



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

11.11.2015

45

2015 - 469

“Uluslararasılaşma Sürecinde Yeni Değerlendirmeler ve Eğilimler” hakkında Üniversitemiz Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirliği Genel Koordinatörü **Prof. Dr. Nermin Yamalık** tarafından bilgilendirme sunumu yapıldı.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

11.11.2015

45

2015 - 470

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü Yandal Programında, 2015 - 2016 Eğitim - Öğretim Yılı Bahar Döneminden itibaren, ekte belirtilen değişikliklerin yapılması hakkında Fakülte Kurulu'nun 31.08.2015 tarih ve 2015/11 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı uygun görüldü.

Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü Yandal Programı toplam zorunlu ders sayısının Beş (5) olmasına; ilgili zorunlu derslere bağlı 15 Yerel kredi ve 25 AKTS Kredisinin Mezuniyet İçin Gerekli Asgari Zorunlu Ders Yükü olarak sayılmasına ve ayrıca;

- KAY 113 Siyaset Bilimine Giriş I
- KAY 114 Siyaset Bilimine Giriş II
- KAY 201 Kamu Yönetimi
- KAY 203 Kamu Politikasına Giriş
- KAY 240 Yerel Yönetimler

derslerinin Yandal Programı Zorunlu dersleri olarak belirlenmesine; ekli listede belirtilen seçmeli dersler havuzundan tercih edilecek en az İki (2) ders ile bunlara bağlı 6 Yerel Kredi ve 10 AKTS Kredisinin mezuniyet için tamamlanması gereken Seçmeli Ders Yükü olarak sayılmasına; ilgili değişikliklerin, değişikliklerin gerçekleşmesini takip eden ilk Akademik Dönemde kayıt yaptıracak yeni öğrenciler nazarında uygulamaya konulmasına; Yandal'dan mezun olabilmek için zorunlu ve seçmeli derslerden toplamda Yirmi Bir (21) Yerel Kredi ve Otuz Beş (35) AKTS Kredisinin tamamlanmasına karar verilmiştir.

EK-1: Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü Yandal Programında Yapılan Değişiklikler



EK1 - Değişiklikler

GENEL GÖRÜNÜM

ÖNERİLEN DEĞİŞİKLİKLER ÖNCESİNDE SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ YANDAL PROGRAMI (MEVCUT DERS DAĞILIMI)

DERSİ KODU - ADI	KREDİ (ULUSAL)	DERSİ STATÜSÜ
KAY 113 Siyaset Bilimine Giriş I	3	ZORUNLU
KAY 201 Kamu Yönetimi	3	ZORUNLU
KAY229 Anayasa Hukuku	3	ZORUNLU
KAY332 Siyaset Sosyolojisi	3	ZORUNLU
KAY153 Hukuka Giriş	3	SEÇMELİ
KAY231 İdare Hukuku'na Giriş	3	SEÇMELİ
KAY317 Karşılaştırmalı Yönetim ve Politika	3	SEÇMELİ
KAY334 Çağdaş Siyaset Kuramı	3	SEÇMELİ
KAY348 Türkiye'nin Yönetim Yapısı	3	SEÇMELİ
KAY443 Türk Siyasi Hayatı	3	SEÇMELİ
KAY463 Yerel Yönetimler	3	SEÇMELİ

DEĞİŞİKLİK ÖNERİSİNİN GEREKÇESİ VE ÖNERİLEN DEĞİŞİKLİK SONRASI ORTAYA ÇIKACAK ZORUNLU/SEÇMELİ DERS DAĞILIMI

Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü Yandal Programında değişiklik ihtiyacını doğuran bir dizi nedenden bahsedilebilir:

- Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü bünyesinde iki yeni anabilim dalının kurulmasıyla birlikte, Yandal Programının zorunlu ve seçmeli ders havuzunun çeşitlendirilmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır.
- Bu çerçevede Üniversitemiz Senatosu'nun 20.05.2015 Tarih ve 2015-209 Sayılı Kararı ile yapılan değişiklikler nedeniyle, Yandal Programı'nda yer alan derslerin kodlar, yerleri veya statüleri değişmiş; Yandal Programı açısından dikkate alınabilecek yeni dersler eklenmiştir.
- Seçmeli derslerin çoğaltılması sayesinde Yandal Programının da bölümün uluslararasılaşması ile uyumlu bir müfredat derinliği sağlanması amaçlanmıştır.
- Değişikliklerde; Yandal Programı öğrencilerine 'Kamu Yönetimi' ve 'Siyaset Bilimi' alanlarının temel derslerini eşgüdümlü olarak alma imkanı yaratılmıştır.

Öngörülen değişikliklerle birlikte SBKY Yandal Programında ortaya çıkan zorunlu ve seçmeli derslerin yeni dağılımı şöyledir:

	Yerel Kredi	AKTS
Mezuniyet İçin Gereken Toplam Kredi	21	35
Zorunlu Ders Kredi Sayısı	15 (Yerel)	25 (AKTS)
Seçmeli Ders Kredi Sayısı	6 (Yerel)	10 (AKTS)
Zorunlu Ders Kredi Yüzdesi	% 71,5 (Yerel)	% 71,5 (AKTS)
Seçmeli Ders Kredi Yüzdesi	% 28,5 (Yerel)	% 28,5 (AKTS)

SBKY YANDAL PROGRAMINDA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

1. ÇIKARTILAN ZORUNLU DERSLER

DERSİ KODU - ADI	KREDİ (ULUSAL)	AKT S
KAY229 Anayasa Hukuku	3	5
KAY332 Siyaset Sosyolojisi	3	5

