



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

17.07.2013

OTURUM SAYISI

31

KARAR SAYISI

2013 – 249

“Hacettepe Üniversitesi Minik Hacettepeliler Kreşi Yönergesi”
görüşülerek, teklif edilen ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

Mete

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
MİNİK HACETTEPELİLER KREŞİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi Minik Hacettepeliler Kreşinin kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge Hacettepe Üniversitesi Minik Hacettepeliler Kreşinin kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi 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,

- Üniversite : Hacettepe Üniversitesini,
Rektörlük : Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
Başkanlık : Hacettepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nı
Kreş : Hacettepe Üniversitesi Minik Hacettepeliler Kreşini
Koordinatör : Kreş Koordinatörünü
Müdür : Kreş Müdürünü
Merkez : Hacettepe Üniversitesi Çocuk Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezini
Veli : Kreşten hizmet alan anne ve babaları
Çocuk : Kreşte eğitim alan 6 - 36 ay arasındaki normal gelişim gösteren çocukları
Eğitimci : Kreşte çalışan çocuk gelişimi ve eğitimi uzmanlarını, eğitimcileri, branş öğretmenlerini Psikolojik Danışma ve Rehberlik
Sağlık Personeli : Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu kişiyi,

Ad

Stajyer Öğrenci : Kreşte staj yapan Üniversite ve kız meslek lisesi öğrencilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM ÖRGÜTLENME VE YÖNETİM

Madde 5- Kreşin yönetim organları şunlardır.

- a) Koordinatör
- b) Müdür

Koordinatör:

Madde 6-

Koordinatör, Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü akademik kurulunun önerisi üzerine, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi dolan koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün görevleri şunlardır;

- 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) Kreşte yapılması planlanan bilimsel araştırmaları ve uygulamaları değerlendirerek onaylar.
- ç) Kreşte görevli öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için uygun koşul ve süreçlerin oluşturulmasına yönelik çalışmalara liderlik eder.
- d) Kreş müdürünün performansını değerlendirir.
- e) Kreşteki iç koordinasyonu sağlamak amacıyla aylık veya gerekli olduğu durumlarda daha sık toplantılar düzenler.
- f) Ailelere yönelik eğitimler ve toplantıların planlanmasında ve yürütülmesinde danışmanlık yapar.
- g) Stajyer öğrencilerin kreşe kabulü ve staj eğitimlerinin takibi konularında düzenleme yapar.

Müdür:

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

Müdür;

- a) Kreşte 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 Kreş koordinatörü ile işbirliği yapar.
- f) Kreş ile ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.
- g) Kreş bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde ihtiyaçları belirler ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili makama bildirir.
- h) Kreş personelinin performans değerlendirmesinde koordinatör ile işbirliği içinde çalışır.
- i) Her eğitim öğretim yılı güz ve bahar döneminde olmak üzere rapor hazırlayarak koordinatöre sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PERSONEL, SATAJYER ÖĞRENCİLER

Eğitimciler :

Madde 8-

I- Öğretmen: Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle, programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmen;

- a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük eğitim akışını plânlar ve uygular.
- b) Eğitiminden sorumlu olduğu çocuk grubunun kreşte buldukları süre boyunca günlük bakım, sağlık ve temizlikleriyle ilgilenir ve eğitim etkinliklerine katılır.
- c) Sorumlu olduğu gruplarda günde sekiz saat etkinlikte bulunur. Ancak kreş yönetimi tarafından düzenlenen nöbet çizelgesinin gerekliliklerini yerine getirir.
- d) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- e) Çocukların kişisel bilgi formlarını doldurur, gelişim ve sağlık kayıtlarını tutar ve dönem sonu gelişim raporlarını hazırlar.
- f) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- g) Kreş içinde kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- h) Kreşin genel eğitim etkinliklerine katılır.
- i) Eğitim dönemi boyunca aylık Aile Bültenleri hazırlanmasında görev alır.
- j) Stajyer öğrencilerin planlarını inceler ve onlara rehberlik eder.
- k) Yılda bir defa rapor hazırlayarak kreş müdürüne sunar.

MA

l) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

II- Çocuk Gelişimi Eğitimsi;

- a) Koordinatör ve Kreş Müdürünün görüşlerini alarak çocukların gelişiminin izlenme ve değerlendirilmesine yönelik programları hazırlar.
- b) Çocukların gelişiminin izlenme ve değerlendirilmesine yönelik programların uygulanması, denetlenmesi ve raporlaştırılıp kaydedilmesinde kreş müdürüne yardımcı olur.
- c) Programların uygulanmasında öğretmenlere rehberlik eder.
- d) Normal gelişim göstermeyen ve risk altındaki çocuklar için ilgili meslek alanlarıyla işbirliği yapar.
- e) Ailelere çocuklarının gelişimi ile ilgili bilgi verir.
- f) Kreşin aile eğitim programlarına destek verir.
- g) Hizmet içi eğitim programlarında görev alır.

Madde 9- Sağlık Personeli: Kreşte bir doktor ve bir hemşire sağlık personeli olarak görev yapar.

Sağlık Personelinin Görevleri:

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Kreş personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- c) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.
- d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır. İlgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar.
- e) Kreşte 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) Kreş içinde ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında aileyi bilgilendirerek ilk müdahaleyi yapar.
- h) Kreş içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kreş personelinin aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

Madde 10 – Diyetisyen: Kreşte Rektörlük tarafından görevlendirilen bir diyetisyen görev yapar. Diyetisyen;

- a) Kreşe kabul edilen çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun, günlük kalori ihtiyaçlarını da göz önüne alarak beslenme programlarını düzenler.
- b) Beslenme programlarının düzenli ve hijyen koşullarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Madde 11- İdari Personel: Kreşin büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevli olan idari personel;

- a) Kreş Müdürü tarafından kendilerine verilen yazışmaları yürütür.

