

**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ANAOKULU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitede çalışan akademik ve idari personel ile işçilerin çocuklarının, çocuk eğitim bilimi gereklerine uygun olarak bakım ve eğitimi sağlamak, böylece anne ve babaya daha güvenli bir çalışma ortamı hazırlayarak çocukların bakım ve eğitiminin yanında anne ve babanın da işgücü verimini artırmak amacı ile kurulan İstanbul Teknik Üniversitesi Anaokulunun kuruluş ve yönetim esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İstanbul Teknik Üniversitesi Anaokulunun kuruluş, yönetim, eğitim, bakım, araştırma ve geliştirme hizmetleri ile görev işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge aşağıda belirtilen Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır;

- 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca düzenlenen “Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 15. Maddesinin (e) fıkrası,
- 10.07.2019 tarih ve 30827 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 191. Maddesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri,
- 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4857 sayılı İş Kanunu,
- 30.04.2015 tarihli ve 29342 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik”
- 08.09.2016 tarihli ve 29825 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen

- MEB: Milli Eğitim Bakanlığını,
- Üniversite: İstanbul Teknik Üniversitesini,
- Rektörlük: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Başkanlık: İstanbul Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- Anaokulu: Üniversite personelinin 25-66 aylık çocuklarının Yönerge amaçlarına uygun olarak bakılacağı ve eğitileceği yeri,
- Grup: 25-66 aylık çocukların, Anaokulunda kaldıkları sürece belli sayılarda grupları,

- g) Müdür: Anaokulu Müdürünü,
- h) Veli: Anaokulundan hizmet alan anne ve babaları,
- i) Çocuk: Anaokulunda okul öncesi bakım ve eğitim alan 25-66 aylık normal gelişim gösteren çocukları,
- j) Eğitimci: Anaokulunda çalışan çocuk gelişimi ve eğitimi uzmanlarını, Okul Öncesi Öğretmenlerini ve Branş Öğretmenlerini,
- k) Psikolog: Anaokulu Psikoloğunu,
- l) Sağlık Personeli: Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu kişiyi (doktor, hemşire),
- m) Stajyer Öğrenci: Anaokulunda staj yapan Üniversite ve Kız Meslek Lisesi öğrencilerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Grup ve Personel Sayıları ile Çalışma Birimleri

#### Grup ve Personel Sayıları

**MADDE 5-** (1) Anaokulu yönetimi tarafından, çocukların yaşları esas alınmak üzere fiziki, ruhi ve sosyal gelişmeleri ile mekân durumu dikkate alınarak gruplar oluşturulur. Her gruptaki çocuk ve personel sayısı tespit edilir.

(2) Gruplar oluşturulurken en çok 18-20 çocukla bir grup oluşturulur. Her grup için en az bir çocuk gelişimi ve eğitimcisi veya okul öncesi eğitimi öğretmeni ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

(3) Eğitim personelinin veya yardımcı personelin izinli veya raporlu olduğu durumlarda ve gerekli görüldüğü hallerde Anaokulu Müdürünün kararıyla sınıflar birleştirilerek hizmetin devamı sağlanır.

(4) Anaokulu personelinin yıllık izinlerini dönüşümlü olarak kullanacağı Temmuz ve Ağustos aylarında da Anaokulu Müdürünün kararıyla sınıflar birleştirilerek hizmetin devamı sağlanır.

#### Birimde Görev Yapan Personel

**MADDE 6-** (1) İstanbul Teknik Üniversitesi Anaokulu çalışma birimleri şunlardır:

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcısı
- c) İdari Memur
- d) Çocuk Psikoloğu
- e) Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi
- f) Eğitim Personeli (Öğretmen)
- g) Branş Öğretmenleri
- h) Beslenme Uzmanı
- i) Hemşire
- j) Yardımcı Hizmet Elemanları
- k) Eğitici Yardımcısı, Usta Öğretici
- l) Aşçı
- m) Güvenlik Görevlisi
- n) Birim Kurulu
- o) Okul Aile Birliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Müdür**

#### **Anaokulu Müdüründe Aranacak Nitelikler**

**MADDE 7-** (1) Anaokulu Müdüründe aranacak nitelikler şunlardır: Okul Öncesi Eğitimi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü, Psikoloji Bölümü vb. alanlarda lisans ve lisansüstü eğitim almış olmalıdır. Anaokulu Müdürü Üniversite Rektörü tarafından atanır.

#### **Anaokulu Müdürünün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Anaokulu Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Anaokulunun amacına uygun bir şekilde hizmet vermesinden, yönetilmesinden ve bu Yönergenin uygulanmasından sorumludur.
- b) Anaokulu hizmetlerinin daha iyi boyutlara götürülmesi, personelin eğitimi ile çocuklara verilecek hizmetlerin geliştirilmesi amacı ile gerekli çalışmaları Yönerge hükümleri çerçevesinde yapar.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Anaokulu Müdürü, kalite yönetimi anlayışına uygun olarak okulun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.
- d) Eğitim yeri olan Anaokulunda, çocukların sevgi ve şefkate dayalı bir aile ortamı içinde yaşama, gelişme ve yetişmelerini sağlamakla birlikte, okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.
- e) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
- f) Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, planlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
- g) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında Gıda mühendisi, Müdür Yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.
- h) Anaokulunun tesislerinin kullanımı, bakımı, temizlik, sağlık, beslenme ve doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğini sağlar, gerekli önlemleri alarak takibini yapar.
- i) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- j) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- k) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
- l) Anaokulu ile ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- m) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

(2) Anaokulu Müdürü, Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin kullanılmasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur. İhtiyaç olduğu

takdirde Üniversite Yönetimi, yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Anaokulu Müdürüne yardımcı bir Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir.

