



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
ANKARA

**SENATO KARARLARI**

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-347

**“Hacettepe Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”** nde, ekte belirtilen değişikliklerin yapılması uygun görüldü.

*M. T. K.*

Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav  
Yönetmeliği'ndeki Değişiklik Yapılması

**Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav  
Yönetmeliği'nin 7. maddesinin 4. bendine aşağıdaki cümlenin eklenmesi:**

"Öğrenimlerini, kayıtlı oldukları programın normal öğrenim süresinden süresinden önce tamamlama durumundaki öğrenciler de ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararıyla 28 krediyi geçmemek üzere ders alabilirler."

**Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav  
Yönetmeliği'nin 27. maddesinin 6. bendinin aşağıdaki şekilde  
değiştirilmesi:**

"Zorunlu stajını tamamlamamış olsalar bile mezuniyet için devam koşulunu yerine getirmiş oldukları tek dersi kalan öğrenciler ile mezun olabilmek için ilgili programın tüm derslerinden başarılı olduğu halde genel akademik ortalaması 2.00'nin altında olması nedeniyle mezun olamayan öğrenciler, genel akademik ortalamalarını yükseltmek üzere diledikleri tek bir dersten, dilekçeyle başvurmaları halinde ilgili yönetim kurulu kararıyla bu duruma geldikleri yarıyılı izleyen ilk yarıyıldaki tek ders sınavına girebilirler. Tek ders sınavları, yılda iki kez olmak üzere akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Sadece tek ders sınav hakkını kullanan öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamaz."

*WV*



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
ANKARA

**SENATO KARARLARI**

OTURUM TARİHİ

17.10.2012

OTURUM SAYISI

33

KARAR SAYISI

2012-348

**“Hacettepe Üniversitesi Yayın Etiği Komisyonu Yönergesi”**  
okunarak, ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

## H.Ü. YAYIN ETİĞİ KOMİSYONU YÖNERGESİ

### AMAÇ

**Madde 1.** Bu Yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi personeli ve öğrencileri tarafından kaçınılması gereken yayın etiğine aykırı eylemleri tanımlamak ve Yayın Etiği Komisyonunun görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

### KAPSAM

**Madde 2.** Bu yönerge;

- Hacettepe Üniversitesi ve bağlı birimleri personeli ile öğrencileri tarafından hazırlanan tezler ile yurtiçi ve yurtdışı kökenli yazılı, basılı ve elektronik ortamda yayınlanan ya da yayınlanmak üzere gönderilen kitap, kitap bölümü, broşür, araştırma, derleme yazı, editöre mektup, vaka sunumu, rapor, tez, projelerden üretilmiş bilimsel yayınlar vb ile kongre, sempozyum vb bilimsel etkinliklerde sunulan bildiriler ile
- Hacettepe Üniversitesi ve bağlı birimleri personeli ile öğrencileri tarafından görsel ve/veya işitsel yayım organları aracılığıyla sunulan, duyurulan, iletilen eser, program ve neşriyatlardaki yayın etiği ihlalleri ile
- a ve b bentlerinde belirtilenlerin dışında olmakla birlikte Hacettepe Üniversitesi'ni ilgilendiren diğer yayın etiği ihlallerine yönelik değerlendirmelerde kullanılacak tanım ve yöntemlerin belirlenmesini;
- Yayın etiği ihlalleri konusunda Hacettepe Üniversitesi ve bağlı birimleri personeli ile öğrencilerine yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinin koordinasyonuna ilişkin usul ve esasları kapsar.

### DAYANAK

**Madde 3.** Bu yönerge; Yükseköğretim Kurulu Genel Kurul'unun 29.08.2012 tarihli toplantısında alınan 2012.18.946 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### TANIMLAR

**Madde 4.** Bu Yönergede anılan;

- Başkan:** Komisyon Başkanı'nı,
- Komisyon:** Hacettepe Üniversitesi Yayın Etiği Komisyonu'nu,
- Rektör:** Hacettepe Üniversitesi Rektörü'nü,
- Senato:** Hacettepe Üniversitesi Senatosu'nu,
- Üniversite:** Hacettepe Üniversitesi'ni,
- Yayın Etiği:** Madde 2 a, b ve c bentlerinde belirtilen faaliyetlerin ulusal ve uluslararası kabul gören bilimsel bilgi üretimi, özen, dürüstlük, açıklık, nesnellik, tarafsızlık, güvenilirlik, hakkaniyet ve saygı ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesi, raporlanması, sunulması ve yayınlanmasını,
- Yayın Etiği İhlali:** Bu yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen, kasıt ya da ağır ihmal sonucu gerçekleşmiş ve yayın etiğine aykırılığı inandırıcı ve yeterli belgelerle ispatlanmış eylemleri ifade eder.



- h) **Yayın Etiğinde Özensizlik:** Bu yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen eylemlerin özensizlik, ihmal, dikkatsizlik ya da deneyimsizlik sonucu gerçekleştirilmiş olması durumlarını ifade eder.

