

- *Yönetmelik (Resmî Gazete): 08/06/2004-25486**
***Yönetmelik Değişikliği (1)-(R.G): 20/02/2006-26086**
***Yönetmelik Değişikliği (2)-(R.G): 09/06/2007-26547**
***Yönetmelik Değişikliği (3)-(R.G): 27/10/2007-26683**
***Yönetmelik Değişikliği (4)-(R.G): 06/09/2008-26989**
***Yönetmelik Değişikliği (5)-(R.G): 31/07/2009-27305**

Millî Eğitim Bakanlığından:

Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel okul öncesi eğitim kurumlarının kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel okul öncesi eğitim kurumlarının kuruluş, yönetim, eğitim, görev ve işleyişi ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) Bu Yönetmelik; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükümünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Millî Eğitim Müdürlüğü: Okulun bağlı bulunduğu İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünü,

d) Okul Öncesi Eğitim Kurumu: Okul öncesi çağı çocuklarına eğitim veren resmî ve özel okul öncesi eğitim kurumunu,

e) Okul: Anaokulu ile bünyesinde uygulama sınıfı ve ana sınıfı bulunan her derece ve türdeki okulu,

f) Anaokulu: 36-72 ay çocuklarının eğitimi amacıyla açılan okulu,

g) Ana sınıfı: 60-72 ay çocuklarının eğitimi amacıyla örgün eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,

“h) **(Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G)** Uygulama Sınıfı: 36-72 aylık çocukların eğitimi amacıyla Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul öncesi eğitimle ilgili program uygulayan eğitim-öğretim kurumları bünyesinde açılan sınıfı,”

ı) Eğitim Yılı: Eğitimin başladığı tarihten, sonraki eğitim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

“ j) **(Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G)** Tam Gün Eğitim: Anaokulları ile uygulama sınıflarında aynı çocuk grubuna yönelik olarak günün sabah ve öğleden sonraki bölümlerini kapsayacak ve öğretmenlerin günlük çalışma saati süresini aşmayacak biçimde okul müdürlüğünce düzenlenen zaman çizelgesine göre yapılan eğitimi,

k) **(Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G)** Yarım Gün Eğitim: Okul öncesi eğitim kurumlarında günde 6 çalışma saati süresini aşmayacak şekilde sabah veya öğleden sonra yapılan eğitimi,”

l) İkili Eğitim : Okul öncesi eğitim kurumlarında, her grupta bir öğretmen olmak ve günde 6 çalışma saati süresini aşmamak kaydıyla sabah ve öğleden sonra yapılan eğitimi,

“m) **(Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G)** Çalışma Saati Süresi: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin günlük çalışma saatleri ile aylık ve ek ders ücretlerinin hesaplanmasına esas olan 50 dakikalık süreyi,”

n) Müdür: Anaokulu müdürü ile ana sınıfı ve uygulama sınıflarının bağlı bulunduğu okulun müdürünü,

o) Müdür Yardımcısı: Anaokulu müdür yardımcısı ile ana sınıfı ve uygulama sınıflarının bağlı bulunduğu okulun müdür yardımcısını,

p) Bölüm Şefi: Uygulama sınıfı yöneticisini,

“r) (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Öğretmen: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli okul öncesi eğitimi öğretmenini,”

s) Usta Öğretici: Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak görevlendirilen kişiyi,

ş) Öğretmenler Kurulu: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerden meydana gelen kurulu,

t) Zümre Öğretmenler Kurulu: Okul öncesi eğitim kurumlarında aynı yaş grubu çocukların eğitiminden sorumlu öğretmenlerden oluşan kurulu,

u) Veli : Çocuğun ana veya babasını, vasisini ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi

ü) (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) e-okul: Millî Eğitim Bakanlığı okul yönetim bilgi sistemi olup okullara ait her türlü iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi"

“v) (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Normal eğitim: Ana sınıflarında sabah ve öğleden sonrayı kapsayacak şekilde günde 6 eğitim saati süreyle yapılan eğitimi,”
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Amaçlar, İlkeler ve Çalışma Kuralları

Kuruluş

Madde 5- (Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G) Mecburî ilköğretim çağına girmemiş çocukların eğitimini kapsayan ve isteğe bağlı olan okul öncesi eğitim kurumları, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; ilgili Yönetmelikler doğrultusunda il millî eğitim müdürlüğünün teklifi ile Valilikçe açılır ve aynı usulle kapatılır.”

Okul Öncesi Eğitimin Amaçları

Madde 6- Okul öncesi eğitiminin amaçları, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;

a) Çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, millî ve manevî değerlere bağlı, 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 göstermek,

b) Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,

c) Çocukların Türkçe’yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,

d) Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak,

e) Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak,

f) Çocukları ilköğretime hazırlamaktır.

Okul Öncesi Eğitimin İlkeleri

Madde 7- (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)

“Okul öncesi eğitimde;”

a) Çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlanır.

b) Eğitim etkinlikleri düzenlenirken; çocukların yaşları, gelişim özellikleri, öğrenme hızları, ilgileri, gereksinimleri ile okulun ve çevrenin imkânları dikkate alınır.

c) Çocukların; beslenme, uyku, öz bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlıklar kazanmalarının yanında doğa sevgisiyle çevreye duyarlı olmaları da sağlanır.

d) Eğitim etkinlikleri; çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, katılımcılık, sorumluluk, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirici nitelikte olur.

e) Eğitim, sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülür. Çocuklara eşit davranılır ve bireysel özellikler gözönünde bulundurulur. Çocukların öz güvenlerini kazanmaları için ceza, baskı uygulanmaz ve kısıtlamalara yer verilmez.

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

g) Çocukların kendilerini ifade ederken; Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarına öncelikle önem verilir.

h) Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı hazırlanması için çaba gösterilir.

i) Oyun, çocuklar için en uygun öğrenme yöntemi olarak uygulanır.

j) Eğitim programı hazırlanırken ailelerin ve içinde bulunulan çevrenin özellikleri dikkate alınır, ailenin eğitime etkin katılımı sağlanır.

k) Çocuğun gelişimi ve okul öncesi eğitim programı düzenli olarak değerlendirilir.

“Temel Çalışma Kuralları

Madde 8-(Değişik: 09/06/2007-26547 s.R.G) “Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak, 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda, eğitim yılı bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Kurumların eğitim-öğretim yılı içinde eğitime açılması ve zorunlu olarak eğitime ara verilmesi durumlarında bu süre aranmaz.”

(Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G) “Bir gruptaki çocuk sayısının 10 dan az, 20 den fazla olmaması esastır. Çocuk sayısı fazla olduğu takdirde ikinci grup oluşturulur. Ancak, her bir grubun azamî çocuk sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Tek ana sınıflarında ve uygulama sınıflarında ise sınıf kapasitesi dikkate alınarak çocuk sayısı 25 e kadar çıkarılabilir.”

“Okul öncesi eğitim kurumlarında çocuklar için düzenlenen eğitim etkinliklerinin aralıksız olması esastır. Bir çalışma saati süresi 50 dakikadır. Tam gün eğitim yapılan bağımsız anaokulu ve uygulama sınıflarında öğle yemeği için 60 dakika ara verilir.”