### **Müdür Yardımcısı**

**MADDE 9-** (1) İhtiyaç olduğunda müdür yardımcısı görevlendirilir.

- a) Anaokulunun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak Anaokulu Müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
- b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.
- c) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.
- d) Anaokuluna gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.
- e) Anaokulu Müdürünün, izin, hastalık vb. durumlarında Müdürlüğe vekâlet eder.
- f) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi görevini yürütür.
- g) Anaokulunda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak Anaokulu Müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.
- h) Anaokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

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

### **Çocuk Psikoloğu**

**MADDE 10-** (1) Psikoloji ile ilgili yükseköğrenim görmüş olmalıdır. Görevleri şunlardır:

- a) Çocuğun Anaokuluna geliş ve anaokulundan ayrılış süresi içinde zekâ, yetenek ve ruhsal durumu ile psiko-sosyal gelişimini çeşitli yöntem ve tekniklerle belirlemek, çocuğun sağlıklı bir kişilik kazanması için gerekli mesleki uygulamalara katkıda bulunmak,
- b) Olanaklar ölçüsünde hizmetin amacına uygun nitelikte yapılacak araştırma ve incelemelere katkıda bulunmak, öğretmenlerle görüşmeler yaparak çocuklar hakkında gözlemlerini değerlendirmek,
- c) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- d) Çalışmaları ile ilgili kayıtları tutmak,
- e) Yıl içinde, dönem ortası ve sonunda yapmış olduğu değerlendirme raporlarını hazırlayarak Anaokulu Müdürüne sunmak.

(2) Çocuk psikoloğu, görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### **Çocuk Gelişimi ve Eğitimsi**

**MADDE 11-** (1) Çocuk Gelişimi ve Eğitimi dalında yükseköğrenim görmüş olmalıdır. Görevleri şunlardır:

- a) Çocukların fiziksel, ruhsal, sosyal gelişimlerine uygun eğitim programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- b) Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması ile araç ve gerecin temininde rol almak,
- c) Hazırlanan programları yürütmek ve denetlemek,

- d) Çocuğun gelişimi ve eğitimini izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanları ile işbirliği yapmak,
- e) Olanakları ölçüsünde hizmetin amacına uygun konularda inceleme ve araştırma yapmak,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almaktır.

(2) Çocuk Gelişimi ve Eğitimsi, görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### **Eğitim Personeli (Öğretmen)**

**MADDE 12-** (1) Öğretmenler, en az Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Üniversitelerin Okul Öncesi Öğretmenliği, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü Ön Lisans veya Lisans mezunu olmalıdır.

- a) Kız Meslek Lisesi Çocuk Gelişimi Bölümü mezunları: Usta Öğretici olarak,
- b) Ön lisans Çocuk Gelişimi Bölümü ya da Okul Öncesi Öğretmenliği mezunları: Uzman Öğretici olarak,
- c) Lisans mezunları: Öğretmen olarak görevlendirilir.

(2) Eğitim personeli, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve programlarda belirtilen görevleri yerine getirir. Eğitim personelinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitiminden sorumlu olduğu çocukların Anaokulunda buldukları süre içinde öz bakım ve etkinliklerine rehberlik etmek,
- b) Çocuklar için hazırlanan programları uygulamak, bu programlar için gerekli araç gereç ve materyalleri düzenlemek,
- c) Eğitim verdiği gruba ait araç-gereç ile demirbaş nitelikli malzemelerden sorumlu olmak,
- d) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,
- e) Çocukların gelişim raporlarını tutmak, gelişim ve sağlık kayıtlarını takip etmek,
- f) Anne - baba eğitimlerinin planlamasına katılıp, uygulamak,
- g) Stajyer öğrencilerin planlarını incelemek ve onlara rehberlik etmek,
- h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek,
- i) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okuyup takip etmek,
- j) Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılmak,
- k) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapmak,
- l) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılıp, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,
- m) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlamak.

(3) Eğitim personeli, görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### **Branş Öğretmenleri**

**MADDE 13-** (1) Kendi branş dallarında istihdam edilen branş öğretmenleri eğitim programında yer alan yabancı dil, satranç, yaratıcı dans, drama vb. alanlarda sınıfta uygulama yapmak ile yükümlüdürler. Görevleri şunlardır:

- a) Anaokulunun programı ile birlikte işleyen bir eğitim programı oluşturmak,
- b) Özel ilgi alanı geliştiren çocuklarla ilgili olarak ailelere rehberlik etmek,

- c) Dönem sonlarında rapor hazırlayarak Anaokulu Müdürüne sunmaktır.
- d) Branş öğretmeni, görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### **Çocuk Doktoru**

**MADDE 14-** (1) Üniversitenin Mediko-Sosyal Merkezinde görevli çocuk doktoru var ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılan bir program dâhilinde yararlanır. Çocuk Doktorunun görevleri şunlardır:

- a) Salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli sağlık tedbirlerini alarak velileri yönlendirmek,
- b) Çocuklara, yöneticilere, öğretmenlere ve personele sağlık konularında gerekli bilgileri vermek,
- c) Sağlık konularında velileri aydınlatmak,
- d) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında Anaokulu Müdürlüğünü bilgilendirmek.