#### **YAYIN ETİĞİNE AYKIRI EYLEMLER**

**Madde 5.** Yayın etiğine aykırı eylemler (etik ihlali) şunlardır:

- a) **İntihal:** Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini, uygulamalarını, yazılarını, yapıtlarını ve şekillerini sahiplerine, bilimsel kurallara ve mevzuata uygun biçimde atıf yapmadan, kısmen veya tamamen, cümle yapısını değiştirmeksizin ya da değiştirerek kendisininmiş gibi sunmak; yabancı dildeki kitap, makale vb kaynaktaki yazılı ya da görsel unsurları tercüme ederek kendisine aitmiş gibi basmak.
- b) **Sahtecilik:** Sunulan veya yayınlanan belgeyi gerçeğe aykırı olarak düzenlemek veya değiştirmek veya gerçeğe aykırı belgeyi bilerek kullanmak, araştırmaya dayanmayan veriler üretmek, bunları rapor etmek veya yayımlamak; yapılmamış bir araştırmayı yapılmış gibi göstermek.
- c) **Çarpıtma:** Araştırma kayıtları ve elde edilen verileri tahrif etmek; araştırmada kullanılmayan yöntem, cihaz ve materyalleri kullanılmış gibi göstermek; araştırma hipotezine uygun olmayan verileri değerlendirmeye almamak; yetersiz, yanlış veya aldatıcı nitelikte kaynak göstermek; ilgili teori veya varsayımlara uydurmak için veriler ve/veya sonuçlarla oynamak.
- d) **Tekrar yayım:** Kişinin daha önce yayımlanmış bir eserinin önceki ve sonraki telif sahiplerinin bilgi ve onayı olmaksızın aynen ya da kısmen değiştirilerek yeniden yayımlanması.
- e) **Dilimleme:** Bir araştırmanın sonuçlarını araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak birden fazla sayıda yayın yapmak.
- f) **Haksız Yazarlık:** Yayına temel oluşturan çalışmaya aktif katkısı olmayan kişileri yazarlar arasına dahil etmek, aktif katkısı bulunan kişileri yazarlar arasına katmamak, yazar sıralamasını gereksiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek.
- g) **Destekleyenleri Belirtmeme:** Yayına temel oluşturan çalışmaya destek veren kişi, kurum veya kuruluşların katkılarının belirtilmemesi.
- h) **Diğer Yayın Etiği İhlalleri:** Yayınlarında hasta haklarına saygı göstermemek, hakem, danışman, editör, panelist, raportör, izleyici vb görevler kapsamında incelediği bir eserde/tezde yer alan bilgileri yayınlanmadan önce, sahibinin izni olmadan ve atıfta bulunmaksızın kullanmak; yersiz ve kasıtlı etik ihlali suçlamasında bulunmak.

#### **KOMİSYONUN OLUŞUMU**

**Madde 6.** Komisyon Rektör tarafından görevlendirilen 5 üyeden oluşur. Üyelerin görev süresi 2 yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Disiplin cezası almış ya da hakkında kesinleşmiş adli ya da idari etik ihlal kararı verilmiş üyelerin üyeliği, bu konudaki kararın kesinleşmesi ile sona erer. İzinsiz ve özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan veya en az altı ay süreyle izinli olan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer. Üyeliği düşen ya da kendi isteğiyle üyelikten çekilen üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere, aynı usulle yeni üye görevlendirilir.



## **KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 7.** Komisyonu görevleri;

- a) Bu yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen kapsam çerçevesinde Rektör tarafından Komisyona iletilen konuları incelemek ve tavsiye kararını Rektöre bildirmek,
- b) Rektörlükçe belirlenen çerçeve kapsamında Üniversite ve bağlı birimlerinin personeli ile öğrencilerine yönelik yayın etiği konusundaki bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmektir.

## **KOMİSYONUN TOPLANTI USUL VE ESASLARI**

**Madde 8.** Komisyon ilk toplantısında bir Başkan seçer. Toplantılar Başkan'ın yönetiminde gerçekleştirilir, Başkan katılamayacağı toplantı için vekil tayin eder.

**Madde 9.** Komisyon, Başkanın daveti üzerine ayda en az bir kere toplanır. Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının yarıdan bir fazlasıdır. Gerektiğinde Başkanın önerisi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir. Komisyona iletilen başvurular ilk toplantıda değerlendirilmeye alınır.

Komisyon üyeleri kendileri, birinci derece yakınları veya daha önce birlikte çalışma yaptıkları kişiler ile ilgili veya kendilerinin taraf olduğu etik ihlal iddialarının görüldüğü toplantılara katılamazlar.

## **KOMİSYONUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**Madde 10.**

- a) Komisyon tarafından incelenmesi istenilen başvurular Rektörlük aracılığıyla Komisyona iletilir.
- b) Komisyon her başvuru için ayrı bir dosya açar. Her bir dosya için Komisyon üyelerinden birisi Raportör olarak belirlenir. Raportör değerlendirmesini yazılı ve sözlü olarak Komisyonun belirleyeceği makul bir süre içerisinde Komisyona sunar.
- c) Komisyon gerek gördüğü durumlarda incelemekte olduğu konu ile ilgili olarak Üniversite içi ya da dışındaki kişi ve kuruluşlardan bilirkişi görüşü alınması hususunda karar verebilir ve bu durumu Rektör'e bildirir. Birden fazla bilirkişi atanması durumunda her bilirkişi ayrı rapor hazırlar. Bilirkişi raporunu en geç bir ay içinde hazırlayıp, teslim eder.
- d) Hakkında etik ihlal incelemesi yapılan ilgilinin tez danışmanları, tez ve doçentlik sınavlarında görev almış jüri üyeleri, ilgilinin anabilim dalında görevli öğretim üyeleri, ilgilinin eşi ve üçüncü derece dahil kan ve sıhrı hısımları, ilgili ile arasında husumet bulunanlar bilirkişi olamazlar.
- e) Komisyon hakkında etik ihlali iddiası bulunan kişiden ön değerlendirme sonucuna göre açıklama ve gerekli bilgi istenebilir. Kişi bu çağrıya kendisine bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içerisinde yazılı olarak cevap verir.
- f) Raportör konuyla ilgili bilgi ve belgelere dayalı raporu tartışılmak üzere Komisyon'a sunar. Komisyon Kararı üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Kararda çekimser oy kullanılmaz. Eşitlik durumunda Başkan ya da vekilinin oyu iki oy sayılır. Kesin karar raporu Komisyon üyelerince imzalanır. Karara muhalif üye karşı oy gerekçesini kesin karar raporuna yazmak ya da eklemek zorundadır. Karşı oyun varlığı halinde

karşı oy yazısını da içeren kesin karar raporu Komisyon görüşü olarak Rektör'e sunulur.

- g) Etik ihlali saptanan kişilerle ilgili olarak Komisyonca düzenlenen rapor konusunda Rektörlük Makamınca gerekli adli ve/veya idari işlemler başlatılır. Etik ihlali iddiasında bulunan kişi ya da kuruluşlar alınan karar hakkında ilgili diğer birim ve kurumlarla birlikte bilgilendirilir.
- h) Diğer kuruluşlarca yapılmış ya da yapılmakta olan inceleme ve soruşturmalar bu Yönerge kapsamında yapılacak yayın etiği ihlali incelemelerine engel oluşturmaz.

