

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Kilis 7 Aralık Üniversitesinin akademik, idari ve kadro karşılığı vizeli işçi olarak çalışan personelinin, 0-6 yaş okul öncesi çağıdaki çocukların güvenilir bir ortam içinde, bilimsel gelişmelere uygun olarak eğitilmeleri, sosyal, psiko-motor, duygusal, dil ve bilişsel açıdan gelişmelere yardımcı olmak amacıyla kurulan, T.C. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin işleyiş, yönetim, eğitim ve denetimine ilişkin esaslarını belirlemektir.

Kapsam ve Dayanak

Madde 2- Bu yönerge Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Kreş ve Gündüz Bakımevlerini kapsar.

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayalı olarak çıkartılan Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği,
- b) 12.10.1987 tarih ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Yönetmeliği,
- c) 4857 Sayılı İş Kanunu,

Temel İlkeler

Madde 3- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin amaçlarının gerçekleştirilmesinde aşağıdaki ilkeler temel alınır:

- a) Çalışan anne ya da babanın, 0-6 yaş grubundaki çocuklarının, öncelikle mesai saatleri içinde bakım ve eğitimlerini sağlamak, güvenlikleri ile ilgili hizmet üretmek,
- b) Birimdeki çocukların ilgi, ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak, onların fiziksel, ruhsal, psiko-motor ve sosyal gelişimlerine; hayata güvenli, sağlıklı ve huzurlu başlamalarına yardımcı olmak,
- c) İyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş, düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak,
- d) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek,
- e) Çocukları temel eğitime hazırlamak,
- f) Etütlü Bakımevlerinde 7-12 yaş okul çağındaki çocukların, mesai saatleri içinde yarım gün birimde eğitim ve sosyal aktivitelerini gerçekleştirmek

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede;

Makam: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğünü

Başkanlık: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını

Birim: Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüklerini

Personel: Kreş ve Gündüz Bakımevleri Müdürlüklerinde çalışan müdür, müdür yardımcısı, pedagog, psikolog, çocuk eğitimcileri (alanında 4 yıllık fakülte mezunu), usta öğretici (kız meslek lisesi çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu), sağlık personeli, sekreter, hizmetli, yardımcı personel (sınıf personeli en az ilköğretim mezunu), mutfak personeli, güvenlik

Grup: Çocukların fiziksel, sosyal ve ruhsal gelişim özellikleri dikkate alınarak 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 yaş ile etütlü birimlerde 7-12 yaşa göre oluşturulan yaş gruplarının her birini kapsar.

Veli: Çocuğun anne veya babası ya da yasal sorumluluğunu yazılı olarak ispat eden kişiyi ifade eder.

Açılma Şartları

Madde 5- Bakımevlerinin;

1) Müstakil tek veya çok katlı bir binada veya bir apartmanın zemin katı veya bu katla bağlantılı olarak bir kaç katında,

2) Çocuklar için özellikle trafik yönünden tehlike yaratmayan, sakin, her türlü oyun aracıyla rahatlıkla oynamalarına imkân veren, ulaşım elverişli yerlerde,

3) Hava kirliliğinin söz konusu olmadığı veya zarar vermeyecek bir düzeyde bulunduğu yörelerde, olmasına özen gösterilir.

Bakımevi olarak kullanılacak binaların;

1) Yangından korunma ve ısıtma sistemi bakımından uygun nitelikleri taşıması,

2) Süt çocukları için emzirme, emekleme ve bez değiştirmeye, oyun yaşındaki çocuklar için oyuna tahsis edilebilecek nitelikte ayrı bölümleri kapsamaması,

3) Odalarının bol ışıklı, kolaylıkla havalandırılabilir, her çocuk için en az 2 m² alan ile 6 m³ hava düşecek hacimde ve taban ve duvarlarının çocuklara zarar vermeyecek kaplama ve boya ile kaplanmış olması,

4) Mutfak bölümünün mama ve yiyeceklerin sağlıklı bir şekilde hazırlanıp muhafaza edilmelerini sağlayacak düzeyde olması,

5) Çocuklara uygun tuvalet ve lavabo tahsis edilmesine imkan verecek teşkilata sahip bulunmasına dikkat edilir.

Bakımevlerinin tefrişinde eşyaların basit ve kolay temizlenebilir nitelikte olmasına, lüzumu halinde kullanılacak tıbbi araç ve gereçlerin ve ilaçların çocukların ulaşamayacağı ayrı bir bölümde bulundurulmasına dikkat edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İşleyiş

Madde 6- T.C. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimin işleyiş ve denetimini yürütür.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, birimin hizmet standartlarının yükseltilmesi için eğitim, öğretim, barınma, beslenme, sağlık konularında ve çocuk gelişimini desteklemek amacıyla uygulama, araştırma ve danışmanlık hizmetinde bulunur.

Yaş Grupları ve Birime Kabul Esasları

Madde 7- Kreş ve Bakımevlerinde çocuklar yaşlarına göre gruplara ayrılır. Oluşturulacak grupların yaş ve sayısı ortalama olarak aşağıda gösterilmiştir.

