

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
OKULÖNCESİ EĞİTİMİ BİRİMİ
İÇ YÖNETMELİĞİ

Bu "İç Yönetmelik" Boğaziçi Üniversitesi Okulöncesi Eğitimi Birimi ile ilgili akademik, idari, lojistik, teknik ve mali konuları düzenler.

AMAÇ

Madde 1 – Boğaziçi Üniversitesi Okulöncesi Eğitimi Birimi'nin amacı;

- a) Boğaziçi Üniversitesi'nde çalışanların 1-6 yaşındaki çocuklarının bedensel, bilişsel, sosyal, duygusal gelişmelerine sağlıklı koşullar altında ve çağdaş eğitim modelleri çerçevesinde yardımcı olmak,
- b) Çocukları ilköğretime hazırlamak, başta dil becerileri olmak üzere temel iletişim becerilerini, problem çözme, düşünme ve karar verme yetilerini geliştirmek;
- c) Okulöncesi Eğitimi Birimi ile veli arasında iletişimi desteklemek ve devam ettirmek;
- d) Üniversite öğrencileri ve akademik personele gözlem, uygulama ve araştırma olanakları sağlamaktır.

TANIMLAR

Madde 2 – Başka türlü tanımlanmadıkça bu "İç Yönetmelik"te geçen;

- a) Üniversite; Boğaziçi Üniversitesi'ni,
- b) Rektör; Boğaziçi Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Genel Sekreter; Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreteri'ni
- d) Fakülte; Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Fakültesi'ni,
- e) Dekan; Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanı'nı,
- f) Birim Komisyonu; Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu'nu,
- g) Birim; Boğaziçi Üniversitesi akademik ve idari personelinin 1-6 yaş arasındaki çocuklarının bu yönetmelik amaçlarına uygun olarak bakıldığı ve eğitildiği Okulöncesi Eğitimi Birimi'ni,
- h) Veli; anne, baba veya vasiyi,
- ı) İşletme; BÜ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesis İşletmesi'ni ifade eder.

GÖREVLER

Madde 3 – Birim örgütü aşağıdaki komisyon ve görevlilerden oluşur:

- a) Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu
- b) Eğitim Alt Komisyonu
- c) Birim Sorumlusu
- d) Eğitim Koordinatörü
- e) Öğretmenler
- f) Hemşire
- g) Birim Sekreteri
- h) Yardımcı Personel

i) Veli Temsilcisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 4–Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu

Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu'nun kimlerden oluştuğu ve çalışma esasları Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu Çalışma Yönergesi'nde tanımlandığı gibidir.

Madde 5 - Eğitim Alt Komisyonu

Eğitim Alt Komisyonu'nun kimlerden oluştuğu ve çalışma esasları Okulöncesi Eğitimi Birimi Komisyonu Çalışma Yönergesi'nde tanımlandığı gibidir.

Madde 6–Okulöncesi Eğitimi Birimi Sorumlusu

Birim Komisyonu kararı ve Rektör'ün onayı ile görevlendirilir.

Okulöncesi Eğitimi Birimi sorumlusu, Birim Komisyonu ve Eğitim Alt Komisyonu ile birlikte aldığı kararlar ile daha önce Rektörlük makamınca onaylanan kararları uygular. Birim içi personel dağılımının belirlenmesi ve görev ve sorumluluk tanımlarının yapılmasında görev alır. Birim içi personeli denetler, gereken durumları tutanakla Birim Komisyonu'na bildirir. Binanın bakım ve onarımının takibinden, personelin idare ile ilgili işlerinin takibinden ve ailelerle iletişimden sorumludur.

