



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

08.05.2013

20

2013 - 172

“Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Toplulukları”nın
gerçekleştirdikleri faaliyetleri hakkında sunum yapıldı.

Mete



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

08.05.2013

20

2013 - 173

Ankara Devlet Konservatuvarı Lisans Devresi'ne, 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim Yılı'nda yeni alınacak öğrencilerin kayıt süreleri, ilk kabul sınavı tarihleri ve kesin kayıt tarihleri hakkında Konservatuvar Kurulu'nun 26.04.2013 tarih ve 2013/09 sayılı kararı okunarak, teklif edilen ekteki şekilde kabulü uygun görüldü.

Meto

Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'nden
Ankara Devlet Konservatuvarına
2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında Lisans Devresine Yeni Alınacak Öğrencilerin
Aday Kayıt Kabul Sınavı ve Kesin Kayıt Tarihleri

LİSANS DEVRESİNE :

Piyano, Yaylı Çalgılar, Üflemeli ve Vurmalı Çalgılar , Kompozisyon ve Orkestra Şefliği, Caz, Opera, Bale, Tiyatro Anasanat Dalları ile Müzikoloji Anabilim Dalına.

a) Müzik Bölümüne

Piyano Anasanat Dalına

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1- Aday Kayıt Tarihi | : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013 |
| 2- Baraj Sınav Tarihi | : 16 Ağustos 2013 |
| 3- Kesin Kabul Sınav Tarihi | : 22 Ağustos 2013 |
| 4- Kesin Kayıt Tarihi | : 2–6 Eylül 2013 |

Gitar Sanat Dalına

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1- Aday Kayıt Tarihi | : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013 |
| 2- Baraj Sınav Tarihi | : 16 Ağustos 2013 |
| 3- Kesin Kabul Sınav Tarihi | : 20 Ağustos 2013 |
| 4- Kesin Kayıt Tarihi | : 2–6 Eylül 2013 |

Yaylı Çalgılar Anasanat Dalına

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1- Aday Kayıt Tarihi | : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013 |
| 2- Baraj Sınav Tarihi | : 16 Ağustos 2013 |
| 3- Kesin Kabul Sınav Tarihi | : 20 Ağustos 2013 |
| 4- Kesin Kayıt Tarihi | : 2–6 Eylül 2013 |

Üflemeli ve Vurmalı Çalgılar Anasanat Dalına

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1- Aday Kayıt Tarihi | : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013 |
| 2- Baraj Sınav Tarihi | : 16 Ağustos 2013 |
| 3- Kesin Kabul Sınav Tarihi | : 20 Ağustos 2013 |
| 4- Kesin Kayıt Tarihi | : 2–6 Eylül 2013 |

Kompozisyon Sanat Dalına

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1- Aday Kayıt Tarihi | : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013 |
| 2- Baraj Sınav Tarihi | : 20 Ağustos 2013 |
| 3- Kesin Kabul Sınav Tarihi | : 22 Ağustos 2013 |
| 4- Kesin Kayıt Tarihi | : 2–6 Eylül 2013 |



Bando Şefliği Sanat Dalına

- 1- Aday Kayıt Tarihi : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013
2- Baraj Sınav Tarihi : 21 Ağustos 2013
3- Kesin Kabul Sınav Tarihi : 23 Ağustos 2013
4- Kesin Kayıt Tarihi : 2-6 Eylül 2013

Caz Anasanat Dalına

- 1- Aday Kayıt Tarihi : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013
2- Baraj Sınav Tarihi : 21-22 Ağustos 2013
3- Kesin Kabul Sınav Tarihi : 23 Ağustos 2013
4- Kesin Kayıt Tarihi : 2-6 Eylül 2013

b) Sahne Sanatları Bölümüne**Opera Sanat Dalına**

- 1- Aday Kayıt Tarihi : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013
2- Baraj Sınav Tarihi : 23-24 Ağustos 2013
3- Kesin Kabul Sınav Tarihi : 26-27 Ağustos 2013
4- Kesin Kayıt Tarihi : 2-6 Eylül 2013

Bale Dansçılığı Sanat Dalı ve Koreoloji Sanat Dalı

- 1- Aday Kayıt Tarihi : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013
2- Baraj Sınav Tarihi : 20 Ağustos 2013
3- Kesin Kabul Sınav Tarihi : 21 Ağustos 2013
4- Kesin Kayıt Tarihi : 2-6 Eylül 2013