Tam gün eğitim yapılan okullarda haftanın salı, çarşamba ve perşembe günlerinde günlük çalışma saati süresi sona eren öğretmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları hâlinde, velilerin çocukları teslim almaları sağlanır. Velileri tarafından teslim alınmayan çocuklara bu saatlerde okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak; anaokulu müdürü/ bölüm şefi, varsa

anaokulu müdür yardımcısı, nöbetçi öğretmenler tarafından nezaret edilir ve velilerine teslim edilir. Zorunlu hâllerde, okulda görevli sözleşmeli personelin yukarıda belirtilen sorumlulara yardımcı olmaları sağlanabilir.

Bu kurumlarda binanın fizikî durumu, kapasitesi, personel sayısı, çevre şartları, velilerin istekleri ve çocuk sayısı göz önünde bulundurulur;

a) Anaokulları ve uygulama sınıflarında tam gün eğitim ile ikili eğitimden biri veya her iki eğitim şekline bir günlük eğitim süreci içinde yer verilebilir.

“b) (Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G) Ana sınıflarında ikili eğitim yapılması esastır. Ancak, normal öğretim yapılan ve ikinci grup oluşturacak sayıda çocuk bulunmayan okullarda okulun öğretim şekline uygun olarak da eğitim yapılabilir.”

c) (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) Okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmenlerin çalışma saatleri, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar ile Okul Öncesi Eğitim Programına uygun olarak; tam gün eğitimde bir günde en çok 9, haftada 42 çalışma saati süresini, ikili ve yarım gün eğitimde ise bir günde 6, haftada 30 çalışma saati süresini geçmeyecek şekilde okul yönetimince düzenlenir.

d) (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak ve geliştirmek, çalışan anne-babanın taleplerini karşılamak için bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen sayıda her yaş grubundan başvurunun olması hâlinde; okul müdürlüğünce Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda, çocuklar için önem ve öncelik arz eden konuları kapsayan ve valiliklerce onaylanacak program çerçevesinde iki ayı geçmemek üzere yaz aylarında da eğitim yapılabilir. Yaz aylarında yapılan eğitimde, okul öncesi eğitimden yararlanamayan 60-72 aylık çocuklara öncelik tanınır. Yaz eğitimine katılmış olmaları bu çocuklara yeni eğitim yılı için kayıta öncelik hakkı sağlamaz. **“Yaz eğitimi döneminde yapılan eğitim çalışmalarının sonuçları, değerlendirildikten sonra rapor hâlinde il millî eğitim müdürlüklerince Eylül ayı içerisinde elektronik ortamda Bakanlığa bildirilir.”**

İKİNCİ KISIM

Kayıt- Kabul ve Devam-Devamsızlık

Kayıt Zamanı

“MADDE 9 – (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Okul öncesi eğitim kurumuna kayıtlar, ilköğretim kurumları kayıtları ile birlikte Haziran ayında başlar ve çalışma takviminde belirtilen zamanlarda e-okul sistemi üzerinden aday kayıt bölümüne yapılır. Kayıt işlemi sırasında çocuğun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan Ulusal Adres Veri Tabanındaki bilgileri kontrol edilir. Aday kayıtları, Eylül ayının sonuna kadar kesin kayda dönüştürülür ve çocuklara okul numarası verilir. Çocukla ilgili işlemler e-okul sisteminde okul numarasıyla da takip edilebilir. Bu numara, çocuğun okuldan ilişkisi kesilinceye kadar başka bir çocuğa verilmez.”

Okula Kayıt

Madde 10- Kayıt-kabul aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Anaokulu ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran ve aynı yılın aralık ayı sonuna kadar 72 ayını doldurmamayan çocuklar kaydedilir.

“b) (Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G) Ana sınıflarına, aralık ayı sonuna kadar 60 ayını dolduran çocuklar ile aynı yılın aralık ayı sonuna kadar 72 ayını doldurmamayan çocuklar öncelikle kaydedilir. Bu yaş grubu çocukların sayısı yeterli olmadığı takdirde, 48-60 ay çocukların da ana sınıflarına kayıtları yapılabilir.”

“c) (Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G) Rehberlik araştırma merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca düzenlenen rapor sonucunda okul öncesi eğitim kurumlarına yerleştirilmeleri uygun görülen 36-72 aylık çocuklar, ağır ve çok ağır düzeyde zihinsel ve birden çok yetersizliği olmamak şartıyla 10 çocuk bulunan sınıflarda ikiden, 20 çocuk bulunan sınıflarda ise birden fazla olmayacak şekilde kaydedilirler.”

“d) (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G - 31/07/2009-27305 s.R.G)) “Çocukların, ailelerinin ikamet ettikleri yere en yakın okul öncesi eğitim kurumuna kaydedilmeleri esastır. Ancak, belgelendirilmek kaydıyla çalışan anne-babalar çocuklarını, boş kontenjan olması ve Çocuk Yerleştirme Komisyonunca uygun bulunması durumunda iş yerine en yakın okul öncesi eğitim kurumuna da kayıt yaptırabilirler” Çocukların yerleştirilecekleri okulları/sınıfları belirlemek üzere il/ilçe merkezlerinde nisan ayı içinde; “Çocuk Yerleştirme Komisyonu” kurulur. Komisyon, millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesinde bulunan okul öncesi eğitim kurumlarının özelliklerine göre seçilen en çok dört okul müdüründen oluşur. Komisyon üyeleri, il/ilçe millî eğitim müdürü tarafından belirlenir. Komisyon, çocukların ikâmet ettikleri yerleri ve kurumların kapasitelerini dikkate alarak, dengeli bir şekilde okul öncesi eğitim kurumlarına kaydedilmeleri için gerekli plânlamayı yapar. İl/ilçe millî eğitim “müdürlükleri,” yapılan plânlamayı okul öncesi eğitim kurumları ile muhtarlıklara yazılı olarak bildirir. Okul müdürleri plânlamaya ilişkin komisyon kararını, okulda velilerin görebilecekleri bir yere asar ve uygulanmasını sağlar. Kontenjanı dolmayan kurumlara bölge dışından da çocuk kaydı yapılır.”

"e) (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) İlköğretim kurumlarının birinci sınıfına kayıt hakkı kazanmış olmakla birlikte fiziksel olarak yeterli gelişim sağlayamamış çocuklar, velisinin yazılı isteği üzerine okul öncesi eğitim kurumlarına kaydedilebilir."

Seçici Komisyon ve Görevleri

Madde 11- Kayıtların başlamasından 15 gün önce okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayı ile okul müdürü başkanlığında varsa müdür yardımcısı/bölüm şefi ve sene sonu öğretmenler kurulu toplantısında seçilen iki öğretmenden seçici komisyon oluşturulur.

Seçici komisyon:

a) Kurumun fiziksel koşullarını, kapasitesini ve önceki yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak okula alınacakların sayısını tespit eder.

b) Kız ve erkek çocukların sayı itibarıyla gruplara dengeli olarak dağılımını sağlar.

