M¼d¼rl¼ę¼ne iletmesi gerekmektedir.
- e) Çocukların okula getirilip götür¼lmesi ailelerin sorumluluğu altındadır. Çocukların taşınması ile ilgili olarak kurum tarafından servis hizmeti verilemez.

#### **Yür¼rl¼k**

**Madde 35-(1)** Bu yönerge hükümleri Siirt Üniversitesi Senatosunca kabul edilen tarihte yür¼rl¼ę¼ girer.

#### **Yür¼tme**

**Madde 36-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Siirt Üniversitesi Rektörü yür¼tür.