Tiyatro Anasanat Dalı

- 1- Aday Kayıt Tarihi : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013
2- Baraj Sınav Tarihi : 12-18 Ağustos 2013
3- Kesin Kabul Sınav Tarihi : 19-23 Ağustos 2013
4- Kesin Kayıt Tarihi : 2-6 Eylül 2013

c) Müzikoloji Bölümü Müzikoloji Anabilim Dalına

- 1- Aday Kayıt Tarihi : 29 Temmuz – 7 Ağustos 2013
2- Sınav Tarihi (1. Aşama) : 19 Ağustos 2013
3- Sınav Tarihi (2. Aşama) : 20 Ağustos 2013
4- Sınav Tarihi (3. Aşama) : 22 Ağustos 2013
5- Kesin Kayıt Tarihi : 2-6 Eylül 2013

Kayıt Kabul Koşullarını içeren Yönerge/Broşür ile **Aday kayıt Formu Hacettepe Üniversitesi Ankara Devlet Konservatuvarı Beşevler/ANKARA** adresinden **Aday Kayıt Tarihleri arasında** temin edilebilir.

Bilgi için Tel : 0312 212 62 10 -0312 212 62 11

NOT : Posta ile aday kaydı yapılmaz.





HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

08.05.2013

OTURUM SAYISI

20

KARAR SAYISI

2013 - 174

Emekli Öğretim Elemanı **Esra Hızıroğlu**'nun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı Bahar Dönemi'nde, **haftada toplam 1 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle**, Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde görevlendirilmesi hakkında Fakülte Yönetim Kurulu'nun 29.04.2013 tarih ve 2013 - 128 sayılı kararı uygun görüldü.

Meto



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

<u>OTURUM TARİHİ</u>	<u>OTURUM SAYISI</u>	<u>KARAR SAYISI</u>
08.05.2013	20	2013 - 175

“Hacettepe Üniversitesi Anaokulu Yönergesi”nde değişiklik yapılması hakkındaki teklif görüşülerek;

- 1) Yönergenin 14'üncü maddesinin (b) fıkrasının **“Çocukları İlkokula hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek, problem çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmak”** şeklinde değiştirilmesi,
- 2) Yönergenin 14'üncü maddesinin (h) fıkrasının **“Hacettepe Üniversitesinin 36-66 aylar arasındaki çocuklarının eğitim, öğretim ve bakım sorumluluğunu paylaşarak, çocuklara çağdaş okul öncesi hizmetlerini sunmak “** şeklinde değiştirilmesi,
- 3) Yönergenin 17'inci maddesinin (a) fıkrasının **“Anaokuluna başlama yaşı 36 aydır. Ön kayıt tarihinde içinde bulunulan yılın Aralık ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran çocukların kayıtları kabul edilir”** şeklinde değiştirilmesi,
- 4) Yönergenin 20'inci maddesinin (c) fıkrasının kaldırılmasına maddenin fıkra sıralamasının buna göre düzeltilmesine ve 26.maddede geçen **“20.madde (e) fıkrasında”** ibaresinin **“20.madde (d) fıkrası”** şeklinde değiştirilmesi,
- 5) Yönergenin 32'inci maddesinin **“Hacettepe Üniversitesi Senatosunun 04.07.2012 tarih ve 2012-216 sayılı kararıyla kabul edilen Hacettepe Üniversitesi Anaokulu Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.”** şeklinde değiştirilmesi,
- 6) Yönergenin 29'uncu maddesi ile 30 uncu maddesi arasında yer alan **“SEKİZİNCİ BÖLÜM”** ve **“YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ”** ifadelerinin kaldırılması, uygun görüldü.

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 36-66 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

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 hizmet içi 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 eğitimlerin 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 yardımcıları 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, STAJYER 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 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 karşılaşıldığında, 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 saklanması ve gizli tutulmasından sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Okulun arşiv işlerini düzenler.

- f) Kurum çalışanlarının ve çocukların özlük dosyalarına görevlendirme ve yazışma ile ilgili işlemleri yapar.
- g) Anaokulu ile ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- i) Anaokulu'na 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) Anaokulu'na 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 ilkokula hazırlamak, Türkçelerini geliştirmek, problem çözme, düşünme ve karar verme alanlarında beceri kazandırmak, (08.05.2013-175 Kararla Değişik)
- 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 36-66 aylar arasındaki çocuklarının eğitim, öğretim ve bakım sorumluluğunu paylaşarak, çocuklara çağdaş okul öncesi hizmetlerini sunmak, (08.05.2013-175 Kararla Değişik)