## ZAMAN AŞIMI

### Madde 11.

- a) İntihal ve sahtecilik şeklindeki yayın etiği ihlallerinde incelemeye başlanması için zaman aşımı söz konusu değildir.
- b) İntihal ve sahtecilik dışındaki yayın etiği ihlallerinde incelemeye başlanması için zaman aşımı süresi eylemin gerçekleştiği tarihten itibaren on yıldır.

## GİZLİLİK

**Madde 15.** Komisyon toplantılarının içerikleri, Komisyon kararlarına dayanak oluşturan belgeler, Raportör raporu ve Komisyonun nihai kararı mevzuatta belirlenen istisnalar dışında gizlidir.

**Madde 16.** İnceleme ve değerlendirme sürecinin bitiminden sonra tüm belgeler ilgili mevzuatın öngördüğü sürece, gizlilik ilkesine uyularak Rektörlük tarafından saklanır.

## YENİDEN İNCELEME

**Madde 17.** Komisyonda incelenen bir eser hakkında aynı iddialarla yapılan mükerrer başvurular dikkate alınmaz.

## YAZIŞMA VE İŞLEMLER

**Madde 18.** Komisyonun inceleme sürecinde gerekli görüldüğü takdirde diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla tüm yazışmalar Rektörlük aracılığıyla yapılır.

**Madde 19.** Komisyonun sekretarya ve arşiv hizmetleri personel, mekan, malzeme ve diğer gereksinimleri Rektörlük tarafından karşılanır.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 20.** Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 21.** Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.





HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-349

Üniversitemiz bünyesinde **“Hacettepe Üniversitesi Çocuk Hakları Uygulama ve Araştırma Merkezi”** kurulması ve Merkeze ait Yönetmelik Tasarısı görüşülerek, teklif edilen ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.



**Hacettepe Üniversitesinden:**

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
ÇOCUK HAKLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Hacettepe Üniversitesine bağlı olarak kurulan Hacettepe Üniversitesi Çocuk Hakları Uygulama ve Araştırma Merkezinin teşkilat, yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Hacettepe Üniversitesi Çocuk Hakları Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. maddesinin (j) bendi ve 7. maddesinin 1. fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
- b) Merkez: Hacettepe Üniversitesi Çocuk Hakları Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- c) Müdür: Merkezin Müdürünü,
- ç) Rektör: Hacettepe Üniversite Rektörünü,
- d) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
- e) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları**

**Merkezin amacı**

**MADDE 5 – (1)** Hacettepe Üniversitesine bağlı bir birim olan Merkezin amacı; Hacettepe Üniversitesi bünyesindeki Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların ilgili bölüm, anabilim dalı ve bilim dallarının işbirliği ile çocuk haklarını ülkenin gündemine getirmek ve ülke genelinde

*mt*

Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesinin bütünüyle uygulanmasını teşvik etmek, sözleşmenin öngördüğü çocuğun yüksek yararı ilkesini, çocukla ilgili taraflara benimsetmek, uygulamada çocuğa yönelik haksızlıkları ve ortaya çıkan sorunları araştırmak, çözüm önerileri geliştirmek, Türkiye’de çocuğun yaşama, gelişme, korunma ve katılım haklarının, Birleşmiş Milletlerin öngördüğü evrensel standartlara ulaştırılması için her türlü etkinliği gerçekleştirmek ve bu alanda eğitim hizmeti vermektir.

#### **Merkezin faaliyet alanları**

**MADDE 6 – (1)** Merkezin, kuruluş amacını gerçekleştirmek için başlıca faaliyet alanları şunlardır:

- a) Çocuk haklarını gündeme getirmek ve Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesinin bütünüyle uygulanmasını teşvik etmek amacıyla seminer, konferans, kongre, sempozyum gibi çeşitli bilimsel toplantılar ya da eğitim programları düzenlemek ve bu tür faaliyetlere katılmak, bu amaçla yurtiçinde ve yurtdışındaki benzer amaçlı kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak programlar düzenlemek,
- b) Sözleşmenin ilke ve standartları doğrultusunda, Türkiye’de çocukların yaşaması, korunması, bakılması, yetişmesi, gelişmesi ve toplumsal yaşama her yönden katılımı için gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olmak,
- c) Çocuk hakları politikaları ve uygulamalar konusunda, eğitim, bilimsel çalışma, araştırma ve her türlü yayın faaliyetinde bulunmak, alanla ilgili dokümantasyon oluşturmak,
- ç) Çocuk Hakları Sözleşmesinin Türkiye’de uygulamaya dönüştürülebilmesi için; yasal, idari ve yapısal değişikliklerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici olmak ve itici güç oluşturmak,
- d) Çocuk haklarının sağlanması, uygulanması, korunması, izlenmesi ve geliştirilmesiyle ilgili politikalar, programlar ve projeler geliştirmek, uygulamak ve danışmanlık hizmeti vermek,
- e) Çocuk hakları alanında çalışan ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğini sağlayan bir birim olarak gereksinim duyulan inceleme ve araştırmaları yapmak, bu konuda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek,
- f) Çocuk hakları konusunda araştırmalar yapmak, sonuçlarını yayımlayarak kamuoyu oluşturmak ve çocuk haklarının savunuculuk işlevini üstlenmek,
- g) Çocuklara yönelik haksızlıklar, yanlış yaklaşımlar, ilke ve standartlar dışındaki ihmal ve istismara yol açan uygulamaları izleme çalışmaları yapmak, kamuoyuna sunmak, alınması gereken acil önlemleri geliştirip acil destek, önleme, tedavi ve geliştirme etkinliklerini gerçekleştirmek,
- ğ) Çocukla ilgili tüm taraflarda, çocuk hakları bilgisini ve bilincinin geliştirilmesi, değer, tutum ve davranış geliştirici eğitim çalışmaları yapmak,
- h) Çocuk hakları göstergelerinin sözleşmenin ilke ve standartlarına göre tanımlanmasını sağlayarak, çocukların var olan durumları ve yaşam koşullarını ölçülebilir düzeyde değerlendirmek, elde edilen ilerlemeleri belirlemek, sosyal ve organizasyonel düzeydeki gelişmelere ilişkin çocuk hakları veri tabanı ve bilgi sistemi oluşturulmasına destek olmak,
- ı) Çocuk hakları politikalarının geliştirilmesine ve her düzeyde uygulanmasına çocukların katılımını sağlayacak mekanizmaların oluşturulmasına destek olmak, bu doğrultuda çocukların, katılımcı ve yönlendirici olduğu organizasyonlar, aktiviteler ve çalışmalar yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Merkezin yönetim organları**

**MADDE 7 – (1)** Merkezin yönetim organları şunlardır:

MA

- a) Müdür,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Danışma Kurulu.