0-1 Yaş	10 çocuk
1-2 Yaş	15 çocuk
2-3 Yaş	15 çocuk
3-4 Yaş	15 çocuk

4-5 Yaş 15 çocuk

5-6 Yaş 20 çocuk

Yaş grubundaki çocukların sayı ortalamaları ihtiyaç halinde birim yönetimi tarafından değiştirilebilir.

Her yaş grubunda kayıt önceliği Kilis 7 Aralık Üniversitesi bünyesinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul ve araştırma birimlerinde akademik, idari ve kadro karşılığı çalışan personel çocuklarına aittir.

Başvuru sayısının yeterli değilse kontenjanı dolduracak biçimde Kilis 7 Aralık Üniversitesi dışından çocuk alınabilir.

Üniversitede görev yapmak üzere tayin edilen Maliye Bakanlığı memurlarına Üniversite personeli gibi işlem yapılır.

Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuk kabulü aşağıda verilen öncelik sırasına göre ve her öncelik sırası için hizmet yılı esas alınarak yapılır.

1. Üniversite Rektörü, Rektör Yardımcıları, Dekan ve bölüm başkanlarının çocukları puanlamaya tabii tutulmadan öncelikli olarak kabul edilir.

2. Anne veya babadan birinin üniversitemiz personeli olması, diğerinin ise çocuk bakımını sağlayamayacak derecede hasta olması ,(heyet raporu ile belirlenir.) boşanma veya ölüm gibi nedenlerle çocuğun bakıma öncelikli ihtiyacı olması.

3. Anne ve babanın Üniversitemiz personeli olması,(Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır.)

4. Sadece anne veya babanın üniversite Personeli olması (Üniversitedeki hizmet yıllarına göre sıralanır).

5. Babanın üniversite personeli olması halinde annenin çalışması, çalışmayan annelere göre öncelik kazanır.

Üniversite Personeli için eşitlik durumunda çocuk kabulü kura çekilerek belirlenir.

Birime bulaşıcı ve ağır hastalığı olan veya ruhsal, zihinsel engeli olan özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar kabul edilmez.

Kabulde İzlenecek Yol

Madde 8- Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğü tarafından belirlenen kontenjanlar Rektör onayına sunulur.

Birime kabul şartlarını ve önceliğini belirleyen 7. maddedeki esaslara göre, başvurular yapılır. Veliler, Başvuru Formlarını birim yönetimine teslim ederler.

Birim Yönetimi, başvuruları değerlendirerek, eğitim öğretim başlamadan önce birimin ilan panosunda ya da internet sayfasında asil ve yedek listeleri ilan eder.

Kesin kayıtlar yapılması için 15 günlük süre verilir. Bu süre içinde kayıt yaptırmayan sırasını kaybeder. Gerekli evrakları tamamlayanların kaydı yapılır. Eksik evrak ve zamanında kayıt yaptırmayan kayıt hakkını kaybeder. Yedek listeden yerine öğrenci alınır.

Kesin kayıt için velilerden aşağıdaki belgeler istenir;

a) Kesin Kayıt Formu,

b) Anne, babanın birer fotoğrafı ve iki yaşın üzerindeki çocuklar için çocuğun 6 adet fotoğrafı,

c) Çocuğun nüfus cüzdan örneği,

d) Aşı kartı fotokopisi

e) Anne çalışıyorsa ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi personeli değilse, çalıştığı kurumda Kreş ve Bakımevinin olmadığını gösterir belge,

f) Veliye ait maaş bordrosu fotokopisi,

g) Çocuk teslim formu

h) PPD testi ve dışkıda parazit testinin yorumlarını içeren Resmi bir kurumdan alınan sağlık raporu

Kesin kayıt, istenen belgeler tamamlandıktan sonra yapılır. Belgeler tamamlanmadıkça çocuklar birime kabul edilmez. Yapılan sıralamada birimden yararlanacaklar, ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde belgelerini tamamlayarak birime getirmelidirler. Bu süre içinde belgelerini tamamlamayanlar, varsa özürlerini birim yönetimine yazılı olarak bildirmeyenler, haklarını başka bir uyarıya gerek kalmaksızın kaybederler ve yerlerine yedekler çağrılır.

Kayıt Yenileme

Bir yıl önce birime devam etmiş olan çocuklar, bir sonraki eğitim yılında da kayıt haklarına sahiptirler. Bu hakkı kullanabilmek için, velinin Mayıs ayının ilk Pazartesi günü ile Mayıs ayının ikinci Cuma günü mesai bitimine kadar Birim Müdürlüğüne dilekçe ile bildirmesi gerekir.

Madde 9- Kayıt yenilemede:

- 1- Dilekçe
- 2- Madde 8'in d, e, f, h şıklarında belirtilen esaslar aynen uygulanır.
- 3- Herhangi bir nedenle yuvaya bir ay veya aşan sürelerde devam edemeyen çocuklardan yuvaya yeniden başlarken PPD ve gaitada parazit yorumunu içeren sağlık raporu istenir.
- 4- Belgeler tamamlanmadan öğrenci kaydı yenilenmez ve birime devam edemez.