Birim sorumlusu, ayrıca yeni alınacak öğretmen ve yardımcı personelin seçimi, öğretmen ve yardımcı personel görev ve sorumluluklarının tanımı, çocuk kabul ve kayıt ölçütlerinin belirlenmesi ve uygulanması, çocukların sınıflara yerleştirilmesi, çocuklar için uygun yemek programının belirlenmesi, özel kutlamaların planlanması konularından da sorumludur. Birim Sorumlusu gereken durumlarda önerilerini Birim Komisyonu'na getirir, karar ve çalışmalarında Birim Komisyonu'na karşı sorumludur.

Madde 7– Eğitim Koordinatörü

Birim Komisyonu kararı ve Rektör'ün onayı ile görevlendirilir.

Eğitim Alt Komisyonu ile birlikte aldığı eğitsel kararların uygulanmasından, Birim'in eğitim programlarının hazırlanmasından ve denetlenmesinden, programın gerektirdiği eğitim materyali ihtiyaçlarının belirlenmesinden, öğretmenlere hizmet içi destek sağlamaktan, eğitim programı ile

ilgili konularda velileri bilgilendirmek ve aile katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlemek gibi eğitsel konulardan sorumludur. Eğitim Koordinatörü, aynı zamanda Birim Komisyonu'nun ve/veya Eğitim Alt Komisyonu'nun izni ve onayı ile Birim'de staj, gözlem ve araştırma yapacak olan kişilerin kabulü, yerleştirilmesi ve denetlenmesi konularından da sorumludur.

Madde 8 – Öğretmenler

Birim'de görev alacak öğretmenler tercihen bu alanda üniversite mezunu olan adaylar arasından Eğitim Alt Komisyonu tarafından belirlenir, Birim Komisyonu tarafından Rektörlüğe önerilir.

Öğretmenlerin görevlendirme süresi bir yıldır. Görevlendirme süresi sonunda Eğitim Alt Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilerek, uygun görülen öğretmenlerin sözleşmeleri bir yıl daha uzatılır. Öğretmenlerin hangi yaş grubunda ve sınıfta görev yapacağı her yıl Birim Sorumlusu ve Eğitim Koordinatörü'nün görüşü ve Eğitim Alt Komisyonu'nun onayıyla belirlenir. Öğretmenler, Eğitim Alt Komisyonu'nun uygun bulduğu ve Eğitim Koordinatörü'nün takibini yaptığı eğitim programını uygulamakla yükümlüdür. Sene başında sınıf veli toplantısı düzenlemek ve dönem sonlarında birebir veli görüşmeleri yapma sorumlulukları vardır. Yıl boyunca sınıflarındaki çocuklar hakkında Birim Sorumlusu ve Eğitim Koordinatörü'nün talep

ettiği gelişim gözlem formlarını doldururlar ve her dönem sonunda Birim Sorumlusu'na teslim ederler.

Birim'de en az iki adet öğretmen yedek öğretmen olarak görev yapar. Öğretmenler, mesleki gelişimlerini desteklemek ve hizmet içi eğitimlere katılabilmek amacıyla Birim Sorumlusu'nun uygun gördüğü sıklıkta izin kullanabilirler. Bu günlerde yedek öğretmenler izinli olan öğretmenlerin sınıfında görev yapar. İzin kullanan öğretmenlerin mesleki gelişimlerine katkı amacıyla yaptıkları çalışma, gözlem, katılıma ilişkin yazılı bir raporu her ay sonunda Birim Sorumlusu'na sunmaları beklenir.

Madde 9 - Hemşire

Hemşire, birimde rahatsızlanan (ateş, ishal, kusma, vb.) çocuklarla ilgili veliyi bilgilendirir ve veli birime gelene kadar çocuğu gözetim altında tutar, gerekirse revire yönlendirir. Birimde meydana gelen ufak ölçekli yaralanmalara (sıyrık, hafif darbeler, vb.) müdahale eder (pansuman, vb.) ve veliyi bilgilendirir. Her pazartesi ve cuma çocukların saç ve tırnak kontrollerini yapar. Altı ayda bir çocukların boy ve kilo ölçümlerini yapar ve bununla ilgili çizelge oluşturur. Birime devam edebileceğini gösteren bir sağlık raporu ve reçetesi bulunup birim mesai saatleri içerisinde ilaç alması gereken çocukların ilaçlarını verir.

