

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÜNDÜZ ÇOCUK BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinin kuruluş, yönetim, eğitim ve işleyişi ile çalışanların görev ve çalışma esaslarının ve usullerinin düzenlenmesini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde verilen eğitim, yönetim işleri ile bu işlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin esasları ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesine, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca açılacak çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğine, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönergede adı geçen;

a) Çocuk : Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde okul öncesi eğitim hizmeti alan (36-72 ay) çocukları,

b) Destek Hizmet Personelleri: Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde görevlendirilen güvenlik, hizmetli ve mutfak personelini,

c) Eğitim Danışmanı: Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde görevli Çukurova Üniversitesi Akademik birimlerinde çalışan Çocuk Gelişimi Bölümü Öğretim Elemanını,

ç) Gündüz Çocuk Bakımevi: Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevini,

d) İdari Personel: Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde yazışmalardan sorumlu personeli,

e) Müdür : Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürünü,

f) Müdür Yardımcısı: Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdür Yardımcısını,

g) **Öğretmen:** Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde görevlendirilen öğretmeni,

ğ) **Psikolojik Danışman :** Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde görevlendirilen psikolojik danışmanı,

h) **Rektör :** Çukurova Üniversitesi Rektörünü,

ı) **Rektörlük :** Çukurova Üniversitesi Rektörlüğünü,

i) **Sağlık Personeli:** Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu olan personeli,

j) **SKS Daire Başkanlığı:** Çukurova Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

k) **Stajyer Öğrenci:** Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde staj yapan öğrenciyi,

l) **Tam Gün Eğitim:** Günün sabah ve öğleden sonraki bölümlerini kapsayan eğitimi,

m) **Veli :** Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi eğitimine devam eden çocuğun anne ve babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

n) **Yardımcı Öğretmen:** Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde görevli yardımcı öğretmenleri,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Organları, Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi yönetim organları;

Madde 5-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi yönetim organları;

a) SKS Daire Başkanlığı,

b) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürlüğüdür.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürü

Madde 6-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürlüğünü Müdür temsil eder ve yönetir.

(2) Müdür, öncelikle fakültelerin çocuk gelişimi, çocuk gelişimi ve eğitimi, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği ve anaokulu öğretmenliği bölümü mezunlarından 2547 Sayılı Kanun'un 13b/4 maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilir.

(3) İkinci fıkrada belirtilen nitelikte personel bulunmaması halinde 2547 Sayılı Kanun'un 13b/4 maddesi uyarınca görevlendirme ile en az lisans mezunu personel müdür olarak görevlendirilebilir.

(4) Müdürün yokluğunda yerine müdür yardımcısı vekâlet eder.

(5) Müdürün görevleri şunlardır:

a) Gündüz Çocuk Bakımevinin eğitim plan-programının ve etkinliklerinin hazırlanmasında öğretmenleri sevk ve idare etmek,

b) Eğitim Danışmanı ile birlikte eğitim programlarının yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini belirlemek, planlanan bilimsel araştırmaları onaylamak ve uygulamaları takip etmek,

c) Çocukların sağlıklı, yeterli ve dengeli beslenebilmeleri için gerekli koşulları sağlamak ve çocukların rutin sağlık kontrollerinin yapılmasına yönelik işlemleri yapmak,

ç) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde gerekli tedbirleri almak ve SKS Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

d) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi işleyişinin düzenli yürütülebilmesi için gerekli evrakları ve kayıtları tutmak,

e) Her yıl birim faaliyet raporunu hazırlayarak SKS Daire Başkanlığına sunmak,

f) Eğitim Danışmanı ile birlikte personel ve velilere yönelik mesai saatleri dışındaki faaliyetleri (veli toplantısı, seminer, panel, konferans vb.) düzenlemek.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdür Yardımcısı

Madde 7-(1) Müdür Yardımcısı, çocuk gelişimi, çocuk gelişimi ve eğitimi, okul öncesi eğitimi öğretmenliği, çocuk gelişimi ve eğitimi öğretmenliği ve anaokulu öğretmenliği alanlarından en az ön lisans mezunlarından 2547 Sayılı Kanun'un 13b/4 maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Müdür Yardımcısı, görevlerin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(3) Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izlemek,

b) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi hizmet binasının genel temizlik işlerini düzenlemek,

c) Öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede alınan tedbirlerin uygulanmasını iş birliği ile sağlamak,

ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Eğitim Danışmanı

Madde 8-(1) Eğitim Danışmanı, Rektör tarafından 2547 Sayılı Kanun'un 13b/4 maddesi uyarınca Çukurova Üniversitesi Çocuk Gelişimi Öğretim Elemanları arasından görevlendirilir.