Birimden Ayrılma

Madde 10- Çocuğun birim ile ilişkisi aşağıdaki durumlarda kesilir;

- a) Velinin yazılı istemi,
- b) Aynı anda birden fazla birime, kayıt için müracaat yapıldığı tespit edildiğinde,
- c) Birim ücretinin ödenmemesi durumunda,
- d) Personelin görevinden ayrılması halinde (Emeklilik, istifa, tayin, vb.) çocuğun kaydı en geç bir ay içinde silinir. Çocuğun devam edebilmesi Müdürün önerisi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kararı ile değerlendirilir.
- e) Çocuğun 5-6 yaş gurubunu tamamlamasını takip eden eğitim yılı sonunda kaydı silinir; ancak etütlü birimlerde velinin yazılı isteği ile çocuğun etüt sınıfına kaydı yapılır.
- f) Kabule esas bilgi ve belgelerde yanlışlık veya velinin yanlış beyanda bulunduğu tespit edildiğinde
- g) Ailelerin; birimin, işleyiş ve düzeni ile bu yönerge hükümlerine uymamaları halinde,
- h) Çocuğun birime uyumunun mümkün olmadığı ve bu uyumsuzluğun diğer çocukları rahatsız ettiği durumlarda, (pedagog veya psikolog tarafından değerlendirilerek verilen rapora göre)
- i) Geçerli yazılı özürleri dışında çocuk evine 20 gün gönderilmeyen veya geç getirilip erken veya geç alınması alışkanlık haline getirilen çocukların ilişkisi birimce uygun görüldüğünde kesilir.

Ücret

Madde 11- Birimde çocukların bakımı ücretlidir. Maliye Bakanlığınca tespit edilerek uygulama talimatları ile yayınlanan ücret baz alınır. Bu ücret en az olup, bu ücretin üzerinde ücret tespiti ise Üniversite Yönetim Kurulu yetkisindedir.

Ücret çocukların beslenme, eğitim ve temizlik maddeleri ihtiyaçları ile birimin personel ve zorunlu giderleri göz önüne alınarak her yıl mali yıl başında belirlenerek aylık peşin olarak ödenir.

Tespit edilen bakım ücreti, her ayın 15-20'si arasında veli tarafından birimin banka hesabına yatırılır. Birimin hesapları Kurumun tâbi olduğu denetime tâbidir.

Çocuğun herhangi bir nedenle kendiliğinden veya birim tarafından kaydının silinmesi halinde ücret iade edilmez.

Hastalık durumunda üç aydan fazla sağlık raporu alınması durumunda (İlgili anabilim dalı başkanı ve yetkili 2 hekimden alınan sağlık raporu) ücret talep edilmez. Üç aydan az olan sağlık raporlarında ücret tam alınır.

Salgın hastalık, doğal afet, yangın, iklime dayalı olağanüstü durumlarda Üniversite Yönetim Kurulunun gerekli görmesi halinde aralıksız 1 ay veya daha fazla süre ile birimin kapatılması halinde önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.

Aynı aileden birden fazla çocuğun birime kaydedilmesi durumunda ilk çocuktan normal ücret diğer çocuklardan yüzde 10 indirimli ücret alınır.

Çalışma Saatleri

Madde 12-Çalışma saatleri birimin bulunduğu kampusun içerisindeki resmi mesai saatleri baz alınarak düzenlenir.

Birim mesai saatinden yarım saat önce açılır ve mesai saati bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

Birim yaz aylarında belirleyeceği zaman diliminde bir ay onarım ve bakım için tatil edilebilir. Bu süre için ücret alınmaz.

Çocuğun Birime Teslimi ve Alınması

Madde 13- Çocuklar Birime velisi tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun dışında Madde 8'in (Kabulde İzlenecek Yol) "g" şikkında belirlenen yetkili kişi tarafından teslim alınabilir.

Çalışma Programları

Madde 14- Çalışma programları çocukların bir aile ortamı içinde ve çocuk eğitiminin gereklerine uygun olarak düzenlenir.

a) Eğitim-Gelişim Programları: Çocukların çağdaş eğitim ilke ve yöntemlerine uygun, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden gelişmelerini sağlamak amacıyla yaşları ve gelişim basamakları göz önüne alınarak Milli Eğitim Bakanlığınca uygulanmakta olan okul öncesi eğitim programı uygulanır. Planlar aylık ve günlük olarak Çocuk Eğitimcileri, Pedagog, Psikolog ve Çocuk Gelişim Uzmanı tarafından hazırlanır, Müdür onayından sonra uygulanır. Gerektiğinde diğer eğitim kurumlarından destek alınarak işbirliği yapılır. Eğitim programlarının uygulanmasında anne ve babaya düşen görevler tespit edilerek bilgi verilir.

b) Sağlık Programları: Gerektiğinde Müdürün isteği üzerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilen Çocuk Doktoru ve Diş Doktoru tarafından sağlık taraması programları uygulanır. Sonuçlar anne ve babaya bildirilerek, gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

İhtiyaç doğrultusunda birimde haftada 2 (iki) gün muayene hizmeti verilir.