Madde 10 - Birim Sekreteri

Birim Sorumlusu'nun ve Eğitim Koordinatörü'nün talep ettiği ve Birim'in sağlıklı bir şekilde işleyişini ilgilendiren görevleri ve ofis işlerini yerine getirmekle sorumludur. Telefonlara bakar ve yönlendirir, kahvaltı-öğle yemeği-ikinci kahvaltısı siparişlerini verir ve takibini yapar; temizlik malzemelerinin sipariş takibini yapar; birim harcamalarının muhasebesini ve kaydını tutar; gelen ve giden evrak takibini yapar ve arşivler; çocuk başvurularını alır, günceller ve dosyalar; veli duyurularını e-posta yoluyla velilere iletir; aidat ödemeleri için gerekli olan otomatik ödeme talimatlarını velilere imzalatır, alan gezilerinin ücretlerini toplar ve benzeri birim işlerini yerine getirir.

Madde 11 - Yardımcı Personel

Eğitim Alt Komisyonu'nun görüşü doğrultusunda alınan yardımcı personel, her yıl sonu Birim Sorumlusu tarafından yeniden değerlendirilmek üzere bir yıl için görevlendirilir. Uygun görüldüğü takdirde sözleşmesi bir yıl daha uzatılır.

Birim'in temizlik işleri (sınıflar, oyuncaklar, mutfaklar, çocuk ve yetişkin tuvaletleri, koridorlar, bahçeler, ofisler), gerekli hallerde çocukların özbakım ihtiyaçlarına destek olma (bez değiştirme, tuvalet sonrası alt temizliği, giysi değiştirme, el yıkama), yemek saatlerinde masayı hazırlama ve toplama, yemek saatinde, bahçe saatinde ve alan gezilerinde çocuklara öğretmenle birlikte eşlik etme, çocukların dinlenme saatlerinde çocuklara eşlik etme, kurum içi evrak iletme, temizlik malzemelerinin üniversitenin dağıtım biriminden alınması, toplu alışverişe gidildiğinde ihtiyaç halinde Birim Sorumlusu'na eşlik etme gibi görevleri vardır.

Madde 12 - Veli Temsilcisi

Her yılın Eylül ayı içinde Birim Sorumlusu'nun çağrısı ve başkanlığında toplanan veliler kendi aralarından bir aday veli temsilcisi olarak seçerler. Seçimde salt oy çokluğu yeterlidir.

Veli Temsilcisi, çocuğu Birim'e kayıtlı velilerin Birim ile ilgili dilek, şikayet ve önerilerini Birim'e ve üyesi olduğu Birim Komisyonu'na iletir. Aile katılımı etkinliklerinin düzenlenmesi ve teşvik edilmesi konularında Birim'le işbirliği yapar.

OKULÖNCESİ EĞİTİMİ BİRİMİ'NE BAŞVURU, KABUL VE KAYIT KOŞULLARI

Madde 13 – Başvuru;

- a) Birim, Üniversite'de görev yapan tam zamanlı akademik ve idari personele hizmet verir. Başvuru yapılan yaş gruplarında boş kontenjan olması durumunda üniversitenin akademik ve idari birimlerinde tam zamanlı olarak çalışan diğer personel var olan puanlama sistemine göre bekleme listesine girer.
- b) Birim'e çocuklarını kayıt ettirmek için başvuru yapmak isteyen veliler, Birim tarafından hazırlanmış basılı başvuru formunu doldurarak, çocuğun kimlik fotokopisi, Personel Daire Başkanlığı'ndan alınmış çalışma belgesi ve eşi Üniversite dışında çalışanların, eşlerine ait çalışma belgesi ile birlikte Birim'e teslim ederler. Başvuru tarihi ilk başvuru formunun teslim tarihidir.
- c) Başvuru formlarının ve belgelerinin o yılki eğitim öğretim yılı için değerlendirmeye alınabilmesi için en geç aynı yılın Haziran ayının birinci gününe kadar Birim'e teslim edilmesi gerekir. Bebek grubu için değerlendirmeye alınabilmesi için, ilgili eğitim yılının Eylül ayı içerisinde bir yılını doldurma şartı aranır. Yaşını doldurmadığı için ilgili yılda değerlendirmeye alınmayan çocukların bekleme puanı, başvuru tarihinde başlamış olmak üzere saklı kalır.