2. YENİ EKLENEN ZORUNLU DERSLER

DERSİ KODU - ADI	KREDİ (ULUSAL)	AKT S
KAY 114 Siyaset Bilimine Giriş II	3	5
KAY 203 Kamu Politikasına Giriş	3	5

3. KODU DEĞİŞTİRİLEN ZORUNLU DERSLER

Eski adı ve Dönemi	Yeni Adı ve Dönemi	KREDİ (ULUSAL)	AKT S
KAY230 Kamu Yönetimi	KAY 201 Kamu Yönetimi	3	5

4. ZORUNLU HALE GETİRİLEN VE KODU DEĞİŞEN SEÇMELİ DERSLER

Eski Adı ve Statüsü	Yeni Adı ve Statüsü	KREDİ (ULUSAL)	AKT S
KAY463 Yerel Yönetimler (Seçmeli)	KAY 240 Yerel Yönetimler (Zorunlu)	3	5

5. ÇIKARTILAN SEÇMELİ DERSLER

DERSİ KODU - ADI	KREDİ (ULUSAL)	AKT S
KAY153 Hukuka Giriş	3	5
KAY231 İdare Hukuku'na Giriş	3	5
KAY317 Karşılaştırmalı Yönetim ve Politika	3	5
KAY348 Türkiye'nin Yönetim Yapısı	3	5

6. YENİ EKLENEN SEÇMELİ DERSLER

DERSİ KODU - ADI	KREDİ (ULUSAL)	AKT S
KAY301 Siyaset Kuramı	3	5
KAY303 Toplumsal Cinsiyet ve Siyaset	3	5
KAY305 Sanat ve Siyaset	3	5
KAY307 Etnisite ve Milliyetçilik	3	5
KAY309 Türk Siyasi Hayatı I	3	5
KAY315 Örgütsel Davranış	3	5
KAY319 Politik Ekonomi	3	5
KAY337 Yerel Yönetimler ve Kalkınma	3	5
KAY310 Türk Siyasi Hayatı II	3	5
KAY312 Kent Kuramları	3	5
KAY316 İnsan Kaynakları Yönetimi	3	5
KAY330 Demokrasi Kuramları	3	5
KAY334 Çağdaş Siyaset Kuramı	3	5

KAY336 Türk Anayasa Düzeni	3	5
KAY356 Kamu Maliyesi	3	5
KAY390 Kamu Politikaları ve Siyaset	3	5
KAY394 Yerel Siyaset	3	5
KAY409 Türkiye'de Siyasal İdeolojiler	3	5
KAY415 Kolonyalizm/Postkolonyalizm	3	5
KAY435 Yerel Yönetimlerde Yeni Eğilimler	3	5
KAY459 Kamu Mali Yönetimi	3	5
KAY465 Kamu Yönetiminde Enformasyon Teknolojileri	3	5
KAY473 Küreselleşme ve Siyaset	3	5
KAY477 Kimlik ve Farklılık	3	5
KAY491 Siyasal ideolojiler	3	5
KAY493 Karşılaştırmalı Kamu Politikası	3	5
KAY495 Kamu Politikasında Güncel Gelişmeler	3	5
KAY499 Türkiye'nin Toplumsal Yapısı	3	5
KAY404 Siyaset Felsefesinde Güncel Meseleler	3	5
KAY410 Türkiye'de Güncel Siyasal Tartışmalar	3	5
KAY418 Siyaset ve Din	3	5
KAY428 Kamu Yönetiminde Yeni Eğilimler	3	5
KAY454 Kent Politikaları	3	5
KAY456 Güvenlik Çalışmaları	3	5
KAY460 Avrupa Birliği Çalışmaları	3	5
KAY468 Halkla İlişkiler	3	5
KAY478 Karşılaştırmalı Kamu Yönetimi	3	5
KAY490 Ortadoğu'da Toplum ve Siyaset	3	5
KAY492 Türk Yönetim Tarihi	3	5
KAY496 Yerel Yönetimler ve Çevre	3	5
KAY498 Avrupa Birliği ve Türk Yerel Yönetimleri	3	5

7. DEĞİŞİKLİKLER SONRASI YANDAL PROGRAMI DERS TABLOSU

DERSİ KODU - ADI	KREDİ (ULUSAL)	AKTS	DERSİ STATÜSÜ
KAY 113 Siyaset Bilimine Giriş I	3	5	ZORUNLU
KAY 114 Siyaset Bilimine Giriş II	3	5	ZORUNLU
KAY 201 Kamu Yönetimi	3	5	ZORUNLU
KAY 203 Kamu Politikasına Giriş	3	5	ZORUNLU
KAY 240 Yerel Yönetimler	3	5	ZORUNLU
KAY301 Siyaset Kuramı	3	5	SEÇMELİ
KAY303 Toplumsal Cinsiyet ve Siyaset	3	5	SEÇMELİ
KAY305 Sanat ve Siyaset	3	5	SEÇMELİ
KAY307 Etnisite ve Milliyetçilik	3	5	SEÇMELİ
KAY309 Türk Siyasi Hayatı I	3	5	SEÇMELİ
KAY315 Örgütsel Davranış	3	5	SEÇMELİ
KAY319 Politik Ekonomi	3	5	SEÇMELİ
KAY337 Yerel Yönetimler ve Kalkınma	3	5	SEÇMELİ
KAY310 Türk Siyasi Hayatı II	3	5	SEÇMELİ
KAY312 Kent Kuramları	3	5	SEÇMELİ
KAY316 İnsan Kaynakları Yönetimi	3	5	SEÇMELİ
KAY330 Demokrasi Kuramları	3	5	SEÇMELİ