(2) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde eğitimin yürütülmesi ve eğitim programının uygulanması hususlarında Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürüne danışmanlık yapar.

(3) Eğitim Danışmanının görevleri şunlardır:

a) Müdür ile iş birliği içerisinde eğitimin verimliliğini arttırmak ve eğitimin kalitesini yükseltmek için gerekli her türlü düzenlemeleri planlamak.

b) Eğitim programının yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim ortamının düzenlenmesinde öğretmenlere rehberlik etmek.

c) Eğitim programlarının yürütülebilmesi için gerekli olan eğitim materyallerini Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürü ile birlikte belirlemek.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde Görevlendirilecek Personel

Madde 9-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde, yukarıda belirtilen yönetim organlarının dışında görevlendirilecek personel şunlardır:

- a) Öğretmenler,
- b) Yardımcı Öğretmenler,
- c) Sağlık Personeli,
- ç) Psikolojik Danışman,
- d) İdari Personel,
- e) Destek Hizmet Personeli.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Öğretmeni

Madde 10-(1) Öğretmen, okul öncesi öğretmenliği veya çocuk gelişimi bölümlerinin en az ön lisans programı mezunlarından istihdam edilir ya da 2547 Sayılı Kanun'un 13b/4 maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Öğretmenler görevlerin yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

(3) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çocukların fiziksel, bilişsel, dil, sosyal duygusal, ahlak gelişimlerini ve öz bakım becerilerini desteklemek ve geliştirmek amacıyla eğitim programına uygun plan ve etkinlikler hazırlamak ve uygulamak,

- b) Çocukların kişisel bilgi formlarını, gelişim gözlem formlarını ve gelişim raporlarını doldurmak ve gelişim dosyalarını oluşturmak,
- c) Çocuklara ilişkin devam takip çizelgesini doldurmak ve imzalamak,
- ç) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak,
- d) Aile eğitimi ve katılımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak,
- e) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- f) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek,
- g) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılmak, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,
- ğ) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Yardımcı Öğretmeni

Madde 11-(1) Yardımcı öğretmen, çocuk gelişimi ön lisans veya kız meslek lisesi çocuk gelişimi mezunlarından istihdam edilir ya da 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Yardımcı Öğretmenler görevlerin yerine getirilmesinden Müdür ve Öğretmenlere karşı sorumludur.

(3) Yardımcı Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak,
- b) Çocukların beslenme, temizlik ve dinlenme ihtiyaçlarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Öğretmenin her türlü görev ve sorumluluklarını yerine getirmesine yardımcı olmak,
- ç) Öğretmenle beraber eğitim programını hazırlamak, uygulamak ve eğitim materyallerinin korunmasını sağlamak,
- d) Çocukların güvenli bir şekilde aileye teslim edilmesine nezaret etmek,
- e) Yönetimin ve öğretmenlerin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Sağlık Personeli

Madde 12-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi sağlık personeli olarak hekim ve hemşire görev yapar. Hemşire 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilir. Hekim ise ihtiyaç duyulduğunda Üniversitemiz Mediko-Sosyal Başhekimliğinden görevlendirilir.

(2) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapmak ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak üzere ihtiyaç duyulduğu durumlarda Rektörlük tarafından Hekim görevlendirilir.

(3) Hemşirenin görevleri şunlardır:

- a) Hasta çocukların ilaç tedavilerinin takibini yapmak,
- b) Çocukların haftalık sağlık kontrollerini yapmak ve gerekli durumlarda yönetimi bilgilendirmek,
- c) Çocukların aylık gelişim süreçlerini takip etmek,
- ç) Bakımevi içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında ilk müdahaleyi yapmak, durumu yönetim ile aileye anlatmak,
- d) Herhangi bir yaralanmada ilk tıbbi yardımla ilgili öğretmen ve yardımcı öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Psikolojik Danışmanı

Madde13-(1) Rehberlik ve Psikolojik Danışma veya Psikoloji lisans programı mezunları arasından istihdam edilir ya da SKS Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan psikologlar SKS Daire Başkanı tarafından, SKS Daire Başkanlığı personeli olmayan psikologlar ise, 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Psikolojik Danışmanın görevleri şunlardır:

- a) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimlerine ve ortaya çıkabilecek sorunlarının çözümlenmesine destek sağlamak,
- b) Tüm sınıflarda öğrencilerin uyum durumları ile ilgili gözlemler yapmak,
- c) Öğretmenlerle görüşerek çocuklar hakkındaki gözlemlerini değerlendirmek,
- ç) Yapılan izleme çalışmalarında ortaya çıkan veya aile/öğretmen tarafından tespit edilen sorunlarla ilgili gözlemler ve özel çalışmalar yaparak bunlara ilişkin kayıtları gerekli birimlerle paylaşmak.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi İdari Personeli

Madde 14-(1) Bakımevinin rutin yazışmalarını yapmak üzere idari personel görevlendirilir ya da SKS Daire Başkanlığı personeli arasından SKS Daire Başkanı tarafından görevlendirilebilir.

(2) İdari personelin görevleri şunlardır:

- a) Bakımevinin yazışmalarını yürütmek,
- b) Gelen-giden evrakın kayıt ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgi yazıları gizlilik içinde saklamak,
- ç) Personel özlük dosyalarını takip etmek,
- d) Büro işleri ile ilgili olarak Müdür/Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Bakımevi Destek Personeli

Madde 15-(1) Gündüz Çocuk Bakımevinde destek personeli olarak,

- a) Güvenlik Görevlisi,
 - b) Mutfak Personeli,
 - c) Hizmetli
- görev yapar.

(2) Güvenlik Görevlisi, Özel Güvenlik Sertifikasına sahip kişiler arasından ya da 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilir. Güvenlik görevlileri binanın iç ve dış mekân güvenliğini sağlama, giren veli ve ziyaretçilerin kayıtlarını tutma, çocukların geli ve gidiş saatlerinde trafiğin güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlama görevlerini yerine getirir.

(3) Mutfak Personeli, çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlama, mutfak ve yemekhanenin temizliği ile bakımını sağlama görevlerini yerine getirir.

(4) Hizmetli, binanın iç ve dış mekanlarının temizlik ve düzenleme, eşyalarının temizliği ve taşınması, yazışmaların gerekli bürolara ve kişilere dağıtım ve toplanması görevlerini yerine getirir.

(5) Mutfak personeli ve hizmetliler SKS Daire Başkanlığı personeli arasından SKS Daire Başkanı tarafından görevlendirilebilir.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Stajyer Öğrenci

Madde 16-(1) Çukurova Üniversitesinin ilgili fakülte veya yüksekokulunda öğrenim gören öğrenciler stajyer öğrenci olarak eğitim görebilirler. Bu öğrenciler Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürü ve sınıf öğretmenleri denetiminde eğitim faaliyetlerine katılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Çalışma Kuralları, Kabul Koşulları, Ayrılma ve Genel İşleyiş

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Çalışma Kuralları

Madde 17-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi çalışma kuralları aşağıdaki şekilde uygulanır:

- a) 08.00-17.00 saatleri arasında tam gün eğitim yapılır.
- b) Mesai saatleri dışındaki eğitim uygulamaları (17.00-17.30 saatleri arasında) nöbet sistemi ile devam eder.
- c) Eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır.
- ç) Eğitim süresince yarıyıl ve yaz tatili uygulanmaz. Yaz döneminde sınıflar öğrenci sayısına göre birleştirilir ve mevcut öğretmenle devam edilir.
- d) Hafta sonu ve resmi tatillerde hizmet vermez.
- e) Rektörlük makamının kararı ile fiziki koşullarda ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda ve bulaşıcı hastalık salgınlarında kapatılabilir.
- f) Bir gruptaki çocuk sayısının 10'dan az, 20'den fazla olmaması esastır. Bir grupta 20'den fazla çocuk olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Bir gruptaki çocuk sayısının belirlenmesinde Milli Eğitim Bakanlığının çocuk başına düşmesi gereken metre kare (m²) hesaplaması dikkate alınır ve uygulanır.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Başvuru, Kabul ve Kayıt

Madde 18-(1) Kayıtlarda, öncelikle çocuğun ilgili yıl içerisinde 36 ayını doldurmuş veya dolduracak olması ayrıca tuvalet kontrolünü kazanmış olması şartı aranır. Bu şartı sağlayan çocukların kaydı aşağıdaki öncelik sıralamasına uyularak yapılır:

- a) Anne ya da babadan birinin Çukurova Üniversitesi personeli/öğrencisi olması,
- b) Çocuğun büyükbaba ya da büyükannelerinden birinin Çukurova Üniversitesi çalışanı veya emekli olması,
- c) Çocuğun anne ya da babasından birinin, bünyesinde bakımevi bulunmayan devlet üniversitesi/üniversitelerinde çalışıyor olması,
- ç) Anne ya da babadan birinin, bünyesinde bakımevi bulunmayan diğer kamu kurumları çalışanı olması.