Madde 14 - Birime Kabul

- a) Birim'e yapılan başvurular aşağıdaki puanlama sistemine göre değerlendirilir.

Puanlama Sistemi

- Anne ve baba üniversitede çalışıyorsa : +5
Anne ya da babadan biri üniversitede çalışıyorsa ve çocuğuna tek başına bakıyorsa : +4
Anne ya da baba üniversitede, eşi dışarıda çalışıyorsa : +3
Anne ya da baba üniversitede çalışıyorsa, eşi çalışmıyorsa : +2
Anne ya da baba birimden ilk kez hizmet alıyorsa: +1
Çocuğun, seçilemeden beklediği her tam yıl için : +1 (*)

(*) 182-364 gün arası artık süreler bir tam yıl olarak değerlendirilir.

- b) Yapılan puanlama sonucu eşitlik durumunda başvuru tarihi önce olan aday kabul edilir. Tüm ölçütler bakımından eşitlik oluştuğunda Birim Komisyonu takdir hakkını kullanır.
- c) Bir yıl kabul edilemeyen çocuklar bir sonraki yıl başvuru yapmaksızın yeniden değerlendirilirler.
- d) Birim kontenjanının % 50'si akademik, % 50'si idari personele ayrılmıştır. Bu kesimlerin birinin kontenjanı boş kalırsa, izleyen yıl geri verilmek üzere, diğer kesimin kontenjanından çocuk alınır. Bebek sınıfı, her eğitim yılında Birim'e kayıtlı akademik-idari oranından bağımsız olarak %50'ye %50 oranında kayıt kabul ederek eğitim yılına başlar.
- e) Çocuk alımında kız-erkek oranı dengesinin sağlanmasına da özen gösterilir.
- f) Birim'de görev yapan öğretmenlerin başvuruları değerlendirilirken +1 puan ek olarak verilir.
- g) Kayıtlı olup Birim'den ayrılan çocukların yerine, Haziran ayında belirlenmiş olan yedek listedeki aynı yaş grubundan çocuklar alınır.
- h) Üniversite'nin Yaz Okulu döneminde İstanbul dışından gelip görev yapacak olan öğretim elemanları, çocukları için hizmet talebinde bulunursa, başvurusu yapılan çocuğun yaş grubunda

yer olduğu takdirde ve Birim Komisyon'u onayıyla, Birim'e 3denen aidatın 3st limitinden 3cretlendirmek 3zere yaz okulu başından 31 Temmuz tarihine kadar kabul edilebilir.

Madde 15 - Kayıt

a) ocuk kabul listesi ilanından sonraki Eyl3l ayının ilk haftasında 7 g3n içinde kayıt yaptırmayan ocuk sırasını ve bekleme puanını kaybeder. Yeniden form doldurup yeni başvuru yapabilir.