KAY334 Çağdaş Siyaset Kuramı	3	5	SEÇMELİ
KAY336 Türk Anayasa Düzeni	3	5	SEÇMELİ
KAY356 Kamu Maliyesi	3	5	SEÇMELİ
KAY390 Kamu Politikaları ve Siyaset	3	5	SEÇMELİ
KAY394 Yerel Siyaset	3	5	SEÇMELİ
KAY409 Türkiye'de Siyasal İdeolojiler	3	5	SEÇMELİ
KAY415 Kolonyalizm/Postkolonyalizm	3	5	SEÇMELİ
KAY435 Yerel Yönetimlerde Yeni Eğilimler	3	5	SEÇMELİ
KAY459 Kamu Mali Yönetimi	3	5	SEÇMELİ
KAY465 Kamu Yönetiminde Enformasyon Teknolojileri	3	5	SEÇMELİ
KAY473 Küreselleşme ve Siyaset	3	5	SEÇMELİ
KAY477 Kimlik ve Farklılık	3	5	SEÇMELİ
KAY491 Siyasal ideolojiler	3	5	SEÇMELİ
KAY493 Karşılaştırmalı Kamu Politikası	3	5	SEÇMELİ
KAY495 Kamu Politikasında Güncel Gelişmeler	3	5	SEÇMELİ
KAY499 Türkiye'nin Toplumsal Yapısı	3	5	SEÇMELİ
KAY404 Siyaset Felsefesinde Güncel Meseleler	3	5	SEÇMELİ
KAY410 Türkiye'de Güncel Siyasal Tartışmalar	3	5	SEÇMELİ
KAY418 Siyaset ve Din	3	5	SEÇMELİ
KAY428 Kamu Yönetiminde Yeni Eğilimler	3	5	SEÇMELİ
KAY454 Kent Politikaları	3	5	SEÇMELİ
KAY456 Güvenlik Çalışmaları	3	5	SEÇMELİ
KAY460 Avrupa Birliği Çalışmaları	3	5	SEÇMELİ
KAY468 Halkla İlişkiler	3	5	SEÇMELİ
KAY478 Karşılaştırmalı Kamu Yönetimi	3	5	SEÇMELİ
KAY490 Ortadoğu'da Toplum ve Siyaset	3	5	SEÇMELİ
KAY492 Türk Yönetim Tarihi	3	5	SEÇMELİ
KAY496 Yerel Yönetimler ve Çevre	3	5	SEÇMELİ
KAY498 Avrupa Birliği ve Türk Yerel Yönetimleri	3	5	SEÇMELİ



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

11.11.2015

45

2015 - 471

*Fen Bilimleri Enstitüsü Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı'na bağlı Lisansüstü Programların eğitim dilinin, 2016 - 2017 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Döneminden itibaren uygulanmak üzere %100 İngilizce olarak yapılması hakkında Enstitü Kurulu'nun 28.07.2015 tarih ve 2015/1 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı uygun görülerek, teklif edilen ekteki şekliyle **Yükseköğretim Kurulu'nun görüşüne sunulmasına** oy birliği ile karar verildi.*



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

<u>OTURUM TARİHİ</u>	<u>OTURUM SAYISI</u>	<u>KARAR SAYISI</u>
11.11.2015	45	2015 - 472

*Seçmeli Dersler Birimi Koordinatörlüğü tarafından, 2015 - 2016 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Döneminden itibaren **7 (yedi)**, 2015 - 2016 Eğitim - Öğretim Yılı Bahar Döneminden itibaren ise **1 (bir)** SEC kodlu yeni dersin, ekte belirtilen şekilde açılması hakkında Koordinatörlüğün 19.10.2015 tarih ve 2015/147 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı uygun görüldü.*

22.10.2015 tarih ve 1015 sayılı Eğitim Komisyonu Kararı Eki

SEÇMELİ DERSLER BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2015 – 2016 ÖĞRETİM YILI GÜZ DÖNEMİNDEN İTİBAREN
AÇILMASI ÖNERİLEN DERSLER

Dersin Kodu ve Adı	TPK	AKTS	Dersin Dönemi	Kontenjan
SEC 616 Mücadele Sporları	4 0 2	2	Güz/Bahar	100
SEC 617 Teoride Taekwondo	4 0 2	2	Güz/Bahar	100
SEC 618 Yaz Olimpiyat Oyunları Spor Branşları	4 0 2	2	Güz/Bahar	100
SEC 619 Halkla İlişkiler ve İletişim Yönetimi	4 0 2	2	Güz/Bahar	100
SEC620 Reklam Okuryazarlığı	4 0 2	2	Güz/Bahar	100
SEC621 Sinemada Edebiyat Uyarlamaları	4 0 2	2	Güz/Bahar	100
SEC622 Yaratıcı Senaryo Yazarlığı ve Uygulamaları	4 0 2	2	Güz/Bahar	100

SEÇMELİ DERSLER BİRİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2015 – 2016 ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİNDEN İTİBAREN
AÇILMASI ÖNERİLEN DERSLER

Dersin Kodu ve Adı	TPK	AKTS	Dersin Dönemi	Kontenjan
SEC179 Geçmişten Günümüze Ankara	3 1 4	5	Güz/Bahar	30



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

11.11.2015

45

2015 - 473

*Sosyal Bilimler Enstitüsü Psikoloji Anabilim Dalı Genel Psikoloji Yüksek Lisans ve Doktora Programı Giriş Sınavlarına başvuru koşullarının, 2016 – 2017 Eğitim – Öğretim Yılı Güz Döneminden itibaren değiştirilmesi konusu görüşülerek, **geri çekilmesine oy birliği ile karar verildi.***