“c) (Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G) Şehit, harp malûlü, gazi çocukları, anne ve babası veya bunlardan birisi ölmüş ya da anne-babası ayrılmış, ekonomik durumu yetersiz olan ailelerin çocukları ile özel eğitim gerektiren çocuklara öncelik tanır.”

d) (Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G) Yürürlükten Kaldırılmıştır.

“e) (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) (c) bendine göre yapılan kayıtlar belgelendirilir ve e-okul sistemine işlenir.”

f) Başvuruların fazla olması durumunda velilerin huzurunda kur' a çekimi yapar.

g) Kurumlara, kapasitenin 1/10 u oranında şehit, malûl, gazi ve yoksul aile çocukları ücretsiz kabul edilir. Bu şartları taşıyanlardan ücretsiz kayıt yaptırmak isteyenler, Ek 5 inceleme formunu doldurup belgeleriyle birlikte seçici komisyona teslim ederler. Seçici komisyon, bu formdaki bilgileri belgeye dayalı olarak inceler, ücretsiz kayıt yapılıp yapılmayacağına karar verir.

Kayıt İçin Alınacak Belgeler

Madde 12- (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) Okul öncesi eğitim kurumlarına alınacak çocukların kayıt şartları, kayıtların başlayacağı tarihten 15 gün önce okulun uygun bir yerinde görülebilecek şekilde ilân edilir. "Bu ilan Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü ile millî eğitim müdürlüklerinin internet adreslerinden de duyurulur."

Kayıt için istenen belgeler;

a) Başvuru formu,

b) (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) Yürürlükten Kaldırılmıştır.

“c) (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Varsa bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin (c) bendinde tercih sebebi sayılan belgeler,”

d) Dört adet fotoğraf,

e) Aşı kartı,

Velilerden çocukların kişisel kullanımları dışında hiçbir malzeme ve araç istenmez.

Veli Zorunluluğu

Madde 13- Kurumlara kabul edilen her çocuğun bir velisi olur.

Veli, çocuğun okula zamanında teslim edilmesini, günlük eğitimin bitiminde teslim alınmasını sağlar ve çocukla ilgili diğer yükümlülükleri yerine getirir.

Devam - Devamsızlık

Madde 14- Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğünce yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak aralıksız 20 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde belirtilen süre içinde ücretleri yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) "Çocukların devamsızlıkları, e-okul sistemine işlenir ve öğretmenler ile yöneticiler tarafından takip edilir."

Hastalık Sonrası Okula Devam

Madde 15- Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak tabip raporu ile kuruma devam edebilirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevlendirilecek Personel

Madde 16- Okul öncesi eğitim kurumlarında,10/8/1999 tarihli ve 23782 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirlenecek yönetici ve öğretmenlerin dışında gereksinim ve kadro imkânları çerçevesinde;

a) Anaokullarında; usta öğretici, memur, tabip, psikolog, aşçı, kaloriferci, şoför, teknisyen, hizmetli ve bekçi,

b) Ana sınıflarında; usta öğretici ve hizmetli,

c) Uygulama sınıflarında; usta öğretici, aşçı ve hizmetli görevlendirilir.

Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- Okul öncesi eğitim kurumu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kalite yönetimi anlayışına uygun olarak okulun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

Müdür:

a) Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.

b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.

d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.

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

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

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

h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.

j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.

k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.

"l) (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır."

"m) (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder."

n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

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

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

r) **(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)** Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **harcama yetkilisi** görevini yerine getirir.

s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

“ş) **(Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G)** Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.”

"t) **(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)** Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar."

"u) **(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)** Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur."

Müdür Yardımcısı

Madde 18- Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

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

b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.

c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.

d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.

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

f) Gerekliğinde okul müdürüne vekâlet eder.

g) **(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)** Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **“gerçekleştirme birimi”** görevini yürütür.

h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

“ı) **(Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G)** Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.”

Bölüm Şefi

Madde 19- Meslekî ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli bölüm şefi, uygulama sınıfının amaçlarına uygun olarak işleyişinden okul müdürüne karşı sorumludur.

Bölüm Şefi:

- a) Bölümün işleyişini koordine eder, yıllık ve günlük plânların eğitim programına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder.
- b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.
- c) Personelin sağlık, temizlik, beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler ve denetler.
- d) Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- e) Beslenmenin dengeli olabilmesi için yemek listesinin hazırlanmasında ev yönetimi ve beslenme öğretmenleriyle iş birliği yapar.
- f) Okula gelen erzakın muayenesinde ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasında hazır bulunur.
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Öğretmen

Madde 20- Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.

Öğretmen;

“a) (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.”

b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.

“c) (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.”

- d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.

g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.

h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.

i) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.

j) Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.

k) **(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)** İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde **“gerçekleştirme birimi”** görevini yerine getirir.

l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

“m) **(Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G)** Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.”

"n) **(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)** Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar."

Nöbetçi Öğretmen

Madde 21- Nöbet, okullarda öğretmen sayısı göz önünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde, okul müdürü tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

Bayanlarda 20, erkeklerde 25 yıl ve daha fazla hizmeti olan öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak gereksinim duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

(Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G) “Ayrıca hamile öğretmenlere doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez. Ancak, istemeleri hâlinde nöbet görevi verilebilir.”

Nöbet görevlerini,

Bağımsız anaokullarında görevli öğretmenler, okulun şartları ve öğretmen sayısı ile okulda uygulanan eğitim şekline göre okul müdürü tarafından hazırlanan nöbet çizelgesi doğrultusunda yerine getirirler.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) "Ana sınıfı öğretmenlerine nöbet görevi verilmez. Bu öğretmenler, bölümlerinin dışında ve okulda boş geçen derslerin doldurulmasında görevlendirilemez."

Nöbetçi öğretmen:

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

“b) **(Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G)** Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle

yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.”

c) Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

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

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

Öğretmenler Kurulu

Madde 22- Öğretmenler kurulu okul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı ve okulda görevli öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlık eder. Okulda görevli usta öğreticiler kurul toplantılarına dinleyici olarak katılırlar.

Öğretmenler kurulu; eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır.

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

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayanlar, tutanakta belirtilir ve bilgi edinmeleri için kendilerine okutturularak imzalatılır.

Kurul toplantılarının, eğitim saatleri dışında yapılması esastır.

Öğretmenler kurulunda:

a) İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

b) Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.

c) Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.

d) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.

e) Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.

f) Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.

g) Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.

h) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.

ı) Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Zümre Öğretmenler Kurulu

Madde 23- Zümre öğretmenler kurulu toplantısı anaokulu, uygulama sınıfı ve ana sınıflarında okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak; öğretmenlerin okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunmaları için eğitim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır.

Meslekle İlgili Çalışmalar

Madde 24- Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler, meslekle ilgili çalışmalarını eğitimin bitiminden 1 temmuza, eylül ayının ilk iş gününden eğitimin başlangıcına kadar olan sürede yaparlar.

