

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MİDYAT UYGULAMA ANAOKULU VE KREŞİ

A- GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Üniversitede çalışan Akademik ve İdari Personelin çocukları ile herhangi bir nedenle velayeti ve vesayeti Üniversite personelinden birine verilmiş çocukların ırk, din, cinsiyet, uyruk, sosyal köken farkı gözetilmeksizin bir aile ortamı içinde, çocuk eğitim bilimi gereklerine uygun olarak bakımlarını sağlamak ve onların beden, ruh, zihin ve sosyal gelişimlerine yardımcı olmak, böylece anne ve babaya daha güvenli bir çalışma ortamı hazırlayarak çocukların bakım ve eğitiminin yanında anne ve babanın da işgücü verimini arttırmak; ayrıca Üniversitenin eğitim-öğretim bilim dallarındaki uygulama ve geliştirme ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Midyat Uygulama Anaokulu ve Kreşi'nin kuruluş, yönetim, görev ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Midyat Uygulama Anaokulu ve Kreşi 'nde verilen eğitim, öğretim, yönetim, kişilik, kurum geliştirme, uygulama ve geliştirme hizmetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu esaslar:

- a) 657 sayılı devlet Memurları Kanunu'nun 191.Maddesi,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanarak çıkarılan Mediko Sosyal Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Uygulama Yönetmeliği,
- c) 4857 Sayılı Yeni İş Kanunu,
- d) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ,
- e) 26 Şubat 2002 tarih ve 24679 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
- f) 08 Aralık 1987 ve 19658 Resmi gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik "hükümlerine dayanak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Mardin Artuklu Üniversitesi'dir.
- b) Kuruluş: Midyat Uygulama Anaokulu ve Kreşi
- c) Anaokulu ve Kreş: Üniversite personelinin 0-6 yaş okul öncesi çağındaki çocuklarının yönetmelik amaçlarına uygun olarak bakıldığı ve eğitildiği yerdir.
- d) Anne-Baba: Veli ve vasi anlamında kullanılmıştır.

- e) Daire Başkanlığı: Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) Müdür: Anaokulu ve Kreş Biriminin müdürünü,
- g) Müdür Yardımcısı: : Anaokulu ve Kreş Birimlerinde görevlendirilen Müdür Yardımcısını,
- h) Öğretmen: Okul öncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmeni,
- j) Kısmi zamanlı Öğrenci: Mardin Artuklu Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullarında okuyan ve Rektörlükçe Anaokulu ve Kreş Birimininde görevlendirilen öğrencileri ifade eder.

Kabul Koşulları

Madde 5-

- a) Anaokulu ve Kreş'te çocuklar yaşlarına göre gruplandırılır. Yaş gruplarının sayısı ve her grubun kontenjanı Anaokulu ve Kreş Müdürlüğüne belirlenerek Rektörlük onayına sunulur. Her sınıfta aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre çocuk kabulü yapılır. Her grubun kontenjanı yeterli başvuru olduğu takdirde Akademik ve İdari Personel çocuklarına eşit olarak bölünür. Başvuru sayısı yeterli değilse kontenjan doldurulacak biçimde önce Mardin Artuklu Üniversitesi dışından kamu kurumu mensubu çocukları alınabilir.
- b) Çocukların Anaokulu ve Kreş kabulünde Üniversitede görev yapmak üzere tayin edilen Maliye Bakanlığı memurlarına, Üniversitede geçici görevli denetim yapan kamu görevlilerine ve belli bir dönem geçici öğretim elemanı olarak görev yapanlara Üniversite personeli gibi işlem yapılır.
- c) Bulaşıcı ve ağır hasta olan veya özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar Anaokulu ve Kreş'e alınmaz.
- d) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Uygulama Anaokulu ve Kreş ile ilişkisi kesilen çocuğun Anaokulu ve Kreş'e tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.
- e) Çocuk alım listesi ilanından sonra 15 gün içinde kayıt yaptırmayan sırasını kaybeder.

Öncelik Sırası

Madde 6- Anaokulu ve Kreş'e çocuk kabulü aşağıda verilen öncelik sırasına göre ve her bir öncelik sırası için hizmet yılı esas alınarak yapılır.

- a) Anne veya babadan birinin Üniversite personeli olması, diğerinin ise çocuğunun bakımını sağlayamayacak derecede hasta olması (heyet raporu ile belirlenir) boşanma veya ölüm hali,
- b) Anne ve babanın Üniversite personeli olması,
- c) Sadece anne veya babanın Üniversite personeli olması (Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır).
- d) Babanın Üniversite personeli olması halinde, annenin çalışması, çalışmayan annelere göre öncelik kazandırır,
- e) Üniversite personeli için eşitlik durumunda çocuk kabulü kura çekilerek belirlenir.
- f) Personelden yeterli talebin olmaması halinde annesi veya babası kamuda çalışıyor olması önceliğine göre çocuk kabulü yapılır.