MA

- 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) Kreş çalışanlarının ve çocukların özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili işlemleri yapar.
- g) Kreş ile ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- i) Kreşe 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.
- k) Göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda, okulun demirbaş eşyasını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir-teslim eder.
- l) Koordinatör ve Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

Madde 12- Destek Personeli: Kreşte destek personeli olarak güvenlik görevlisi, sınıf yardımcısı, aşçı 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.
- c) Kreşe gelen veli ve ziyaretçilerin kayıtlarını tutar.
- d) Çocukların güvenli bir şekilde servise binmelerine nezaret eder.

II- Sınıf Yardımcılarının Görevleri:

- a) Sınıfın iç mekân temizlik ve bakımı ile ilgili işleri yapar.
- b) Sınıf ve etkinlik odaları mobilyaları, eğitim materyalleri temizlik ve düzenini sağlar.
- c) Kreşte bulunan banyo ve tuvaletlerin kirden arındırılmasını (dezenfekte edilmesi) ve temizliğini sağlar.
- d) Gerekteğinde bebek ve çocukların bakım ve temizliğinde eğitimciye yardımcı olur.
- e) Haftalık nöbet programına göre hafta içi ve hafta sonu nöbet tutar.
- f) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

III- Aşçının Görevleri:

- a) Çocukların günlük beslenme ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli öğünleri hazırlar.
- b) Diyetisyenle işbirliği içinde çalışır.

MA

IV- Hizmetlinin Görevleri:

- a) Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme, bakım, onarım boya ve badana işlerini yapar.
- b) Kreşin eşyalarının temizliğini, taşınmasını, bakım ve onarımını yapar.
- c) Kreşe ait araç, gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar.
- d) Kreş yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- e) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.
- f) Kreş bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvan hizmetlerini yapar.
- g) Kreş koordinatörü, müdürü ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- h) Kreşin güvenliğine yardımcı olur.

Madde 13- Stajyer Öğrenci: Kreşte staj yapan öğrenciler kreş koordinatörü, kreş müdürü, ve sınıf öğretmeninin denetiminde eğitim faaliyetlerine katılırlar. Stajyer öğrenciler Kreşin kurallarına uymaktan, Kreşin ve programın işleyişini bozmadan çalışmalara katılmaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM AMAÇLAR, İLKELER ve ÇALIŞMA KURALLARI

Kreşin Amaçları

Madde 14 - Kreşin amaç ve ilkeleri;

- a) 6-36 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) Gelişimsel destek programları düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkanlarını dikkate almak,
- d) Alan yazında yer alan çağdaş bilgiler ile oluşturulmuş bir gelişim ortamı sağlamak,
- e) Okul-aile işbirliğini güçlendirerek, çocukların gelişimini desteklemek amacıyla ailelerin eğitim programlarına katılımlarını sağlamak,
- f) Çocukların benlik kavramını geliştirmelerine, kendilerini ifade etmelerine, bağımsızlıklarını kazanmalarına ve özdenetimlerini sağlamalarına olanak tanımak,
- g) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmaları yanında doğa bilinci kazanmaları ve çevreye duyarlı olmalarını sağlamaktır.

Kreşin İlkeleri

Madde 15 - Kreşte verilen hizmetlerde aşağıdaki ilkeler dikkate alınır;

MA

- a) Hacettepe Üniversitesi personelinin 6-36 aylık çocuklarının gelişimsel destek, öğretim ve bakım sorumluluğunu sağlayarak bebek ve çocuklara bilimsel ve gelişimsel olarak uygun kreş hizmetlerini sunmak,
- b) Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü programında bulunan öğrencilerin 6-36 ay çocukların özelliklerini tanımlarına yönelik uygulamaları yapmalarını sağlamak,
- c) Kreşe devam eden 6-36 aylık çocuklarının gelişimlerini değerlendirerek bu gelişimleri destekleyecek programlar geliştirme, uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek,
- d) Kreşe devam eden 6-36 aylık güvenli, gelişimlerini destekleyici, sağlıklı ortamlar sunmak,
- e) Kreşe devam eden 6-36 aylık çocukların ailelerine bebek ve çocuklarıyla ilgili bilgi vermek, gelişimlerinin aile içerisinde de desteklenmesini sağlamak ve bu ailelerin ihtiyaçlarına yönelik aile danışmanlık hizmetleri sunmak ve ailelere yönelik yayınlar hazırlamak.
- f) Konuyla ilgili bilim dallarında çalışan öğretim elemanlarına araştırma yapabilecek uygun ortamlar sağlamak.
- g) Gerekli görüldüğünde Çocuk Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ile işbirliği içinde çocuklara ve ailelere yönelik çalışmaları yürütmek.

Çalışma Kuralları

Madde 16

- a) Kreşin 24 saat hizmet vermesi esastır.
- b) Kreş hafta sonu ve resmi tatil günlerinde kapalıdır.
- c) Kreş personelinin gündüz çalışma saatleri 8.00 – 17.30 dur. Bu saatler dışındaki saatlerde, verilecek hizmetin gereklerine uygun olarak kreş yönetimi tarafından belirlenecek nöbet sistemine göre çalışılır.
- d) Kreşteki çocuk sayısı 40'dan fazla olamaz.
- e) Yeni eğitim-öğretim dönemi için gereken hazırlıkların yapılması, fiziksel çevre düzenlemesi, tamir, bakım ve onarım işlerinin rahatlıkla yapılabilmesi için, Kreş 1-31 Ağustos tarihlerinde sadece çocuklara kapalıdır. Kreşin kapalı olduğu ayda veliler ödeme yapmazlar.
- f) Rektörlük Makamının onayı ile Kreşin fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda, bulaşıcı hastalık salgınlarında ve benzeri durumlarda kreş kapatılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAYIT, ÜCRETLER, ÖZEL DURUMLAR

Kayıt

Madde 17- Kreşe kayıtlar aşağıda belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

- a) Kreşe başlama yaşı 6 aydır
- b) Kreş kayıt dönemi Eylül ve Şubat aylarında olmak üzere yılda iki keredir.
- c) Kayıt edildikten sonra 36 ayını dolduran çocuklar bir sonraki kayıt dönemine kadar kreşe devam edebilecektir.
- d) Kreşe kayıt için, çocuğun anne ya da babasından birinin Hacettepe Üniversitesi personeli olması zorunludur.
- e) Kontenjan dolmadığı takdirde üniversite tarafından belirlenen ücreti ödemek koşuluyla üniversite dışından kayıt alınabilir.