(2) Kayıt işlemleri, ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir. Ön kayıt ve kayıt yenileme işlemleri her yıl 15 Mayıs-30 Haziran tarihleri arasında yapılır.

(3) Ön kayıt tarihinin sona ermesi ile birlikte Müdür tarafından oluşturulan müracaat listesi SKS Daire Başkanı, Müdür ve Eğitim Danışmanı tarafından incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda kesin kayıt hakkı elde eden çocukların listesi SKS Daire Başkanlığınca web sitesi üzerinden ilan edilir.

(4) Kesin kayıt hakkı kazanan sayısının kapasitesinin üstünde olması durumunda, SKS Daire Başkanlığınca, 1-15 Temmuz tarihleri arasında belirlenen bir tarihte kayıt hakkı kazanan çocuklar arasından aleniyet ve şeffaflık ilkesi uyarınca kura çekilir.

(5) Kura sonucu asıl ve yedek listeleri oluşturulur. Kesin kayıt hakkı elde eden çocukların velileri, belirlenen kesin kayıt tarihinde kayıt yaptırmak zorundadırlar. Kesin kayıt tarihinde kayıt yaptırmayan velilerin çocukları kayıt haklarını kaybederler. Yerlerine yedek listeden kayıt yapılır.

(6) Kesin kayıt işlemleri 15-31 Temmuz tarihleri arasında gerçekleştirilir.

(7) Herhangi bir nedenle ilişiği kesilen çocuğun bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda, ancak boş kontenjan olması halinde kayıt gerçekleştirilir.

(8) Kayıt için aileden aşağıda belirtilen belgeler istenir:

a) Çocuğun kimlik fotokopisi,

b) 4 Adet fotoğraf,

c) Aşı kartı fotokopisi,

ç) Çocuğu gün sonunda Bakımevinden almaya velisince yetkili kılınmış kişi veya kişilerin bilgileri ve bu kişilere ait fotoğraflar,

d) Üniversite çalışanı olmayan velilerin kamu çalışanı olduğuna dair belge,

e) Çocuk ve aile tanıma formu,

f) SKS Daire Başkanlığı tarafından istenebilecek diğer belgeler.

(9) Özel eğitim gereksinimi olduğu bilgisi verilmeden kayıt olan, ancak okula başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocukların durumu eğitim danışmanı ile psikolojik danışman tarafından değerlendirilir ve aile gerekli kuruma yönlendirilir.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Bakımevine Çocuğu Teslim Etme ve Teslim Alma

Madde 19-(1) Çocuklar velisi tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda çocuğu teslim edecek ve alacak kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu dilekçe veli tarafından Müdüre verilir ve Müdür durum hakkında bilgilendirilir.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevine Devam ve İzinli Sayılma

Madde 20-(1) Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır.

(2) Eğitime 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. Çocuğun izinli olduğu gün, hafta ve aylarda ücret tam alınır, alınan ücret iade edilmez.

(3) Devamsızlık süresi boyunca Müdür tarafından belirlenen süre içinde eğitim ücretleri yatırılmayan çocukların da kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak ayrıca bildirilir.

(4) Mazeretsiz olarak bir yıl içerisinde aralıksız 10 gün devamsızlık yapan çocuğun velisi Müdür tarafından yazılı olarak uyarılır. Yazılı olarak uyarılmaya rağmen mazeretsiz olarak aralıksız devamsızlık 20 güne ulaşırsa çocuğun kaydı silinir.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımeviden Ayrılma / Kayıt Silme

Madde 21-(1) Çocuğun Gündüz Bakımeviden ilişkisinin kesilmesi için, ayrılma talebinin 15 gün öncesinden Gündüz Bakımevi Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi ve ayrılma belgesinin Rektörlük yazı işlerinden SKS Daire Başkanlığına iletilmesi gerekir,

(2) Çocuğun ilişkisinin kesilebilmesi için geriye dönük tüm ödemelerinin tam olarak tahsil edilmiş olması şarttır,