Meslekî çalışmalarda; eğitim faaliyetleri, mevzuatta yapılan değişiklikler, eğitim metot ve teknikleri ile ilgili yenilikler ve gelişmeler, rehberlik, araştırma, planlama, aile eğitimi konularına öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu kararları doğrultusunda yer verilir.

Meslekî çalışma programı okul yönetimi tarafından hazırlanır, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce onaylanır ve uygulanır.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) "Köy ve beldelerde görevli okul öncesi eğitimi öğretmenleri, derslerin kesiminden 1 temmuza kadar yapılacak meslekle ilgili çalışmaları, okul yönetimi ve millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir okul öncesi eğitim kurumunda yapabilirler. Meslekle ilgili çalışmaları tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, bu çalışmalara katıldıklarını gösterir okul müdürlüğünden alacakları yazıyı, eylül ayının ilk iş gününde bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bu yazının bir örneği de okul müdürlüğünce saklanır."

Usta Öğretici

Madde 25- Usta öğreticiler, Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara göre Bakanlıkça tahsis edilen kontenjan çerçevesinde il millî eğitim müdürlüğünce seçilir, görevlendirilir ve malî yükümlülükleri il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce yürütülür.

Usta öğreticiler, eğitim hizmetlerinde öğretmen görev ve sorumluluğu içinde okul müdürünün düzenleyeceği esaslar doğrultusunda görev yapar.

Memur

Madde 26- Anaokullarında, yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir.

Memur;

- a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasıyla sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Okulun arşiv işlerini düzenler.
- f) **(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)** Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.
- g) Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- i) Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.
- "i) **(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)** 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür."

Tabip

Madde 27- Okul öncesi eğitim kurumlarında çocuk sağlığı konusunda uzman bir tabibin bulunması esastır.

Okul tabibinin bulunmaması durumunda sağlık hizmetleri konusunda hükümet tabipliği, sağlık ocakları varsa sağlık eğitim merkezleri, ana çocuk sağlığı merkezleri ve benzeri kuruluşlardan yararlanılır.

Tabip;

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- c) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.

d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaştığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır ve ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar.

e) Kurumda bulunan tüm personele zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.

f) Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yaparak aile eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.

g) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelini aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

Psikolog

Madde 28- Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri ve ortaya çıkabilecek sorunlarının çözümlenmesi amacıyla okul öncesi eğitim kurumlarında bir psikologun bulunması esastır.

Okul psikologunun bulunmaması durumunda, çocukların psikolojik sağlık hizmetleri konusunda il/ilçe imkânlarından yararlanılır.

Psikolog;

a) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri için gerekli önlemleri alır.

b) Gereken testlerin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

c) Ruh sağlığı ve çocuk ruh sağlığı konularında kurumda bulunan tüm personele zaman zaman bilgiler verir.

d) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanması ve uygulanmasına aktif olarak katılır.

e) Yapılan kontrollerde ortaya çıkan veya veli/öğretmen tarafından tespit edilen sorunlar ve sorunlu çocuklar ile ilgili özel çalışmalar yapar.

f) Uzun süreli/sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmış ailelerin çocukları ve ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu konularında ilgili yönetici, öğretmen ve diğer personeli aydınlatır. Doğru teşhis konulmasını ve tedavisinin yapılmasını sağlar.

g) Varsa özel eğitim gerektiren çocukların entegre eğitimlerine katılarak yapılan eğitime destek verir.

Aşçı

Madde 29- Anaokulu ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı, bulunamaması durumunda bu görev, aşçılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir. Aşçı okul müdürüne, görevli müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Çocukların besinlerini hazırlamakla görevli olan aşçı;

a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.

b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.

c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına zen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.

d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.

Kaloriferci

Madde 30- Anaokullarında ısıtma işlerinde çalıştırılmak üzere bir kalorifercinin bulunması esastır.

Kalorifercinin bulunmadığı durumlarda bu hizmet, kurstan geçirilerek sertifika alan hizmetli tarafından yürütülür.

Kaloriferci;

a) Kazan dairesini temiz ve düzenli olarak hizmete hazır tutar.

b) Kaloriferin talimata uygun olarak yakılması ve sistemin düzenli olarak çalışmasını sağlar.

c) Kaloriferin yakılmadığı zamanlarda okul yönetimince kendisine verilen işleri yapar.

d) Kaloriferci, yöneticilere ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

şoför

Madde 31- Anaokullarında görevlendirilen şoför, okula tahsis edilen taşıtın zimmetini üzerine alır ve taşıtın kullanılması ile bakımından müdüre karşı sorumludur.

Teknisyen

Madde 32- Anaokulunun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işlerde görevlendirilmek üzere bir teknisyen bulundurulur. Teknisyen kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde okul müdürüne karşı sorumludur.

Hizmetli

Madde 33- Okul ncesi eğitim kurumlarında her grup için bir hizmetli bulundurulur. Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

Ancak hizmetli atanamaması/görevlendirilememesi durumunda, anaokullarında biri bayan olmak üzere en az iki hizmetli, ana sınıfı ve uygulama sınıflarında ise her grup için bir hizmetli görevlendirilir.

Hizmetli;

- a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.
- b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
- c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
- d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.
- e) Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.
- f) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.
- g) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

Bekçi

Madde 34- Anaokullarında görevli gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği görevini yapan hizmetli, nöbet talimatnamesine uygun olarak nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.

Bu görevleri yaparken okul müdürüne, ilgili müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Malî Hükümler

Ücret Tespit Komisyonu

Madde 35- (Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G) “Ücret tespit komisyonu eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için velilerden alınacak aylık ücreti tespit eder.”

Ücret Tespit Komisyonu, Okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında; okul öncesi eğitimden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, anaokulu ve bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türden birer okul müdürü ve bölüm şefi ile anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri arasından seçilecek birer temsilci varsa bu işte görevli memur veya döner sermaye saymanı ile velilerin kendi aralarından seçecekleri iki temsilciden oluşur.

Ücret tespit komisyonu, her eğitim yılının sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

Alınacak Ücretin Tespiti

Madde 36- (Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G) “Okul öncesi eğitim kurumlarında, eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için velilerden alınacak aylık ücretin taban/tavanı tespit edilirken; eğitimin tam veya yarım gün/ikili eğitim olması, çevrenin ekonomik durumu ve okulun sağladığı imkânlar göz önünde bulundurulur. Tespit edilecek aylık ücretin tavanı hiçbir şekilde okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesini engelleyecek, velilerin ekonomik durumlarını zorlayacak şekilde yüksek tutulamaz.”

Ücret tespit komisyonu, belirlenen süre içinde toplanır ve okul yönetimince alınacak aylık ücret miktarını tespit eder.

Komisyon kararı, valiliğin onayından sonra yürürlüğe girer. Karar, okul müdürlüklerince velilere duyurulur. Belirlenen taban ve tavan ücretler, il millî eğitim müdürlüklerince Bakanlığa bildirilir.