Çocuğun Birim'e kaydı aşağıda tanımlanan belge ve işlemlere g3re yapılır

1) Aileden 3n kayıtta istenecek belgeler:

- a) Okul3ncesi Eğitimi Birimi başvuru formu,
- b) ocuğun kimlik belgesi fotokopisi,
- c) Anne ve babanın çalışma durumunu g3sterir resmi (SGK) belge

2) Aileden kayıtta istenecek belgeler:

- a) ocuğun sağlık raporu,
- b) ocuğun 4 adet fotoğrafı,
- c) ocuğun aşı kartı fotokopisi.
- d) ocuğun Birim'de gerçekleştirilecek ve Eğitim Alt Komisyonu'nun olumlu g3r3ř3 ile Birim Komisyonu tarafından onaylanmış olan ve sınıf ortamında toplu olarak veri toplanan bilimsel araştırmalara katılımına onay verdiğini g3steren yazı (birebir veri toplama s3releri için her bir araştırma için velilerden tek tek onay yazısı alınır)
- e) ocuğun, Birim tarafından d3zenlenen alan gezilerine katılmasına onay verdiğini g3steren yazı

Verilen bilgi ve belgelerin doğru olmadığının anlaşılması durumunda Birim Komisyonu'nun kararı esas alınır.

b) Kayıt yaptırdığı halde, o yıl Birim'e devam etmeme durumu ortaya çıkan ama kayıt hakkını bir sonraki yıl için kaybetmemek isteyen bir veliye, o yaş grubuna bir sonraki yıl ocuk alımı yapılacaksa ve yedek listede bekleyen ocuk varsa, Birim Komisyonu'nun onayı ile kayıt dondurma hakkı tanınabilir. Bu durumda veli, bir sonraki Eyl3l ayına kadar aidatlarını d3zenli bir şekilde 3demeye devam eder, bu sırada ilgili yaş grubuna ait yedek listedeki çocuklardan bir kişiye kayıt hakkı tanınır. Kayıt donduran veli, sınıfta yer yoksa çocuğunu yıl içinde başlatma talebinde bulunamaz, fakat bir sonraki Eyl3l ayında yeniden Birim'e devam edebilir.
Okul3ncesi Eğitimi Birimi içinde ocukların Sınıflara Yerleştirilmesi

Madde 16 – Birim'e kaydı alınan çocuklar, fiziki olanaklar çerçevesinde Birim Sorumlusu ve Eğitim Koordinat3r3'n3n 3nerisi ve Eğitim Alt Komisyonu'nun onayı ile yaş gruplarına g3re ayrılır.

Birim'in fiziki koşulları ve çocukların yaş 3zellikleri g3z 3n3nde bulundurulduğunda her bir yaş grubu için belirlenmiş azami 3đrenci sayısı aşağıdaki gibi belirtilmiştir (hangi yaş grubundan kaç sınıf açılacağı ilgili yılın ihtiyacına g3re belirlenebilmektedir):

- 1-2 yaş grubu (Bebek Grubu): 10 çocuk
2-3 yaş: 8 çocuk
3-4 yaş: 10 çocuk
4-5 ve 5-6 yaş grupları: 12 çocuk

Birimin koşulları göz önünde bulundurularak, sınıf mevcutlarında azalma olduğunda sırada bekleyen yaş grubuna yer açabilmek için, azami sınıf mevcudunu geçmeyecek şekilde aynı yaş grupları birleştirilebilir, öğretmen değişiklikleri söz konusu olabilir. Tüm bunlar Birim Sorumlusu ve Eğitim Koordinatörü'nün önerisi ile ve Eğitim Alt Komisyonu'nun onayıyla gerçekleştirilir.