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

11.11.2015

45

2015 - 474

*Sosyal Bilimler Enstitüsü Psikoloji Anabilim Dalı Klinik Psikoloji Yüksek Lisans ve Doktora Programı Giriş Sınavlarına başvuru koşullarının, 2016 - 2017 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Döneminden itibaren değiştirilmesi konusu görüşülerek, **geri çekilmesine oy birliği ile karar verildi.***



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

11.11.2015

45

2015 - 475

“Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu Yönergesi”nin, teklif edilen ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
AYSER VE İHSAN DOĞRAMACI ANAOKULU
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'nun kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'nun kuruluş, eğitim, öğretim, araştırma, geliştirme, uygulama ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge;
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "**Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği**"ne, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

Anaokulu : Hacettepe Üniversitesi Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'nu,

Bölüm : Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümünü,

Çocuk : Anaokulunda okul öncesi eğitim alan 36-66 ay arasındaki normal gelişim gösteren çocukları,

Danışma Kurulu : Anaokulu Danışma Kurulunu,

Eğitimci : Anaokulunda çalışan çocuk gelişimi ve eğitimcisi ve okul öncesi öğretmeni,

Koordinatör : Anaokulu Koordinatörünü,

Müdür : Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu Müdürünü,

Psikolog : Çocukların okul içindeki sosyal uyum sorunlarının giderilmesine rehberlik eden kişi,

Rektör	: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
Rektörlük	: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
Rektör Yardımcısı Yardımcısını,	: Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokulu'ndan sorumlu Rektör Yardımcısını,
Sağlık Personeli	: Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu kişiyi,
Stajyer Öğrenci öğrencilerini,	: Anaokulunda staj yapan üniversite ve kız meslek lisesi öğrencilerini,
Üniversite	: Hacettepe Üniversitesini,
Veli	: Anaokulundan hizmet alan anne ve babaları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM ÖRGÜTLENME VE YÖNETİM

Madde 5-

Anaokulunun yönetim organları şunlardır;

- a) Koordinatör
- b) Müdür
- c) Danışma Kurulu

Koordinatör:

Madde 6-

Koordinatör, Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Akademik Kurulunun önerisi üzerine, Rektör tarafından bir yıl için görevlendirilir. Görev süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün görevleri;

- a) Eğitim programını geliştirir, değerlendirir ve erken çocukluk eğitimi alanındaki yenilikleri takip ederek programı günceller.
- 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) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları ve uygulamaları değerlendirerek onaylar.
- d) Anaokulunda görevli öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için uygun koşul ve süreçlerin oluşturulmasına yönelik çalışmalara liderlik eder.
- e) Müdürün performansını değerlendirir.
- f) Anaokulundaki iç koordinasyonu sağlamak amacıyla aylık veya gerekli olduğu durumlarda daha sık toplantılar düzenler.
- g) Ailelere yönelik eğitimler ve toplantıların planlanmasında ve yürütülmesinde danışmanlık yapar.
- h) Stajyer öğrencilerin Anaokuluna kabulü ve staj eğitimlerinin takibi konularında düzenleme yapar.
- i) Anaokulunun H.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü ile koordinasyonunu sağlar.

Müdür:

Madde 7- Müdür, mevzuat ve programa uygun olarak Anaokulunun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye yetkilidir. Toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak Anaokulunun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinde koordinatöre karşı sorumludur.

Müdürün görevleri;

- a) Anaokulunun bütün eğitim faaliyetlerinin yıllık planını düzenleyerek eğitim yılı başlamadan önce Koordinatörün onayına sunar.
- 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) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- d) Eğitimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirleri personeline duyurur ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılmasını sağlar.
- e) Okul-aile işbirliğini sağlamada anaokulu koordinatörü ile işbirliği yapar.
- f) Anaokulu ile ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- g) Anaokulu bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili makama bildirir.
- h) Anaokulu personelinin performans değerlendirmesinde Koordinatör ile işbirliği içinde çalışır.
- i) Her eğitim öğretim yılı güz ve bahar döneminde olmak üzere rapor hazırlayarak koordinatöre sunar.

Danışma Kurulu:

Madde 8- Danışma Kurulu; Koordinatör, Müdür, H.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Çocuk Gelişimi Anabilim Dalından dördü öğretim elemanı olmak üzere 6 üyeden oluşur. Koordinatör ve Müdür kurulun daimi üyesidir. Kurulun, Anabilim Dalını temsil eden üyeleri Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından bir yıl süre ile görevlendirilir.

Danışma Kurulu:

- a) Eğitim programının oluşturulmasında,
- b) Personel ihtiyacının belirlenmesinde,
- c) Ailelerle işbirliğinde,
- d) Anaokulunda yapılacak araştırmaların onaylanması ve yürütülmesinde Koordinatöre ve Müdüre danışmanlık yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PERSONEL, STAJYER ÖĞRENCİLER

Madde 9- Eğitimciler:

I- Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi;

Çocuk Gelişimi alanında 4 yıllık lisans eğitimi alarak mezun olmuş kişiler Çocuk Gelişimi ve Eğitimcisi olarak görev yapabilirler.