- f) Kreşe ilk kez kayıt yaptıracak çocuklar en fazla 34 aylık olabilecektir.
- g) Kreşe kayıt işlemleri ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.
- h) Kreşe ön kayıt işlemleri Rektörlüğün uygun gördüğü tarihlerde Rektörlüğün onayı ile Kreşe Müdürlüğü'nde yapılır. Kayıt tarihi Üniversitenin tüm birimlerine duyurulur.
- i) Ön kayıt tarihinin sona ermesi ile birlikte başvuru listesi ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Müdürden oluşan komisyonca değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda oluşturulan ön kayıt listesi Rektörlüğe sunulur.
- j) Kesin kayıt işlemleri Kreşe Müdürlüğü tarafından ilan edilen tarihler arasında Kreşte yapılır.
- k) Hacettepe Üniversitesi personelinin kayıt taleplerinin kreşe kontenjanını aşması durumunda yapılan puanlamada (EK-1) çocuk yaş grupları da göz önünde bulundurularak en yüksek puanı alan 40 çocuk kreşe kabul edilir. Kesin kayıt tarihinde işlem yaptırmayan veliler kayıt haklarını kaybederler.
- l) Özel gereksinimli bebek ve çocuklar Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümünden "kreşe devam edebileceğine dair yazılı belge olması halinde" kontenjanı dahilinde Kreşe kaydedilir. Ağır ruhsal, fiziksel, zihinsel engeli olan, özel bakım gerektiren çocuklar kreşe kabul edilmez.
- m) Velinin herhangi bir nedenle kreşten ilişik kesmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda, talep kreşe kontenjanında boşluk olması halinde Kreşe Müdürlüğü tarafından karara bağlanır.
- n) Ön kayıt başvurusunda bulunan Hacettepe Üniversitesi personeli müracaatlarının kontenjanı doldurmaması halinde ön kaydı alınan Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan velilerin başvuruları ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Müdürden oluşan Komisyon tarafından değerlendirilir. 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)
 - Değerlendirme sonucu hazırlanan liste Rektörlük Makamına sunulur.
- o) Kreşe devam eden çocukların 36 ayını doldurması nedeniyle kreşe kontenjanında boşluk olması durumunda; Kreşe Müdürlüğüne varsa önceki müracaatlar değerlendirilir yoksa yeni duyuru yapılarak kayıtlar alınır.

Kayıt belgeleri

Madde 18-

- a) Ön kayıt için Kreşe Müdürlüğünden alınacak "Ön Kayıt Formu" doldurulur.
- b) Kesin kayıta veliler, istenen kayıt evraklarını ve çocuklarının gelişim özelliklerinin tanımlandığı formları eksiksiz doldurarak Kreşe Müdürlüğüne teslim etmekle yükümlüdürler. Kesin kayıt için aşağıdaki belgeler gereklidir:
- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi
 - Aşı kağıdı
 - Çocuğun 6 adet vesikalık/yakın plan çekilmiş fotoğrafı ile anne ve babanın birer adet vesikalık fotoğrafı
 - Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu
 - Kan grubunu gösteren belge
 - Üniversite personeli olan veliye ait çalışma belgesi
 - Çocuk teslim belgesi (çocuğu okuldan alabilecek kişilere ait nüfus cüzdanı fotokopisi ve fotoğrafı eklenecektir.)

MA

c) Kesin kayıt esnasında Kreşe ait kayıt dosyalarının doldurulması gerekmektedir.

Ücretler:

Madde 19

- a) Kreş ücretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce Rektörlük Makamı tarafından belirlenir. Tespit edilen ücret 15 Eylül itibariyle uygulamaya konur. Rektörlük Makamının gerekli gördüğü hallerde, Kreş ücretinin azaltılmasına veya arttırılmasına karar verilebilir.
- b) Hacettepe Üniversitesi personeli olan velilerin Kreş ücretleri akademik (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent), asistan (Uzman, Okutman, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) ve idari olarak üç farklı kademede belirlenir.
- c) Kreş ücretleri, Hacettepe Üniversitesi personelinin maaşından kesilerek tahsil edilir. Personel olan velilerden, kesin kayıt esnasında kreş ücretinin maaşından kesilebilmesi için muvafakatname alınır. Muvafakatname; Kreş Müdürlüğü tarafından çocuk Kreşe başladıktan sonra Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletilir.
- d) Hacettepe Üniversitesi personeli olmayan velinin aylık Kreş ücreti ödemesi ilgili banka hesabına her ayın 15 ile 20'si arasında yatırması ile tahsil edilir. Ödemeyi yapan veli banka dekontunu Kreş Müdürlüğüne iletmek durumundadır.
- e) Hacettepe Üniversitesi personeli olan ve iki çocuğu Kreşe kayıtlı olan ailelere her çocuk için %25 kardeş indirim yapılır.
- f) Kreş personelinin çocukları için %50 indirim yapılır.
- g) Hacettepe Üniversitesi'nden emekli olan personelin kendisi ve birinci derece yakınları için dış veli ücreti üzerinden %50 indirim yapılır.
- h) Hacettepe Üniversitesi yerleşkelerinde bulunan yan kurum ve kuruluşlarda çalışan kişilere dış veli ücreti üzerinden % 30 indirim yapılır.
- i) Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine (lisans, lisansüstü ve Erasmus vb) idari personel ücret uygulaması yapılır.
- j) Kreş ücretleri birbirini takip eden ayların 15'inden 15'ine tahsil edilir. Kreşin çocuklara kapalı olduğu Ağustos ayında kreş ücreti alınmadığı için, veliden 15 Temmuz'da tahsil edilen ücret, 15 Eylül'e kadar geçerlidir.
- k) Kreşe ilk başlama döneminde; çocuğun Kreşe geldiği gün sayısı göz önüne alınarak, günlük hesaplama ile ücret talep edilir.
- 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) Bu maddenin (I) fıkrasında belirtilen mazeret durumları dışında ücret iadesi yapılmaz.
- n) Kreş eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktivite (gezi, tiyatro vb), test kitabı alımı gibi özel harcamalar veli tarafından karşılanır.