Birimde iken hastalanan çocukların durumu derhal anne ya da babaya bildirilir, gerekli önlemler alınarak çocuğun veli tarafından alınması sağlanır.

Hastalık nedeniyle yuvaya devam edemeyen çocukların yeniden birime başlamaları, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalından veya Mediko Sosyal Başhekimliğinden; hastalığın tanı ve seyrinin yuvaya devam etmesinde sakınca olmadığına dair raporu getirmeleri ile mümkündür.

b-1) Yuvadan sağlık nedeni ile uzaklaştırmayı gerektiren durumlar:

- a) Kanlı veya mukuslu ishali olan çocuklar,
- b) Dışkılarında E. coli (shiga toksini salgılayan) ve Shigella cinsi bakteri üreyenler (2 dışkı Kültürü Negatif oluncaya kadar).
- c) Son 24 saat içinde 2 veya daha fazla sayıda kusan çocuklar(Hastalığın bulaşıcı bir hastalık nedeniyle olmadığı kanıtlanıncaya kadar).
- d) Ateşli döküntüsü olanlar (Doktor bulaştırıcı bir hastalığa bağlı olmadığına dair rapor verince kadar)
- e) Pürülan Konjoktivit (Göz doktoru görüp devamında sakınca olmadığını dair rapor verince kadar)
- f) Tüberküloz (Hastalığın bulaştırıcı olmadığı doktor tarafından rapor verinceye kadar)
- g) İmpetigo (tedavi başladıktan 24 saat sonra yuvaya gelebilir.)
- h) Streptokokal Farenjit (Tedavi verildikten 24 saat sonra yuvaya geri dönebilir).
- i) Uyuz
- j) Suçiçeği tüm lezyonlar kuruyup kabuklandıktan sonra (genelde döküntü başladıktan sonraki 6 gün) yuvaya gelebilir.
- k) Boğmaca Antibiyotik tedavisi başladıktan 5 gün sonra yuvaya gelebilir.
- l) Kabakulak Parotis bezinin şişmesinden sonraki 9 gün sonra yuvaya gelebilir.
- m) HepatitA hastalık veya sarılığın başlamasından sonra,1 hafta süreyle yuvadan uzaklaştırılır. (Semptomlar hafif ise)
- n) Hekimin gerekli gördüğü diğer sağlık nedenlerinde

b-2) Birimdeki çocukların %20'sini kapsayan genel bir enfeksiyon durumunda birim müdürünün önerisi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının onayı ile enfeksiyon tehlikesi ortadan kalkana kadar birim kapatılabilir.

c) Beslenme Programları: Birimde bulunan çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir. Çocukların yemek listeleri yaş ve sağlık durumlarına uygun biçimde ve günlük kalori ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, konusunda uzman kişi tarafından hazırlanır ve birimde ilan edilir.

0-2 yaş için ailenin getirmek istediği gıda maddeleri, birim sorumlusu tarafından, çocuk beslenmesi konusunda uzman kişiden alınan öneri doğrultusunda kabul veya red edilir. Kabul edildiğinde getirilen gıda maddeleri hemşire gözetiminde hazırlanarak çocuklara verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Kreş ve Anaokulunda aşağıdaki personellerden yeteri kadar görevlendirilir.

- 1- Müdür
- 2- Müdür Yardımcısı
- 3- Pedagog
- 4- Psikolog
- 5- Okul Öncesi Öğretmeni veya Çocuk Gelişimi ve Eğitimi (Alanında 4 yıllık fakülte, ön lisans ya da iki yıllık çocuk gelişimi sertifikalı mezunu)
- 6- Usta öğretici (Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu)
- 7- Sağlık Personeli (Hemşire)
- 8- Sekreter
- 9- Yardımcı Hizmetli
- 10- Yardımcı Personel (Bakıcı)
- 11- Mutfak Personel
- 12- Güvenlik

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- Birimi müdür yönetir.

Müdür, okul öncesi veya çocuk gelişimi ve eğitimi alanında yükseköğrenimli (Okul Öncesi Eğitimi, Pedagoji, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji, Çocuk Sağlığı vb. alanlarda öğrenim almış) meslek elemanları arasından **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü** tarafından atanır.

Müdür, mevzuat, program ve yönetim kararlarına uygun olarak birimin bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye yetkilidir. Müdür, toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak birimin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

Müdür:

- a) Birimde bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.
 - b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir.
 - c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda Müdür Yardımcısı, Pedagog, Psikolog ve Çocuk Eğitimcilerine rehberlik eder, çalışmalarını denetler.
 - d) Kurumun temizlik ve düzeni ile çocuk eğitimcileri ve diğer personelin, sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler.
 - e) Birim bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
 - f) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
 - g) Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
 - h) Çalışan personelin rutin sağlık kontrolünün yapılmasını sağlar.
 - i) Birimle ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
 - j) Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline duyurur.
 - k) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.
 - l) Birime alınacak ve çıkarılacak çocuklarla ilgili inceleme ve değerlendirmeleri yapar.
 - m) Birimin eğitim ve işleyişi ile ilgili toplantıları yıl içerisinde organize eder.
- Müdür, Birimin işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden Üniversite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı

Madde 17 –Öncelikle çocuk eğitimi alanında yüksek öğrenimli (Pedagoji, Psikoloji, Çocuk Gelişimi-Eğitimi Çocuk Sağlığı-Eğitimi, Okul öncesi eğitimi alanı mezunu) meslek elemanları olmak üzere, zorunlu hallerde ise tercihen yüksek öğrenimli ve mesleki kıdemli meslek lisesi Çocuk Eğitimi Bölümünden mezun olanlar arasından Müdürün önerisi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı onayı ile görevlendirilir.