Çocuk Gelişimci ve Eğitimcisinin görevleri;

- a) Koordinatör ve Müdürün görüşlerini alarak çocukların gelişiminin izlenme ve değerlendirilmesine yönelik programları hazırlar.
- b) Çocukların gelişiminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve takip edilmesinde, çocukların gelişimlerini desteklemeye yönelik programların hazırlanması, uygulanması, denetlenmesi ve rapor halinde kaydedilmesinde Koordinatör ve Müdüre karşı sorumludur.
- c) Programların uygulanmasında öğretmenlere rehberlik eder.
- d) Çocukların kişisel bilgi formlarını dosyalar ve gerekli değişiklikleri takip eder.
- e) Anaokuluna devam eden çocukların gelişimsel kayıtlarını tutar ve dönem sonu gelişim raporlarını hazırlar.
- f) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların planlanmasında Müdüre yardımcı olur ve uygulamasına katılır.
- g) Normal gelişim göstermeyen ve risk altındaki çocuklar tespit edildiğinde ilgili meslek alanlarıyla işbirliği yapabilmek için Koordinatör ve Müdürdan destek alır.
- h) Koordinatör ve Müdür rehberliğinde ailelere çocuklarının gelişimi ile ilgili bilgi verir.
- i) Eğitim dönemi boyunca aylık Aile Bültenleri hazırlanmasında görev alır.
- j) Anaokuluna devam eden çocukların gelişimlerini destekleyecek aile eğitim programlarını hazırlar.
- k) Stajyer öğrencilerin planlarını inceler ve onlara rehberlik eder
- l) Hizmet içi eğitim programlarında görev alır.
- m) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- n) Her eğitim öğretim yılı güz ve bahar döneminde olmak üzere çalıştıkları çocuk gruplarına ilişkin rapor hazırlayarak anaokulu müdürüne sunar.

II- Öğretmen:

Okulöncesi Öğretmenliği bölümlerinden 4 yıllık lisans eğitimi alarak ya da Çocuk gelişimi alanında 2 yıllık ön lisans eğitimi alarak mezun olmuş kişiler Öğretmen olarak görev yapabilirler.

Öğretmenin görevleri;

- a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük eğitim akışını planlar ve uygular.
- b) Eğitiminden sorumlu olduğu çocuk grubunun Anaokulunda buldukları süre boyunca günlük bakım, beslenme, sağlık ve temizlikleriyle ilgilenir ve eğitim etkinliklerine katılır.
- c) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- d) Sorumlu olduğu gruplarda günde 8 saat etkinlikte bulunur.
- e) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların uygulamasına katılır.
- f) Anaokulu içinde kutlanacak özel günlerin planlanmasına ve uygulamasına katılır.
- g) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Madde 10- Psikolog:

Psikoloğun görevleri;

- a) Müdür ve eğitimciler ile eğitim programına uygun rehberlik programı hazırlar ve uygular.
- b) Tüm sınıflarda öğrencilerin uyum durumları ile ilgili taramaları sınıf öğretmenleri ile birlikte yapar.
- c) Öğretmenlerle görüşmeler yaparak çocuklar hakkında gözlemlerini değerlendirir.
- d) Eğitim öğretim yılı başında ve dönem ortasında Müdürün bilgisi dahilinde çocuk gelişimi ve eğitimcileri ve öğretmenlerle birlikte velilerle toplantılar düzenler.
- e) Güz ve Bahar dönemi sonunda yılda iki defa rapor hazırlayarak Koordinatöre ve Müdüre sunar.
- f) Koordinatörün ve Müdürün vereceği rehberlikle ilgili diğer görevleri yapar.

Madde 11- Sağlık Personeli: Anaokulunda lisans mezunu bir hemşire sağlık personeli olarak görev yapar.

Sağlık Personelinin Görevleri;

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini ve boy-kilo takiplerini yapar, kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Anaokulu personelinin yılda iki kez yapılacak olan periyodik sağlık kontrollerini (portör taramalarını) organize eder/takip eder.
- c) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.
- d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır. Koordinatörü ve Müdürü bilgilendirir.
- e) Müdürünün gerekli gördüğü durumlarda Anaokulunda bulunan tüm personele zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.
- f) Müdür, çocuk gelişimi eğitimcisi ve öğretmenlerle iş birliği yaparak anne-baba eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.
- g) Anaokulu içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında aileyi bilgilendirerek ilk müdahaleyi yapar.
- h) Anaokulu içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve Anaokulu personelinin aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.
- i) Koordinatör ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

Madde 12- İdari Personel: Anaokulunun büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevli olan idari personelin görevleri şunlardır;

- a) Müdür tarafından 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) Anaokulu çalışanlarının ve çocukların özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili işlemleri yapar.
- g) Anaokulu ile ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- i) Anaokuluna gelen ziyaretçilerle ilgilenir.
- j) Gelen yazı, telefon, faks, gönderi ve haberleri alır, bunları ilgili yerlere ulaştırır.

- k) Gelen ve giden mal ve hizmetleri takip eder.
- l) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.
- m) Yaptığı tüm yazışmalardan ve görüşmelerden Müdürü haberdar etmekle yükümlüdür.
- n) Koordinatör ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

Madde 13- Destek Personeli: Anaokulunda destek personeli olarak; güvenlik görevlisi, sınıf yardımcısı, mutfak görevlisi ve hizmetli görev yapar.

I- Güvenlik Görevlilerinin Görevleri:

- a) Binanın iç ve dış mekânlarının güvenliği için gereken önlemleri alır.
- b) Güvenlik kamera sistemini takip eder; bakım ve onarımı ile ilgili önlemleri alır.