Kuruluşa Kabul İşlemleri ve İstenilecek Belgeler

Madde 7- Aileden istenecek belgeler:

- a) Dilekçe,
- b) Çocuğun nüfus cüzdan sureti,
- c) Çocuğun sağlık raporu,
- d) Çocuğun, anne ve babanın fotoğrafları,
- e) Çocuğun boğaz kültür raporu, gaita tahlili,
- f) Çocuğun aşı kartı fotokopisi,
- g) Çocuk, anne ve babanın verem savaş dispanserinden alınmış mikro film ve temiz raporu.

Kesin kayıt, istenen belgeler tamamlandıktan sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocuklar birime kabul edilmez.

Çocuğun Kurum ile İlişğinin Kesilmesi

Madde 8- Çocuğun Anaokulu ve Kreş ile ilişğisi aşağıdaki durumlarda Kuruluş Müdürlüğünce kesilir.

- a) Kabule esas bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması,
- b) Velinin yazılı istemi,
- c) Ailenin ısrarlı olarak Anaokulu ve Kreşin işleyiş ve düzenine aykırı davranışları, ücret ödeme tarihini geciktirmesi,
- d) Çocuğun Anaokulu ve Kreşe uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlar, (konunun uzmanlarınca değerlendirilip sorunun boyutu inceleme raporu ile belirlenecektir)
- e) Bir aydan fazla mazeretsiz olarak devamsızlık,

Ücret

Madde 9-

- a) Anaokulu ve Kreş giderlerinin karşılanması için çocuk başına alınacak aylık ücret her yıl Ağustos ayında belirlenir. Ücretin belirlenmesinde ilgili mevzuat ve tebliğ hükümleri dikkate alınır.
- b) İkinci ve diğer kardeşlere % 20 kardeş indirimi uygulanır. Bu oran özel hallerde Rektörlük onayı ile veli lehine değiştirilebilir.
- c) İstisnai harcamalar için (müsamere kıyafeti, tiyatro, sinema, isteğe bağlı geziler vs.) Kurum Müdürü, Rektörün onayı ile velilerden ücret için ödeme talebinde bulunabilir.
- d) Ücretler her ay peşin olarak alınır.

Birimin resmi tatil, salgın hastalık, afet gibi nedenlerle kapatılması durumlarında ücretler tam alınır.

- e) Harcamalar; Üniversite harcama ve satın alma esaslarına göre yapılır.
- f) Harcama Kalemleri ;
 1. Beslenme, sabah kahvaltısı-öğle yemeği-ikinci kahvaltısı giderleri,
 2. Eğitim araç ve gereçleri,
 3. Temizlik giderleri,
 4. Mobilya ve mefruşat alımları,

5. Demirbaş alımları,
6. Özel beceri kazandırma ve geliştirme programları,
7. Rektör Onayı ile gerekli görülen personel hakkında sosyal hak (tazminat) iyileştirmeleri,

Toplu taşıma giderleri veliler tarafından ayrıca karşılanır.

Birim yaz aylarında 2 haftadan az olmamak üzere onarım ve bakım için tatil edilebilir. Bu süre için ücret alınmaz.

Gruplandırma

Madde 10- Gruplandırmada çocukların yaşları esas alınarak genel gelişimleri dikkate alınarak mevcut mevzuat hükümleri muvacehesinde Kuruluş Müdürü tarafından hazırlanarak Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir.

Gruplardaki çocuk ve personel sayısı aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

- a) 0-2 yaş grubunda en çok 10 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için bir grup sorumlusu ve en az bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.
- b) 3-4 yaş grubunda ise en çok 15 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için en az bir grup sorumlusu ve bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.
- c) 4-5 yaş grubunda ise en çok 25 çocuk bir grup oluşturur. Her grup için en az bir grup sorumlusu ve bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Uygulama Anaokulu ve Kreşi Çalışma Saatleri

Madde 11- Anaokulu ve Kreş'in Çalışma saatleri 08.00 – 17.30 saatleri arasındadır. Personelin çalışma programı ve nöbet cetvelleri Uygulama Anaokulu ve Kreşi Müdürlüğüne hazırlanır ve yürütülür.

Kapanma

Madde 12- Anaokulu birimi İlköğretim Okullarının açılma tarihinden bir hafta önce yerleşme (çocukların bir üst sınıfa geçmenin farkına varmaları) nedeniyle kapanır.