Ücretin Alınması

Madde 37- (Değişik: 20/02/2006-26086 - 06/09/2008-26989 s.R.G) Okul yönetimi, velilerden alınan aylık ücret için bankalardan birinde hesap açar. Veliler, kendileri ile yapılan sözleşmeye göre, çocuklarının aylık ücretini her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde banka hesabına yatırarak dekontunu okul yönetimine teslim eder. Banka olmayan yerleşim birimlerinde aidatlar, grup öğretmeni tarafından velilerden belge karşılığında alınır ve tutanakla okul yönetimine teslim edilir. Okul yönetimince o ay içinde bankadaki hesaba yatırılır. Yaz aylarında yapılan eğitimde velilerden o yıl için tespit edilen ve alınan aidat miktarı kadar ücret alınır.

(Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G) “Eylül ve haziran aylarında okulun eğitime açık olduğu günlerin ücreti alınır. Yarıyıl tatilinde ise aylık aidat tam olarak tahsil edilir. 15 gün ve daha uzun süreli rapora dayalı devamsızlıklar ile yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklimle dayalı olağanüstü durumlarda; mülkî makamların ve hıfzıssıhha kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi durumunda, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.”

Bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türdeki okullarda velilerden alınan ana sınıfı aidatları, bu Yönetmeliğin 36 ncı maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda asgarî düzeyde tespit edilir ve sadece ana sınıflarının ihtiyaçlarında kullanılır.

Aylık aidatlar, velilerin istekleri dışında topluca tahsil edilemez. Belirlenen ücretin dışında kayıt için velilerden ayrıca ücret alınmaz.

Velilerden alınan ücret, hiçbir şekilde amacı dışında kullanılamaz.”

Bütçenin Hazırlanması

Madde 38- Okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahmini bütçe, eğitim yılı başında hazırlanarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayına sunulur.

Bütçe taslağında hizmet alımları dahil, gelir ve giderler ayrıntılı olarak gösterilir. İlgili defterler mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz tutulur.

Okul yönetimi bütçede gösterilen gider kalemleri dışında harcama yapamazlar. Bütçenin gider kalemleri arasındaki aktarmalar il/ilçe müdürünün onayı ile yapılır.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) "Anaokulunun bütçesi, onaylanmasından sonra en geç bir hafta içinde e-okul sistemine işlenir."

İhale Komisyonu (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)

Madde 39- (Değişik: 27/10/2007-26683 - 06/09/2008-26989 s.R.G) Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak üzere ihale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinin en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ihale komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.

Okulda yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması hâlinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

İhale komisyonu görevlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yürütür.

Malzeme alımına ihtiyaç duyulduğu zamanlarda ihale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz.

Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

Komisyonca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, başkan ve üyelerin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

Yapılacak her türlü harcamalar, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında ve eksiksiz tutulur.”

Muayene ve Kabul Komisyonu (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)

Madde 40- (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G - 31/07/2009-27305 s.R.G)) Muayene ve kabul komisyonu, kurumlarda bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesi hükmünce **“muayene ve kabul”** işlemlerini yapmak üzere müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunca bir yıllık süre için seçilen iki öğretmen ile ilgili memurdan oluşur.

Öğretmen ve personel sayısı yetersiz olan okullarda bu komisyon, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından görevlendirilecek öğretmenlerden oluşturulur.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) Muayene ve kabul komisyonu ihtiyaç duyulan zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol ederek, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 nci maddesi ile bu madde uyarınca çıkarılan **“19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik”** hükümlerine göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G - (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)) Bu komisyon, aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yıl sonunda **“taşınırlar”** ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. **“Muayene, kabul”** ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.

Hizmetin Satın Alınması

Madde 41- (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Bedelleri velilerden alınan aylık ücretlerden karşılanmak üzere yemek, sağlık, temizlik, zorunlu hâllerde muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan satın alınabilir. Bu işlemler, satın alma, muayene ve teslim alma komisyonlarınca yapılır.

Velilerden alınan aylık ücretlerin harcanmasında **“harcama yetkilisi”** görevini müdür, **“gerçekleştirme birimi”** görevini müdür tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı/öğretmen, muhasebe görevini de bu maksatla görevlendirilen personel yürütür. Bu personelin izinli, raporlu veya görev mahalli dışında görevli olduğu zamanlarda; söz konusu hizmetler vekâleten görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

“Harcama birimi”, “gerçekleştirme birimi” ve muhasebe memurluğu görevlerinden ikisi, bir kimse üzerinde birleşemez. Kurumun her türlü nakit, mal, hak ve alacakları kamu varlığı hükmündedir.

Okulda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve valilik/kaymakamlıkça uygun görülecek kişiler, **“gerçekleştirme birimi”** ve muhasebe memurluğu görevlerini yerine getirirler.

“Bu işlemler, Yönetmeliğin 39 uncu maddesinde belirtilen İhale Komisyonu ile 40 nci maddesinde belirtilen muayene ve kabul komisyonlarınca yapılır.”

Hesap Açılacak Banka ve Yetki Kullanımı

Madde 42- (Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G - 31/07/2009-27305 s.R.G) Kurumun parası bankalardan birinde, kurum adına açılacak tek hesapta bulunur. Kurum adına hesap açmaya veya kapatmaya, bu hesaptan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; müdür **“harcama yetkilisi”**- muhasebe memuru veya müdür yardımcısı **“gerçekleştirme görevlisi”** - muhasebe memuru, ikili müşterek imzaları ile yetkilidir. “Bu yetkililerin imza sirküleri **“harcama yetkilisince”** onaylanarak ilgili banka şubesine önceden verilir.”

Ödemeler, genellikle bankadan alacaklı kişi ya da kurum adına düzenlenecek çek, ödeme veya gönderme emriyle yapılır. Hiçbir şekilde hamiline yazılı çek düzenlenemez. Ancak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile belirlenen limitin 1/10 una kadar olan ödemeler, personele verilecek iş avansları ile yapılabilir.

Uygulanacak Muhasebe Sistemi

Madde 43-(Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G) “Anaokullarının muhasebe uygulamalarında 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin hükümleri uygulanır.”

Her muhasebe kaydının tevsik edici (ispatlayıcı) bir belgeye dayanması ve malî sonuç doğuran her işlemin muhasebe kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

Kefalet

Madde 44- Yürürlükten Kaldırılmıştır. (Değişik: 20/02/2006-26086 s.R.G)

Döner Sermayeli Kurumlar

Madde 45- 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun kapsamına giren uygulama sınıflarının malî ve muhasebe işlemleri döner sermaye mevzuatı hükümlerine göre yürütülür.

Ancak, ihale ile ilgili işlemlerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ KISIM

Tutulacak Defter, Dosya ve Formlar

Defter, Dosya ve Formlar

Madde 46- Okul öncesi eğitim kurumlarında, kurumun özelliğine göre Ek-8 de yazılı defter, dosya ve formlar kullanılır.

Bütün defterlerin sayfalarının birleştiği yer okul mühürü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfadan oluştuğu belirtilerek onaylanır.

ALTINCI KISIM

Diğer Hükümler

Atatürk Köşesi

Madde 47- Anaokullarında eğitim etkinliklerinin yapıldığı alanların dışında uygun bulunan bir yerde, Atatürk inkılâp ve ilkelerini içeren anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde Atatürk Köşesi düzenlenir ve köşe sürekli güncelleştirilir.