(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 Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımeviden ilişik kesme işlemi yapılır;

a) Yönergenin 22. Maddesi ile belirlenen aylık ücret ödemelerinin düzensiz yapılması, iki ay üst üste ücret yatırılmaması ve/veya iki aydan fazla borcunun olması,

b) Çocuğun kabulünde esas olan bilgiler ve belgelerde gerçek dışı beyanın olduğunun tespit edilmesi,

c) Velinin, Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinin işleyiş ve düzeni ile bu yönerge ile belirlenen esaslara uymaması,

(5) Bu fıkra kapsamında silinen kayda ilişkin aile tarafından hiçbir hak iddiasında bulunulamaz, peşinen ödenen ücretler iade edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ücretler, Ücretlerin Tahsil Edilmesi, Çocuğu Okula Teslim Etme/Alma Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Ücretine İlişkin Hususlar

Madde 22-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi kabul edilen çocuklar için uygulanacak ücretlere ilişkin aşağıda yer alan hükümler uygulanır:

(a) Bakımevi ücretleri, her yıl ön kayıt ve kayıt yenileme işlemleri başlamadan önce SKS Daire Başkanı, Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürü ve Eğitim Danışmanının ortak yazılı kararı, SKS Daire Başkanın teklifi üzerine Rektörlük Makamınca belirlenir,

(b) Tespit edilen ücret 15 Eylül itibarıyla uygulamaya konulur. Zorunlu nedenlerle ücret artışı yapılması gereken durumun ortaya çıkması halinde 1/a bendinde belirtilen usul ile ücret artışı yapılabilir,

(c) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi ücreti peşin olarak her ayın 15'inde tahsil edilir,

(ç) Üniversite personeli olan velilerden kesin kayıt esnasında bakımevi ücretinin maaşından peşinen kesilmesi için bankaya muvafakat verdiğiine ilişkin belge imzalatılmak suretiyle maaşlarından kesinti yapılarak ücret tahsilatı yapılır,

(d) Üniversite personeli olmayan velinin aylık ücreti ödemesi, ilgili banka hesabına her ayın 15'inde yatırılmak suretiyle tahsil edilir. Veli yapmış olduğu ödemenin dekontunu 2 iş günü içerisinde Müdürlüğe teslim eder,

(e) Elden nakit ücret tahsilatı yapılmaz,

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

(g) Askere gitme, yurt dışı ve yurt içi görevlendirme, hastalık vb. gibi belgelendirilebilir özel durum nedeniyle veliden kaynaklanan ya da hastalık, uzun süreli tedavi gibi çocuktan kaynaklanan en az iki ay sürecek devamsızlık özel durumlarında kayıt dondurma işlemi tesis edilebilir,

(ğ) Özel durumun 10 gün içerisinde bir belge ile ispat edildiği durumlarda belge geçerlik süresi kadar kayıt dondurma işlemi tesis edilebilir,

(h) Kayıt dondurma işlemi 1. fıkranın (g) ve (ğ) bentlerinde belirtilen hallerle sınırlıdır. Kayıt dondurma süresince veliden aidat alınmaz ve çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur ve peşin ödenen aidat iade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İdari ve Mali Hükümler

Temel Mali İlkeler

Madde 23-(1) İdari ve mali iş ve işlemler yapılırken aşağıda belirtilen temel ilkelere uyulması esastır:

a) Çukurova Üniversitesi Gündüz Bakımevi giderlerinin, kendi gelirlerinden karşılanması esastır.

b) Ücret belirlenirken çevrenin ekonomik durumu, piyasa koşulları ve okulun sağladığı olanaklar göz önünde bulundurulur. Ancak ücret hiçbir şekilde, sunulan hizmet maliyetinin altında olamaz.

c) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir veli Çukurova Üniversitesi Gündüz Bakımeviden ücretsiz faydalandırılmaz.

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Gelirleri ve Giderleri

Madde 24-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi gelirleri;

a) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi ücret gelirleri,

b) Gerçek ve tüzel kişilerin yapacakları ayni ve nakdi bağışlardır.

(2) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi giderleri;

a) Öğrencilerin sağlık, beslenme ve bakımına yönelik giderler,

b) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinin temizliğine yönelik giderler,

c) Eğitim araç ve gereç teminine yönelik giderler,

ç) Elektrik, su, doğalgaz gibi mal ve hizmet alım giderleri,

d) Öz bütçeden çalıştırılan personelin giderleri,

e) Bakım onarım ile demirbaş alım giderleri,

f) Her yıl destek personeli (güvenlik hariç) için 2 takım iş kıyafeti ve 1 çift terlik yardımı giderleri,

g) Personelin kendisi tarafından tüketilen yiyecek ve içecekler bütçeden karşılanmaz.