(2) Çocuk Doktoru, Anaokulu sağlık hizmetlerinin yürütülmesinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

### **Hemşire**

**MADDE 15-** (1) Gerekli görüldüğü takdirde anaokulunda bir hemşire görevlendirilir. Anaokulu hemşiresinin görevleri şunlardır:

- a) Anaokulundaki çocukların hastalık ve ateş takiplerini yapmak,
- b) Çocukların boy ve kilo takiplerini yapmak,
- c) Anaokulunun hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak.
- e) Hemşire, görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### **Beslenme Uzmanı**

**MADDE 16-** (1) İhtiyaç duyulduğu takdirde Anaokulunda bir Beslenme Uzmanı görevlendirilir. Beslenme uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Anaokuluna kabul edilen çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun olarak ve günlük kalori ihtiyaçlarını da göz önüne alarak beslenme programlarını düzenlemek,
- b) Anaokulu mutfağının hijyen koşullarına uygunluğunu denetlemek,
- c) Beslenme ile ilgili araç ve gereçleri saptamak ve temin edilmesi için Anaokulu Müdürlüğüne öneride bulunmak,
- d) Anaokulu Müdürünün verdiği konusu ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Anaokulunda görevli Beslenme Uzmanı bulunmaması halinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yemek İşletmeleri Şube Müdürlüğünde görev yapmakta olan gıda mühendislerinden destek alınır.

### **İdari Memur**

**MADDE 17-** (1) İdari memurun görevleri şunlardır:

- a) Yazışmaları ve kayıtları düzenli bir şekilde tutmak,
- b) Anaokulunun sekreterlik ve muhasebe işlerini yürütmek,
- c) Anaokulunun ihtiyaç malzemelerinin takiplerini yapmak,

- d) Anaokulu Müdürü tarafından verilen konusu ile ilgili görevleri yerine getirmek.

(2) İdari Memur, görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### **Yardımcı Hizmet Elemanları**

**MADDE 18-** (1) Yardımcı hizmet elemanlarının, çocuk yetiştirme konusundaki tecrübe ve becerileri ile sosyal kişiliği, çevre ile iletişim kurma ve Türkçeyi düzgün kullanma becerileri göz önüne alınarak en az ilköğretim mezunu olanlar arasından istihdam edilmesi esastır. Yardımcı hizmet elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak eğiticinin gözetiminde kendisine düşen görevleri yerine getirmek,
- b) Öğün saatlerine göre gerektiğinde sabah, öğlen ve ikindi kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzenlemek ve çocukların yemeklerini yemelerine yardım etmek,
- c) Çocukların tuvalet (alt değişimi de dâhil) sonrası temizliklerini muntazam yapmak,
- d) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında soyunup giyinmelerine yardımcı olmak ve uyku saatlerini kontrol altında tutmak,
- e) Çocukların yatak ve oyun odalarının düzenini sağlamak ve eşyaları korumak,
- f) Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek,
- g) Birimin genel temizliği ve düzenine yardımcı olmak,
- h) Anaokulu Müdürü tarafından verilen konusu ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Yardımcı hizmet elemanları, görevlerin yerine getirilmesinden Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### **Aşçı**

**MADDE 19-** (1) Anaokulunda çocukların besinlerini hazırlamak üzere aşçı görevlendirilir. Aşçı bulunmaması durumunda bu görev, gerekli eğitimleri almış bir yardımcı hizmet elemanına yaptırılabilir. Buna göre aşçının görevleri şunlardır:

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini, beslenme uzmanının gözetimi ve denetimi altında sağlık kurallarına uygun olarak hazırlayıp pişirmek ve yiyeceklerin kalite ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapmak,
- b) Mutfakta kullanılan kapları ve araç-gereçleri temiz tutarak mutfağın genel temizliğini sağlamak.
- c) Aşçı görevinin yerine getirilmesinde Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### **Güvenlik Görevlisi**

**MADDE 20-** (1) Anaokulu Güvenlik Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Anaokulunun iç ve dış güvenliğini sağlamak,
- b) Okula giriş çıkış yapan kişilerin kayıtlarını düzenli tutmak,
- c) Anaokuluna gelen her türlü malzemenin kontrolünü – takibini yapmak.

(2) Güvenlik görevlisi görevlerinin yerine getirilmesinde Anaokulu Müdürüne karşı sorumludur.

## **Stajyer Öğrenci**

**MADDE 21-** (1) Anaokulunda, Üniversitelerin ve Kız Meslek Liselerinin ilgili bölüm öğrencileri staj yaparlar. Stajyer öğrenciler, Anaokulu Müdürü ve sınıf öğretmenleri denetiminde eğitim faaliyetlerine katılırlar.