Denetim

Madde 48- Okul öncesi eğitim kurumlarının denetimi, 13/8/1999 tarihli ve 23785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi esaslarına göre bu Yönetmelik doğrultusunda yapılır.

Kılık -Kıyafet

Madde 49- Kurumlarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personelin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık-kıyafetlerde, 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, 7/12/1981 tarihli ve 17537 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulur.

Özel Gün ve Bayramları Kutlama Etkinlikleri

Madde 50- Özel gün ve bayramlar, okul öncesi eğitim kurumlarında çocukların yaşlarına, gelişimlerine ve eğitim programlarına uygun olarak sınıf içi etkinlikler ile okul merkezli olmak kaydıyla eğitim etkinlikleri şeklinde düzenlenir.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) "Bu etkinlikler, öğretmenlerin birlikte hazırlayacakları program çerçevesinde yapılır. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla çocukların gelişim düzeyi ve velilerin ekonomik durumları da dikkate alınarak okul öncesi eğitimi yıl sonu şenlikleri düzenlenebilir."

Okul öncesi çağı çocuklarına yönelik il dışı gezileri, çocukların anne-babalarının katılımı ve valilik onayıyla düzenlenebilir.

Velilerin Etkinliklere Katılımları

Madde 51- Veliler, istekli olmaları durumunda okul yönetiminin hazırlayacağı program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilirler.

Aile eğitimi ile ilgili etkinlik ve toplantılara, okul yönetimi velilerin katılımlarını sağlar.

Özel Okul Öncesi Eğitim Kurumları ile İlgili İş ve İşlemler

Madde 52- Özel okul öncesi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması, çalışma saat ve süreleri, kayıt-kabul, öğrenci kontenjanları, devam-devamsızlık, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personelin seçimi, atanması ve benzeri konulardaki işlemler, Özel Öğretim Kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

İlk Yardım Dolabı-İlk Yardım Çantası

Madde 53- Okul öncesi eğitim kurumlarında, kaza ve acil durumlarda kullanılmak üzere standartlara uygun olarak ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur.

Dolapta doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ve reçete ile alınan ilâçlar bulundurulamaz ve çocuklara kullandırılmaz.

Bahçe Düzenlemesi

Madde 54- Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitim etkinliklerinin sağlıklı ve uygun bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için oyun alanı ile bahçenin bulunması ve amacına uygun olarak düzenlenmesi esastır. Düzenlemeler eğitimin olmadığı zamanlarda yapılır.

(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G) "Bu düzenleme yapılırken; çocukların motor becerilerinin ve bilişsel gelişimlerinin desteklenmesi, gezip oynamalarına imkân sağlanması, çevre sevgisinin kazandırılması, trafik eğitim pisti, kum havuzu, bahçe oyun araçları ve bahçenin ağaçlandırılması için yeterli toprak alanın bulundurulmasına özen gösterilir."

“Kazanım Değerlendirme Dosyası

MADDE 55 – (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) Okul öncesi eğitim kurumlarında, Okul Öncesi Eğitim Programına göre çocukların gelişim ve eğitim durumlarıyla ilgili olarak her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutulur.”

“Öğrenci Dosyası, Gelişim Raporu ve Katılım Belgesi

MADDE 56 – (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G) E-okul sisteminde her çocuk için öğrenci dosyası tutulur.

Bu Yönetmeliğin 55 inci maddesindeki kazanım değerlendirme dosyası bilgileri doğrultusunda hazırlanan Gelişim Raporu (EK-10), her dönem sonunda e-okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir.

Okul öncesi eğitimini tamamlayan veya okul öncesi eğitim kurumlarına en az bir eğitim yılı devam eden çocuklara, e-okul sisteminde düzenlenen Katılım Belgesi (EK-11) verilir. Çocukları başarılı veya başarısız gösteren; karne, diploma ve benzeri adlar altında hiçbir belge verilemez.

Öğrenci dosyası ile gelişim raporuna, pedagojik değeri olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez. Öğretmenler ile okul yönetimi bu bilgilerin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.”

Binanın Kullanılması

Madde 57- Anaokulu binaları amacı dışında kullanılamaz. Hangi nedenle olursa olsun, projede belirtilen kullanım alanlarında izinsiz değişiklik yapılamaz.

Çocuk Kulüpleri (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)

“EK MADDE 1- (Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G) Personel ve fizikî imkânları yeterli olan okul öncesi eğitim kurumlarında, velilerin istemeleri hâlinde çocukların eğitimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim saatleri dışındaki zamanlarda faaliyet göstermek üzere çocuk kulüpleri kurulabilir. Çocuk kulüplerinin çalışma usul ve esasları Yönerge ile belirlenir.”

"Gezici sınıflar (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)

EK MADDE 2 – Kenar bölge ve kırsal kesimdeki ekonomik durumu yetersiz aile çocuklarının okul öncesi eğitimden yararlandırılması amacıyla gezici otobüs içerisinde ücretsiz okul öncesi eğitim hizmeti veren gezici sınıflar açılabilir. Gezici sınıfların çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenir."

"Tatil günleri (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)

EK MADDE 3 – Okul öncesi eğitim kurumlarının tatil günleri ve dönemleri aşağıda belirtilmiştir:

a) 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda belirtilen;

1) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim günü öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü akşamı sona erer),

2) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan günü),

3) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü),

4) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü),

5) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'de başlar 3,5 gündür),

6) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'de başlar 4,5 gündür),

7) Yılbaşı Tatili (1 Ocak günü),

b) Cumartesi ve Pazar günleri,

c) 24 Nisan, 20 Mayıs ve mahalli kurtuluş günleri,

d) Başlama ve bitiş tarihleri Bakanlıkça belirlenen yarıyıl ve yaz dönemleri.

"İçme suyu ve deposu (Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)

EK MADDE 4 – Okullarda sürekli olarak sağlıklı ve yeterli miktarda içme ve kullanma suyunun bulundurulması zorunludur. Su depolarının temizlik ve bakımının yapılmasına özen gösterilir. Depoların temizliği ve ilaçlanması, il sağlık müdürlüğü ve belediyelerle iş birliği yapılarak çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarı yıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır."