#### **Müdür**

**MADDE 8 – (1)** Merkez Müdürü, Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür yeniden görevlendirilebilir.

(2) Müdürün önerisi ile Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Merkez Yönetim Kurulu üyeleri arasından iki kişi, üç yıl için Rektör tarafından müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Rektör gerektiğinde aynı usulle müdür yardımcılarını değiştirebilir.

(3) Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcısını vekil bırakır. Vekalet altı aydan fazla sürerse yeni Müdür görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcısının da görevi sona erer.

#### **Müdürünün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil, Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek,
- b) Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,
- c) Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyiş hakkında raporunu Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektöre sunmak.

(2) Müdür; Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Merkezin tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Yönetim kurulu**

**MADDE 10 – (1)** Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversite öğretim elemanları arasından Üniversite Yönetim Kurulunca önerilen ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen altı üye olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(2) Yönetim Kurulu akademik bir organ olup; Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık, yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırır. Yönetim Kurulu yılda en az dört kez olağan ve gerektiğinde olağanüstü olarak Müdürün çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

#### **Yönetim kurulunun görevleri**

**MADDE 11 – (1)** Yönetim Kurulu, Merkezin yönetimi ile ilgili konularda aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Merkezin çalışmalarına ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

MA

- b) Merkezin yatırım ve plan tasarısını hazırlamak ve onaylanmak üzere Rektöre sunmak,
- c) Merkez elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık ve yayım konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak,
- ç) Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- d) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek,
- e) Müdürün, Merkezin yönetimi ile ilgili getireceği konuları değerlendirerek karara bağlamak.

#### **Danışma kurulu ve görevleri**

**MADDE 12 - (1)** Danışma Kurulu; Merkezin faaliyet alanlarında deneyimli Üniversitenin veya diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile istekleri halinde ilgili kurum ve kuruluşlardaki uzman kişiler arasından Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına seçilen on beş üyeden oluşur. Boşalan üyeliklerin yerine kalan süreyi tamamlamak için aynı usulle yeni üye seçilir. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir.

(2) Danışma Kurulu Müdürün çağrısı Yönetim Kurulu üyelerinin de katılımı ile yılda en az bir kez olağan olarak toplanır. Müdür gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulunu olağanüstü olarak da toplantıya çağırabilir. Danışma Kuruluna Müdür başkanlık eder.

(3) Danışma Kurulunun görevleri; Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulunun ihtiyaç duyduğu konularda değerlendirmeler yapmak ve istişari nitelikte görüş ve önerilerde bulunmaktır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 13 - (1)** Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 14 - (1)** 19.09.2002 tarihli ve 24881 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Hacettepe Üniversitesi Çocuk Hakları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15 - (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

*MA*



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

17.10.2012

OTURUM SAYISI

33

KARAR SAYISI

2012-350

*Sosyal Bilimler Enstitüsü Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Kamu Yönetimi Doktora Programı'nda, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, "KAY 721 Çağdaş Siyaset Kuramı" (3 0 3) dersinin, zorunlu ders statüsünden seçmeli ders statüsüne geçirilmesi hakkında Enstitü Kurulu'nun 20.09.2012 tarih ve 2012:04-1-A sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.*

*Mtate*



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-351

*Sosyal Bilimler Enstitüsü Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Siyaset Bilimi Doktora Programı'nda, 2012 – 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, “KAY 724 Örgüt Kuramları ve Bürokrasi” (3 0 3) dersinin, zorunlu ders statüsünden seçmeli ders statüsüne geçirilmesine ve “KAY 754 Karşılaştırmalı Siyaset” (3 0 3) dersinin, zorunlu ders statüsünde yeni bir ders olarak açılması hakkında Enstitü Kurulu'nun 20.09.2012 tarih ve 2012:04-1-B sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.*

*M. M. M.*



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
ANKARA

**SENATO KARARLARI**

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-352

*Sosyal Bilimler Enstitüsü İletişim Bilimleri Anabilim Dalı İletişim Bilimleri Yüksek Lisans Programı'nda, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, "İLT 648 Yeni Medya Çalışmalarına Giriş" (3 0 3) ve "İLT 653 Dijital Hikaye Anlatımı: Yaratıcı Medya" (2 1 3) seçmeli derslerinin açılması hakkında Enstitü Kurulu'nun 20.09.2012 tarih ve 2012:04-2 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.*

*M. M. M.*



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-353

*Sosyal Bilimler Enstitüsü Aile ve Tüketici Bilimleri Anabilim Dalı Doktora Programında yer alan aşağıda belirtilen dersin, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, kredisinin değiştirilmesi hakkında Enstitü Kurulu'nun 20.09.2012 tarih ve 2012:04-3 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.*

<b>Eski Hali</b>		<b>Yeni Hali</b>	
<b>Dersin Kodu-Adı</b>	<b>T P K</b>	<b>Dersin Kodu-Adı</b>	<b>T P K</b>
ATB 721 Kurum ve Ev Araçları	2 2 3	ATB 721 Kurum ve Ev Araçları	3 0 3

*M. K. K.*





HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-354

*Sosyal Bilimler Enstitüsü Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı Barış ve Çatışma Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans Programında, 2012-2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, "mezuniyet kredisinin 21 krediden 36 krediye çıkartılması" hakkında Enstitü Kurulu'nun 20.09.2012 tarih ve 2012:04-5 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.*

*M. H. H.*



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-355

Üniversitemiz Nüfus Etütleri Enstitüsü bünyesinde yer alan, **“Ekonomik ve Sosyal Demografi Anabilim Dalı”** ile **“Teknik Demografi Anabilim Dalı”**nun birleştirilerek, 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı'ndan itibaren, **“Nüfusbilim Anabilim Dalı”** olmasına ve **“Sosyal Araştırma Yöntemleri Anabilim Dalı”** ve **“Politika ve Strateji Çalışmaları Anabilim Dalı”** kurulması hakkında Enstitü Kurulu'nun 15.10.2012 tarih ve 2012-01 sayılı kararı uygun görülerek, **Yükseköğretim Kurulu'nun görüşüne sunulmasına**, karar verildi.