## **Birim Kurulu**

**MADDE 22-** (1) Anaokulu Müdürü başkanlığında, varsa Müdür Yardımcısı, Çocuk Eğitimcileri, Pedagog, Psikolog ve Hemşireden oluşur. Kurul, eğitim yılı başı, ikinci yarıyıl başı ile eğitim yılı sonunda ve birim yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır. Anaokulu eğitimcileri toplantıya katılır.

(2) Toplantı gündemi, Anaokulu Müdürü tarafından bir hafta önceden duyurulur. Olağanüstü yapılan kurul toplantılarında bu süre aranmaz. Toplantılarda alınan kararlar, bir tutanakla tespit edilir, katılımcılar tarafından imzalanır. Toplantıya katılmayanlar tutanakta belirtilir ve toplantı gündemi bilgi edinmeleri bakımından kendilerine verilir. Birim Kurulu;

- a) İlk toplantıda önceki yılın değerlendirmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esaslarını belirleyip iş bölümü yapar,
- b) Eğitim programlarını MEB ve kurum kültürünü temel alarak revize eder,
- c) Mesleki yenilikleri, yayımları takip eder ve değerlendirir,
- d) Anaokulu Akademik Takvimini oluşturur,
- e) Anaokulu gezilerini ve kutlamalarını belirler,
- f) Öğretmenlerin ve çalışan diğer personelin mesleki gelişimleri ile ilgili hizmet içi eğitimlerini planlar,
- g) Aile eğitimlerini planlar,

(3) Birim ile ilgili sorunlara çözüm önerileri için işbirliği yapılarak ek görevler verilir.

## **Okul Aile Birliği**

**MADDE 23-** (1) Gerekli görüldüğü takdirde kurulur. Anaokulu Müdürü, 3 akademik ve 3 idari veliden oluşur. Okul Aile Birliği görev süresi 1 eğitim-öğretim yılıdır ve başkanı Anaokulu Müdürüdür. Okul Aile Birliği üyelerinin Anaokulu Müdürü dışındaki üyeleri her yıl Ekim ayında Anaokulunda çocukları bulunan Üniversite çalışanlarının katılacağı bir toplantıda seçilir. Okul Aile Birliği olağan olarak ayda bir kez toplanır. İhtiyaç duyulduğunda Anaokulu Müdürünün teklifi ile olağan dışı şekilde de toplanabilir. Bu kurulun her toplantıda salt çoğunlukla alacağı kararlar bir raporla Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına sunulur. Bu kararlar istişari niteliktedir. Okul Aile Birliği Anaokulu hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yaparak yılsonunda uygulamadaki sonuçları değerlendirir.

## **Harcama ve Denetim**

**MADDE 24-** (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca mal ve hizmet alımları uygulama yönetmeliklerine göre işlem yapılarak Anaokulunun geliri kadar harcama yapılması esastır.

(2) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre e-bütçe üzerinden işlem yapılarak mevzuatın tabi olduğu denetim şeklinde yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Amaçlar ve İlkeler**

#### **Anaokulunun Amaçları**

**MADDE 25-** (1) Anaokulunun amaçları şunlardır:

- a) Çocukların fiziksel, zihinsel, sosyal, duygusal ve dil gelişimleri ile yaratıcılıklarını en üst seviyeye çıkarabilmek için gereken çevresel koşulları sağlamak,
- b) Çocukları ilkokula hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek,
- c) Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma davranışları yanında, problem çözme, karar verme gibi becerileri kazandırmak,
- d) Çocuklara hayal gücü, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerileri, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak,
- e) Okul öncesi dönemde, çağdaş eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlamak,
- f) Okul ve aile arasındaki iletişimi desteklemek ve devam ettirmek,
- g) Üniversite personelinin 25-66 aylık çocuklarının eğitim ve bakım sorumluluğunu paylaşıp, çağdaş okul öncesi eğitim hizmetlerini sunarak, değişen dünyaya çocukları hazırlamaktır.

#### **Anaokulunun Temel İlkeleri**

**MADDE 26-** (1) Anaokulunun amaçlarının gerçekleştirilmesi için aşağıdaki temel ilkeler göz önüne alınır:

- a) Çocuğa, kendisi veya ailesi ile ilgili ırk, din, cinsiyet, milliyet ve sosyal köken farkı gözetilmeksizin bakmak,
- b) Çocuklara bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlamak,
- c) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkânlarını dikkate almak,
- d) Çocukların, beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle birlikte çevreye duyarlı olmalarını da sağlamak,
- e) Eğitim etkinliklerinin çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olması,
- f) Eğitimin, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülmesi, çocuklara eşit davranılması ve bireysel özelliklerinin göz önünde bulundurulması,
- g) Çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza ve baskı uygulanmaması ve kısıtlamalara yer verilmemesi,
- h) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının tespit edilmesi ve plânlama yapılırken bu sonuçların dikkate alınması,
- i) Çocukların kendilerini ifade ederken Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarına öncelikle önem verilmesi,
- j) Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı hazırlanması için çaba gösterilmesi,
- k) Oyunun, çocuklar için en uygun öğrenme yöntemi olarak uygulanması,
- l) Eğitim programı hazırlanırken ailelerin ve içinde bulunan çevrenin özelliklerinin dikkate alınması ve ailenin eğitime etkin katılımının sağlanması,

- h) Çocuğun gelişiminin ve okul öncesi eğitim programının düzenli olarak değerlendirilmesi.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Anaokuluna Kabul Koşulları ve Genel İşleyiş

#### Kontenjan Tespiti

**MADDE 27-** (1) Anaokuluna alınacak çocuk sayısı, grup kontenjanları göz önünde bulundurularak, her yıl Haziran ayının ilk yarısında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından resmi yazı ile Rektörlük Makamına sunulur.