II- Sınıf Yardımcılarının Görevleri:

- a) Sınıfın iç mekân temizlik ve bakımı ile ilgili işleri yapar.
- b) Sınıf ve etkinlik odaları mobilyalarının, eğitim materyallerinin temizlik ve düzenini sağlar.
- c) Anaokulunda bulunan tuvaletlerin kirden arındırılmasını (dezenfekte edilmesi) ve temizliğini sağlar.
- d) Gerekğinde çocukların bakım ve temizliğinde eğitimciye yardımcı olur.
- e) Müdürün ve sağlık personelinin verdiği görevleri yapar.

III- Aşçının Görevleri:

- a) Mutfağın ve yemekhanenin düzeni, temizliği ve bakımı ile ilgili işleri yapar.
- b) Çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlar.
- c) Tüm öğünlerden sonra bulaşıkların toplanması, yıkanması ve yıkandıktan sonra yerleştirilmesini organize eder.
- d) Mutfakta bulunan yiyeceklerin haftalık tüketim tarihlerini kontrol ederek Müdürü ve sağlık personelinin haberdar eder.
- e) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.
- f) Müdürün ve sağlık personelinin verdiği görevleri yapar.

IV- Hizmetlinin Görevleri:

- a) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme, bakım, onarım işlerini yapar.
- b) Anaokuluna ait eşya, araç, gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar.
- c) Müdür tarafından yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- d) Anaokulu bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapar.
- e) Müdür tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Madde 14- Stajyer Öğrenci: Anaokulunda öncelikle Çocuk Gelişimi Bölümü öğrencileri stajlarını yaparlar. Haftanın her günü sınıf içerisinde iki stajyer öğrenci bulunması koşuluyla toplam altı kişilik stajyer öğrenci kabul edilir. Eğer sınıfta özel gereksinimli bir çocuk varsa o sınıfa bir fazla stajyer öğrenci alınabilir. Anaokulunda staj yapan öğrenciler Koordinatör, Müdür ve Çocuk Gelişimi ve Eğitimcilerinin denetiminde eğitim faaliyetlerine

katılırlar. Stajyer öğrenciler Anaokulunun kurallarına uymaktan ve programın işleyişini bozmadan çalışmalara katılmaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **AMAÇLAR, İLKELER ve ÇALIŞMA KURALLARI**

Anaokulunun Amaçları

Madde 15 - Anaokulunun amacı;

- a) 36-66 ay aralığındaki çocukların bilişsel, dil, sosyal-duygusal, büyük kas motor, küçük kas motor gelişim alanları ve öz bakım becerilerinin gelişimlerini destekleyecek program ve ortam hazırlamak,
- b) Çocukların gelişimini en iyi şekilde destekleyebilecek uygun fiziksel ve sosyal çevre koşullarını sağlamak,
- c) Çocukları ilkökula hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek, problem çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmak,
- d) Gelişimsel destek programları düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkanlarını dikkate almak,
- e) Çağdaş bilgiler ile oluşturulmuş ortamlarda çocukların gelişimlerini desteklemek,
- f) Okul-aile işbirliğini güçlendirerek, çocukların gelişimini desteklemek amacıyla ailelerin eğitim programlarına katılımlarını sağlamak,
- g) Çocukların benlik kavramını geliştirmelerine, kendilerini ifade etmelerine, bağımsızlıklarını kazanmalarına ve özdenetimlerini sağlamalarına olanak tanımak,
- h) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları yanında doğa bilinci kazanmaları ve çevreye duyarlı olmalarını sağlamaktır.

Anaokulunun İlkeleri

Madde 16 - Anaokulunda verilen hizmetlerde aşağıdaki ilkeler dikkate alınır;

- a) 36-66 aylar arasındaki çocuklara eğitim, öğretim vermek ve çocuklara çağdaş okul öncesi hizmetleri sunmak,
- b) Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü programında bulunan öğrencilerin 36-66 ay çocukların özelliklerini tanımalarına yönelik uygulamaları yapmalarını sağlamak,
- c) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlamak,
- d) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmalarını sağlamak,
- e) Konuyla ilgili bilim dallarında çalışan öğretim elemanlarına araştırma yapabilecek uygun ortamlar sağlamak.

Çalışma Kuralları

Madde 17-

- a) Tam gün eğitim yapılması esastır.
- b) Çalışma saatleri 08.00-17.30 saatleri arasındadır.
- c) Anaokulu hafta sonu ve resmi tatil günlerinde kapalıdır.
- d) 01-31 Ağustos tarihleri arasında yıllık hazırlıkların yapılabilmesi için yaz tatili verilir.

- e) Yeni eğitim-öğretim dönemi için gereken hazırlıkların yapılması, fiziksel çevre düzenlemesi, tamir, bakım ve onarım işlerinin rahatlıkla yapılabilmesi için, Anaokulu Ağustos ayında sadece çocuklara kapalıdır. Anaokulunun kapalı olduğu ayda veliler ödeme yapmazlar.
- f) Rektörlüğün onayı ile Anaokulunun fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda ve bulaşıcı hastalık salgınlarında Anaokulu kapatılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM KAYIT, ÜCRETLER, ÖZEL DURUMLAR

Kayıt

Madde 18- Anaokuluna çocuk kayıtları ve hizmetler aşağıda belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