*Mtate*



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-356

*Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü Lisans Eğitim-Öğretim Programı'nda, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Dönemi'nden itibaren, "OMÜ 492 Graduation Project II" dersinin açılması hakkında Fakülte Kurulu'nun 16.10.2012 tarih ve 2012-1 sayılı kararı okunarak, uygun görüldü.*

*M. M. M.*



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

17.10.2012

33

2012-357

**“Hacettepe Üniversitesi Anaokulu Yönergesi”** taslağı, ilişikteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

*M. Ak*

**T.C.**  
**HACETEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**ANAOKULU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi Uygulama Anaokulunun kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Hacettepe Üniversitesi Anaokulu'nda verilen eğitim, öğretim, yönetim, araştırma, geliştirme ve uygulama hizmetlerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3.** 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.

Üniversite : Hacettepe Üniversitesini,

Rektörlük : Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

Başkanlık : Hacettepe Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nı

Anaokulu : Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Eğitim Anabilim Dalı Uygulama Anaokulu'nu

Koordinatör : Anaokulu Koordinatörünü

Müdür : Anaokulu Müdürünü

Veli : Anaokulundan hizmet alan anne ve babaları

Çocuk : Anaokulunda okulöncesi eğitim alan 42-66 ay arasındaki normal gelişim gösteren çocukları

Eğitimci : Anaokulunda çalışan çocuk gelişimi ve eğitimi uzmanlarını, okul öncesi öğretmenlerini, branş öğretmenlerini

Psikolojik Danışma ve Rehberlik

(PDR) Uzmanı : Çocukların okul içindeki sosyal uyum sorunlarını giderilmesine rehberlik eden görevliyi

Sağlık Personeli : Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasından sorumlu kişiyi,

Danışma Kurulu : Anaokulu Danışma Kurulunu

*MA*

Fakülte : Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesini

Anabilim Dalı : Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi İlköğretim Bölümü Okul  
Öncesi Eğitim Anabilim Dalını,

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

## İKİNCİ BÖLÜM ÖRGÜTLENME VE YÖNETİM

**Madde 5-** Anaokulunun yönetim organları şunlardır.

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

**Koordinatör:**

**Madde 6-** Koordinatör, Anabilim Dalı Başkanın önerisi üzerine Okul Öncesi Eğitim Anabilim Dalı öğretim üyeleri arasından 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) Anaokulunda yapılması planlanan bilimsel araştırmaları ve uygulamaları değerlendirerek onaylar.
- d) Anaokulunun Okul Öncesi Eğitim Anabilim Dalı ile koordinasyonunu sağlar.
- e) Anaokulunda görevli öğretmenlerin hizmetiçi eğitimleri için uygun koşul ve süreçlerin oluşturulmasına yönelik çalışmalara liderlik eder.
- f) Anaokulu müdürünün performansını değerlendirir.
- g) Anaokulundaki iç koordinasyonu sağlamak amacıyla aylık veya gerekli olduğu durumlarda daha sık toplantılar düzenler.
- h) Ailelere yönelik eğitimler ve toplantıların planlanmasında ve yürütülmesinde danışmanlık yapar.
- i) Stajyer öğrencilerin anaokuluna kabulü ve staj eğitimlerinin takibi konularında düzenleme yapar.

**Müdür :**

**Madde 7-** Müdür mevzuat, program ve danışma kurulu kararlarına uygun olarak anaokulunun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye yetkilidir. Toplam kalite yönetimi

anlayışına uygun olarak anaokulunun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinde koordinatöre karşı sorumludur.

Müdür;

- a) Anaokulunda eğitim programını ve tüm yıllık faaliyetleri planlar, 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; Fakülte Dekan Yardımcısı, Koordinatör, Müdür, ilgili Anabilim dalından dört öğretim elemanı olmak üzere 7 üyeden oluşur. Koordinatör ve Müdür kurulun daimi üyesidir. Kurulun, ilgili anabilim dalını temsil eden üyeleri koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir. Dekan yardımcısı Dekan tarafından dekan yardımcılarını arasından her yıl belirlenir. 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, SATAJYER ÖĞRENCİLER**

#### **Eğitimciler :**

#### **Madde 9-**

**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) Eğitimden sorumlu olduğu çocuk grubunun anaokulunda buldukları süre boyunca öz bakım ve eğitim etkinliklerine katılır.
- c) Sorumlu olduğu gruplarda günde sekiz saat etkinlikte bulunur.
- 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) Okul içinde kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- h) Okulun 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 anaokulu müdürüne sunar.
- l) Koordinatör ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## **II- Psikolojik Danışma ve Rehberlik (PDR) Uzmanı:**

PDR Uzmanı;

- a) Anaokulu Müdürü ve öğretmenler ile eğitim programına uygun rehberlik programı hazırlar ve uygular.
- b) Tüm sınıflarda öğrencilerin genel gelişim ve uyum durumları ile ilgili taramaları sınıf öğretmenleri ile birlikte yapar.
- c) Öğretmenlerle görüşmeler yaparak çocuklar hakkında gözlemlerini değerlendirir.
- d) Okulun eğitim öğretime başlangıcında, dönem ortasında ve gerekli durumlarda velilere bilgilendirici toplantılar yapar ve belirli zamanlarda velilerle görüşerek gerekli yönlendirmeleri yapar.
- e) Aileler için aylık rehberlik bültenleri hazırlar.
- f) Güz ve Bahar dönemi sonunda yılda iki defa rapor hazırlayarak Koordinatöre ve Müdüre sunar.
- g) Koordinatör ve Müdürün vereceği rehberlikle ilgili diğer görevleri yapar.

**III- Özel Eğitim Öğretmeni:** Özel Eğitim Öğretmeni; Anaokuluna devam eden özel gereksinimli çocukların rehberlik yönünden takibini yerine getirmekle yükümlüdür.