B- ÖRGÜT

Görevliler

Madde 13- Kuruluş örgütü aşağıdaki görevlilerden oluşur.

- a) Müdür,
- b) İdari Memur,
- c) Psikolog
- d) Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi,
- e) Eğitim Elemanları (Öğretmen),
- f) Doktor
- g) Beslenme Uzmanı
- h) Hemşire
- i) Eğitici yardımcısı (Bakıcı Anne)
- j) Yardımcı Hizmet Elemanları,

Personelin Nitelik ve Sorumlulukları

Madde 14- Müdür, Kuruluşun amacına uygun işleyişi ile ilgili idari konularda her türlü işlemde, kuruluştaki çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurullarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasından, çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine yardımcı olunmasından, onlara temel değer ve alışkanlıkların kazandırılmasından Rektör'e veya Rektörlükçe görevlendirilecek Yöneticiye karşı sorumludur.

Kuruluş Müdürünün emrinde yeteri kadar idari memur, psikolog, Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi, Öğretmen, Doktor, Beslenme Uzmanı, Hemşire ve Yardımcı Personel görevlendirilir. Görevlendirme koşulları Rektörlükçe belirlenir.

Müdür olarak görevlendirileceklerde iktisadi ve idari bilimler fakülteleri, tıp, hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, eğitim fakülteleri ile sosyal hizmetler, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, eğitim, ev ekonomisi ve hemşirelik alanlarında en az 4yıl eğitim veren fakülte veya yüksekokulların birinden mezun olma şartı aranır. Eğitim ve /veya yönetim ile ilgili konularda formasyonunu geçerli bir sertifika veya eğitim belgesi ile kanıtlayan diğer 4 yıllık fakülte mezunlarından Müdür atanabilir.

Müdür yardımcılığında görevlendirileceklerde ise en az ön lisans mezunu olmak şartı aranır.

Öğretmen; grubundaki çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak, onlara temel değer ve alışkanlıkları kazandırmak üzere gerekli faaliyetleri bir program dahilinde uygulamak, eğitim, bakım ve temizliklerinin sağlık kurullarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirilmesine yardımcı olmakla yükümlüdür.

Kuruluştaki sosyal hizmet, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikoloji, psikolojik danışma ve rehberlik, hemşirelik, okul öncesi öğretmenliği, sınıf öğretmenliği, branş öğretmenliği ve ev ekonomisi, alanlarında yüksek öğrenim yapmış olmak, çocuk gelişimi önlisans programından mezun, Eğitim Fakültelerince düzenlenen formasyon kurslarına katılarak öğretmenlik

sertifikası almış olmak veya kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümüne mezunu olmak şartlarından en az birini taşıyan kişiler görevlendirilebilir.

Çocuk bakıcılarında tercihen lise mezunu olmak ve bakımı konusunda sertifika sahibi olmak şartı aranır.

Gerekli görülmesi halinde, yönetim ve grup sorumluluğu dışında; kendi branş dallarında istihdam edilmek üzere Sosyal hizmetler, Psikoloji, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Müzik, Resim, Bilgisayar Yabancı Dil ve benzeri elemanlar da görevlendirilebilirler. Söz konusu şahısların branşları ve görevlendirilme şekilleri Rektörlüğe bildirilir.

Kuruluş Personelinin Görevleri

Madde 15-

Müdür

Kuruluş Müdürünün görevleri şunlardır.

1. Kuruluşun eğitim ve öğretim işlerinin kanun ve yönergeyle belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
2. Kuruluşun bakım ve onarımının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak.
3. Görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek
4. Kuruluşun amacına uygun olarak geliştirilen standart formların uygulanmasını sağlamak, denetlemek
5. Kuruluşun temizlik ve sağlık şartlarının uygunluğunu ve beslenme eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek.
6. Kuruluşa alınacak çocuklara ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime veya komisyona teklifte bulunmak.
7. Kuruluşun işletilmesi ve yönetilmesinde kurum ile koordinasyonu sağlamak.
8. Kuruluştaki kullanılacak malların, malzemelerin alınması, depolanması, korunması, malların cinsini, miktarını ve birimini gösteren ihtiyaç listelerinin hazırlanması, kreş hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılması ve diğer mali ve idari işlemlerin yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
9. Muhasebe memuru tarafından yılsonunda düzenlenen Kuruluş hesaplarını yedi gün içinde inceler ve kendi görüşü ile birlikte incelenmek üzere Başkanlığa sunmak,
10. Kuruluş görevlilerinin, Rektörlükçe verilen talimat hükümlerine uygun olarak bu işleri yapıp yapmadıklarını, Kuruluş kasasında Rektörlükçe belirlenen limit üzerindeki paraları bankada bulunan Kuruluş adına açılan hesaplara her gün yatırıp yatırmadıklarının kontrol etmek,
11. Mali işlemlerinden dolayı mali işlemin gerçekleşmesinde görev yapan diğer görevlilerle birlikte sorumlu olmaktır.