İlişik Kesme ve Kayıt Dondurma

Madde 20-

- a) İlişik kesmek isteyen veli, bu talebini en az 15 gün önce Kreş 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, kreşten 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 kreşin 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, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından 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 kreşe kabulünde esas olan bilgiler ve belgelerde gerçek dışı beyanın olduğunun tespiti durumunda ilişik kesilir.
 - 4- Velinin kreşin işleyiş ve düzenine ve bu yönerge ile belirlenen esaslara uymaması durumunda ilişik kesilir.
 - 5- Çocuğun mazeretsiz olarak 20 gün Kreşe devam etmemesi durumunda ilişik kesilir.

d) Kayıt Dondurma; Kreşe 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 Kreş koordinatörü, müdür ve öğretmen tarafından onaylanması,
- 3- Doktor tarafından raporlanmış sürekli bir hastalığının tespit edilmesi durumunda.

Özel Durumlar

Madde 21- Kreş hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan özel durumlara ilişkin aşağıdaki hükümler uygulanır.

- a) Çocukların kreşe geliş-gidiş saatleri; velilerin nöbet saatlerine ve çalışmaya saatlerine göre belirlenir. Veli çalışma saatlerini kayıt sırasında Kreş Müdürlüğüne bildirmek ve bildirdiği geliş-gidiş saatlerine uymak yükümlülüğündedir. Süreç içinde çalışma saatlerinde oluşacak değişiklikleri mümkün olan en erken zamanda Kreş Müdürlüğüne bildirmesi gerekmektedir. Velilerin bu saatlere uyması kreşin işleyişini aksatmaması için önemlidir. Veliler acil durumlarda (çocukları alma süreleri geciktiğinde) Kreş Müdürlüğünü bilgilendirmekle yükümlüdür.
- b) Gece/ hafta sonu kreşte kalacak çocuklar bir hafta önceden Kreş Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmelidir. Bir hafta önceden kalacağı bildirilmeyen çocukların gündüz çalışma saatinin bitiminde kreşten alınması zorunludur.
- c) Bulaşıcı çocuk hastalıklarında; hastalık şikayetleri ve bulaştırıcılığı geçene kadar salgınları önlemek amacıyla hasta çocuk kreşe kabul edilmez. Veli hastalık durumunda Kreş Müdürlüğü'nü ve hemşiresini bilgilendirmek durumundadır. Çocuk,

MA

ancak doktorun “Kreşe devamında sakınca yoktur” raporundan sonra Kreşe devam edebilir.

- d) Veliler, adres, telefon değişikliklerini Kreş Müdürlüğüne bildirmekle sorumludurlar.
- e) Veli, çalışma statüsünde bir değişiklik olması halinde bu değişikliği Kreş Müdürlüğüne bildirmek durumundadır. Okul ücreti de velinin yeni konumuna göre yapılandırılır.
- f) Kreşte 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.
- g) Kreşte 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.
- h) Kreş Müdürlüğünün uygun göreceği durumlarda veliler çocuklarını ziyaret edebilir ancak misafir çocuk getiremezler

Teslim Onayı

Madde 22- Çocuklar, kreşe 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-23 Çocuğunu kreşe kayıt ettiren veli bu Yönergede belirtilen tüm kayıt koşullarını ve çalışma usul ve esaslarını aynen ve eksiksiz olarak kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

Madde-24 Yönergede düzenlenmemiş konularda ilgili Kanun ve Mevzuat hükümleri saklıdır.

Yürürlük

Madde-25 Bu yönerge 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

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

İş bu Yönerge 17.07.2013 tarih ve 249 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

NR

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ SİHİYE YERLEŞKESİ KREŞİ
BAŞVURU PUANLAMA ÇİZELGESİ

ÇOCUĞUN;
ADI-SOYADI :
DOĞUM TARİHİ :
CİNSİYETİ :
BAŞVURU TARİHİ :

	ANNE	Alınan Puan	BABA	Alınan Puan	TOPLAM PUAN
Anne baba sağ mı?	Hayır (10 puan)		Hayır (10 puan)		
Çalıştığı Kurum	Hacettepe Hastanesi Personeli (10 puan) Hacettepe Üniversitesi Personeli (8 puan) Diğer Kamu Çalışanı (3 puan)		Hacettepe Hastanesi Personeli (8 puan) Hacettepe Üniversitesi Personeli (6 puan) Diğer Kamu Çalışanı (2 puan)		
Nöbete Kalyor musunuz?	Evet (20 puan)		Evet (10 puan) (Anne vefat etmişse 20 puan)		
Nöbete Kalyorsanız Ne sıklıkta ve Hangi Gün/Saatlerde	Haftada 1'den fazla (10 puan) Haftada 1 (8 puan) Ayda 1'den fazla (7 puan) Ayda 1 (6 puan) Ayda 1'den az (5 puan) Var (5 puan)		Haftada 1'den fazla (8 puan) Haftada 1 (6 puan) Ayda 1'den fazla (5 puan) Ayda 1 (4 puan) Ayda 1'den az (3 puan) Var (5 puan)		
Anne babanın engeli var mı?					
Ortalama Hane Geliri	Çok düşük (10 puan) Düşük (8 puan) Orta (6 puan)				
Evlilik Durumu	Boşanmış (5 puan)				
TOPLAM PUAN					