Özel Eğitim Öğretmeni;

- a) Sınıf öğretmenleri ile işbirliği içinde özel gereksinimi olan çocuklar için bireysel eğitim programı hazırlar ve uygular.
- b) Özel gereksinimi olan çocukların ailelerini yönlendirir ve tüm okul velilerinin bilinçlendirilmesi için çalışmalar yürütür.

**IV- Branş Öğretmenleri:** Branş öğretmenleri eğitim programında yer alan satranç, yabancı dil, spor vb. gibi alanlarda sınıfta uygulamalar yapmak ile yükümlüdürler.

Branş Öğretmenleri:

- a) Anaokulunun programı ile paralel işleyen bir eğitim programı oluştururlar.
- b) Özel ilgi alanı geliştiren çocuklarla ilgili olarak ailelere rehberlik ederler.
- c) Dönem sonlarında rapor hazırlayarak Anaokulu Müdürüne sunar.



**Madde 10- Sağlık Personeli:** Anaokulunda bir doktor ve bir hemşire sağlık personeli olarak görev yapar.

Sağlık Personelinin Görevleri:

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Anaokulu 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 ortaya çıkan kaza/yaralanma ve hastalık durumlarında aileyi bilgilendirerek ilk müdahaleyi yapar.
- h) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelinin aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

**Madde 11- İdari Personel:** Anaokulu'nun büro ve sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevli olan idari personel;

- a) Koordinatör ve Anaokulu Müdürü 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 saklanmasından 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 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.
  - ı) Anaokuluna gelen ziyaretçilerle ilgilenir.
  - i) Gelen yazı, telefon, faks, gönderi ve haberleri alır, bunları ilgili yerlere ulaştırır.
  - j) 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:** Anaokulu'nda 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) Anaokuluna giren 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) Sınıflarda bulunan banyo ve tuvaletlerin kirden arındırılmasını (dezenfekte edilmesi) ve temizliğini sağlar.
- d) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

#### III- Aşçının Görevleri:

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

#### IV- Hizmetlinin Görevleri:

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

**Madde 13- Stajyer Öğrenci:** Anaokulu'nda üniversitelerin ilgili bölümlerinin öğrencileri ile kız meslek liselerinin öğrencileri stajlarını yaparlar. Ancak Stajyer öğrenci kabulünce Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine öncelik tanınır. Stajyer öğrenciler Anaokulu Koordinatörü, anaokulu müdürü, anabilim dalı staj koordinatörü ve sınıf öğretmenin denetiminde eğitim faaliyetlerine katılırlar.

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

#### **Anaokulu'nun Amaçları**

**Madde 14-** Anaokulu'nun amaçları;

- a) Fiziksel, zihinsel, sosyal, dil ve duygusal gelişimlerini ve yaratıcılıklarını en üst seviyeye çıkarmak için gereken çevresel koşulları sağlamak,
- b) Çocukları ilköğretime hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek, problem çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmak,
- c) Okul ve aile arasındaki iletişimi desteklemek ve devam ettirmek,
- d) Ailelere ev içi destekleyici eğitim programları sunmak,
- e) Erken çocukluk eğitiminde çağdaş eğitim program modellerinin uygulanmasını sağlamak,
- f) Üniversitenin ilgili bölümlerini öğrencileri ve akademik personele gözlem, uygulama ve araştırma yapma olanakları sağlamak,
- g) Erken çocukluk dönemindeki çocukların gelişimi, sağlığı, eğitimi alanında toplumun gereksinimlerini karşılamak amacıyla seminer, konferans ve yayınlar yapmak,
- h) Hacettepe Üniversitesinin 42-66 aylar arasındaki çocuklarının eğitim, öğretim ve bakım sorumluluğunu paylaşarak, çocuklara çağdaş okul öncesi hizmetlerini sunmak,

### **Anaokulu'nun İlkeleri**

**Madde 15-** Anaokulu'nun işleyişinde aşağıdaki çalışma ilkeleri dikkate alınır.

- 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, bireysel farklılıkları, ilgileri ve gereksinimleri ile okulun ve çevrenin olanakları dikkate alınır.
- c) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmaları da sağlanır.
- d) Eğitim etkinlikleri; çocukların, sevgi, saygı, işbirliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma, paylaşma duygularını geliştirici ve onlara özgüven kazandırıcı nitelikte olur.
- e) Çocukların; kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba gösterilir.
- f) Eğitim etkinliklerinin değerlendirilmesinde belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı tespit edilir. Plânlama yapılırken bu sonuçlar dikkate alınır.

### **Anaokulu Çalışma Kuralları**

**Madde 16 –**Anaokulu'nda,

- a) Tam gün eğitim yapılması esastır.
- b) Çalışma saatleri, 08.30-17.45 saatleri arasındadır.
- c) Anaokulu çalışanları 15-31 Temmuz tarihleri arasında okulda yeni döneme ilişkin eğitim programı vb. hazırlıkları tamamlar. Tatil süreleri ve tarihleri Danışma Kurulunun önerisi üzerine Rektörlükçe değiştirilebilir.
- d) 01-31 Ağustos tarihleri arasında yıllık hazırlıkların yapılabilmesi için yaz tatili verilir.

- e) Yeni eğitim-öğretim dönemi için gereken hazırlıkların yapılması, fiziksel çevre düzenlenmesi, tamir, bakım ve onarım işlerinin rahatlıkla yapılabilmesi için, anaokulu Ağustos ayında sadece çocuklara kapalıdır. Anaokulunun kapalı olduğu ayda veliler ödeme yapmazlar.
- f) Anaokulu hafta sonu ve resmi tatillerde kapalıdır.
- g) Kapasite ve personel sayısı dikkate alınarak sınıflardaki çocuk sayısı mevcudun yüzde 10'u oranında arttırılabilir.
- h) Sınıflarda iki öğretmen ve bir sınıf yardımcısı bulunur.
- i) Kar, sis vb. olumsuz hava koşulları nedeniyle Ankara İli için Ankara Valiliği emriyle okulların kapatılması kararı alındığında herhangi bir kaza riskine karşı Anaokulu servis araçları hizmet vermeyecektir. Veliler kendi olanaklarıyla çocuklarını anaokuluna getirebildikleri takdirde Anaokulundan yararlanmaları mümkündür. Hacettepe Üniversitesi kararı ile Beytepe Yerleşkesinin tatil edilmesi durumunda anaokulu da kapalı olur.
- j) Rektörlük Makamının onayı ile Anaokulunun fiziki koşullarında ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda ve bulaşıcı hastalık salgınlarında anaokulu kapatılabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### KAYIT, ÜCRETLER, ÖZEL DURUMLAR, SERVİS