Müdür Yardımcısı:

- a) Birimin yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.
 - b) Güvenlik ve kazalardan korunmalarda aktif olarak görev alır.
 - c) Birimin genel temizlik işlerini organize eder.
 - d) Birime gelen malzeme, araç ve gereçlerin kontrolünü sağlar.
 - e) Gerekliğinde Birim Müdürüne vekâlet eder.
 - f) Birimin işleyişi ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz.
- Müdür yardımcısı, Birimin işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Pedagog

Madde 18- Çocuk eğitimi alanında eğitim almış (Pedagoji, Psikoloji, Çocuk Gelişimi-Eğitimi Çocuk Sağlığı-Eğitimi, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Okul Öncesi Eğitimi alanında yüksek öğrenim yapmış) meslek elemanları arasından görevlendirilir.

Pedagog:

- a) Birimde uygulanacak eğitim ve öğretim programlarını çocuk eğitimcileri ile birlikte hazırlar müdürün onayından sonra, yürütülmesini denetler, gerektiğinde bizzat uygular.
- b) Okul öncesi eğitim çalışmalarıyla, çocukları ilköğretime hazırlamaya yönelik eğitim programları hazırlar.
- c) Çocukların gözlem ve gelişim kitapçıklarını takip eder.
- d) Çocuk eğitimcileri tarafından tutulan gelişim kitapçıklarını kontrol eder, gerektiğinde velilerin bilgilenmesini sağlar.
- e) Hizmet içi eğitim programlarını düzenler ve yürütür.
- f) Veli eğitim programlarını hazırlar ve yürütür.
- g) Gerekli durumlarda aileye danışmanlık ve rehberlik yapar.
- h) Birimin işleyişi ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz.
- i) Çalışmaları ile ilgili kayıtları tutar.

Pedagog müdür tarafından verilen görevleri yapar ve Müdüre karşı sorumludur.

Psikolog

Madde 19- Psikoloji ve Psiko-pedagoji alanında yükseköğrenim görmüş olan kişiler arasından görevlendirilir.

Psikolog:

- a) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişmeleri için gerekli önlemleri alır.
- b) Çocuğun birime geliş ve burada kalış süresi içinde zeka, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli test, yöntem ve teknikler ile belirler.
- c) Aile danışmanlığına aktif olarak katılır. Yapılan kontrollerde ortaya çıkan, veli veya çocuk eğitimcisi tarafından tespit edilen sorunlar ile ilgili çalışmalar yapar.
- d) Hizmet içi ve veli eğitim programlarına aktif olarak katılır.
- e) Çalışmaları ile ilgili kayıtları tutar.
- f) Birimin işleyişi ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz.
- g) Birimin amacına uygun nitelikte araştırma ve incelemeler yapar.

Psikolog müdür tarafından verilen görevleri yapar ve Müdüre karşı sorumludur

Çocuk Eğitimcileri

Madde 20 — Çocuk Gelişimi Eğitimi ve Okul Öncesi alanında yükseköğrenim (4 yıllık lisans) bölümünden mezun olanlar arasından görevlendirilir.

Çocuk Eğitimcileri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

Çocuk Eğitimcileri:

- a) Yıllık, aylık ve günlük plânları hazırlar müdür onayından sonra uygular.
- b) Etkinlikler için gereken araç gereç ve eğitim materyallerini bir gün önceden hazırlar.
- c) Çocukların davranış ve gelişim özelliklerini izler, gözlem kitapçıklarına işler ve bu bilgileri birimdeki ilgili uzmanlara ileterek onlarla işbirliği yapar.
- d) Grubundaki çocukların günlük eğitim, sağlık, temizlik ve beslenme ihtiyaçlarını karşılar.
- e) Grubundaki çocukların uykuya geçiş sırasında ihtiyaçlarını(giyinme, diş fırçalama vs.) karşılar ve yanlarında kalarak onların güvenliklerini sağlar.
- f) Grubundaki çocukların fiziksel gelişimlerini düzenli takip eder ve kaydeder.
- g) Grubundaki çocukların devam çizelgelerini tutar.
- h) Birimin genel eğitim etkinliklerine katılır.
- i) Grubunda bulunan araç, gereç ve malzemelerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- j) Bakıcı teyzenin çalışmasını takip eder, aksaklıkları idareye bildirir.
- k) Varsa grubundaki stajyerlerin çalışmalarını takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
- l) Birim müdürü ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar.
- m)Gerekli durumlarda (izin, hastalık vs.)günlük işleyişi aksatmadan yalnız çalışır.
- n) Birimin işleyişi ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz.