(2) Kontenjanlar her yıl Haziran ayının ilk yarısında Üniversiteye bağlı birimler arasında aşağıdaki esaslara göre dağıtılır. Anaokulu toplam kontenjanı;

- %45'i akademik personel çocuklarından,
- %45'i idari personel çocuklarından,
- %10'u Rektörlük kontenjanından alınacak çocuklardan oluşur.

(3) Rektörlük kontenjanı dışında yukarıdaki yüzdelerde yeterli başvuru olmaması halinde ortaya çıkan çocuk kontenjan fazlalığı diğer gruplara kaydırılabilir. Anaokuluna yalnızca İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde görev yapan personellerin çocukları alınır.

#### Öncelik Sırasının Belirlenmesi

**MADDE 28-** (1) Bir sonraki eğitim yılı için; Anaokulundan yararlanmak amacıyla yapılacak olan başvurular her yıl Mayıs ayının en geç 15'ine kadar kabul edilir. Bu başvurular, 27'nci Maddede belirtilen (a) ve (b) kontenjanları göz önüne alınarak aşağıdaki kriterlere göre kendi aralarında puanlanırlar. En çok puan alan velilerimizin çocukları puantaj sırasına istinaden belirlenen grup kontenjanına göre Anaokuluna kayıt hakkı kazanır.

#### Puanlama Cetveli

- Başvuru tarihinden itibaren geçen her üç ay için, 1 (bir) puan,
- Anne ve babanın Üniversitede çalıştığı her yıl için, 1 (bir) puan (Anne-baba birlikte Üniversitede çalışıyorlarsa bunlardan yalnız en uzun hizmet süresi olan hesaba katılır ve hizmet süresi uzun olan çocuğun velisi kabul edilir.)
- Anne ve babanın her ikisi de Üniversitede çalışıyorsa, 40 (kırk) puan
- Anne Üniversitede çalışıyor, baba başka yerde çalışıyorsa, 30 (otuz) puan
- Baba Üniversitede çalışıyor, anne başka yerde çalışıyorsa, 30 (otuz) puan
- Baba Üniversitede çalışıyor, anne çalışmıyorsa, 5 (beş) puan
- Üniversitede çalışan ebeveynin eşinin vefat etmiş olması veya çocuklarının bakımını yapamayacak engelinin olması halinde, 45 (kırk beş) puan (Heyet raporu ile belirlenir.)
- Üniversitede çalışan anne veya babanın boşanmış olması halinde, 30 (otuz) puan
- Çocukların ikiz doğması halinde, 15 (on beş) puan.

(2) Değerlendirme sonucu yapılan puanlamada puanların eşit olması halinde başvuru sırası dikkate alınır.

(3) Anaokulu çalışanlarının çocuklarına öncelik tanınır.

## **Kayıt İçin İstenen Belgeler**

**MADDE 29-** (1) Kayıt için istenen belgeler şunlardır:

- a) Başvuru formu,
- b) Velinin maaş hesabından anaokulu hesabına otomatik ödeme talimatı,
- c) Çocuğun sağlık raporu,
- d) Çocuğun aşı karnesi,
- e) Çocuğun kimlik fotokopisi,
- f) Çocuğun anne-babasının fotoğrafı,
- g) Çocuğu okuldan almaya yetkili olan kimsenin fotoğrafı,
- h) Anaokulu yönetiminin gerek gördüğü diğer belgeler,

(2) Veli kaydını yaptırap sildirdiği takdirde yeniden başvuru yaptığında, başvurunun yeni tarihli olması gerekmektedir. Puanlama yeni tarihli başvuruya göre yapılacaktır.

(3) Anaokulunda kabul hakkı ve öncelik sırası hiçbir şekilde devredilemez ve değiştirilemez.

(4) Belgeleri tamamlanan çocukların kaydı yapılır.

## **Ek Hükümler**

**MADDE 30-** (1) Bulaşıcı hastalığı ve ağır ruhsal bozukluğu olan veya özel bakım ve eğitim gerektiren çocuklar bu konuda uzman eğitimci ve yeterli donanımın bulunmaması nedeniyle Anaokuluna alınmazlar. Zekâ ve vücut olarak az gelişmiş çocuklar ancak özel bölüm açılması, özel eğitim öğretmeni bulunması halinde Anaokuluna alınabilir. Gelişim süreci içinde bu tür problemler gösteren çocuklar Anaokuluna kaydı yapılmış olsa dahi, Rektörlük Makamının kararı ile Anaokulu Müdürlüğüne kaydı silinerek özel eğitim kurumlarına yönlendirilir.