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 ve 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. Planlama 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 düzenlemesi, 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 veremeyecektir. 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 36 aydır. Ön kayıt tarihinde içinde bulunulan yılın Aralık ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran çocukların kayıtları kabul edilir. (08.05.2013-175 Kararla Değişik)
- 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 evraklarını ve çocuklarının gelişim özelliklerinin tanımlandığı çocuk tanıma formlarını 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 ocuk 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 cretleri, her yıl kayıt işlemleri başlamadan önce Rektörlük Makamı tarafından belirlenir. Tespit edilen cret 15 Eyll itibariyle uygulamaya konulur. Rektörlük Makamının gerekli gördüğü hallerde, Anaokulu ücretinin azaltılmasına veya arttırılmasına karar verilebilir.
- b) Hacettepe niversitesi personeli olan velilerin Anaokulu cretleri akademik ya da idari olarak iki farklı kademedede belirlenir. Akademik personel olmasına karşın; ğretim görevlisi, araştırma görevlisi, uzman ve okutman kadrosunda olan veliler idari personel için belirlenen creti öderler.
- c) Anaokulu cretleri, Hacettepe niversitesi personelinin maaşından kesilerek tahsil edilir. Personel olan velilerden, kesin kayıt esnasında Anaokulu ücretinin maaşından kesilebilmesi için muvafakatname alınır. Muvafakatname; Anaokulu Müdürlüğü tarafından ocuk anaokuluna başladıktan sonra Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletilir.
- d) Hacettepe niversitesi personeli olmayan velinin aylık Anaokulu creti ödemesi ilgili banka hesabına her ayın 15 ile 20'si arasında yatırması ile tahsil edilir. demeyi yapan veli banka dekontunu Anaokulu Müdürlüğüne iletmek durumundağır.
- e) Hacettepe niversitesi personeli olan ve iki çocuğu Anaokuluna kayıtlı devam eden ailelere her ocuk için %25 kardeş indirim yapılır.
- f) Anaokulu personelinin çocukları için %50 indirim yapılır.
- g) Hacettepe niversitesi'nden emekli olan personelin kendisi ve birinci derece yakınları için dış veli creti üzerinden %50 indirim yapılır
- h) Hacettepe niversitesi yerleşkelerinde bulunan yan kurum ve kuruluşlarda çalışan kişilere dış veli creti üzerinden % 30 indirim yapılır
- i) Hacettepe Üniversitesi Beytepe İlkokul ve ortaokulunda çalışan kişilere akademik personel ücret uygulaması yapılır
- j) Hacettepe niversitesi ğrencilerine (lisans, lisansüstü ve Erasmus vb) idari personel ücret uygulaması yapılır
- k) Anaokulu cretleri birbirini takip eden ayların 15'inden 15'ine tahsil edilir. Anaokulunun ocuklara kapalı olduğu Ağustos ayında Anaokulu creti alınmadığı için, veliden 15 Temmuz'da tahsil edilen cret, 15 Eyll'e kadar geçerlidir.
- l) Anaokuluna ilk başlama döneminde; ocuğun Anaokuluna geldiği gün sayısı gz 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) zel 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) zel 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 karşlanır.

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 Müdürlüğüne yazılı dilekçe ile bildirmek durumundağır. 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 ilişik kesilir.
- 4- Velinin Anaokulunun işleyiş ve düzenine ve bu yönerge ile belirlenen esaslara uymama durumunda çocuğun ilişik kesilir.
- 5- Çocuğun mazeretsiz olarak 20 gün okula devam etmemesi durumunda ilişik kesilir

(2) Kayıt Dondurma; Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim 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 kuruma uyum sağlayamadığının anaokulu koordinatörü, anaokulu müdürü 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 yapılır.
- d) Anne, babanın statü değişikliklerini, Anaokulu Müdürlüğüne 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 götürecek kişinin nüfus cüzdanı suretinin ekli olduğu veli dilekçesi alınır.

İzin

Madde 23- Okul öncesi eğitimi Ana Bilim 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, 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 ile 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 (d) 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. Anaokulu'nda 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 programı, 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.