Çocuk Eğitimcisi, görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte yürütür, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinde Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Usta Öğretici

Madde 21- Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü mezunu olanlar arasından görevlendirilir.

Usta Öğretici:

- a)Yıllık, aylık ve günlük planları hazırlar müdür onayından sonra uygular.
- b) Etkinlikler için gereken araç gereç ve eğitim materyallerini bir gün önceden hazırlar.
- c) Çocukların davranış ve gelişim özelliklerini izler, gözlem kitapçıklarını işler ve bu bilgileri birimdeki ilgili uzmanlara ileterek işbirliği yapar.
- d) Grubundaki çocukların günlük eğitim, sağlık, temizlik, beslenme ihtiyaçlarını karşılar.
- e) Grubundaki çocukların uykuya geçiş sırasında ihtiyaçlarını (giyinme, diş fırçalama vs.) karşılar ve yanlarında kalarak güvenliklerini sağlar.
- f) Grubundaki çocukların fiziksel gelişimlerini düzenli takip eder ve kaydeder.
- g) Grubundaki çocukların devam çizelgelerini tutar.
- h) Birimin genel eğitim etkinliklerine katılır.
- i) Grubunda bulunan araç, gereç ve malzemelerin iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- j) Bakıcı teyzenin çalışmasını takip eder, aksaklıkları idareye bildirir.
- k) Varsa grubundaki stajyerlerin çalışmalarını takip eder ve değerlendirmelerini yapar.
- l) Birimin işleyişi ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz.
- m) Birim müdürü ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar.
- n) Gerekli durumlarda (hastalık, izin vs.) günlük işleyişi aksatmadan yalnız çalışır.

Usta Öğretici, görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte yürütür, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Hemşire

Madde 22- Bu alanda yükseköğrenim görenler (Hemşirelik Yüksek Okulu, Sağlık Meslek Yüksek Okulu Hemşirelik bölümü) ya da Sağlık Meslek Lisesi Hemşirelik bölümü

mezunları arasından çocuk sağlığı ve hastalıkları alanında deneyimli olanlar arasından görevlendirilir.

Hemşire:

- a) Birimin tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlar.
 - b) Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde doktora yardım eder, ilaçları muhafaza eder ve veli tarafından getirilen reçeteli oral ilaçların çocuklara verilmesini sağlar.
 - c) Çocukların dönemsel sağlık kontrolü ve muayenelerine hazırlar, fiziksel ölçümlerini yapar ve bu bilgileri sağlık dosyasına işler.
 - d) Çocukların aşılarını takip ederek işler.
 - e) Birimdeyken hastalanan çocuğu müdüre, veliye ve ilgili kişilere haber verir.
 - f) Acil vakalarda ilk müdahaleyi yaparak çocuğu ilgili acil polikliniğine ulaştırır.
 - g) Bebek grubundan sorumlu olan hemşire grubundaki çocukların eğitim, bakım ve beslenmesinden sorumludur.
 - h) Birimin işleyişı ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz.
- Hemşire, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Sekreter

Madde 23- Mesleki alanda yükseköğrenim görmüş veya en az lise mezunu olanlar arasından görevlendirilir.

Sekreter:

- a) Birime ait tüm yazıları yazar.
- b) Gelen ve giden evrak dosyalarını tutar.
- c) Birime gelen çeşitli malzeme, araç ve gerecin muayenesine katılarak, kayıtlarını tutar.
- d) Birime gelen genelge, tebliğ gibi evrakları ilgililere duyurur.
- e) Birime alınan demirbaşlarla ilgili demirbaş defteri tutar, demirbaş listelerini tanzim eder, çerçeve halinde asarak takip eder.
- f) Birime gelen telefon görüşmelerini organize eder.
- g) Birimin işleyişı ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz.
- h) Veliler tarafından yatırılan ücretlerin düzenini kontrol eder.
- i) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Sekreter, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Yardımcı Personel (Bakıcı):

Madde 24- Bakıcıların, çocuk yetiştirme konusundaki tecrübe ve becerileri, çevre ile iletişim kurma becerisi, sosyal kişiliği, Türkçeyi düzgün kullanma gibi becerileri göz önüne alınarak en az ilköğretim mezunu olanlar arasından istihdam edilmeleri esastır.

Yardımcı Personel:

- a) Kreş çocuklarının günde en az üç kez altını açar ve temizler, oyun çocuklarının tuvalet sonrası temizliklerini düzenli olarak yapar.
- b) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri, Çocuk Eğitimcisi veya Usta öğretici gözetiminde yerine getirir.
- c) Öğün saatlerine göre, sabah ve ikinci kahvaltısı ile öğle yemeği sırasında masayı düzenler, servis yapar, süt çocuklarının beslenmelerini sağlar, gereğinde oyun çocuklarının yemek yemelerine yardımcı olur, yemek sonrasında çocukların temizliklerini sağlar.
- d) Beslenme saati sonrasında masaları toplayarak bulaşıkları mutfağa teslim eder, gurup odasını temizleyerek düzenini sağlar.