(2) Anaokuluna başlarken özel eğitim gereksinimi olduğu belirtilmeyen, ancak okula başladıktan sonra özel eğitim (MEB Rehberlik ve Araştırma Merkezleri (RAM) tarafından Okul Öncesi Eğitim Kurumlarına devam edebilir raporu verilmiş) alması gereken çocuklara saatlik eğitim, yarım günlük eğitim, günlük eğitim geçişi sağlanır ve çocuk özel eğitim kurumuna yönlendirilir. Gerekli durumlarda sınıfı değiştirilebilir.

## **Dönem Başlangıcı, Gündüz Çalışma Saatleri ve Okula Devam**

**MADDE 31-** (1) Anaokulu gündüzlü olup, aksi kararlaştırılmadıkça çalışma saatleri Üniversitenin belirtmiş olduğu mesai saatlerine kadar sürer.

(2) Anaokulunun sorumluluğu, açık olduğu sürede ve çalışma saatleri içindedir.

(3) Genel olarak Anaokulunun açılışı ve tatile giriş tarihleri Anaokulu Müdürünün önerisi ile Rektör tarafından kararlaştırılır. Ancak aksi kararlaştırılmadıkça hafta sonu tatili ve resmi günler dışında tatil yapmaksızın hizmetine devam eder.

(4) Anne ve babanın izinde bulunduğu sürelerde ücretsiz tatil izni verilmez.

(5) Çocuğun bir haftadan fazla okula gönderilmemesi halinde durumunun sağlık raporu ile belgelenmesi gerekir.

(6) Bulaşıcı hastalık geçiren çocuklar, ancak hastalıklarının bittiğine dair doktor raporu getirildiğinde anaokuluna devam edebilirler.

(7) Rektörlük Makamının onayı ile Anaokulunun fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda ve bulaşıcı hastalık salgınlarında, tabi afet durumlarında valilikçe alınan kararlar doğrultusunda anaokulu kapatılır.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 32-** (1) Çocuğun, Anaokulu ile ilişiği aşağıdaki durumlarda Rektörlük Makamının kararı ile Anaokulu Müdürlüğünce kesilir:

- a) Kabule esas olan şartlarda değişiklik meydana geldiğinde ya da bilgi ve belgelerde yanlışlık olduğu anlaşıldığında,
- b) Velinin ısrarlı olarak Anaokulunun işleyiş ve düzenine aykırı davranışları belirlendiğinde,
- c) Çocuğun Anaokuluna uyumunun mümkün olmadığı kesinleştiğinde (Uzmanlarca belirlenecektir),
- d) Çocuğun bir aydan fazla mazeretsiz olarak devamsızlığı halinde,
- e) Anaokulu aidatının geç ödenmesi veya ödenmemesi halinde veliye bir ay arayla iki kez uyarı yapılır. Bu uyarılara uyulmaması durumunda çocuğun anaokulu ile ilişiği kesilir ve yasal işlem başlatılır.
- f) Üniversite ile ilişiği kesilen çalışanların çocuklarının da iki ay içerisinde kurumla ilişiği kesilir.

### **Anaokulunun Gelirleri**

**MADDE 33-** (1) Anaokulunun gelirleri şunlardır:

- a) Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen, Anaokuluna devam eden çocukların ailelerinden alınan aidatlar,
- b) Anaokulu hesabına yapılan bağışlar ve aynı yardımlar.

### **Aidatlar**

**MADDE 34-** (1) Anaokulu ücretleri kayıt işlemleri başlamadan önce Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenerek uygulamaya konulur. Ancak gerekli görüldüğü hallerde, Üniversite Yönetim Kurulu Anaokulu ücretinin azaltılmasına veya arttırılmasına karar verir.

(2) Üniversite personeli olan ve ikinci çocuğu da anaokuluna devam edecek ailelerin ikinci ve daha fazla çocuklarına %25 indirim uygulanır.

(3) Kayıt dondurma;

- a) Velilerden kaynaklanan (askere gitme, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme gibi) özel durumlarda, bu süre iki aydan fazla ise özel durumun belgelenmesi halinde belgenin geçerliliği süresince kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Kayıt dondurma süresince veliden aidat alınmaz ve çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur. Kayıt dondurma işlemi sayılan hallerle sınırlıdır.
- b) Ülke genelinde olağanüstü hal, salgın hastalık, pandemi vs. gibi durumlarda kreş ve anaokulu faaliyet gösterdiği sürece bu kapsamda kayıt dondurma işlemlerinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ”in ilgili maddesindeki “Kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen kreş ve çocuk bakımevi gibi tesislerin sosyal tesis kapsamında olması nedeniyle, bu tesislerin giderlerine de bütçeden katkıda bulunulmaz, dolayısıyla bunların her türlü

giderleri kreş ve çocuk bakımevlerinin kendi gelirlerinden karşılanır.” ifadesi doğrultusunda aidat ödenmesi zorunludur.

(4) Anaokulu ücretleri birbirini takip eden ayların 15’inden 15’ine tahsil edilir. Aidatların zamanında tahsil edilebilmesi için, velinin maaş hesabından anaokulu hesabına otomatik ödeme talimatı vermesi istenir. Talimatı vermeyen velinin çocuğunun kaydı yapılmaz ya da geçersiz sayılır.

