

Senato : 12 Ekim 2005 / 28

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KREŞ VE ANAOKULU UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; K.Maraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Kreş ve Anaokulunun kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, K.Maraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Kreş ve Anaokulunda verilen eğitim, öğretim, yönetim, kişilik, kurum geliştirme ve uygulama hizmetlerini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 - a) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumu Yasasına dayalı olarak çıkartılan Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Uygulama Yönetmeliği

b) 26 Şubat 2002 tarih ve 24679 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına açılacak Çocuk Bakımevi hakkında ki yönetmelik.

c) 1475 Sayılı İş Yasası

d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen kavramlar ve tanımları aşağıda verilmiştir.

a) Rektörlük: K.Maraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü,

b) Daire Başkanlığı: K.Maraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

c) Anabilim Dalı: K.Maraş Sütçü İmam Üniversitesi Eğitim Fakültesi İlköğretim Bölümü Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı

d) Uygulama Kreşi: 0-35 aylık bebeklere öz bakım ve barınma hizmeti veren birim,

e) Uygulama Anaokulu: 36-72 ay çocuklarının eğitimi amacıyla açılan birim,

f) Tam Gün Eğitim: Anaokulları ile uygulama sınıflarında günde sekiz eğitim saatini geçmeyecek şekilde , 08.00-17.00 saatleri arasında yapılan eğitim,

g) Yarım Gün Eğitim: Okul öncesi eğitimi kurumlarında günde aralıksız altı eğitim saatini geçmeyecek şekilde yapılan eğitim,

h) İkili Eğitim : Okul öncesi eğitimi kurumlarında her grupta bir öğretmen olmak kaydıyla aralıksız altı eğitim saatini geçmeyecek şekilde sabah ve öğleden sonra yapılan eğitim,

ı) Hafta Sonu Eğitimi:Cumartesi Pazar tam ve yarım günlük 0-72 aylık bebek ve çocukların eğitimi,

j) Yaz Eğitimi:Üniversite personelinin yaz döneminde görevde kaldığı süre içerisinde 0-72 aylık bebek ve çocuklarının yaz dönemindeki eğitimi,

k) Müdür: Uygulama Kreşi ve Anaokulu Birimlerinin müdürü,

- l) Müdür Yardımcısı: Uygulama Kreşi ve Anaokulu Birimlerinin müdür yardımcısı,
- m) Öğretmen: Okul öncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmen
- n) Usta Öğretici: Rektörlükçe atanan veya Valilikçe Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak görevlendirilen kişi,
- o) Öğretmenler Kurulu: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerden meydana gelen kurul,
- p) Yürütme Kurulu: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Başkanlığında Uygulama Kreşi ve Anaokulu Müdürü ile Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı Başkanının katılımıyla oluşan kurul.
- r) Denetleme Kurulu: İlgili Rektör Yardımcısının Başkanlığında Eğitim Fakültesi Dekanı ile Üniversite Genel Sekreterinden oluşan kurul.
- s) Veli: Bebek ve çocukların ana,baba, vasisi yada yasal sorumluluğunu üstlenen kişi
- t) Kısmi Zamanlı Öğrenci: K.Maraş Sütçü İmam Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullarında okuyan ve Rektörlükçe Kreş ve Anaokulunda görevlendirilen öğrenciler.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaçlar, İlkeler ve Çalışma Kuralları

Okul Öncesi Eğitimin Amaçları

Madde 5 - Okul öncesi eğitiminin amaç ve görevleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğünün kurumsal amaç ve temel ilkelerine uygun olarak;

- a) Çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak.
- b) Çocukların hayal güçlerinin gelişimi, yaratıcı yollarla düşünce ve duygularını anlatabilme ve iletişim kurabilme becerilerini kazandırmak.
- c) Çocukların Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak.
- d) Koşulları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak.
- e) Çocukları temel eğitime hazırlamak.

Okul Öncesi Eğitimin İlkeleri

Madde 6 - Okul öncesi eğitimde:

- a) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlanır.
- b) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin olanakları dikkate alınır.
- c) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmaları da sağlanır.
- d) Eğitim etkinlikleri; çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olur.
- e) Çocukların; Atatürk, yurt, ulus, bayrak, aile ve insan sevgisini benimsemiş, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel

çeşitlilik içinde hoşgörölü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba gösterilir.

f) Eğitim, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütölür. Çocuklara eşit davranılır ve bireysel özellikler göz önünde bulundurulur. Çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza, baskı uygulanmaz ve kısıtlamalara yer verilmez.

g) Eğitim etkinliklerinin değeriendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı tespit edilir. Plânlama yapılırken bu sonuçlar dikkate alınır.

Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Çalışma Kuralları

Madde 7 - a) Anaokulları ve uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapılması esastır. Ancak okulun fiziksel durumu ve velilerin istekleri göz önünde bulundurularak yarım gün eğitim de yapılabilir.

b) Uygulama Kreş ve Anaokulunun çalışma saatleri, Üniversiteye bağılı birimlerin öğretim şekline göre düzenlenir. Görevli öğretmen, usta öğretici ve kısmi zamanlı öğrenciler bir günde eğitimden sorumlu olduğı bebek ve çocuk grubunun kreş veya anaokulunda bulunduğı saatlerde öz bakım ve eğitim etkinliklerine katılmak zorundadır.

c) Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim yılı süresi en az 180 iş günüdür. Günlük eğitimin başlama ve bitiş zamanı Rektörlükçe belirlenir.

d) Öğretmen, Uygulama Kreşi ve Anaokulunda sorumlu olduğı gruplarda günde sekiz saat etkinlikte bulunur.

e) Uygulama Kreşi ve Anaokulunda eğitimin aralıksız yapılması esas olup tenefüs yapılmaz.

f) Bir gruptaki bebek sayısının Kreşlerde 20' den fazla olmaması esastır. Bebek sayısı fazla olduğı takdirde ikinci grup oluşturulur. Anaokulundaki Uygulama birimlerinde kapasite dikkate alınarak çocuk sayısı 25'e çıkartılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıt- Kabul ve Devam - Devamsızlık

Kayıt Zamanı

Madde 8 - Uygulama Kreşi ve Anaokulunun ön ve kesin kayıt zamanları Rektörlükçe ilan edilir. Grup kontenjanlarının dolmaması halinde kayıt süresi açık tutulur.

Birimlere Kayıt

Madde 9 - Kayıt- kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Uygulama Kreşine 0-35 ay arasındaki bebek ve çocuklar kaydedilir.

b) Anaokuluna 36-72 ayını aynı yılın Aralık ayı sonunda doldurmayan çocuklar kaydedilir.

c) Uygulama Kreşi ve Anaokuluna öncelikle Üniversite Personelinin, ikinci öncelikle üniversite öğrencilerinin, üçüncü öncelikle kamu personelinin, dördüncü öncelikle sivil vatandaşların bebek ve çocukları kaydedilir.

Kayıt İçin Alınacak Belgeler

Madde 10 - Uygulama Kreşi ve Anaokuluna alınacak bebek ve çocukların kayıt koşulları, kayıtların başlayacağı tarihten 15 gün önce okulun uygun bir yerinde velilerin görebilecekleri şekilde ilân edilir.

Kayıt için istenen belgeler:

- a) Başvuru formu.
- b) Nüfus cüzdanı örneği.

Kayıt Edilmeyecekler

Madde 11 - Özürlü, bulaşıcı hastalığı veya sürekli hastalığı olan bebekler Kreşe, çocuklar Anaokuluna kaydedilmez.

Veli

Madde 12 - Kurumlara kabul edilen her çocuğun bir velisi olur. Veli, çocukla ilgili yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

Devam - Devamsızlık

Madde 13 - Kayıtları yapılan bebek ve çocukların kuruma devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak, özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre okula günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

Özürsüz olarak 20 gün aralıksız okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde belirtilen süre içinde ücretleri yatırılmayan bebek ve çocukların kaydı silinir. Bu durum, veliye yazılı olarak bildirilir.

Hastalık Sonrası Okula Devam

Madde 14 - Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin tabip raporu ile kuruma devam edebilirler.

Kayıt Hakkının Saklı Kalması

Madde 15 - Yurt dışında veya Yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilen üniversitemiz personelinin bebek ve çocuklarının kayıt hakları saklı tutulur. Üniversitemizdeki görevine dönen personelin bebek ve çocukları sıra beklemeden Kreş ve Anaokuluna kaydedilir.