- e) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olur, uyku saatlerinde çocuk eğitimcisiyle dönüşümlü olarak uyku odasında çocukların güvenliğini sağlar.
 - f) Çocukların dinlenme odalarının, sınıflarının, lavabo ve tuvaletlerinin temizliğini, düzenini sağlar.
 - g) Grupta bulunan çamaşır, yatak takımları, çocukların özel eşyaları ile gruba ait olan her türlü malzeme, araç, gereç ve kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza eder.
 - h) Birimin genel temizlik ve düzeninin sağlanmasında yardımcı olur.
 - i) Birimin işleyişi ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz.
 - j) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Bakıcı, Çocuk Eğitimcisiyle birlikte grubundaki çocukların güvenliğinden sorumludur, çocuk bakımı ile ilgili veliye bilgi verir. Çocuğun eğitimi ile ilgili özel konularda velilerle temasta bulunamaz.

Bakıcı, görevlerini yerine getirmede Müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Hizmetli

Madde 25- Birimin düzen, temizlik ve güvenlik hizmetlerini görmek üzere görevlendirilir. Birime gelen çeşitli araç, gereç ve malzemeleri yerlerine taşır, yerleştirilmesine yardımcı olur.

Hizmetli:

- a) Birime ait her türlü yazı, dosya, araç, gereç ve malzemeleri dağıtır ve toplar.
 - b) Personel yetersizliği durumunda mutfağın temizlik ve düzenini sağlar.
 - c) Atık maddeleri günlük olarak atar.
 - d) Birim bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapar.
 - e) Gerektiğinde birimle ilgili mesai dışı yapılması gereken işlerin organizasyonunu ve yapılmasını sağlar.
 - f) Birimin güvenliğine yardımcı olur.
 - g) Birimin işleyişi ile ilgili konularda kişisel görüşme yapamaz
 - h) Birimin mesai bitiminde güvenli bir şekilde kapatılmasını sağlar.
 - i) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Hizmetli Müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Mutfak Personeli

Madde 26- Görevleri:

- a) Çocukların ve personelin günlük bulaşıklarını yıkar.
 - b) Sabah ve ikinci kahvaltısı ile öğle yemeği hazırlanmasında ve dağıtımını sağlar..
 - c) Mutfağın hijyen kuralları çerçevesinde temizlik ve düzenini sağlar.
 - d) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Mutfak Personeli Müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Güvenlik

Madde 27-Birimde görevli gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği görevini yapan hizmetli personel nöbet talimatnamesine uygun olarak nöbeti süresince birim binası ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.

Bu görevleri yaparken Müdüre, Müdür Yardımcısına ve nöbetçi personele karşı sorumludur.

Yeterli hizmetli personelin olmadığı birimlerde gece bekçiliği görevi yürütülmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kurumsal Görev ve Hizmetler

Birim Kurulu

Madde 28 — Birim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcısı, çocuk eğitimcileri, pedagog, psikolog ve hemşireden oluşur. Kurul, eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve birim yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır.

Toplantı gündemi, müdür tarafından bir hafta önceden duyurulur. Olağanüstü yapılan kurul toplantılarında bu süre aranmaz.

Toplantılarda alınan kararlar, bir tutanakla tespit edilir, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Toplantıya katılmayanlar tutanakta belirtilir ve bilgi edinmeleri bakımından kendilerine verilir.

Toplantıda:

a) İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

b) Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.

c) Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.

d) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.

e) Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.

f) Kreş ve Anaokulu eğitimcileri hep birlikte toplantılara katılırlar.

g) Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanması ile eğitim materyallerinin geliştirilip amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.

h) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.

ı) Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

j) Birim çalışanları arasında iş bölümü yapılarak ek görevler verilir.

k) Birimle ilgili sorunlara çözüm üretilir.

Doktor

Madde 29- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD veya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları uzmanı görevlendirilir.

a) Çocukların Birime ilk giriş ve gerektiğinde muayenelerini yapar, gereken yerlere sevk eder ve çocuğun sağlık dosyasına durumu kaydeder.

b) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.

c) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır ve ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar.

d) Kurumda bulunan tüm personele zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.

e) Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yaparak anne-baba eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.

f) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelini aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

Doktor, bağlı olduğu ABD veya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının denetimine tabidir ve birim idaresine karşı sorumludur.

Diyetisyen

Madde 30- Aylık beslenme programlarını düzenler.

- a) Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetveli hazırlamak ve uygulanmasında Müdürlüğe yardımcı olmak.
 - b) Birime alınacak yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde yardımcı olmak.
 - c) Müdür ve öğretmenlerle işbirliği yaparak aile eğitimine katılmak ve beslenme ile ilgili bilgiler vermek.
 - e) Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalitesi için gerekli önlemleri almak.
- Diyetisyen, bağlı olduğu Birimin denetimine tabidir. Kreş idaresine karşı sorumludur.