- a) Anaokuluna başlama yaşı 36 aydır. Ön kayıt tarihinde içinde bulunulan yılın Aralık ayı sonuna kadar 36 ayını tamamlamış, tuvalet alışkanlığı kazanmış olan çocukların ve 66 ayını doldurmamış olan çocukların kayıtları kabul edilir.
- b) 67, 68 ve 69 aylık olup da velisinin yazılı talebi veya sağlık raporu doğrultusunda ilkokula kaydı bir yıl ertelenen çocukların öncelikli olarak kayıtları kabul edilir.
- c) Anaokuluna kayıt işlemleri ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.
- d) Anaokulu ön kayıt işlemleri Anaokulu Müdürlüğünde yapılır ve bu tarih Üniversitenin tüm birimlerine duyurulur.
- e) Ön kayıt tarihinin sona ermesiyle birlikte başvuru listesi ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Müdür tarafından değerlendirilir.
- f) Hacettepe Üniversitesi personelinin kayıt taleplerinin Anaokulu kontenjanını aşması durumunda kura çekilir. Kura sonucu asil ve yedek kayıt listesi oluşturulur. Anaokuluna kesin kayıt hakkı kazanan veliler, belirlenen kesin kayıt tarihinde istenen evrakları Anaokulu Müdürlüğüne teslim ederler. Kesin kayıt tarihinde işlem yaptırmayan velilerin çocukları kayıt haklarını kaybederler.
- g) Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezi raporuyla Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümüne başvurup “anaokuluna devam edebilir” raporu almış, kaynaştırma programına uygun özel eğitime gereksinimi olan çocuklar kontenjan dahilinde, Anaokuluna kabul edilir. Bu durumdaki çocuğun, kaydının yapıldığı sınıftaki çocuk sayısı diğer sınıflardaki çocuk sayısından %10'dan daha az olur.
- h) Anaokuluna başlarken ebeveynleri tarafından özel eğitim gereksinimi olduğu bilgisi verilmeyen, ancak okula başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocukların bu durumu (g) fıkrasında belirtildiği şekliyle değerlendirilir. Gerekli durumlarda çocuğun yarım günlük eğitim, saatlik eğitim uygulamaları ile kademeli olarak tam günlük eğitime geçişi sağlanır ve çocuk bir özel eğitim kurumuna yönlendirilir. Gerekli durumlarda özel eğitim gereksinimli çocuğun sınıfı değiştirilebilir.
- i) Velinin herhangi bir nedenle Anaokulundan ilişik kesmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda, talep Anaokulu kontenjanında boşluk olması halinde Anaokulu Müdürlüğü tarafından karara bağlanır.
- j) Ön kaydı alınan Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan velilerin başvuruları ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Müdülden oluşan Komisyon tarafından değerlendirilir ve karar verilir. Değerlendirmede aşağıdaki sıra dikkate alınır:

- Hacettepe Üniversitesi Yerleşkeleri içerisinde yer alan kuruluşların personel çocukları,
- Dış veli (Hacettepe Üniversitesi personeli olmayan ve Hacettepe Üniversitesi Yerleşkeleri içerisinde yer alan kuruluşlarda çalışmayan kişiler)

Kayıt belgeleri

Madde 19-

- Ön kayıt için Anaokulu Müdürlüğünden alınacak "Ön Kayıt Formu" doldurulur.
- Kesin kayıta veliler, istenen kayıt evraklarını ve çocuklarının gelişim özelliklerinin tanımlandığı Çocuk Tanıma Formlarını eksiksiz doldurarak Anaokulun Müdürlüğüne teslim etmekte yükümlüdürler.
- Kesin kayıt esnasında Anaokuluna ait kayıt dosyalarının doldurulması gerekmektedir.

Ücretler:

Madde 20-

- Anaokulu ücretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce Rektörlük tarafından belirlenir. Tespit edilen ücret 15 Eylül itibariyle uygulamaya konur. Rektörlüğün gerekli gördüğü hallerde, anaokulu ücretinin azaltılmasına veya arttırılmasına karar verilebilir.
- Hacettepe Üniversitesi personeli olan velilerin Anaokulu ücretleri akademik (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent), öğretim elemanı (Uzman, Okutman, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacısı) ve idari personel (sözleşmeli personel ve şirket personeli dahil) olarak üç farklı kademede belirlenir.
- Velisi Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan çocuklar için akademik personele uygulanan ücretin %50 fazlası uygulanır.
- Anaokulu ücretleri, Hacettepe Üniversitesi personelinin maaşından kesilerek tahsil edilir. Personel olan velilerden, kesin kayıt esnasında anaokulu ücretinin maaşından kesilebilmesi için muvafakatname alınır. Muvafakatname; Anaokulu Müdürlüğü tarafından çocuk Anaokuluna başladıktan sonra Rektörlüğe iletilir.
- Hacettepe Üniversitesi personeli olmayan velinin aylık anaokulu ücreti ödemesi ilgili banka hesabına her ayın 15 ile 20'si arasında yatırması ile tahsil edilir. Ödemeyi yapan veli banka dekontunu Anaokulu Müdürlüğüne iletmek durumundadır.
- Hacettepe Üniversitesi personeli olan ve iki çocuğu Ayser ve İhsan Doğramacı Anaokuluna kayıtlı devam eden ailelere ikinci çocuk için %25 kardeş indirim yapılır.
- Anaokulu personelinin çocukları için %50 indirim yapılır.
- Hacettepe Üniversitesi'nden emekli olan personelin kendisi ve birinci derece yakınları için akademik personele uygulanan ücret uygulanır.
- Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine (lisans, lisansüstü ve Erasmus vb) idari personel ücret uygulaması yapılır.
- Anaokulu ücretleri birbirini takip eden ayların 15'inden 15'ine tahsil edilir. Anaokulunun çocuklara kapalı olduğu Ağustos ayında anaokulu ücreti alınmadığı için, veliden 15 Temmuz'da tahsil edilen ücret, 15 Eylül'e kadar geçerlidir.
- Anaokuluna ilk başlama döneminde; çocuğun Anaokuluna geldiği gün sayısı göz önüne alınarak, içinde bulunulan ayın 15'ine kadar günlük hesaplama ile ücretlendirme yapılır.