Müdür Yardımcısı

Kuruluşun birimlerinde (Uygulama anaokulu ve kreşve çocuk kulübü), Kuruluş Müdürü adına yönetici olarak görev yapmak. Görevlerin yerine getirilmesinden Kuruluş Müdürü'ne karşı sorumludur.

İdari Memur

1. Yazışmaların kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
2. Kuruluşun mal sorumluluğunu üstlenmek,
3. Konusu ile ilgili Müdür'ün verdiği satın alma, muhasebe v.b. görevleri yerine getirmek,

Görevlerin yerine getirilmesinden Kuruluş Müdürü'ne karşı sorumludur.

Öğretmen

Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır. Ek ders görevini yapmayanlar, asıl görevlerini yapmamış sayılırlar.

1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük plânları hazırlar ve uygular.
2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
3. Çocukların kişisel bilgi formlarını doldurur, gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar ve yıl sonu gelişim raporlarını hazırlar.
4. Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
5. Kuruluş içinde kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlem alır.
7. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
8. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

Görevlerin yerine getirilmesinden Kuruluş Müdürü'ne karşı sorumludur.

Psikolog

Psikoloji alanında yüksek öğrenim görmüş olanlar arasından atanır/görevlendirilir.

Görevleri şunlardır.

1. Çocuğun kuruluşa geliş ve burada kalış süresi içinde zeka, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve teknikleri ile belirlemek,
2. Çocuğun yetiştirilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için hazırlanan, psiko-sosyal gelişim programlarına katkıda bulunmak,
3. Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasına katılmak,
4. Çalışmaları ile ilgili kayıtları tutmak,
5. Kuruluşun amacına uygun nitelikte araştırma ve incelemeler yapmak,

Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte Sosyal Servis bünyesinde yürütür, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Doktor

Tıp alanında eğitim görenler arasından (tercihen Çocuk sağlığı Uzmanları) atanır/görevlendirilir.

Görevleri şunlardır;

1. Çocukların Kuruluşa ilk giriş muayenelerini yapmak, hastane ve dispanser incelemeleri için gereken yerlere sevk etmek ve çocuk hakkında dosya hazırlamak,
2. Çocukların dönemsel sağlık denetimlerini yapmak, aşuların yapılmasını sağlamak,
3. Kuruluş personelinin genel hijyen kurallarına uyup uymadığını kontrol etmek,
4. İlgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak,

Doktor birimin sağlık hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Diyetisyen

Beslenme ve diyet alanında yüksek öğrenim görmüş olanlar arasından atanır/görevlendirilir.

Görevleri şunlardır;

1. Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak ve uygulamasında Müdürlüğe yardımcı olmak,
2. Kuruluşa alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde, teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelere uygun olup olmadığının denetlenmesinde

Müdürlüğe yardımcı olmak, depo ve kilerlerin, hijyen ve beslenme koşullarına göre düzenlenmesini sağlamak .

Diyetisyen, görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Hemşire

Sağlık Meslek Lisesi mezunları yada bu alanda yüksek öğrenim görenler arasından atanır/görevlendirilir.

Görevleri şunlardır;

- a) Sorumlu olduğu bölümlerin tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Muayene , tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde doktora yardım etmek, ilaçları muhafaza etmek, son kullanma süresi dolan ilaçları doktora bildirmek,
- c) Çocukları dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlamak, kilolarını, boylarını, dişlerinin çıkış tarihlerini izlemek ve bu bilgileri sağlık fişlerine işlemek,
- d) Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkulandığı hallerde çocuğu hemen ayırarak doktora ve Müdüre haber vermek,
- e) Acil vakalarda ilgili doktor veya hastane ile ilişki kurmak,

Hemşire Doktora ve Müdüre karşı sorumludur.