#### **Kayıt**

**Madde 17-** Anaokuluna çocuk kayıtları ve hizmetler aşağıda belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

- a) Anaokulu'na başlama yaşı 42 aydır. Ön kayıt tarihinde içinde bulunulan yılın Aralık ayı sonuna kadar 42 ayını dolduran çocukların kayıtları kabul edilir.
- b) Anaokulu'na kayıt için, çocuğun anne ya da babasından birinin Hacettepe Üniversitesi personeli olması zorunludur.
- c) Anaokulu'na kayıt işlemleri ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.
- d) Anaokulu kayıt işlemleri her yıl Rektörlüğün uygun gördüğü tarihlerde Rektörlüğün onayı ile Anaokulu Müdürlüğü'nde yapılır ve bu tarih Üniversitenin tüm birimlerine duyurulur.
- e) Kesin kayıt sırasında, istenen kayıt evrakları ve çocukların gelişim özelliklerinin tanımlandığı çocuk tanıma formları eksiksiz doldurarak Anaokulu Müdürlüğü'ne teslim edilir.
- f) Ön kayıt tarihinin sona ermesi ile birlikte başvuru listesi ilgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Müdür ve PDR Uzmanından oluşan komisyonca değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda oluşturulan ön kayıt listesi Rektörlüğe sunulur. Kesin kayıt işlemleri Anaokulu Müdürlüğü tarafından ilan edilen tarihler arasında anaokulunda yapılır.
- g) Hacettepe Üniversitesi personelinin kayıt taleplerinin Anaokulu kontenjanını aşması durumunda Danışma Kurulu'nun onayı ile kura çekilir. Kura sonucu asil ve yedek kayıt listeleri 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.

- h) Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince ( RAM) “Okul öncesi eğitim kurumlarına devam edebilir” raporu verilmiş, kaynaştırma programına uygun özel eğitim gereksinimi olan çocuklar anaokuluna kabul edilir. Bu durumdaki çocuğun, kaydının yapıldığı sınıftaki çocuk sayısı diğer sınıflardaki çocuk sayısından %10 daha az olur.
- i) Velinin herhangi bir nedenle anaokulundan ilişik kesmesi ve bir süre sonra tekrar kayıt yaptırmak istemesi durumunda, anaokulu kontenjanının uygun olması halinde yeniden kayıt yapılabilir.
- j) Ön kayıt başvurusunda bulunan Hacettepe Üniversitesi personeli müracaatlarının kontenjanı doldurmaması halinde ön kaydı alınan Hacettepe Üniversitesi çalışanı olmayan velilerin başvuruları Anaokulu Koordinatörü ve Müdür tarafından değerlendirilerek Rektörlük onayı için ilgili Rektör Yardımcısına iletilir.
- k) 31 Aralık tarihinden sonraki ara müracaatlar, anaokulu kontenjanı, çocuğun yaşı ve gelişim özellikleri açısından Koordinatör, Müdür, PDR uzmanı tarafından değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sonucu çocuğun okula başlaması uygun bulunduğu takdirde çocuğun anaokuluna ara dönem kaydının yapılabilmesi için gerekli işlemler yapılır.
- l) Anaokuluna başlarken ebeveynleri tarafından özel eğitim gereksinimi olduğu bilgisi verilmeyen, ancak okula başladıktan sonra özel eğitim gereksinimi fark edilen çocukların bu durumu (h) fıkrasında belirtilen komisyon tarafından 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 gereksinimi olan çocuğun sınıfı değiştirilebilir.

#### **Ücretler:**

**Madde 18-** Anaokuluna kabul edilen çocuklar için uygulanacak ücretler aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

- a) Anaokulu ücretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce Rektörlük Makamı tarafından belirlenir. Tespit edilen ücret 15 Eylül itibariyle uygulamaya konulur. Rektörlük Makamı gerekli gördüğü hallerde, Anaokulu ücretinin azaltılmasına veya artırılmasına karar verilebilir.
- b) Hacettepe Üniversitesi personeli olan velilerin Anaokulu ücretleri akademik ya da idari olarak iki farklı kademede belirlenir. Akademik personel olmasına karşın; öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, uzman ve okutman kadrosunda olan veliler, idari personel için belirlenen ücreti öderler.
- c) 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 Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletilir.
- d) 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.
- e) Hacettepe Üniversitesi personeli olan ve iki çocuğu Anaokuluna kayıtlı devam eden veliler her çocuk için %25 kardeş indirimi yapılır.

- f) Anaokulu 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 Beytepe İlkokul ve ortaokulunda çalışan kişilere akademik personel ücret uygulaması yapılır
- j) Hacettepe Üniversitesi öğrencilerine ( lisans, lisansüstü ve Erasmus vb) idari personel ücret uygulaması yapılır
- k) 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.
- l) Anaokuluna ilk başlama döneminde; çocuğun Anaokuluna geldiği gün sayısı göz önüne alınarak, günlük hesaplama ile ücret talep edilir.
- m) 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
- n) ( m ) fıkrasında belirtilen mazeret durumları dışında ücret iadesi yapılmaz.
- o) Özel eğitim gereksinimi olan çocukların anaokuluna yarım gün devam etmeleri söz konusu olduğunda, bu süre boyunca aylık ücretin yarısı alınır.
- p) Anaokulu eğitim programı kapsamında yer alan sosyal aktivite (gezi, tiyatro vb) gibi özel harcamalar veli tarafından karşılanır.