Grup Kontenjanları

Madde 16 - Uygulama Kreşi ve Anaokulundaki bebek ve çocukların yaş grubu ve grup kontenjanları

- 1 Yaş Grubu : 0-12 aylık, 15 bebekten
- 2 Yaş Grubu : 13-24 aylık,15 bebekten
- 3 Yaş Grubu : 25-36 aylık, 20 çocuktan
- 4 Yaş Grubu : 37-48 aylık, 25 çocuktan
- 5 Yaş Grubu : 49-60 aylık, 25 çocuktan
- 6 Yaş Grubu : 61-72 aylık, 25 çocuktan oluşur.

Kayıt Silme

Madde 17-Uygulama Kreşi ve Anaokulundaki bebek ve çocukların kayıtları aşağıda belirtilen durumlarda silinir.

- a) Velinin yazılı dilekçesi ile,
- b) Aidatın ödenmemesi durumunda,
- c) Üniversitedeki görevine veya öğrenimine son verilme durumunda,
- d) Kayıt sırasında yanlış bilgi, usulsüz ve geçersiz belge verilmesi durumunda,
- e) Kuruma uyum sağlayamama, bulaşıcı ve sürekli hastalığı tespit edilme durumunda,
- f) Uygulama Kreşi ve Anaokulu, çalışanları veya uygulama öğrencileri hakkında dedikodu yapma, yalan ve yanlış beyanda bulunma, iftira atma, uygunsuz sözler sarf etme, mesnetsiz iddialarda bulunma,

yersiz hareketler yapma, kasıtlı şikayette bulunma, birimi karalama, birimin hizmetlerini kötüleme ve engelleme, birimin çalışma düzenini bozma durumlarında

g) Bebek ve çocuğun bu yönergede belirtilen izin süresinin dışında devamsızlığı durumunda

Teslim Onayı

Madde18 - Bebek ve çocuklar Birime ailesi tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı hallerde çocuğu getirip götürecek kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu veli dilekçesi alınır.

İzin

Madde 19 - Uygulama Kreşi ve Anaokuluna devam eden bebek ve çocuklara velisinin sözlü veya yazılı isteği üzerine müdür tarafından izin verilir. Ancak bebek ve çocukların izinli olduğu gün, hafta ve aylarda ücret tam alınır.

Uygulanacak Programlar

Madde 20 - Uygulama Kreşinde Sosyal Hizmetlere bağlı resmi ve özel okul öncesi eğitim kurumlarında uygulanmakta olan programlar, anaokulunda Milli Eğitime bağlı anaokullarında uygulanmakta olan okul öncesi eğitim programı uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevlendirilecek Personel

Madde 21 - Uygulama Kreşi ve Anaokulunda aşağıdaki personeller Rektörlükçe atanır veya Valilikçe geçici olarak görevlendirilirler.

- 1- Müdür
- 2- Müdür Yardımcısı
- 3- Öğretmen
- 4- Usta Öğretici
- 5- Kısmi Zamanlı Öğrenci
- 6- Sağlık Personeli
- 7- Sayman
- 8- Memur
- 9- Aşçı
- 10- Hizmetli

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22 - Müdür; mevzuat, program, yönetim kararları ve emirlere uygun olarak Birimin bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak birimin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

Uygulama Kreşi ve Anaokulunu müdür yönetir. Müdür:

- a) Birimde bütün çalışmaları 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 öğretmenlere rehberlik eder, çalışmaları denetler.

d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin, sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler, yemek listesinin hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.

e) Birim bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.

f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.

g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.

h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin 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) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla; toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

m) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.

n) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

o) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

Müdür Yardımcısı

Madde23 - Müdür yardımcısı, Birimin işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

a) Birimin yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.

b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.

c) Halkla ilişkiler, güvenlik ve koruma işlerine aktif olarak katılır.

d) Yemekhane ve Birimin genel temizlik işlerini organize eder.

e) Birimin gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.

f) Gerektiğinde Birim Müdürüne vekâlet eder.

g) Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Öğretmen

Madde 24 — Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmen:

a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük plânları hazırlar ve uygular.

b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.

- c) Çocukların kişisel bilgi formlarını doldurur, gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar ve yıl sonu gelişim raporlarını hazırlar.
- d) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- e) Okul içinde kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
- g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlem alır.
- h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- i) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisi'ni okur ve imzalar.
- j) Öğretmenler kurulu toplantısına katılır.
- k) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

Usta Öğretici

Madde 25 - Usta öğretici, Uygulama Kreşi ve Anaokulunda çalışan öğretmenlere yardımcı olmak amacıyla bebek ve çocuk gruplarının başına birer usta öğretici Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın önerisi ile Rektörlükçe atanır ya da Valilikçe görevlendirilir.