Bakıcı Anne

1. Kreş çocuklarının (0-2 yaş) günde en az 3 kere altını açmak ve temizlemek, oyun çocuklarının tuvalet sonrası temizliklerini düzenli olarak yapmak,
2. Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri, Çocuk Eğitici gözetiminde yerine getirmek,
3. Öğün saatlerine göre gerektiğinde kuşluk ve ikindi kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzeltmek, çocuklarının yemek yemelerine yardım etmek ve yemek sonrasında çocukların temizliklerini düzenli bir şekilde yapmak,
4. Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, uyku saatlerinde nöbetçi çocuk eğitimcisine yardım etmek,
5. Çocukların yatak ve oyun odalarının temizliğini, düzenini sağlamak ve eşyaları korumak,
6. Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek,
7. Müdürlükçe kendisine verilecek görev alanları ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Bakıcı anne, kendi sorumluluğuna verilen eşyaların korunmasında ve görevlerinin, Çocuk Eğitici denetiminde, gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur. Bakıcı anne çocuğa ait özel konularda velilerle temasta bulunamaz.

Çocuk bakıcılarının, çocuk yetiştirme konusundaki tecrübeleri ve becerileri ile, küçük yaşta çocuğunun olmaması, çevre ile iletişim kurma becerisi, sosyal kişiliği gibi özellikler göz önüne alınarak en az ilköğretim mezunu olanlar arasından istihdam edilmesi esastır.

Çocuk Eğitici ve Müdür'e karşı sorumludur.

Yardımcı Personel

1. Birimin ve eşyalarının temizliğini yapmak.
2. Birime gelen çeşitli malzeme araç ve gereci ilgili yerlere taşımak ve yerleştirmek,
3. Personel yetersizliği durumunda; mutfakta bulaşıkları yıkamak, mutfağın temizliğini ve düzenini sağlamak,
4. Yemek masalarını hazırlamak, toplamak,
5. Birimin bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,
6. Çocukların okula emniyet içinde giriş ve çıkışlarını sağlamak.

Yardımcı Personel bu görevlerin yapılmasından Müdür'e karşı sorumludur. İstihdamlarında temizlik konusundaki titizliği ve tecrübesinin yanı sıra, çevre ile iletişim kurabilme becerisi, sosyal kişiliği ve en az orta öğrenim düzeyinde öğrenim görmüş olmaları esası aranır.

Diğer Görevliler

Yukarıda görev tanımı yapılan görevliler dışında Madde 13 kapsamında sayılan diğer görevlilerin görevlendirilmesi halinde görev tanımı Rektörlükçe yapılır.

Satın Alma İşlemleri

Madde 16- Satın alma işlemleri Satın Alma Komisyonu Marifetiyle yürütülür.

Satın Alma Komisyonu, beslenme, sağlık, temizlik ve diğer ihtiyaç malzemelerinin alımını yapmak üzere, birim müdür yardımcısı, bir öğretmen ve bir idari memurdan oluşur ve satın alma işlemlerini yapar.

Kuruluşun malî işleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller esas alınarak yürütülür.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Madde 17- Muayene ve teslim alma komisyonu, muayene ve teslim alma işlemlerini yapmak üzere müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, iki öğretmen ile ilgili memurdan oluşur.

Komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.

Bu komisyon, aynı zamanda her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmayan eşya ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.

Hizmetin Satın Alınması

Madde 18- Bedelleri velilerden alınan aylık ücretlerden karşılanmak üzere yemek, sağlık ve temizlik hizmetleri dışarıdan satın alınabilir. Bu işlemler, satın alma, muayene ve teslim alma komisyonlarınca yapılır.

Yardımlar

Madde 19- Kuruluşun genel işleyişi, eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ve okul öncesi eğitimin desteklenmesi amacıyla her türlü bağış ve yardımlar kabul edilir. Sağlanan yardımlar ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar, mevzuata uygun olarak tutulur.

Çeşitli Hükümler

Madde 23-

- a) Çocuğun günlük hayatına gerekli eşya ve giysilerini aile getirmekle yükümlüdür.
- b) Çocuğu program ve vakit cetvelleri esasları içinde, Anaokulu ve Kreşe getirip götürmek sorumluluğu aileye aittir.
- c) İlkokula giden çocuklar, tatil dönemlerinde Anaokulu ve Kreşe kabul edilmez.
- d) Kuruluşun uygun göreceği durumların dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremez.
- e) Kuruluş Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitim programı haricinde çocuklar için düzenlenen sosyal çalışmalar ve kurslar (Üniversite spor kulübü ve veli organizasyonları vb) Anaokulu ve Kreş programını engellemeyecek saatlerde yapılabilir. Bu çalışmaların sorumluluğu Kuruluş yönetimi dışındadır.
- f) Kuruluşça kullanılacak defter, dosya ve formlar ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda Rektörlükçe belirlenir.

Yürürlük

Madde 20- Bu Yönerge Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönerge hükümlerini Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörü yürütür.