*Başvuru formundaki bilgi esas alınacaktır.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

<u>OTURUM TARİHİ</u>	<u>OTURUM SAYISI</u>	<u>KARAR SAYISI</u>
17.07.2013	31	2013 - 250

Üniversitemiz Senatosu'nun 18.11.2009 tarih ve 2009 -128 sayılı kararı ile kabul edilen ve 29.03.2012 tarih ve 2012 - 48 sayılı kararı ile değişiklik yapılan, "H. Ü. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Atanma ve Değerlendirmelerine İlişkin Tanım ve Kurallar" hakkında yapılan görüşmede;

Söz konusu düzenlemenin "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33. maddesine Göre Araştırma Görevlisi Kadrosuna İlk Kez Yapılacak Atamalarda" başlığı altında yer alan birinci (1.) ve ikinci (2.) maddelerin kaldırılmasına,

Üniversitemizde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/d maddesi kapsamında görev yapan araştırma görevlilerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33. maddesine geçiş kriterlerinin ekteki şekliyle kabulüne,

Prensip olarak; Üniversitemizde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/d maddesi uyarınca görev yapan araştırma görevlilerinden doktora yeterliliği almış olan ve kriterleri sağlayanların, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a maddesi uyarınca araştırma görevlisi kadrolarına atanmalarına karar verildi.

M. M. M.

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN 33a MADDESİNE GEÇİRİLMELERİ KRİTERLERİ

Hacettepe Üniversitesi'nde 2547 Sayılı Kanun'un 50/d Maddesi'ne göre istihdam edilen Araştırma Görevlileri kadrolarının 33/a Maddesi'ne geçirilmesi işlemi aşağıda belirtilmiş zorunlu kriterler ve puan yeterliliğine (40 puan) göre yapılır. Doktora yeterliğini vermiş olan (Müzik, Sahne Sanatları ve Güzel Sanatlar Alanları için Yüksek Lisansı tamamlamış olan), kriterleri yerine getiren ve gerekli puanı toplayan araştırma görevlisinin, kadrosunun 33/a Maddesi'ne geçirilmesi için başka bir şart (kota, doktorayı bitirmiş olmak, vb.) aranmaz.

1. Zorunlu Kriterler

1.1. Aşağıda belirtilen şartlardan birini karşılamak zorunlu kriterdir:

1 adet SCI, SSCI veya Exp. veya AHCI kapsamındaki dergide makale yazarlığı; 1 adet kitap yazarlığı; 1 adet TÜBİTAK-ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergide makale yazarlığı; 1 adet ulusal kitap bölümü yazarlığı; 1 adet uluslararası kitap bölümü; 1 adet patent sahibi olmak ya da patent ekibinde yer almak; 1 adet uluslararası kongre, vb.'de bildiri sunumu; farklı 2 adet ulusal kongre, vb.'de bildiri sunumu; farklı 2 adet ulusal veya uluslararası kongre, vb.'de poster sunumu; 1 adet yurtdışı sergi, özgün yapıt, proje ya da tasarımla etkinlikte bulunmak; 1 adet kişisel yurtiçi sergi açmış olmak veya küratörlüğünü yapmış olmak; 1 yurtiçi resital veya 1 yurtdışı oda müziği/solo konser veya eşdeğeri performans puanı almış olmak.

Ek 1: Sosyal Bilimler, Güzel Sanatlar Fakültesi ve Konservatuvar için, 1.1. maddesinde yer alan SSCI, vb. yayınların yazarları arasında bir öğretim üyesi bulunuyorsa yayının paydaşı olan bütün araştırma görevlileri eşit yazarlar olarak kabul edilir. Ancak yayın yazarları arasında bir öğretim üyesi bulunmuyorsa yalnızca ilk iki isim yayının yazarı olarak kabul edilir.

Ek 2: Fen-Matematik Bilimleri, Sağlık Bilimleri ve Mühendislik için, 1.1. maddesinde yer alan yayınlarda araştırma görevlisinin birinci veya ikinci isim olması gerekir.

2. Puanlama Sistemi

2.1. Yayın Puanları:

SCI, SSCI veya Exp. indeks veya AHCI kapsamındaki dergide makale	40 puan
Türkçe kitap (ansiklopedi veya benzeri eserler de bu kapsamdadır) yazarlığı	30 puan
Uluslararası dergide makale /Uluslararası kitap bölümü	30 puan
TUBİTAK-ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergide makale	20 puan
Ulusal kitap bölümü	20 puan

Uluslararası kongre/sempozyum/konferans/kolokyum/çalıştay/vb.'de sözlü bildiri	20 puan
Ulusal kongre/sempozyum/konferans/kolokyum/çalıştay/vb.'de sözlü bildiri	15 puan
Uluslararası kongre/sempozyum/konferans/kolokyum/çalıştay/vb.'de poster	15 puan
Ulusal kongre/sempozyum/konferans/kolokyum/çalıştay/vb.'de poster	10 puan

Ek 1: Sosyal Bilimler, Güzel Sanatlar Fakültesi ve Konservatuvar için, 2.1. maddesinde yer alan yayınların yazarları arasında bir öğretim üyesi bulunuyorsa yayının yazarlarından olan bütün araştırma görevlileri eşit yazarlar olarak kabul edilir ve yukarıdaki tabloda belirtilen tam puanı alır. Ancak yayın yazarları arasında bir öğretim üyesi bulunmuyorsa yalnızca ilk iki isim yayının yazarı olarak kabul edilir ve yukarıdaki tabloda belirtilen tam puanı alır.