Usta Öğreticilerin Görevleri

- a) Bebek ve çocuk gruplarının öz bakım ve okul öncesi eğitimlerine yardımcı olur.
- b) Müdür, Müdür Yardımcısı ve öğretmen tarafından kendine verilen görevleri yapar.
- c) Öz bakım ve eğitimde kullanılacak araç, gereç, kaynak ve malzemelerin kullanılmasına yardımcı olur.
- d) Bebek ve çocuklarla ilgili kayıtların tutulmasına yardımcı olur
- e) Bebek ve çocukların günlük yoklamalarını alır.
- f) Milli Bayramlarda törenlerde, belirli gün ve hafta etkinliklerinde görev alır.
- g) Kurum içinde yürütülmekte olan yetiştirme danışma ve rehberlik programlarına katılırlar.
- h) Nöbetçi öğretmene yardımcı olur
- i) Bebek ve çocukların teslim alınıp sorumlulara teslim edilmesine yardımcı olur
- j) Bebek ve çocukların temizliği beslenmesi, dinlenmesi ve eğitimi ile ilgilenir.
- k) Mevzuat, program, yönetim kararları ve emirleri uygulanmasına yardımcı olur.

Kısmi Zamanlı Öğrenci

Madde 26 — Kısmi zamanlı öğrenciler Rektörlükçe Üniversitemiz öğrencileri arasından atanır. Kısmi zamanlı öğrenciler Müdür, müdür yardımcısı, öğretmen ve usta öğreticinin vereceği görevleri yerine getirir.

Sağlık Personeli

Madde 27 - Uygulama Kreşi ve Anaokulundaki bebek ve çocukların sağlıklarını konusunda ortaya çıkacak sorunları çözmek ve sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile atanır.

Sağlık Personelinin Görevleri:

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

- b) Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- c) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.
- d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaştığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır. İlgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar.
- e) Kurumda bulunan tüm personele zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.
- f) Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yaparak anne-baba eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.
- g) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelinin aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

Sayman

Madde 28 - Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile atanır.

Saymanın görev ve sorumlulukları:

- a) Birim personelinin ücret, maaş ve her türlü ödemelerle ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- b) Birimin muhasebe, ayniyat tahakkuk ve ambarla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- c) İlgili komisyonlara üye sıfatıyla katılır.
- d) Müdür ve müdür yardımcısının vereceği görev ve işlemleri yürütür.
- e) Gelen ve giden mal ve hizmetleri takip eder.
- f) Bebek ve çocukların her türlü ücret ve aidatlarını takip eder.
- g) Birimin güvenliğine yardımcı olur.

Memur

Madde 29 — Uygulama Kreşi ve Anaokulunun büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile atanır.

Memur:

- a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar, gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Okulun arşiv işlerini düzenler.
- f) Kurum çalışanlarının ve öğrencilerinin özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili iş ve yazı işlemleri yapar.
- g) Birimle ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak Birim yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- ı) Birime gelen ziyaretçilerle ilgilenir.
- j) Gelen yazı telefon faks gönderi ve haberleri alır.bunları ilgili yeri ulaştırır.
- k) Öğretmenler kuruluna yazman olarak katılır .Karar tutanağını hazırlar üyelere imzalatır.
- l) Birimin güvenliğine yardımcı olur.

Aşçı

Madde 30 - Uygulama Kreşi ve Anaokulundaki bebek ve çocukların kahvaltı, yemek ve içeceklerini hazırlamak üzere, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile atanır. Anaokulu ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı bulunamaması durumunda bu görev, kurs sonucunda aşçılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir.

Aşçının Görevleri:

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar, yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.
- b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.
- c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.
- d) Birim yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- e) Mutfak ve yemekhane ortamının temiz tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
- f) İlgili komisyonlarda görev alır.
- g) Yemek örneklerini 24 saat saklar
- h) Mutfak ve yemekhanenin güvenliğini sağlar.

Hizmetli

Madde 31 —Uygulama Kreşi ve Anaokulunun tertip düzen temizlik ve güvenlik hizmetlerini görmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile atanır.