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 04.07.2012.tarih ve 2012-216 sayılı kararı ile kabul edilen Hacettepe Üniversitesi Anaokulu Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır. (08.05.2013-175 Kararla Değişik)

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 17.10.2012 tarih ve 2012-357 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

1) 08.05.2013 tarih ve 2013/175 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapıldı.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

08.05.2013

20

2013 - 176

Ankara Devlet Konservatuvarı Müzik ve Bale İlköğretim Okulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Lisesi'ne, "Hacettepe Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Müzik ve Bale İlköğretim Okulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Lisesi Yönetmeliği"nin 11. maddesi uyarınca, 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim Yılı'nda Müzik ve Bale Ortaokulu 5. sınıfına yeni alınacak, Müzik ve Sahne Sanatları Lisesi 9. sınıfına yeni alınacak, aynı yönetmeliğin 14. maddesi uyarınca, Müzik ve Sahne Sanatları Lisesi'ne diğer Konservatuvarlar ile Örgün Eğitim Kurumlarından 10., 11. ve 12. sınıfları için nakil ve geçiş başvurularının, Konservatuvarlar ve Örgün Eğitim Kurumlarından Müzik ve Bale Ortaokulu 6., 7. ve 8. sınıflara yeni alınacak öğrencilerin aday kayıt kabul sınavı tarihleri ve kesin kayıt tarihleri hakkında Konservatuvar Yönetim Kurulu'nun 30.04.2013 tarih ve 2013/80 sayılı kararı okunarak, teklif edilen ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

M. Kato

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA DEVLET KONSERVATUVARI
Müzik ve Bale Ortaokulu
2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılında 5. Sınıf'a Yeni Almacak Öğrencilerin
Aday Kayıt, Kabul Sınavı ve Kesin Kayıt Tarihleri.

A-Müzik Bölümü:

Piyano, Arp, Keman, Viyola, Viyolonsel, Kontrabas, Flüt,Obua, Klarinet, Fagot, Korno
Trompet, Trombon, Vurmalı Çalgılar Sanat Dallarına;

1-Aday Kayıt Tarihi	:	03 Haziran - 14 Haziran 2013
2-Baraj Sınav Tarihi	:	01 Temmuz - 03 Temmuz 2013
3-Kesin Kabul Sınav Tarihi	:	04 Temmuz - 05 Temmuz 2013
4-Kesin Kayıt Tarihi	:	02 Eylül - 06 Eylül 2013


B-Bale Anasanat Dalına:

1-Aday Kayıt Tarihi	:	03 Haziran - 14 Haziran 2013
2-Baraj Sınav Tarihi	:	01 Temmuz - 02 Temmuz 2013
3-Kesin Kabul Sınav Tarihi	:	03 Temmuz 2013
4-Kesin Kayıt Tarihi	:	02 Eylül - 06 Eylül 2013

Özel Yetenek Sınavı Ön Kayıtları İçin İstenilen Belgeler:

- 1- Aday kayıt formu (kayıt esnasında okulumuzdan temin edilip doldurulacaktır.)
- 2- Son altı ay içerisinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf. (aday kayıt formunun ilgili alanlarına yapıştırılacak)
- 3- Nüfus Cüzdanı arkalı önlü fotokopisi .(T.C. kimlik numarası yazılı olacak)
- 4- Öğrenci belgesi. (adayın öğrenim gördüğü okuldan alınacak)

Not: Posta ile aday kaydı yapılmayacaktır.


San.Öğr.El. Saygi ÜNAL
Müdür Yardımcısı

MA

+

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA DEVLET KONSERVATUVARI

MÜZİK ve BALE ORTAOKULU NAKİL VE GEÇİŞ BAŞVURULARI:

22.11.2012 Tarih-28475 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren ‘Yüksek Öğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Kurumları ile Müzik ve Sahne Sanatları Lisesi Yönetmeliği’nin 14. Maddesi uyarınca diğer Konservatuvarlar ve örgün eğitim kurumlarından 6,7,8. sınıflar için nakil ve geçiş başvuruları 1-16 Ağustos 2013 tarihleri arasında okul müdürlüğüne yapılacaktır. Bu tarihten sonra yapılacak başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

Nakil ve Geçiş

MADDE 14 -(1) Okullar arasında nakil ve geçişler öğrencinin;(Konservatuvarlar)

- a)Nakil olacağı okulda kontenjan bulunması,
- b)Bir üst sınıfa doğrudan geçmiş olması,
- c)Konservatuvar Yönetim Kurulunca belirlenen nakil geçiş sınav komisyonunca yapılacak sınavda başarılı olması,

(2) Ara sınıflara diğer okullardan öğrencilerin nakil ve geçişleri; (Örgün Eğitim Kurumları)

- a) Eğitim-Öğretim yılı başlamadan 30 gün önce Konservatuvar Müdürlüğü’ ne yazılı olarak başvurulması,
- b) Kontenjan bulunması,
- c)Nakil olunacak sınıfın gerektirdiği alan dersleri ve yardımcı alan derslerinden yapılacak seviye tespit sınavlarında başarılı olması halinde yapılır.