Ayniyat Mutemedi

Madde 31 – Birim idaresi tarafından görevlendirilir.

- a) Birime alınan demirbaşlarla ilgili demirbaş defteri tutmak, demirbaşların listelerini tanzim etmek, çerçeve halinde asarak takip etmek,
- b) Kaza, kasit ve dikkatsizlikle kırılan veya kaybolan eşya için günü gününe tutanakları düzenlemek,
- c) Teslim aldığı evrak ve eşyayı günü gününe defterine kaydetmek, giriş ve çıkış belgelerinin işlemlerini tamamlayarak, takibini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Çocuk Eşyası

Madde 32- Çocukların Birimde kullanacağı çarşaf, nevresim, vb. eşyalar ile günlük yedek elbise ve çamaşırlarını ayrıca yaş guruplarına uygun olarak birimce belirlenecek kişisel oyun ve eğitim faaliyetleri için gerekli eşya, araç ve gereçleri sağlamakla veli yükümlüdür.

Özel Malzeme

Madde 33-

- a) Çocuklar, evlerinden Birime özel yiyecek ve oyuncak getiremezler. Oyuncak ve kitap Müdürlüğün belirleyeceği bir günde getirilebilir,
- b) Çocuğun herhangi bir eşyayı eve götürmesi halinde, bu eşyalar Birime iade edilir,
- c) Çocuklar, tehlike yaratacak bir eşya ile (delici, kesici, yakıcı) ve de kıymetli ziynet eşyası ile (küpe, yüzük, bilezik, nazarlık vb.) kuruluşa gönderilmemelidir.
- d) Çocukların kullandıkları protez, aerochember, vb. gereçler veli tarafından temin edilerek, ilgili kişilere teslim edilir.
- d) Belirli bir karakteri temsil eden kostümler (spiderman, batman vs.) ile kozmetik ürünler birime getirilmez.

Veli Toplantısı

Madde 34- Birimde üç ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantısı düzenlenir. Bu toplantılarda, Birim ve çocukların ihtiyaçları ile sorunları tartışılır. Çocukların genel olarak psiko-sosyal gelişimleri hakkında velilere açıklayıcı bilgiler verilir.

Ziyaretçi

Madde 35- Birim personeli, ziyaretçisini idare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder, grup odalarına götürmez, veli ve diğer yetişkinler izinsiz, belirlenen yerlerin dışına çıkamaz ve giremez.

Personelin Giyimi

Madde 36- Birim personelinin hizmet süresince, Devlet Memurları Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak hizmetin gereklerine uygun biçimde giyinmeleri, Müdürlükçe sağlanır. Mutfak ve temizlik görevlileri için özel kıyafet giyilmesi esastır.

Binaların Kullanımı

Madde 37- Birim için ayrılan bölüm veya binalar asıl amaçları dışında işletilemez, konut ve misafirhane olarak kullanılamaz.

Uygulamayı Kabul Etme

Madde 38- Çocuğu birime kabul edilen veli ve çalışan personel bu yönergenin bütün hükümlerini kabul etmiş sayılır.

Birimde Bulunacak Defter ve Dosyalar

Madde 39- Birim aşağıdaki defter ve dosyaları bulundurmak ve düzenli olarak takip etmekle görevlidir:

- a) Gelen yazı kayıt defteri,
- b) Giden yazı kayıt defteri,
- c) Gerekli Muhasebe kayıtları,(Muhasebeci tarafından tutulur)
- d) Çocuklara ait kayıt bilgileri,
- e) Teftiş ve denetleme defteri,
- f) Çocukların fiziksel ve psiko-sosyal gelişimlerine ait kayıtların bulunduğu çocuk dosyaları,
- g) Çocukların sağlık kayıtlarının bulunduğu sağlık izleme defteri
- h) Personel özlük ve sağlık dosyaları.
- i) Demirbaş defteri.

Personelin Sağlık Kontrolleri

Madde 40- Birimde çalışan personelin sağlık ile ilgili muayene ve kontrollerinin periyodik olarak her eğitim yılı başında yapılır. Personelin; göğüs radyograflerinin çekilmesi, portör, sarılık, dışkıda parazit testlerinin yaptırılması ve sonuçlarının personele ait dosyalarda saklanması zorunludur.

Staj

Madde 41 - Birim, hizmetinin özelliğine uygun stajyer kabul ederek, eğitime katkı sağlayabilir.

Personelin Eğitimi

Madde 42 - Birimde çalışan personelin kendi mesleki alanlarında hizmet içi eğitim amacıyla kurum içi ve kurum dışı yapılan programlara, kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel etkinliklere katılımcı veya dinleyici olarak katılmaları, hizmetin aksamasına engel olmayacak şekilde sağlanır.

Personelin Ek Ücreti

Madde 43- Birimde ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde görevli personele, gördükleri hizmete karşılık, birimin faaliyetlerinden elde edilecek gelirden karşılanmak üzere, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğünce her eğitim öğretim yılı başında belirlenecek bir ücret tahsis edilebilir.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 44- Bu Yönerge Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Yönerge hükümleri Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.