Ek 2: Fen-Matematik Bilimleri, Sağlık Bilimleri ve Mühendislik için, 2.1. maddesinde yer alan yayınlarda birinci veya ikinci isim olması gerekir. İlk iki isimden biri olan araştırma görevlisi yukarıdaki tabloda belirtilen tam puanı alır.

Ek 3: Güzel Sanatlar Fakültesi için Sanat ve Tasarım Alanındaki Etkinlik Puanları:

Yurtdışı Kişisel Sergi Açma	40 puan
Yurtiçi Kişisel Sergi Açma	30 puan
Yurtdışı Karma Sergi Katılımı	5 puan
Yurtiçi Karma Sergi Katılımı	3 puan
Sergi Küratörlüğü	10 puan
Sergi Küratör Asistanlığı	5 puan
Alanında proje, uygulama, tasarım yapma	5 puan
Sergi, sempozyum, vb. etkinliklere katalog, vb. hazırlama	5 puan

Ek 4: Konservatuvar için Sanat Alanındaki Etkinlik Puanları:

Orkestra eşliğinde solistlik, orkestra şefliği, orkestra için yazılmış eserinin seslendirilmesi, opera/ bale/tiyatro temsilinde birinci derece rol.	Yurtdışı 40 puan
	Yurtiçi 30puan
Resital/Rejisörlük	20 puan
Oda müziği/solo performans, koro şefliği, koro veya oda müziği eserinin	Yurtdışı 15 puan

seslendirilmesi, opera/bale/tiyatro temsilinde ikinci derece rol.	Yurtiçi 10 puan
Masterclass	Aktif Katılım 5 puan Katılım 3 puan
Eşlik/orkestra tutti konser	5 puan

2.2. Yurtdışında görev: Yurtdışında 2 ay 29 gün veya daha fazla bir süre akademik çalışma veya sanat ve tasarım alanında staj yapmak üzere görevlendirilmiş bir araştırma görevlisi **20 puan** alır.

2.3. Atölye-Laboratuvar-Uygulama görevleri/teorik ders asistanlığı: Puan şu şekilde hesaplanır: Girilen atölye / laboratuvar / uygulama / teorik ders sayısı x dönem sayısı x 2 puan= toplam puan

2.4. İlk iki isim dışındaki yayınlar: Araştırma görevlisinin bir yayında üçüncü ve daha sonraki derecelerde bulunan yazarlardan olması durumunda yayın başına 10 puan alır. Makale SCI/SSCI kapsamında ise puanlar 1.5 ile çarpılır.

2.5. Kitap veya kitap bölümü çevirmenliği: Kitap çevirmenliği 15 puan, kitap bölümü çevirmenliği 5 puandır.

2.6. Alınan atıflar (kendine yapılan atıflar çıkarıldığında) 1 puandır. Atıf taramasında "www.scopus.com" baz alınır. Ancak yazarın atıflardan aldığı puanlar atfın yapıldığı dergiden aldığı puanı geçemez.

2.7. Proje çalışmalarına katılmak: Araştırma görevlisinin kendi tez projesi de dahil olmak üzere yer alınan 6 ay ve daha uzun tüm proje çalışmalarından puan alınır. Projeler neticelenmemişse araştırma görevlisi bunlardan 5 puan, neticelenmiş ise 10 puan alır.

2.8. Patent almak: Araştırma görevlisinin herhangi bir şekilde bir patentin alınmasında katkısı varsa; patent kendisine aitse 30 puan, patenti alan araştırma grubunda yer almışsa 15 puan alır.

2.9. Kendi alanındaki ulusal/uluslararası akademik kongre, sempozyum, çalıştay, kurs vb. katılmak: Araştırma görevlisi sadece katılmışsa (bildiri veya poster sunmadan) 1 puan alır.

2.10. Kendi alanında akademik kongre, sempozyum, çalıştay, kurs vb. düzenlemek ve sergi küratörlüğü, proje yöneticiliği veya yönetici asistanlığı yapmak: Araştırma görevlisi organizasyon "düzenleme kurulunda" ise her bir faaliyet için 5 puan alır. Uluslararası katılım varsa 10 puan alır.

2.11. Burslar: Araştırma görevlisinin elde ettiği burslar şu şekilde puanlanır: Bir akademik çalışmanın yapımına yönelik (proje bazlı) elde edilen burs 3 puan; kongre, çalıştay vb. faaliyetler için elde edilen katılım bursu 1 puan; yurtiçindeki eğitimine destek olarak alınan TÜBİTAK ya da başka kurumdan elde edilen eğitim bursu, bursun devam ettiği her dönem için 1 puandır. Yurtdışında araştırma ya da eğitim faaliyetleri için 1 aydan uzun süreli olarak

elde edilen burslarda, araştırma görevlisi her ay için 1 puan alır. Bu burslar uluslararası kurum veya kuruluşlardan elde ediliyorsa puanları iki (2) ile çarpılır.

2.12. Ödüller: Ulusal bilim ödülleri 15 puan, üniversite ödülleri 15 puan, uluslararası ödüller (en iyi poster ve sunum ödülleri de dahil) ise 30 puan olarak değerlendirilir.

2.13. Yabancı dil: Adayın alanı ile ilgili YDS, ÜDS, KPDS veya YÖK tarafından kabul edilmiş uluslararası geçerliliği olan dil sınavlarından (Alman Kültür, Fransız Kültür tarafından yapılan veya IELTS, TOEFL gibi sınavlar) 90 ve üzerinde puan almak araştırma görevlisine 5; 80-89 arasında puan almak 3; 70-79 arasında puan almak 1 puan kazandırır. Araştırma görevlisi yine YÖK tarafından kabul edilen ikinci bir dilden de yukarıda belirtilen puanları aldığı takdirde, kriterler için kazanılacak puanlar iki ile çarpılarak kriter puanlarına eklenir.