Hizmetlinin Görevleri:

- a) Binanın iç ve dış mekanlarının temizlik, düzenleme, bakım ,onarım boya ve badana işlerini yapar.
- b) Birimin eşyalarının temizliğini taşınmasını bakım ve onarımını yapar.
- c) Birime ait araç gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar.
- d) Birim yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- e) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.
- f) Birim bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvan hizmetlerini yapar.
- g) Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.
- h) Müdür, müdür yardımcısı ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- i) Birimin güvenliğine yardımcı olur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Kurumsal Görev ve Hizmetler

Nöbetçi Öğretmen

Madde 32 - Nöbet, birimde öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, müdür tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

Ayrıca, hamile öğretmenlere doğumdan önce 3 ay, doğumdan sonra 6 ay nöbet görevi verilmez.

Uygulama Kreşi ve Anaokulu öğretmenleri, eğitim etkinlikleri saatleri dışında nöbet tutar. İkili eğitime dahil olan öğretmenlerden sabahçı olanlar öğleden sonra, öğlenci olanlar sabah nöbet tutarlar.

Nöbetçi öğretmenin Görevleri :

a) Birimde günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.

b) Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.

c) Isıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici önlemlerin alınmasını sağlar.

d) Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları ve aldığı önlemleri yazar, imzalar.

e) Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.

Öğretmenler Kurulu

Madde 33 - Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, öğretmenler ve usta öğreticilerden oluşur. Öğretmenler kurulu, eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve birim yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır.

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

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

Öğretmenler kurulunda:

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) Uygulama Kreşi ve Anaokulu öğretmenleri hep birlikte öğretmenler kurulu toplantısına katılır.

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.

l) Yürütme ve denetleme kurullarından gelen istekler görüşülür ve uygulanması için kararlar alınır.

m) Komisyonlardan gelen dosya ve raporlar incelenerek sonuçlandırılır.

Yürütme Kurulu

Madde 34 - Yürütme Kurulu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının Başkanlığında, Uygulama Kreşi ve Anaokulu Müdürü ile Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı Başkanının katılımı ile oluşur. Yürütme Kurulu Eylül –Ocak ve Haziran ayları içerisinde toplanarak aşağıdaki görevleri yaparlar.

- a) Gündeme alınan konuları sırasıyla görüşür ve karara bağlar.
- b) Uygulama Kreşi ve Anaokulunun ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin kararlar alır.
- c) Birime alınacak personelin sayısını ve nitelikleri belirler.
- d) Öğretmenler kurulundan gelen öneri karar ve raporları inceler.
- e) Birimle ilgili alınan kararları rapor haline getirerek Rektörlüğe sunar.
- f) Birimle ilgili alınana kararları öğretmenler kuruluna havale eder.
- g) Yönergede yapılacak değişiklikleri yazılı olarak Üniversite Yönetimine sunar.
- h) Birimde çalışan personelin ücretlerini tespit eder.
- ı) Uygulama Kreşi ve Anaokulu hizmetlerinden yararlanan bebek ve çocukların aidat tutarını belirler.
- j) Uygulama Kreşi ve Anaokulunda bilimsel araştırma ve inceleme yapacak kişilere izin verir.

Denetleme Kurulu

Madde 35 - Rektörce görevlendirilen Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Eğitim Fakültesi Dekanı ile Üniversite Genel Sekreterinin katılımıyla oluşur.

Her yıl Aralık ve Ağustos ayları içinde toplanarak aşağıdaki görevleri yaparlar.

- a) Gündeme alınan konuları sırasıyla görüşür.
- b) Uygulama Kreşi ve Anaokulunun fiziki, idari, öz bakım, eğitim, sağlık şartlarını denetler.
- c) Uygulama Kreşi ve Anaokulunda çalışan personelin yıllık teftişini yapar.
- d) Uygulama Kreşi ve Anaokulu personelinin sicil ve disiplinle ilgili konularını görüşür.
- e) Birimle ilgili şikayetleri inceleyerek karara bağlar.
- f) Birim personelinin işten çıkarılma durumlarını görüşür.
- g) Birimde yürütülen çalışmaların, hizmetlerin, görevlerin, iş ve işlemlerin bu yönerge hükümlerine uygunluğunu kontrol eder.
- h) Teknik ve bilimsel denetim gerektiren konularda alanda yetiştirilmiş bilir kişi görevlendirir.
- ı) Her yıl aralık ayında hazırlanan yıllık denetim raporunu Rektörlük Makamına sunar.