- l) Veliden (askere gitme, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme hastalık vb) ya da çocuktan kaynaklanan (hastalık, ameliyat vb) özel durumlarda, özel durumun belgelenmesi halinde belgesinin geçerliliği süresince kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Kayıt dondurma süresince ücret kesintisi yapılmaksızın çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur
- m) (1) fıkrasında belirtilen mazeret durumları dışında ücret iadesi yapılmaz.
- n) Anaokulu eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktivite (gezi, tiyatro vb), test kitabı alımı gibi özel harcamalar veli tarafından karşılanır.
- o) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların Anaokuluna yarım gün devam etmeleri söz konusu olduğunda bu süre boyunca aylık ücretin yarısı alınır.

İlişik Kesme ve Kayıt Dondurma

Madde 21-

- a) İlişik kesmek isteyen veli, bu talebini en az 15 gün önce Anaokulu Müdürlüğü'ne yazılı dilekçe ile bildirmek durumundadır. İlişik kesme işlemi tamamlandıktan sonra geriye dönük ücret iadesi yapılmaz.
- b) İlişik kesilebilmesi için geriye dönük olarak tüm aylık ücret ödemelerinin tam olarak tahsil edilmiş olması gerekmektedir.
- c) Aşağıda belirtilen özel durumlarda, Anaokulundan ilişik kesme işlemi yapılır;
- 1- Hacettepe Üniversitesi personeli olan velinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda isteğine bağlı olarak çocuğun kaydı eğitim dönemi sonuna kadar devam ettirilir. Dönem sonunda ilişik kesilir. Veli talebi doğrultusunda Anaokulunun kontenjan durumuna göre bir sonraki dönemde Hacettepe dışı başvuru gibi yeniden değerlendirmeye alınır.
 - 2- Aylık ücret ödemelerinin iki ay üst üste yapılmaması / iki aydan fazla borcunun olması / ödemelerin düzensiz yapılması durumunda veli, yazılı olarak uyarılır. İkinci uyarıdan sonraki ilk ayda borcun ödenmemesi halinde ilişik kesilir. Veliye ait borcun kanuni faizleri ile birlikte tahsili için Üniversitemizin ilgili birimi tarafından yasal yollara başvurulur.
 - 3- Çocuğun Anaokuluna kabulünde esas olan bilgiler ve belgelerde gerçek dışı beyanın olduğunun tespiti durumunda ilişik kesilir.
 - 4- Velinin anaokulunun işleyiş ve düzenine ve bu yönerge ile belirlenen esaslara uymaması durumunda ilişik kesilir.
 - 5- Çocuğun mazeretsiz olarak 20 gün Anaokuluna devam etmemesi durumunda ilişik kesilir.

d) Kayıt Dondurma: Anaokuluna kayıtlı çocukların kayıtları aşağıda belirtilen durumlarda dondurulur:

- 1- Üniversite personeli olan velinin yurt dışında veya yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilmesi,
- 2- Çocuğun kuruma uyum sağlayamadığının Koordinatör, Müdür, Çocuk Gelişimci, Psikolog ve Öğretmen tarafından onaylanması,
- 3- Doktor tarafından raporlanmış sürekli bir hastalığının tespit edilmesi durumunda.

Özel Durumlar

Madde 22- Anaokulu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır.

- a) Bulaşıcı çocuk hastalıklarında; hastalık şikayetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk Anaokuluna kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Anaokulu Müdürlüğü'nü ve sağlık personelini bilgilendirmek durumundadır. Çocuk, ancak doktorun "anaokuluna devamında sakınca yoktur" raporundan sonra anaokuluna devam edebilir.
- b) Veliler, adres, telefon değişikliklerini Anaokulu Müdürlüğüne bildirmekle sorumludurlar.
- c) Veli, çalışma statüsünde bir değişiklik olması halinde bu değişikliği Anaokulu Müdürlüğüne bildirmek durumundadır. Okul ücreti de velinin yeni konumuna göre yapılandırılır.
- d) Anaokulunda çocuklara ve ailelerine yönelik yapılacak bilimsel araştırma niteliğindeki çalışmalar için alınan izinlerden (etik kurul vb) sonra, veli onayı da alınır. Veli tarafından onay verilmeyen çalışmalarda çocuğun ses, görüntü kaydının, kişisel bilgilerinin alınmasına izin verilmez.
- e) Anaokulunda çocuğun kullanması gereken özel eşyaları (Uyku malzemeleri, kişisel kırtasiye malzemeleri gibi) veliler tarafından karşılanır. Bu malzemelerin ve evrakların tanımlandığı liste kesin kayıt dosyasında veliye sunulur.
- f) Anaokulu Müdürlüğü'nün uygun göreceği durumlarda veliler çocuklarını ziyaret edebilir, ancak misafir çocuk getiremezler.
- g) Anaokuluna devam eden çocuklara çalışma saatleri içinde ilaç verilmesi için doktor reçetesi gerekmektedir.

Teslim Onayı

Madde 23- Çocuklar, anaokuluna annesi veya babası tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı hallerde çocuğu getirip götürecek kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu veli dilekçesi alınır.

ALTINCI BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde-24 Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun ve Mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde-25 Bu yönerge 2015-2016 Eğitim - Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde-26 Bu Yönerge Hükümleri Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

İş bu Yönerge 11.11.2015 tarih ve 2015 - 475 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.