2.14. Akademik görevler: Resmi veya özel kurum ve kuruluşlar için hazırlanan bilimsel raporlarda kendi akademik alanı ile ilgili yazar olmak, bu kurum ve kuruluşların akademik danışmanlığını yapmak gibi faaliyetlerin her biri 5 puandır. Uluslararası olması durumunda puan iki (2) ile çarpılır.

2.15. Hakemlik ve yayın kurulunda görev almak: Araştırma görevlisi yaptığı hakemlik başına 5 puan, makale (S)SCI, vb. kapsamındaki bir dergiye aitse 10 puan alır. Yazı işlerinden sorumlu olmak, derginin sekreterliğini yapmak gibi akademik yayın faaliyetleri (araştırma görevlisi derginin künyesinde yer alıyorsa) için araştırma görevlisi 3 puan, dergi SSCI, vb. kapsamında ise 5 puan alır.

2.16. Eğitim-Öğretimin Koordinasyonu ile ilgili görevler: Danışmanlık, Erasmus, Mevlana, Farabi, Bologna Koordinatörlükleri'nde görev, Ders Programı Koordinatörlüğü, vb. görevler "dönem x 3 puan" olarak hesaplanır. Bu maddeden alınan puanlar 15 puanı geçemez.

2.17. Popüler bilim yazarlığı: Popüler bilim alanındaki gazete, dergi, kitap ve elektronik kaynaklarda yayınlanan tüm eserler bu kapsamda değerlendirilir. Kitap, e-kaynak ve en az bir yıllık dergi ve gazete köşe yazarlığı için araştırma görevlisi 5 puan alır. Diğer eserler için her bir eser 0,2 puan olarak hesaplanır ve bir yıldaki faaliyetlerden dolayı alınan toplam puanlar 5 puanı geçemez.

2.18. Popüler bilim faaliyetleri: Toplum bilimsel konularda bilinçlendirmek için yapılan hakem kurulu olmayan sempozyum, konferans, seminer, çalıştay, yaz okulu, bilim şenliği vb. faaliyetler bu kapsamda değerlendirilir. Yapılan organizasyonda görev almak 0.5 puan, organizasyonda konuşma yapmak 1 puan ile değerlendirilir ve bir yıl içinde yapılan faaliyetlerden dolayı alınan toplam puan 5 puanı geçemez.

2.19. Sertifikalar: Araştırma görevlisinin akademik çalışmalarda kullandığı ekipmanlar, metotlar ya da yazılımlar konusunda kazandığı sertifikalar, 2 puan olarak değerlendirilir. Uluslararası geçerliliği olan sertifikalar 5 puandır.

2.20. Diğer Etkinlikler ve Organizasyonlar: Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde çok sayıda öğrenciyi kapsayacak sergi veya performans etkinlikleri düzenlenmesi 15 puan olarak hesaplanır.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.07.2013

31

2013 – 251

Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilerin üniversite yaşamına uyumlarını kolaylaştırmak üzere, 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim Yılından başlamak üzere **“ÜNİ-101 Üniversite Yaşamına Giriş”** adlı bir ders açılmasına, dersin, Polatlı'daki meslek yüksekokulları dışında, yeni kaydolun tüm öğrenciler için zorunlu olmasına, yerel kredisinin 0 – 2 - 1, AKTS kredisinin 1 olmasına karar verildi.

M. M. M.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

17.07.2013

OTURUM SAYISI

31

KARAR SAYISI

2013 - 252

Emekli Öğretim Üyesi **Prof. Ali Hayati Misman**'ın, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, 2013 – 2014 Eğitim -Öğretim Yılı Güz Dönemi'nde, **haftada toplam 8 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle**, Güzel Sanatlar Enstitüsü Resim Anasanat Dalı'nda görevlendirilmesi hakkında Enstitü Yönetim Kurulu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013/15-32 sayılı kararı uygun görüldü.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.07.2013

31

2013 - 253

Emekli Öğretim Üyesi **Doç. Keriman Davran**'ın, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, 2013 – 2014 Eğitim -Öğretim Yılı Güz Dönemi'nde, **haftada toplam 8 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle**, Güzel Sanatlar Enstitüsü Opera Anasanat Dalı'nda görevlendirilmesi hakkında Enstitü Yönetim Kurulu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013/15-10 sayılı kararı uygun görüldü.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.07.2013

31

2013 - 254

Emekli Öğretim Üyesi **Prof. Doğan Cangal**'ın, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, 2013 - 2014 Eğitim -Öğretim Yılı Güz Dönemi'nde, **haftada toplam 4 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle,** Güzel Sanatlar Enstitüsü Yaylı Çalgılar Anasanat Dalı'nda görevlendirilmesi hakkında Enstitü Yönetim Kurulu'nun 05.07.2013 tarih ve 2013/16-14 sayılı kararı uygun görüldü.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.07.2013

31

2013 - 255

Emekli Öğretim Üyesi **Prof. Ali Doğan**'ın, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Dönemi'nde, **haftada toplam 3 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle**, Güzel Sanatlar Enstitüsü Yaylı Çalgılar Anasanat Dalı'nda görevlendirilmesi hakkında Enstitü Yönetim Kurulu'nun 05.07.2013 tarih ve 2013/16 - 16 sayılı kararı uygun görüldü.

Mate



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.07.2013

31

2013 - 256

Emekli Öğretim Üyesi **Yrd. Doç. İrfani Özdemir**'in, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Dönemi'nde, **haftada toplam 12 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle**, Güzel Sanatlar Enstitüsü Üflemeli ve Vurmalı Çalgılar Anasanat Dalı'nda görevlendirilmesi hakkında Enstitü Yönetim Kurulu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013/ 15 - 21 sayılı kararı uygun görüldü.