Okulöncesi Eğitimi Birimi'ne Devam Koşulları ve Kurallar

Madde 17 - Birim'e devam koşulları:

- Birim 8:30-17:15 saatleri arasında hizmet verir; Birim'de uygulanan eğitim programının aksamaması açısından çocuklar Birim yönetimine haber verildiği özel durumlar haricinde 9:30dan sonra getirilmemeli ve 16:30dan önce alınmamalıdır.
- Devamsızlık durumlarının sınıf öğretmene ya da Birim yönetimine mutlaka haber verilmesi gerekmektedir. İki haftaya kadar olan devamsızlıklar için Birim yönetimine yazılı bilgi verilmesi gerekir. İki haftayı geçen devamsızlıklar için Birim Komisyonu'na hitaben yazılmış dilekçe ve varsa ilgili belgeler ile başvurulması gerekir. Mazeretsiz olarak iki haftayı geçen devamsızlıklarda çocuğun Birim'le ilişkisi kesilir.
- Birim'de yarım gün uygulaması yoktur. Bebek grubu ve 2-3 yaş grubunda alışma dönemi haricinde Birim'e yarım gün devam talepleri kabul edilmez.
- 5-6 yaş grubundan mezun olan çocuklar, veli talepte bulursa dahi Birim'e bir yıl daha devam edemez.
- Sağlık durumu nedeniyle Birim'e gelemeyen veya gün içerisinde hemşirenin yönlendirmesi ile hasta olduğu için (ateşli, ishalli, vs.) velisi tarafından alınan çocukların Birim'e devam edebilmesi için mutlaka bir çocuk doktorundan Birim'e devam edebileceğini gösteren sağlık raporu getirilmesi gerekmektedir.
- Eğitim programının; bahçe zamanı, alan gezileri, dinlenme zamanları gibi günlük akışının gereklerine uyulması beklenir.

Kuralların sürekli ihlali durumunda konu önce Eğitim Alt Komisyonu'nca ve gerekli hallerde Birim Komisyonu'nca değerlendirilir.

Okulöncesi Eğitimi Birimi'nde Yürütülecek Gözlem, Staj, Uygulama ve Bilimsel Araştırma Süreçleri

Madde 18 - Birim'de yürütülecek gözlem, staj ve bilimsel araştırma talepleri için:

- Üniversite'nin İlköğretim Bölümü Okulöncesi Öğretmenliği Programı'ndaki dersler kapsamındaki staj ve gözlem yükümlülükleri için ilgili öğretim üyesi, Eğitim Koordinatörü veya Birim Sorumlusu ile iletişime geçmelidir. Okulöncesi Öğretmenliği Programı'nın bu tür süreçlerde önceliği vardır.
- Üniversite'nin diğer bölümlerindeki dersler kapsamında gözlem ve uygulama yükümlülükleri için ilgili öğretim üyesi Birim tarafından sağlanacak bilgi formu ve dilekçe ile en geç ilgili eğitim döneminin ders ekleme\brakma dönemi sonuna kadar Birim'e başvurur ve başvuru Eğitim Alt Komisyonu görüşü ile Birim Komisyonu'nda

değerlendirilir.

c) Üniversite içi ya da dışından gelecek bilimsel araştırma süreçlerinin Birim’de yürütülmesi konularında, ilgili araştırmacı Birim tarafından sağlanacak bilgi formu ve dilekçe ile planlanan veri toplama sürecinin başlangıcından en geç bir ay önce Birim’e başvurur ve başvuru Eğitim Alt Komisyonu görüşü ile Birim Komisyonu’nda değerlendirilir.

d) Çocuklarla bire bir yürütülecek çalışmalarda Birim Komisyonu’nun onayı olsa dahi yürütülecek çalışma ile ilgili velilere bilgi verilerek yazılı onay alınır.

e) Çocuklarla bire bir yürütülecek çalışmalar için zaman ve mekan ayarlamaları Birim’in eğitim programını ve günlük akışını aksatmayacak şekilde düzenlenir.

f) Üniversite dışından gelen staj başvuruları, Eğitim Koordinatörü ve Birim Sorumlusu tarafından, adaylarla yapılacak mülakatla değerlendirilir ve Eğitim Alt Komisyonu’nca karara bağlanır. Üniversite’nin Okulöncesi Öğretmenliği Programı öğrencilerine öncelik verecek şekilde ve sayısal açıdan Birim’in eğitsel ve idari işleyişini aksatmayacak şekilde planlanır.