YEDİNCİ KISIM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 58- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 26/2/2002 tarihli ve 24679 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği, ek ve değişikliği ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 59- Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

COCUĞUN

T.C Kimlik No :
 Adı-Soyadı :
 Cinsiyeti: :
 (*) Velisi kim? :
 Anne Baba Birlikte mi? :
 Kiminle oturuyor? :
 Oturduğu ev kira mı? :
 Kendi odası var mı? :
 Ev ne ile ısınıyor? :
 Okula nasıl geliyor? :
 Aile dışında kalan var mı? :
 Geçirdiği kaza :
 Geçirdiği ameliyat :
 Kullandığı cihaz protez :
 Geçirdiği hastalık :
 Sürekli kullandığı ilaç :
 Kardeş sayısı :
 Kilo :
 Boy :

Sağ **ANNE** Ölü

Sağ **BABA** Ölü

T.C Kimlik No :
 Adı-Soyadı :
 Öğrenim Durumu :
 Mesleği :
 E-Posta Adresi :
 Sürekli Hastalığı :
 Engel Durumu :
 Tel (Ev) :
 Tel (Cep) :
 Tel (İş) :

ÖZEL EĞİTİM GEREKSİNİMİ

- Davranış bozukluğu
 – Dil ve konuşma
 – Görme ve Az gören
 – Görme ve Görmeyen
 – İşitme özürü
 – Ortopedik-alt beden kullanamıyor
 – Ortopedik-alt ve üst beden kullanamıyor
 – Ortopedik-üst Beden kullanamıyor
 – Otizm
 – Ruhsal ve duygusal – hiperaktivite
 – Ruhsal ve duygusal – özel öğrenme güçlüğü
 – Ruhsal ve duygusal – özel öğrenme güçlüğü ve hiperaktivite
 – Serebral palsi
 – Sürengen hastalığı var
 – Üstün yetenek
 – Zihinsel

- Şehit Çocuğu
 Gazi Malül Çocuğu
 2828 SHÇEK Kanununa tabii
 Yurtdışından geldi

Aile Gelir Durumu

- Çok iyi İyi Orta Düşük Çok kötü

...../...../.....
 Velinin İmzası

Adı Soyadı

(*) Velisi anne-baba dışında birisi ise, T.C numarası ile birlikte adı -soyadı ve yakınlık derecesi yazılır

NOT : EK – 2 yürürlükten kaldırılmıştır. (Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)

(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)

(EK-3)

ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU

ÇOCUĞUN	
Adı :.....	
Soyadı:.....	
ACİL DURUMLARDA BAŞVURULACAK ADRES VE TELEFONLAR	
ÇOCUĞUN ANNESİ	AÇIKLAMALAR
Adı Soyadı :.....	Fotoğraf
Ev Adresi :.....	
Ev Telefonu :.....	
İş Adresi :.....	
İş Telefonu :.....	
ÇOCUĞUN BABASI	AÇIKLAMALAR
Adı Soyadı :.....	Fotoğraf
Ev Adresi :.....	
Ev Telefonu :.....	
İş Adresi :.....	
İş Telefonu :.....	
ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS	AÇIKLAMALAR
Adı Soyadı :.....	Fotoğraf
Yakınlık Derecesi :.....	
Ev Adresi :.....	
Ev Telefonu :.....	
İş Adresi :.....	
İş Telefonu :.....	
ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU	AÇIKLAMALAR
Aile:.....	Fotoğraf
Servis:.....	
Diğer:.....	
.....	
.....	

.....
Velinin-İmzası
Adı – Soyadı

İNCELEME FORMU

COCUKLA İLE İLGİLİ BİLGİLER :

Adı –Soyadı :
 Doğum Tarihi :
 Cinsiyeti :
 Ev Adresi :
 Bağlı Bulunduğu Muhtarlık :
 Kiminle Birlikte Oturuyor :

ANNESİ İLE İLGİLİ BİLGİLER :

Adı-Soyadı :
 Öğrenim Durumu :
 Çalışıyor ise Kurumu :
 Aylık Geliri :
 Sağ/Ölü :
 Öz/Üvey :
 Boşanmış veya Ayrı Yaşıyor :

BABASI İLE İLGİLİ BİLGİLER :

Adı –Soyadı :
 Öğrenim Durumu :
 Çalışıyor ise Kurumu :
 Aylık Geliri :
 Şehit :
 Harp Malûlü veya gazi :
 Sağ/Ölü :
 Öz/üvey :
 Boşanmış veya Ayrı Yaşıyor :

KARDEŞLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER :

Kardeş Sayısı :
 Erkek :
 Kız :
 Kardeşlerden Çalışan Var mı? :
 Varsa Kurumu ve Aylık Geliri :
 Kardeşlerin Öğrenim Durumları :

İKAMET ETTİĞİ KONUT İLE İLGİLİ BİLGİLER :

Kiracı	Ev Sahibi	Müstakil Ev	Apartman Dairesi	Gece Kondu	Oda Sayısı
()	()	()	()	()	()

NOT: - Bu sayılanlar dışında veli ile ilgili özel bir durum varsa belirtiniz.
 - Seçici komisyon bu formdaki bilgilerle ilgili yerinde inceleme yaparak rapor düzenler.

Sözleşme Örneği

İş bu sözleşme,.....anaokulu müdürlüğü ile
.....arasında aşağıdaki şartlarla imza edilmiştir.

1-.....il ücret komisyonu tarafından.....eğitim yılı için belirlenen aylık tam gün ücreti TL, yarım gün ücreti..... TL.dir.

2- **(Değişik:06/09/2008-26989 s.R.G)** Veli anaokulu ücretini her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde okula ait banka hesap numarasına yatırıp, dekontunu okul yönetimine verir,

3-Bağımsız anaokullarında valilikçe belirlenen çalışma takvimine göre ilk ve orta dereceli okullarla birlikte eğitim başlar. Resmi tatiller, alınan tatil kararları ile yarı yıl ve yaz tatili uygulanır.

4- Veli, okul yönetimince belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır.

“5- **(Değişik: 27/10/2007-26683 s.R.G)** Veli, yarıyıl tatiline rastlayan ay ile çocuğun özürsüz devamsızlıklarında ve 15 günden az rapora dayalı devamsızlık durumunda aylık aidatı tam olarak öder.”

“6-Eğitim yılı içerisinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle ödenmiş ücret veliye iade edilmez. Ancak 15 gün ve daha uzun süreli rapora dayalı devamsızlıklar ile yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklime dayalı olağanüstü durumlarda; mülkî makamların ve Hıfzısıhha Kurulunun gerekli görmesi ve aralıksız 15 gün veya daha fazla süre ile eğitime ara verilmesi durumunda, önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.”

7-Çocukların devamsızlığından okul yönetimi haberdar edilir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula gelmeyen çocuklar, hastalık sonrasında “okula devamında sakınca olmadığına dair sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirmek zorundadır. Özürsüz olarak aralıksız 20 gün okula devam etmeyen çocukların kaydı silinir.

8-Okul yönetimince gerekli görülerek yaptırılan sağlık taramaları ile gezi, tiyatro vb. eğitim etkinliklerinin ücreti veli tarafından karşılanır.

9-Çocuklara maddi değeri yüksek olan kolye, küpe vb. süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve izinsiz takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da okul yönetimi sorumlu değildir.

10- Veli, okul yönetiminden izinsiz sınıfa giremez. Ancak, istekli olma durumunda önceden belirlenecek bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılır.

11-Veli okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.

12- Eğitimin amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesi için, okul yönetimi ve veli gerekli işbirliğini yaparlar.

Sözleşme şartlarını yerine getirmeyen taraflar için gerekli yasal işlemler yürürlüğe girer.