Mete



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.07.2013

31

2013 - 257

Emekli Öğretim Üyesi **Prof. Dr. Ayşegül Tülin Yüksel**'in, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Dönemi'nde, **haftada toplam 3 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle**, Güzel Sanatlar Enstitüsü Tiyatro Anasanat Dalı'nda görevlendirilmesi hakkında Enstitü Yönetim Kurulu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013 / 15 - 15 sayılı kararı uygun görüldü.

Mente



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

17.07.2013

OTURUM SAYISI

31

KARAR SAYISI

2013 – 258

Emekli Öğretim Elemanı **Ekrem Akkerman**'ın, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Dönemi'nde, **haftada toplam 12 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle**, Güzel Sanatlar Enstitüsü Üflemeli ve Vurmalı Çalgılar Anasanat Dalı'nda görevlendirilmesi hakkında Enstitü Yönetim Kurulu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013/15 - 22 sayılı kararı okunarak, **konunun gündemden çekilmesine** karar verildi.

Mate



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.07.2013

31

2013 - 259

“Hacettepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri” uyarınca, Hukuk Fakültesi tarafından ekte belirtilen dergilerin ulusal ve uluslararası hakemli ve süreli dergiler olarak sayılması hakkında Fakülte Yönetim Kurulu’nun 11.07.2013 tarih ve 2013 - 72 sayılı kararı ile Dergi Değerlendirme ve Yayın Komisyonu’nun kararı okunarak, uygun görüldü.

Meto

HUKUK ALANINDAKİ HAKEMLİ DERGİLER

	Dergi Adı
1.	Amme İdaresi Dergisi
2.	Anadolu Üniversitesi
3.	Ankara Avrupa Çalışmaları Dergisi
4.	Ankara Barosu Dergisi
5.	Ankara Barosu Fikri Mülkiyet ve Rekabet Hukuku Dergisi
6.	Ankara Law Review
7.	Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Tarih Bölümü Tarih Araştırmaları Dergisi
8.	Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
9.	Ankara Üniversitesi Osmanlı Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi Dergisi
10.	Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi
11.	Annales De La Faculte'de Droit D'Istanbul
12.	Askeri Tarih Araştırmaları Dergisi
13.	Atatürk Üniversitesi Erzincan Hukuk Fakültesi Dergisi
14.	Avrasya Etüdüleri
15.	Banka ve Ticaret Hukuku Dergisi
16.	Baykuş Felsefe Yazıları Dergisi
17.	Bilgi
18.	Ceza Hukuku Dergisi
19.	Cumhuriyet Tarihi Araştırmaları Dergisi
20.	Çalışma ve Toplum
21.	Çimento İşveren Dergisi
22.	Doğubatı
23.	Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
24.	Düşünen Siyaset
25.	Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
26.	Erdem Dergisi
27.	Felsefe Logos

MA

28.	Galatasaray Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
29.	Gazi Üniversitesi Hukuk Fakültesi
30.	Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi
31.	Güncel Hukuk
32.	Hukuk ve Adalet Eleştirel Hukuk Dergisi
33.	İslam Hukuku Araştırmaları Dergisi
34.	İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası
35.	İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi
36.	İşletme ve Finans
37.	Kamu Hukuku Arşivi
38.	Kamu-İş İş Hukuku ve İktisat Dergisi
39.	Kazancı
40.	Kocaeli Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
41.	Legal Hukuk Dergisi
42.	Legal İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Dergisi
43.	Legal Mali Hukuk Dergisi
44.	Legal Medeni Usul ve İcra İflas Hukuku Dergisi
45.	Liberal Düşünce
46.	Mali Pusula
47.	Maltepe Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
48.	Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Hukuk Araştırmaları Dergisi
49.	Milletlerarası Hukuk ve Milletlerarası Özel Hukuk Bülteni
50.	Mülkiye
51.	Orta Asya ve Kafkasya Araştırmaları
52.	Orta Doğu Araştırmaları Dergisi
53.	Praksis
54.	Rekabet Dergisi
55.	Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
56.	Tarih ve Toplum

MA

57.	Terazi Hukuk Dergisi
58.	Turkish Journal of Forensic Sciences
59.	Türk Hukuk Tarihi Araştırmaları
60.	Türkiye Barolar Birliği Dergisi
61.	Uluslararası Hukuk ve Politika
62.	Uluslararası İlişkiler Dergisi
63.	Uluslararası İlişkiler ve Stratejik Araştırmalar Dergisi
64.	Uluslararası Suçlar ve Tarih
65.	Vergi Raporu
66.	Vergi Sorunları
67.	Yaklaşım
68.	Yasama Dergisi
69.	Yeditepe Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
70.	Atatürk Yolu Dergisi
71.	Jbr-Journal of Banking Regulation
72.	International and Comparative Law Journal
73.	The Company Lawyer
74.	Rechtspfleger Studienhefte
75.	Eastern European Law Journal
76.	İntes İnşaat Sanayi Dergisi
77.	Free Law Journal
78.	Yargıtay Dergisi
79.	Fasikül Aylık Hukuk Dergisi
80.	Hukuk ve Adalet Dergisi

MA



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

17.07.2013

OTURUM SAYISI

31

KARAR SAYISI

2013 - 260

Üniversitemiz Senatosu'nun, 26.06.2013 tarih ve 2013 - 223 sayılı kararı ile Tıp Fakültesi Anesteziyoloji ve Reanimasyon Anabilim Dalı'na bağlı olarak **"Yoğun Bakım Bilim Dalı"** kurulmasının oy birliği ile reddi kararı tekrar görüşülerek; 26.06.2013 tarih ve 2013 - 223 sayılı Senato Kararının iptal edilmesine ve Tıp Fakültesi Anesteziyoloji ve Reanimasyon Anabilim Dalı'na bağlı olarak **"Yoğun Bakım Bilim Dalı"** kurulması hakkında Fakülte Kurulu'nun 03.06.2013 tarih ve 2013 - 26 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı oy çokluğu ile uygun görülerek, **Yükseköğretim Kurulu'nun görüşüne sunulmasına** karar verildi.

Mate