ÜCRET VE HARCAMALAR

Madde 19 – Birim’in gelirleri, Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü’ne yatırılan ücretlerden sağlanır.

a) Birim giderlerini karşılamak için çocuk başına alınacak aylık ücret, her yıl Temmuz ayında İşletme tarafından Rektörlüğe önerilir.

Ödemelerin üç ay süre ile aksatılması durumunda Birim Komisyonu kararı ile çocuğun Birim ile ilişkisi kesilir.

b) Birim’e devam eden iki kardeş olması halinde kardeş indirimi uygulanır.

c) Ücretler her ay, üniversite personelinin maaşlarının yattığı bankaya velinin verdiği otomatik ödeme talimatı ile İşletme “Okul Öncesi Eğitimi Birimi” hesabına yatar. Hem anne hem de babanın üniversite personeli olduğu durumlarda alınacak aylık ücret, daha yüksek olan maaşa göre hesaplanır. Gerekli harcamalar Birim Sorumlusu’nun talebi, Rektörlük Makamı’nın onayı ile gerçekleştirilir.

d) 5-6 yaş grubunda ikinci yarıyla başlayan ve 15 Nisan’dan sonra mazeret bildirmeksizin ayrılmak isteyen velilerin Mayıs, Haziran ve Temmuz aidatlarını ödemeleri zorunludur.

f) Birim’in tahmini yıllık gider bütçesi her yıl Haziran ayı içerisinde Birim Sorumlusu’nun ve Eğitim Koordinatörü’nün görüş ve önerisi ve Birim Komisyonu’nun onayıyla İşletme tarafından Rektör’e sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

f) Harcamalar; Üniversite harcama ve satın alma esaslarına göre yapılır.

g) Personel maaşları dışındaki Birim gider kalemleri;

1. Beslenme: sabah kahvaltısı, öğle yemeği, ikindi kahvaltısı,
2. Eğitim araç ve gereçleri,
3. Temizlik giderleri,
4. Kırtasiye giderleri,
5. Mobilya ve mefruşat alımları,
6. Demirbaş alımları,
7. Eğitsel gezi ulaşım,
8. Özel gün ve kutlamalar,
9. Özel beceri kazandırma ve geliştirme programları,
10. Oyuncak alımları,
11. Hizmet-içi eğitimler,

12. Diğer (Acil bakım ve onarım, acil demirbaş alımı gibi diğer beklenmedik gereksinimler, hızla tedarığı gereken eğitsel malzeme ve servisler, bankacılık vb.)

h) İşletme, onaylanan yıllık bütçenin Madde 18'de sıralanan gider kalemlerinden 1)Beslenme, 8) Özel gün ve kutlamalar ve 12)Diğer kalemlerindeki toplam yıllık tutarı, bütçede öngörülen harcama takvimine göre belirlenen aylık miktarlarda her ay Birim Sorumlusu'na avans verir ya da Birim Sorumlusu'nun bu amaçlarla aylık bütçede olan miktar karşılığı yaptığı harcamasını fatura karşılığı öder. Birim Sorumlusu harcamalarını yaptıktan sonra İşletme ile mahsublaşır.

OKULÖNCESİ EĞİTİMİ BİRİMİ ÇALIŞMA SÜRELERİ

Madde 20 –Birim çalışma saatleri 08:30-17:15 arasındadır. Personelin çalışma programı ve nöbet cetvelleri, Birim Sorumlusu tarafından hazırlanır ve yürütülür.

Madde 21 – Birim, her yıl ilaçlama ve bakım amacıyla Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okulların yarı yıl tatiline denk gelecek şekilde iki hafta; bakım, onarım, ilaçlama ve boya işleri ve

birim personelinin yıllık izinlerini kullanabilmeleri için Ağustos ayı süresince kapalıdır.

Bu "İç Yönetmelik", Rektörün onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.