İş bu sözleşme.....tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

Öğrenci Velisi

Okul Müdürü

Adı Soyadı:

Adı Soyadı:

İmzası:

İmzası:

*** Bu sözleşme, ana hatları belirten bir örnektir. Okul yönetimi gerektiğinde yönetmelik maddelerine aykırı olmamak kaydıyla uygulayacağı sözleşmeye ilâveler yapabilir.**

ANAOKULU
TAHMİNÎ BÜTÇE TABLOSU

İLİ :.....
İLÇESİ :.....
OKULU :.....
BÜTÇE YILI :...../..... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

GELİR KALEMLERİ (*)	Bir Önceki Yıl Gerçekleşen Gelir (YTL)	Cari Yıl Tahminî Geliri (YTL)
Aylık Aidatlar		
FAİZ GELİRLERİ		
Vadesiz Mevduat Faiz Gelirleri		
DİĞER OLAGAĞAN GELİRLER		
Bir Önceki Bütçe Kalanı		
GENEL TOPLAM		

GİDER KALEMLERİ (*)	Cari Yıl Tahminî Gideri (YTL)
Çocukların Beslenme Giderleri	
“ Temizlik Giderleri	
“ Sağlık Giderleri	
Kurumun Genel Temizlik Giderleri	
Diğer Hizmet Giderleri	
GENEL TOPLAM	

Yukarıda ayrıntıları görüldüğü üzere;

A) Gelir Bütçesi:

Aylık aidatlar, faiz gelirleri (vadesiz mevduat faiz gelirleri) ve diğer olağan gelirler (bir önceki bütçe kalanı) olmak üzere toplamYTL (Yazıyla:.....) olarak tahmin edilmektedir.

B) Gider Bütçesi:

Çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun genel temizlik ve diğer hizmet giderleri olmak üzere toplam.....YTL (Yazıyla.....) olarak tahmin edilmektedir.

Olurlarınıza arz olunur.

.....
Muhasebe Memuru

.....
Gerçekleştirme görevlisi

.....
Harcama yetkilisi

U Y G U N D U R

...../...../.....

İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü

(*) İhtiyaç duyulması halinde, bu Yönetmeliğe uygun olarak bütçe hazırlık aşamasında yeni gelir gider kalemleri açılabilir.

İMZA SİRKÜLERİ

Millî Eğitim Bakanlığı,
okulu müdürlüğü bankası şubelerinden birisinde hesap
açmaya ve kapatmaya, bu hesaptan para çekmeye, havale göndermeye ve ödeme yapmaya;

(1) Kurum Müdürü (**Harcama yetkilisi**) – Muhasebe Memuru

veya

(2) Müdür Yardımcısı (**Gerçekleştirme görevlisi**) – Muhasebe Memuru

ikili müşterek imzaları ile yetkilidirler.

Adı Soyadı ve Unvanı : **Tatbikî İmzaları** :

.....
Kurum Müdürü (**Harcama yetkilisi**)

.....

.....
Müdür Yardımcısı (**Gerçekleştirme görevlisi**)

.....

.....
Muhasebe Memuru

.....

U Y G U N D U R

...../...../200..

Adı ve Soyadı

“Harcama yetkilisi” -İmza-Mühür

(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER, ÇİZELGE, DOSYA VE FORMLAR

A) Defterler

- 1- Harcamalara İlişkin Karar Defteri,
- 2- İşletme Defteri,
- 3- Personel Devam-Devamsızlık Defteri
- 4- Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,
- 5- Giden Evrak Zimmet Defteri,
- 6- Öğretmen Nöbet Defteri,
- 7- Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defteri, (EK-9)
- 8- Öğretmenler Kurulu Karar Defteri,

B) Çizelge, Dosya ve Formlar

- 1- (*)Taşınır Mal Dosyası
 - a) Taşınır İstek Formu,
 - b) Taşınır İşlem Fişi,
 - c) Taşır Sayım ve Döküm Cetveli,
 - ç) Sayım Tutanakları,
 - d) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli,
 - e) Zimmet Fişleri.
- 2- Aday Kayıt Formu (Ek-1),
- 3- Acil Durumlarda Başvuru Formu (EK-3),
- 4- (*)Okul Öncesi Eğitim Kurumları Devam Çizelgesi (EK-4),
- 5- İnceleme Formu (EK-5),
- 6- Sözleşme Örneği (EK-6),
- 7- (*)Anaokulu Tahmini Bütçe Tablosu (EK-7/a),
- 8- İmza Sirküleri (EK-7/b),
- 9- Kazanım Değerlendirme Dosyası,
- 10- Rehberlik ve Teftiş Dosyası,
- 11- Öğretmen / Personel Şahıs Dosyaları,
- 12- Harcama Belgeleri Dosyası,
- 13- Maaş Bordroları Onaylı Örnekleri Dosyası,
- 14- İhale Dosyaları,
- 15- (*) Öğrenci Dosyası
- 16- (*) Gelişim Raporu (EK-10),
- 17- (*) Katılım Belgesi.(EK-11).

C) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği diğer defter, dosya ve belgeler de tutulur.

Yukarıda belirtilen defter, çizelge, form ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur.

(*) Bu belgeler elektronik ortamda tutulur. Belge olarak saklanması gerekenlerin birer nüsha çıktısı alınarak imzalanıp mühürlenir ve okul arşivinde muhafaza edilir.

ÖĞRETMEN ÇALIŞMA(EĞİTİM) SAATLERİ DEVAM TAKİP DEFTERİ (Ek-9)

GÜNLER	ÇALIŞMA (EĞİTİM) SAATLERİ								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
PAZARTESİ	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....
SALI	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	
ÇARŞAMBA	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	
PERŞEMBE	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	
CUMA	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....	Öğretmenin Adı Soyadı İmza.....

GÖRÜLDÜ
...../...../.....
Okul Müdürü
Adı Soyadı
İmza

(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)
GELİŞİM RAPORUÇ O C U Ğ U N :

Adı ve Soyadı :.....

Doğum Tarihi :...../...../.....

Anne Adı :.....

Baba Adı :.....

Fotoğraf

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM GELİŞİM RAPORU

1-Psikomotor Gelişimi:

.....

.....

.....

2-Sosyal-Duygusal Gelişimi:

.....

.....

.....

3-Dil Gelişimi :

.....

.....

.....

4-Bilişsel Gelişimi:

.....

.....

.....

5-Öz Bakım Becerileri:

.....

.....

.....

6- İlgil Alanları:

.....

.....

.....

...../...../.....

İmza

Adı ve Soyadı

Öğretmen

İmza-Mühür

Adı ve Soyadı

.....Okulu Müdürü

(Değişik: 31/07/2009-27305 s.R.G)

EK-11

Fotoğraf

KATILIM BELGESİ

20.... – 20.... eğitim yılında okulumuza / okulumuz ana sınıfına devam eden
.....okul öncesi eğitimini başarı ile tamamlamıştır.
Tebrik eder, başarılarının devamını dileriz.

...../...../.....

İmza

Adı ve Soyadı

Öğretmen

İmza-Mühür

Adı ve Soyadı

.....Okulu Müdürü