Veli Toplantısı

Madde 36-Her yıl Eylül ayı içerisinde müdürün belirlediği tarihte grup sorumlusu öğretmenin başkanlığında velilerin katılımıyla gündemli olarak toplanır. Veli toplantısında çocuk gelişimi, ana baba

eğitimi, kurumla ilgili istekler görüŖülür. Alınan kararlar tutanağa geçilerek imzalanır.

ALTINCI BÖLÜM Malî Hükümler

Ücret Tespiti

Madde 37 - Birimde çocukların bakımı ücretlidir. Ücretler çocukların beslenme, eğitim, temizlik maddeleri ve kırtasiye ihtiyaçları ile birimin personel ve zorunlu giderleri göz önünde tutularak her Eğitim-Öğretim yılı başında Yürütme Kurulunca tespit edilir.

Tespit edilen bakım ücreti birimin bankalarının birinde açacağı hesaba yatırılır. Yatırılan paralar Rektörlük onayı alınarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yürütme Kurulu Kararı ile çocuğun beslenmesi, eğitimi ile ilgili malzeme ihtiyacı, personel gideri ve birimin zorunlu her tür gideri için kullanılır. Hesaplar birimin tabi olduğu denetime tabidir.

Toplu taşıma giderleri çocuk velileri tarafından ayrıca karşılanır. Toplu taşıma ücretinin tahsili ve ilgiliye ödenmesi birim yönetimince belirlenir.

Çocuğun her hangi bir nedenle kendiliğinden birimden ayrılması halinde ücret iade edilmez. Ancak birim tarafından çocuğun çıkartılması halinde bakiye ücret iade edilir. Mazeretli izinlerde ücret tam olarak tahsil edilir.

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

Rektörlükçe tespit edilen aylık bakım ücretine beslenme, kırtasiye ve temizlik malzemelerine ait giderler dahildir. Tatil, gece, yarım gün ve saatlik bakım ücretleri de ayrıca tespit edilir. Bakım ücretinin dışındaki ücretler, peşin olarak tahsil edilir.

Aidatın Alınması

Madde 38 - Belirlenen aidat tutarı peşin alınır. Üniversitemiz personeli olan velilerin maaşlarının yatırıldığı bankada Uygulama Kreş ve Anaokulu adına açılacak hesaba otomatik ödeme talimatı ile aktarılır. Üniversitemiz öğrencisi ve diğer veliler, aidatlarını açılmış olan ilgili hesaba peşin olarak yatırır. Ücretlerinin ayın 20 sine kadar ödemeyen velilerin bebek ve çocuklarının kayıtları silinir.

Her çocuğa önceden haber vermek koşulu ile yılda 1 ay izin verilebilir. İzin süresince yeri boş tutulur. Çocuğun izinli olduğu süre için ücret % 50 oranında tahakkuk ettirilir.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 39 — Uygulama Kreş ve Anaokulunun bütçesi çocukların beslenme eğitim, temizlik maddeleri ve kırtasiye ihtiyaçları ile birimin personel ve zorunlu giderleri göz önüne alınarak her yıl mali yılın başında okul müdürü ve sayman tarafından hazırlanır yürütme kurulundan geçirilerek Rektör onayına sunulur.

Satın Alma Komisyonu

Madde 40 - Satın alma komisyonu, uygulama kreş ve anaokulu müdürünün başkanlığında sayman ve müdürün görevlendireceği personelden oluşur.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Madde 41 - Muayene ve teslim alma komisyonu, müdür yardımcısının başkanlığında sağlık personeli, aşçı ve nöbetçi öğretmenlerden oluşur.

Yardımlar

Madde 42 - Uygulama Kreşi ve Anaokulunun aynı, nakdi bakımdan desteklenmesi için resmi özel, gönüllü kurum ve kuruluşlar ile yardımsever kişilerin mali desteği kabul edilir. Bu yardımlar ve yapılan harcamalara ilişkin kayıtlar sağlıklı bir şekilde tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri

Tutulacak Kayıtlar

Madde 43 - Birimle ilgili resmi yazışma ve her türlü kayıtların tutulması ile ilgili olarak;

a) Defterler : Gelen-Giden Evrak Defterleri, Ön Kayıt Defteri, Öğrenci Künye Defteri, Yoklama Defteri, Personel İzin Defteri, ABC Demirbaş Defteri, Zimmet Defteri, Satınalma Defteri, Yoğaltım Defteri, Nöbet Defteri, Gelir Gider Defteri, Plan Defteri

b) Dosyalar: Öğrenci Gelişim Dosyası, Öğretmenler Kurulu Karar Dosyası, Yürütme Kurulu Karar Dosyası Denetleme Kurulu Karar Dosyası, Personel Özlük Dosyası, Resimal Dosya, Faaliyet Dosyası

c) Formlar: Başvuru Formu, İnceleme ve Gözlem Formu, Teslim Alma ve Teslim Etme Onay Formu

d) Raporlar: Denetim Raporu, Faaliyet Raporu, Soruşturma Raporu, İnceleme Raporu,

e) Çizelgeler: Hizmet Çizelgesi, Öğrenci Gelişim Çizelgesi, Demirbaş Sayım Çizelgesi

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Uygulama Çalışmaları

Madde 44 - Uygulama Kreşi ve Anaokulunda gözlem, araştırma, inceleme ve öğretmenlik uygulaması, staj vb. meslekî ve akademik düzeyde çalışma yapacak Yüksekokul, Fakülte ve Araştırma Merkezi Öğrencilerinin çalışmalarına imkan ve fırsat yaratılır

Yüksek Lisans, doktora ve bilimsel araştırma yapacak öğrenciler araştırmaları için birim müdüründen izin almak zorundadırlar.

Öğretmenlik uygulaması için kreşe ve anaokuluna gelen öğrenciler okul koordinatörünün gözetiminde birime kabul edilirler.

Uygulama Koordinatörü

Madde 45 - Birime uygulama, staj, gözlem, inceleme, araştırma amacıyla gelen lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine rehberlik yapmak üzere müdür tarafından müdür yardımcısı veya kıdemli bir öğretmen uygulama koordinatörü olarak görevlendirilir.

a) Uygulama koordinatörü uygulama öğrencilerinin birimde yapacakları çalışmaları planlar.

b) Uygulama çalışmaları için birime gelen öğrencilerin öğretmenlere ya da öğrenci gruplarına dağıtımını yapar.

c) Uygulama öğrencilerine refakat eder.

d) Uygulama öğrencisi gönderen Yüksekokul, Fakülte ve Araştırma Merkezleri ile iş birliği yapar.

e) Uygulama öğrencilerinin birim içerisindeki davranışlarından sorumludur

Atatürk Köşesi

Madde 47 - Uygulama Kreşi ve Anaokulunda eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk ilke ve devrimlerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

Denetim

Madde 48 - Okul öncesi eğitim kurumlarının denetimi, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi esaslarına göre bu Yönetmelik doğrultusunda yapılır.

Kılık ve Kıyafet

Madde 49 - Uygulama Kreşi ve Anaokuluna devam eden bebek ve çocuklar kılık kıyafet bakımından serbesttirler. Ancak bebek ve çocukların pahalı ve kıymetli ziynet eşyası, kılık kıyafet veya oyuncak malzemesi kullanmalarına izin verilmez.

Uygulama Kreşi ve Anaokulunda çalışan personel ile uygulama öğrencileri için “Devlet memurları kılık kıyafet esasları” geçerlidir.

Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri

Madde 50 - Milli Bayramlar, özel günler, belirli gün ve haftalar ile ilgili etkinliklere çocukların katılmaları esastır. Çocukların yaş özellikleri ve gelişim durumları dikkate alınarak öğrenci merkezli eğitim etkinliklerine katılmaları sağlanır. Bu etkinlikler birim yönetimi, öğretmenler, usta öğreticiler, kısmi zamanlı öğrenciler, uygulama öğrencileri ve velileri ile iş birliği yapılarak belli bir program çerçevesinde anma, kutlama ve vb. şekilde yapılır. İl düzeyinde yapılan etkinliklere katılabilir.

Velilerin Eğitim Etkinliklerine Katılmaları

Madde 51 - İstekli olan veliler okul yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda, gezi, gözlem, deney, kültürel, sanat, spor etkinliklerine ve bilimsel toplantılara katılırlar.

Koordinasyon

Madde 52 - Uygulama Kreşi ve Anaokulu çalışanları, bebek ve çocukların aileleri ile resmi-özel-gönüllü kreş, anaokulu, anasınıfı gibi okul öncesi eğitim kurumları ile koordinasyon ve işbirliği yaparak çalışmalarını geliştirmek ve yenilemek durumundadır.

İlk Yardım

Madde 53 - Uygulama Kreşi ve Anaokulunun Sağlık Ünitesinde ilkyardım dolabının malzemeleri ile birlikte kullanıma hazır durumda tutulması zorunludur. Kaza ve acil durumlarda sağlık ünitesi ilkyardım hizmeti vermek durumundadır.