Bu gider personel tarafından karşılanır.

Harcama Yetkilisi

Madde 25-(1) SKS Daire Başkanı Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi harcama yetkilisidir. SKS Daire Başkanı harcama yetkililiğinden doğan yetki ve sorumlulukların gereğini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkinliğini düzenleyen maddeler ve bu maddelerle ilgili yapılan düzenlemeler çerçevesinde yerine getirir.

Gerçekleştirme Görevlisi

Madde 26- (1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinin 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 hale getirilmesi amacıyla harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi görevlendirilir. Gerçekleştirme görevlisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yetki ve sorumluluklarının gereğini yerine getirir.

Ayniyat, Ambar ve Depo Hizmetleri

Madde 27-(1) Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine dayanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde bu işler için görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Avans İşlemleri

Madde 28-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinin 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 Kanununun 35. maddesine dayanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Muhasebe İşlemleri

Madde 29-(1) Bakımevi “muhasebe kayıt ve işlemleri 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere” uygun olarak yürütülür.

(2) SKS Daire Başkanlığından bir idari personel SKS Daire Başkanı tarafından Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi muhasebe sorumlusu olarak görevlendirilir.

(3) Muhasebe sorumlusu muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumludur.

(4) Muhasebe sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Muhasebe Sisteminin kurulması ve muhasebe iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

- b) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- c) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinin mali durumu hakkında SKS Daire Başkanına bilgi vermek,
- ç) 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) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürü ile birlikte yıllık bütçeyi hazırlamak,
- g) Mali işler kapsamında SKS Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

(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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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 30-(1) Ücreti Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi gelirlerinden karşılanmak üzere personel istihdamı yapılması esastır. Ancak bunun mümkün olmaması durumunda Rektörlükçe personel görevlendirmesi yapılabilir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

Yardımlar

Madde 31-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevine genel işleyiş, 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 32-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde çocuk sayısı, gelir gider listeleri ile ihtiyaç listeleri Müdür tarafından düzenli olarak SKS Daire Başkanlığına gönderilir ve kayıt altına alınır.

(2) Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü, Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi hesaplarını, gelir ve giderlerini, işleyişini her zaman komisyon marifeti ile denetleyebilir.

(3) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi ilgili mevzuat çerçevesinde Çukurova Üniversitesi iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinde Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

Madde 33-(1) Aşağıda belirtilen belgeler bilgisayar ortamında oluşturulur:

- a) Çocuk kayıt formu,
- b) Sağlık izleme formu (Çocuk ve personelin sağlık durumları),
- c) Her çocuğa ait belgelerin bulunduğu otomasyon sistemi,
- ç) Karar defteri,
- d) Öğrenci devam takip çizelgesi.
- e) Gelen giden evrak kayıt formu,
- f)Gerek görülen diğer defter ve belgeler

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 34-(1) Mali iş ve işlemlere ilişkin bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanunla ilgili diğer alt mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevinin kendi esas faaliyet alanına ilişkin bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Çeşitli Hükümler

Madde 35-(1) Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Çukurova Üniversitesi Gündüz Bakımevinin çocuklarla ilgili sorumluluğu, okulun açık olduğu çalışma saatleriyle sınırlıdır,

b) Bulaşıcı çocuk hastalıklarında hastalık şikâyetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Müdürü ve hemşireyi bilgilendirmek durumundadır. Çocuk, ancak Uzman Çocuk Hekiminin "Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevine devamında sakınca yoktur" raporundan sonra eğitime devam edebilir,

c) Veliler adres, telefon değişikliklerini Çukurova Üniversitesi Gündüz Çocuk Bakımevi Müdürüne bildirmekle sorumludurlar,

ç) Çocukların okula getirilip götürülmesi ailelerin sorumluluğu altındadır. Çocukların taşınması ile ilgili olarak kurum tarafından servis hizmeti verilemez.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 36-(1) Üniversitemiz Senatosunun 15.11.2016 tarih ve 14/4 sayılı toplantısında alınan karar ile kabul edilen Çukurova Üniversitesi Anaokulu Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 37-(1) Bu yönerge hükümleri Çukurova Üniversitesi Senatosunca kabul edilen tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38-(1) Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Karar Sayısı
07.04.2023	09/03