(5) Anaokulu eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktivite, (gezi, tiyatro, sinema, vb.) branş dersleri ve (Müzik, İngilizce, Drama, Halk Oyunları, Satranç, vb.) gibi özel harcamalar veli tarafından karşılanır.

(6) Aidat hesaplanırken, maaşların kesintisiz olan kısmı göz önüne alınır (lojman kirası, sendika aidatı, bireysel emeklilik, işçilerin servis ücreti gibi). Vergi dilimine girilmesi halinde aidat oranları değişmeyecektir.

(7) Aidatlar ayın 1-30’u arasında kapsamaktadır. Kayıt silme durumunda aidat iadesi, ayın (1-5) arasında yapılır.

### **Anaokulunun Giderleri**

**MADDE 35-** (1) Anaokulunun giderleri şunlardır:

- a) Anaokulunun bakımı, onarımı, yapımı için gereken her türlü malzeme alımları,
- b) Anaokulunun amaçlarına yönelik çalışabilmesi için gerekli ısınma, elektrik, iletişim (telefon) giderleriyle birlikte her türlü yiyecek, içecek, giyim, temizlik, kırtasiye, oyuncak, kitap, dergi, vb. diğer gerekli malzemelerin alımları,
- c) Anaokulunda görev yapan öğretmen ve diğer yardımcı personele ödenen işçi maaşları, ikramiyeler, SGK primleri, sosyal haklar.
- d) Anaokulunun iyi bir işleyişe sahip olması için Üniversite Yönetim Kurulunca önerilen ve Rektörlükçe uygun görülen her türlü harcamalar,
- e) Öğretmen ve idarecilere ödenen ek ders ücretleri (Mili Eğitim Bakanlığında aynı statüdeki öğretmenlere ödenen ek ders ücreti Bütçe Kanunları doğrultusunda Anaokulu Öğretmenlerine ödenir),
- f) Öğretmen ve diğer personelin aldığı mesleki eğitimlere ödenen ücretlerden oluşur.

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 36-** (1) Aileler, çocuğun günlük hayatında gerekli eşya ve giysilerini getirmekle yükümlüdür. (Çarşaf, nevresim, yedek giysi vb ile yaş gruplarına uygun olarak belirlenecek kişisel oyun ve eğitim faaliyetleri için gerekli eşya ve araç-gereçler).

(2) Program ve vakit cetvelleri esasları içinde aileler çocuklarını anaokuluna kendileri getirirler ve kendileri alırlar,

(3) Tam gün eğitim esastır. Ancak gerekli görüldüğü durumlarda yarım gün çocuk kabul edilir.

(4) Aileler eğitim programını bozacak şekilde çocuklarını anaokuluna geç getiremezler. Bu durumu alışkanlık haline getiren veli uyarılır, aksi takdirde çocuk o gün için anaokuluna kabul edilemez,

(5) Anaokulu Müdürünün uygun göreceği durumların dışında veliler çocuklarını ziyaret edemez ve misafir çocuk getiremez,

(6) Anaokuluna kabulleri sırasında alınan çocukların, gruplara uyum sorunu yaşamamaları için, Anaokulu Müdürlüğünün belirlediği tarihlerde çocuklar kabul edilir. Bu tarihler ufak yaş grupları için birer haftalık yarım gün, diğer büyük yaş grupları yeni başlayacak çocuklar için de 3 yarım gündür. Gerekliğinde çocuğun uyum durumuna göre bu zaman dilimi uzatılabilir. Bu uygulamadan dolayı ücret indirimini talep edilemez. Anaokulu aidatları kayıt tarihinden itibaren tam olarak ödenir.

(7) Göreve yeni başlayan personele, kuruma alışması ve mesleğinin gereklerini öğrenmesi, kendisini geliştirmesi için Anaokulu Müdürlüğünün önerisi doğrultusunda hizmet içi eğitim planlanır ve yürütülür.

(8) Anaokulunda, kurumun ihtiyaç duyduğu durumlar dışında her dönem için bir veli toplantısı düzenlenir. Ayrıca bireysel veli görüşmeleri yapılır.

(9) Personelin çalışma programı Anaokulu Müdürlüğünce hazırlanır, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının onayıyla yürütülür.

### **Eğitim ve Gelişim Programları**

**MADDE 37-** (1) Mili Eğitim Bakanlığının 2013 yılında düzenlediği, Okul Öncesi Eğitim programı ile birlikte, kendi okul kültürümüzle bütünlük gösteren, çocukların zengin öğrenme deneyimleri aracılığıyla sağlıklı büyümelerini, tüm gelişim alanlarının desteklenip üst düzeye ulaşmasını, öz bakım becerilerini kazanmalarını ve temel eğitime hazır bulunmalarını sağlamak amacı ile geliştirilen eğitim programı uygulanır.

(2) Çocukların (2-6 yaş) gelişim düzeyleri ve özelliklerinin geliştirilmesini esas alan, gelişim alanlarında görülebilecek yetersizlikleri önlemeyi amaçlayıp bu anlamda destekleyici ve önleyici gelişimsel özellikte program uygulanır.