### **İlişik Kesme ve Kayıt Dondurma Madde 19-**

- (1) Anaokulundan ilişik kesme işlemleri aşağıda belirtilen hükümler doğrultusunda yapılır.
- 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. (Madde 10 – d fıkrası gereği yerine getirilir)
    - 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 tahsili için kanuni faizleri ile birlikte Üniversitemizin ilgili birimi tarafından yasal yollara başvurulur.
    - 3- Çocuğun Anaokuluna kabulünde esas olan bilgiler ve belgelerde gerçek dışı beyanın olduğunun tespiti durumunda ilişiği kesilir.

*nr*

- 4- Velinin Anaokulunun işleyiş ve düzenine ve bu yönerge ile belirlenen esaslara uymama durumunda çocuğun ilişiği kesilir.
- 5- Çocuğun mazeretsiz olarak 20 gün okula devam etmemesi durumunda ilişiği kesilir.

**(2) Kayıt Dondurma;** Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı Uygulama Anaokulu çocuklarının kayıtları aşağıda belirtilen durumlarda dondurulur:

- a) Üniversite personeli olan velinin yurt dışında veya yurt içinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilmesi,
- b) Çocuğun anaokuluna uyum sağlayamadığının anaokulu koordinatörü, anaokulu müdürü ve PDR uzmanı ile çocuğun öğretmeni tarafından onaylanması,
- c) Doktor tarafından raporlanmış sürekli bir hastalığının tespit edilmesi.

### **Özel Durumlar**

**Madde 20-** 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 anaokulu hemşiresini 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) Anne, babanın statü değişikliklerini Anaokulu Müdürlüğü'ne iletmesi gerekmektedir (Araştırma görevlisi, uzman, okutman, öğretim görevlisi gibi idari ücret statüsünden akademik ücret statüsüne geçmeleri durumunda akademik yükseltmelerini, görevden ayrılma gibi).
- e) 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.

### **Servis**

**Madde 21-** Anaokulu çocuklarının ulaşım hizmetleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

- a) Beytepe yerleşkesi personeli olan veliler çocuklarını Anaokuluna kendileri teslim ederler/alırlar.
- b) Sıhhiye yerleşkesi personeli çocuklarını, ücreti veliler tarafından karşılanan servis araçları ile gönderip/alırlar.
- c) Servis sözleşmesi veli ile servis firması arasında yapılır.

### **Teslim Onayı**

**Madde 22-** Çocuklar Anaokulu'na annesi veya babası tarafından teslim edilir ve alınır. Bunun mümkün olmadığı hallerde çocuğu getirip götürecekt kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu veli dilekçesi alınır.

### **İzin**

**Madde 23-** Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı Uygulama Anaokulu'na devam eden çocuklara velisinin sözlü veya yazılı isteği üzerine Anaokulu Müdürü tarafından izin verilir. Ancak çocukların izinli olduğu gün, hafta ve aylarda ücret tam alınır.

## **ALTINCI BÖLÜM DİĞER KURUMSAL GÖREV VE HİZMETLER**

### **Öğretmenler Kurulu**

**Madde 24-** Öğretmenler kurulu, anaokulu koordinatörü başkanlığında, anaokulu müdürü, PDR uzmanı ve öğretmenlerden oluşur. Öğretmenler kurulu her eğitim-öğretim döneminin başında ve sonunda ve anaokulu yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır.

Kurulun toplantı gündemi, anaokulu müdürü 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) Eğitim-öğretim yılı başındaki ilk 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) Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanması ile eğitim materyallerinin geliştirilip amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.
- f) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.
- g) Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.
- h) Anaokulu çalışanları arasında iş bölümü yapılarak ek görevler verilir.
- i) Anaokuluyla ilgili sorunlara çözüm üretilir.
- j) Danışma kurulundan gelen istekler görüşülür ve uygulanması için kararlar alınır.

### **Veli Toplantısı**



**Madde 25-** Her yıl eğitim dönemi başında, ikinci dönem başında ve eğitim yılı bitişinde Anaokulu koordinatörü başkanlığında, anaokulu müdürü, öğretmen ve velilerin katılımıyla gündemli olarak veli toplantısı yapılır. Veli toplantısında çocuk gelişimi, ana baba eğitimi, kurumun işleyişi, uygulanan programlar, ailelerin beklentileri ilgili istekler görüşülür. Alınan kararlar tutanağa geçilerek imzalanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

### **Uygulama Çalışmaları**

**Madde 26-** Anaokulunda uygulanacak olan bilimsel araştırma ve çalışmalardan yönetmeliğin 20. Madde (e) Fıkrasında belirtilen koşulları sağlayanlar Anaokulu Koordinatörünün ve Danışma Kurulunun görüşü alındıktan sonra onayı ile başlatılır.

### **Veli Katılımı**

**Madde 27-** İstekli olan veliler okul yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda, gezi, gözlem, deney, kültürel, sanat, spor etkinliklerine ve bilimsel toplantılara katılabilirler.

### **Personelin Eğitimi**

#### **Madde 29.**

**a.** Anaokulunda göreve yeni başlayan personelin kuruma alışması, işin ve mesleğin gereklerini öğrenmesi ve kendisini geliştirmesi için Danışma Kurulunun önerileri doğrultusunda Anaokulu Koordinatörü ve Müdür hizmet içi eğitim programları planlar ve yürütürler.

**b.** Anaokulu koordinatörü Kurum personelin hizmetiçi eğitimlerini eğitim dönemi başında ve sonunda danışma kurulu üyeleri ile planlayarak ilgili bölüm öğretim üye ve elemanlarının katılımıyla gerçekleştirir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ**

**Madde 30.** Çocuğunu Anaokuluna kayıt ettiren veli bu Yönergede belirtilen tüm kayıt koşullarını ve çalışma usul ve esaslarını aynen ve eksiksiz olarak kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

**Madde 31.** Yönergede düzenlenmemiş konularda Kanun ve Mevzuat hükümleri saklıdır.

### **Yürürlükten kaldırma**

**Madde 32-** Hacettepe Üniversitesi Senatosunun 01.12.2010.tarih ve 2010- 154 sayılı kararı ile kabul edilen Hacettepe Üniversitesi Anaokulu Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.



**Yürürlük**

**Madde 33-** Bu yönerge 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 34.** Bu Yönerge Hükümleri Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

*İş bu Yönerge .....tarih ve .....- sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.*