Hizmet Binası

Madde 54 - Uygulama Kreşi ve Anaokuluna tahsis edilen binanın iç ve dış bölümleri, röleve planındaki tanzim şekline uygun olarak kullanılır.

Gözlem - Gelişim Dosyası

Madde 55 - Uygulama Kreşine devam eden bebekler ile Anaokuluna devam eden çocukların her biri için grup sorumlusu öğretmen tarafından gözlem ve gelişim dosyası tutulur. Bebek ve çocukların kayda değer değişimleri varsa gelişim engelleri, sağlık durumları çocuğun gelişim dosyasına anektod olara işlenir.

Güvenlik

Madde 56 - Birimin personelince, bebek ve çocukların güvenliklerini sağlamak üzere aşağıdaki önlemler alınır.

a) Bebek ve çocukların kreşe veya anaokuluna getirilip götürülmesinden velileri sorumludur.

b) Bebek ve çocuklar “okul servis araçları ile” getirilip götürülecekse veli servis aracının şoförü adına bebek ve çocukların teslim onayı formunu doldurup imza ederek kesin kayıt sırasında yönetime teslim etmek zorundadır.

c) Okul servis aracını kullanan şoför, bebek ve çocukları grup sorumlusu öğretmene veya nöbetçi öğretmene teslim etmek ya da bunlardan teslim almakla sorumludur.

d) Uygulama Kreşi ve Anaokuluna devam eden bebek ve çocuklardan grup sorumlusu öğretmen, usta öğretici ,kısmi zamanlı öğrenci birinci derecede; nöbetçi öğretmen ikinci derecede, müdür ve müdür yardımcısı üçüncü dereceden, kampüsün giriş ve çıkış noktalarında bekleyen güvenlik görevlileri dördüncü dereceden sorumludurlar.

e) Birimde çalışan personel kendilerini ziyaret amacıyla gelen akraba ve arkadaşlarını toplantı odasında kabul ederek en fazla 15 dakika süre ile görüşür. Ziyaretçilerin, velilerin veya çocukların yakınlarının, çocukların dinlenme, beslenme, oyun ve çalışma mekanlarına girmelerine izin verilmez.

f) Uygulama öğrencileri, nöbetçi öğretmenler ile kısmi zamanlı öğrenciler Uygulama Kreşi ve Anaokulunda buldukları süre içerisinde arkadaş ve ziyaretçi kabul edemezler.

g) Yangın muslukları, yangın söndürme cihazları, alarm, siren, kamera sistemleri, giriş-çıkış kapı ve pencere sistemleri her an çalışır durumda olmalıdır.

h) Birim personeli uygulama öğrencileri ve kısmi zamanlı öğrenciler kuruma girip çıkanlardan; sağlık personeli revirde yatan bebek ve çocuklardan, aşçı mutfak ve yemekhaneden, usta öğreticiler ve kısmi zamanlı öğrenciler çocuk odalarının güvenliğinden sorumludurlar.

ı) Mesai bitiminde müdür, müdür yardımcıları, nöbete kalan görevliler, hizmet binasının iç ve dış kontrolünü yapar ve ana giriş kapılarını kilitleyerek binadan ayrılırlar.

j) Bebek ve çocukların velisine, annesine, babasına ya da teslim onayı veren kişiye teslim edilir. Şüpheli bir durum sezilirse kimlik kontrolü yapılır.

Personelin Eğitimi

Madde 57 - Uygulama Kreşi ve Anaokulunda ilk defa göreve başlayan personelin kuruma alışması, işin ve mesleğin gereklerini

öğrenmesi ve kendisini geliştirmesi için adaylık eğitimine alınırlar. Uygulama Kreşi ve Anaokulu müdürü ile Okulöncesi Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı adaylık-işbaşında-hizmet içi eğitimi birlikte programlar, planlar ve yürütürler.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Yürürlük Hükümleri**

Değiştirme

Madde 58 - Yönergede değişiklikler, Yürütme ve Denetleme Kurullarının önerisi, Üniversite Senatosunun kararı ve Rektörün onayı ile gerçekleştirilir.

Yürütme

Madde 59 - Bu Yönerge hükümleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

Yürürlük

Madde 60 - Bu Yönerge hükümleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunun kararı ve Rektörün onayından sonra yürürlüğe girer.