### **Sağlık Programları**

**MADDE 38-** (1) Gerekliğinde Anaokulu Müdürünün isteği üzerine, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilen Çocuk Doktoru ve Diş Doktoru tarafından sağlık taraması programları uygulanır. Sonuçlar veliye bildirilerek, gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

(2) Anaokulunda Pandemi dönemlerinde Sağlık Bakanlığı ve MEB işbirliği ile hazırlanmış algoritma uygulanır.

### **Hastalık**

**MADDE 39-** (1) Nezle, grip, beta, ishal, konjonktivite gibi bulaşıcı hastalığı olan çocuklar iyileşinceye kadar salgınları önlemek amacıyla kesinlikle Anaokuluna kabul edilmezler. Veli hastalık durumunda okul idaresini bilgilendirmek zorundadır. Çocuk, ancak doktorun “Anaokuluna devamında sakınca yoktur.” raporundan sonra Anaokuluna devam edebilir. Doktor raporu getirmeyen, hasta çocuğu anaokuluna bırakmakta ısrar eden veliler yazılı olarak uyarılır. Bu durumun tekrarlanması durumunda çocuğun Anaokulu ile ilişkisi kesilir.

(2) Anaokulunda hastalık belirtisi gösteren, Ateşi 37.5 olan çocuğun velisine hemen haber verilir ve çocuğun Anaokulundan en kısa zamanda alınması istenir. Gerekli hallerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görev yapan Çocuk Doktorundan, Çocuk Doktoru yok ise görevli diğer hekimlerden yardım istenir.

(3) Anaokulu öğretmenleri çocuklara hiçbir şekilde ilaç veremezler. İlaç verilmesi gereken durumlarda ise çocuğun velisi anaokuluna gelerek çocuğunun ilacını verebilir.

(4) Bu haller dışında aşağıdaki hastalık belirtilerini gösterip, zorunlu istirahat gerektiren durumlar şunlardır:

- a) Kanlı ve mukuslu ishali olan çocuklar,
- b) Dışkılarında E. Coli (shigo toksini salgılayan) ve (shigella cinsi bakteri üreyenler (2 dışkı kültürü negatif oluncaya kadar),
- c) Son 24 saat içerisinde 2 veya daha fazla kusan çocuklar (bulaşıcı bir hastalık nedeniyle olmadığı kanıtlanıncaya kadar),
- d) Ateşli döküntüsü olanlar (doktor bulaşıcı bir hastalığa bağlı olmadığına dair rapor verinceye kadar),
- e) Pürülan Konjoktivit (Göz doktoru görüp devamında sakınca yoktur raporu verinceye kadar),
- f) Tüberküloz (hastalığın bulaşıcı olmadığı ve doktor tarafından Anaokuluna devamında sakınca yoktur raporu verilinceye kadar),
- g) Impetigo cilt hastalığı (tedavi başladıktan 24 saat sonra Anaokuluna gelebilir),
- h) Streptokokal Farenjit (tedavi verildikten 24 saat sonra Anaokuluna geri dönebilir),
- i) Uyuz, (rapor verilinceye kadar)
- j) Suçiçeği (tüm lezyonlar kuruyup kabuklandıktan sonra genelde döküntü başladıktan 6 gün sonra Anaokuluna gelebilir),
- k) Boğmaca (Antibiyotik tedavisi başladıktan 5 gün sonra Anaokuluna gelebilir),
- l) Kabakulak (parotis bezinin şişmesinden sonraki 9 gün sonra Anaokuluna gelebilir),
- m) Kızamık (döküntü başladıktan 4 gün sonra Anaokuluna gelebilir),
- n) Hepatit A (belirtiler hafif ise hastalık ve sarılığın başlamasından sonra 1 hafta süreyle anaokulundan uzaklaştırılır),
- o) Doktorun gerekli gördüğü diğer sağlık nedenlerinde,
- p) Alerjik belirtiler gösteren çocuğun (burnu akan, hapşırın, gözleri sulanan) velisinin çocuk doktorundan alınan çocuğun alerjisi olduğuna dair belgeyi okula getirmesi gerekmektedir.

(5) Anaokulundaki çocukların %20'sini kapsayan genel bir enfeksiyon durumunda Anaokulu Müdürünün önerisi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının onayı ile enfeksiyon tehlikesi ortadan kalkana kadar Anaokulu kapatılabilir.

### **Beslenme Programları**

**MADDE 40-** (1) Anaokuluna devam eden çocuklara öğlen yemeği, sabah ve ikinci kahvaltıları verilir.

(2) Anaokulunda besin alerjisi olan çocuklara velinin getireceği besin maddeleri konu ile ilgili uzman kişiden alınan öneri doğrultusunda (raporla belirtilir) verilir.

(3) Aylık beslenme programları dışında veli tarafından gönderilen besin maddeleri okula kabul edilmez.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 41-** (1) Üniversite Senatosunun 05.01.2023 tarih ve 821 sayılı toplantısında alınan karar ile kabul edilen İstanbul Teknik Üniversitesi Anaokulu Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**MADDE 42-** (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 43-** (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Teknik Üniversitesi Senatosunun 06.07.2023 tarih ve 838 sayılı toplantısında kabul edilmiş olup, kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.