(3) Alan dersleri sınavlarında herhangi bir dersten başarısız olan öğrenci diğer alan ve yardımcı alan dersleri sınavlarına alınmaz.

Nakil ve Geçiş Başvurularında İstenilen Belgeler:

- 1.Nakil Geçiş veli Başvuru dilekçesi.
- 2.Öğrenim durum belgesi.(Bir üst sınıfa doğrudan geçtiğini belirtir transkript)
- 3.Disiplin cezası almadığına dair okuduğu okuldan alınacak resmi belge.

MA

S.Ü

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA DEVLET KONSERVATUVARI**

**MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ DOKUZUNCU SINIFINA
2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında
Yeni Alınacak Öğrencilerin
Aday Kayıt, Kabul Sınavı ve Kesin Kayıt Tarihleri**

Piyano, Arp, Keman, Viyola, Viyolonsel, Kontrabas, Flüt, Obua, Klarinet, Fagot, Trompet, Trombon, Korno, Vurmalı Çalgılar ve Bale Dansçılığı Sanat Dallarına;

- 1-Aday Kayıt Tarihi : 29 Temmuz-07 Ağustos 2013
2-Baraj Sınavı : 19 Ağustos 2013
3-Kesin Kabul Sınavı : 20 Ağustos-26 Ağustos 2013
4-Kesin Kayıt : 02 Eylül-06 Eylül 2013

**MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ 9.SINIF
Özel Yetenek Sınavı Ön Kayıt için İstenilen Belgeler;**

- 1- Aday Kayıt Formu (İlgili müdürlüklerce adaya teslim edilecek ve doldurulması istenecektir.)
2- 2 adet son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.(Aday kayıt formunun ilgili alanlarına yapıştırılacak)
3- Nüfus cüzdanı örneği veya arkalı önlü fotokopisi.(T.C.Kimlik numarası yazılı olacak)
4- Öğrenci Belgesi.(Adayın öğrenim gördüğü okuldan alınacak)

Not: Posta ile aday kaydı yapılmayacaktır.


San. Öğr. E. Sevgi ÜNAL
Müdür Yardımcısı

MA

+

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA DEVLET KONSERVATUVARI

MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ NAKİL BAŞVURULARI

22.11.2012 Tarih-28475 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren ‘Yüksek Öğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Kurumları ile Müzik ve Sahne Sanatları Lisesi Yönetmeliği’nin 14.Maddesi uyarınca diğer Konservatuvarlar ve örgün eğitim kurumlarından 10,11 ve 12. sınıflar için nakil ve geçiş başvuruları 1-16 Ağustos 2013 tarihleri arasında okul müdürlüğüne yapılacaktır. Bu tarihten sonra yapılacak başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

Nakil ve Geçiş

MADDE 14 -(1) Okullar arasında nakil ve geçişler öğrencinin;(Konservatuvarlar)

- a)Nakil olacağı okulda kontenjan bulunması,
- b)Bir üst sınıfa doğrudan geçmiş olması,
- c)Konservatuvar Yönetim Kurulunca belirlenen nakil geçiş sınav

komisyonunca yapılacak sınavda başarılı olması,

(2) Ara sınıflara diğer okullardan öğrencilerin nakil ve geçişleri; (Örgün Eğitim Kurumları)

- a) Eğitim-Öğretim yılı başlamadan 30 gün önce Konservatuvar Müdürlüğü’ ne yazılı olarak başvurulması,
- b) Kontenjan bulunması,
- c)Nakil olunacak sınıfın gerektirdiği alan dersleri ve yardımcı alan derslerinden yapılacak seviye tespit sınavlarında başarılı olması halinde yapılır.

(3) Alan dersleri sınavlarında herhangi bir dersten başarısız olan öğrenci diğer alan ve yardımcı alan dersleri sınavlarına alınmaz.

Nakil ve Geçiş Başvurularında İstenilen Belgeler:

- 1.Nakil Geçiş veli Başvuru dilekçesi.
- 2.Öğrenim durum belgesi.(Bir üst sınıfa doğrudan geçtiğini belirtir transkript)
- 3.Disiplin cezası almadığına dair okuduğu okuldan alınacak resmi belge.

ms

s. 5



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

08.05.2013

OTURUM SAYISI

20

KARAR SAYISI

2013 - 177

Üniversitemize ait Bilkent arazisinin değerlendirilmesi hakkında sunum yapıldı.