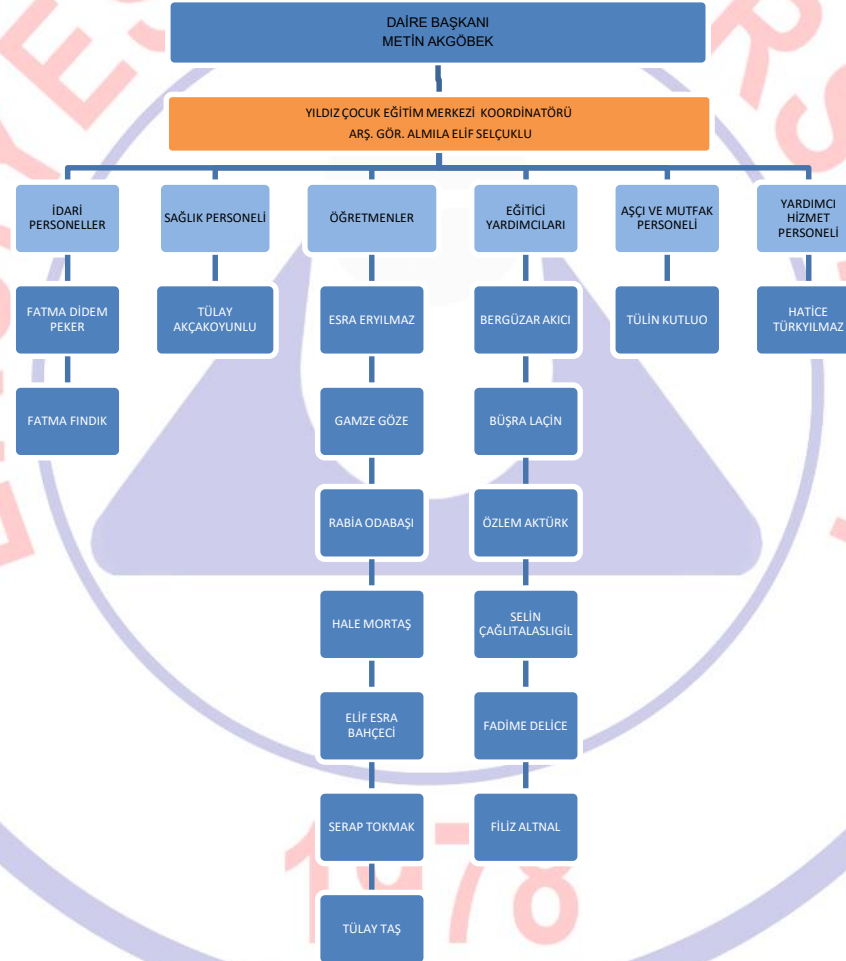




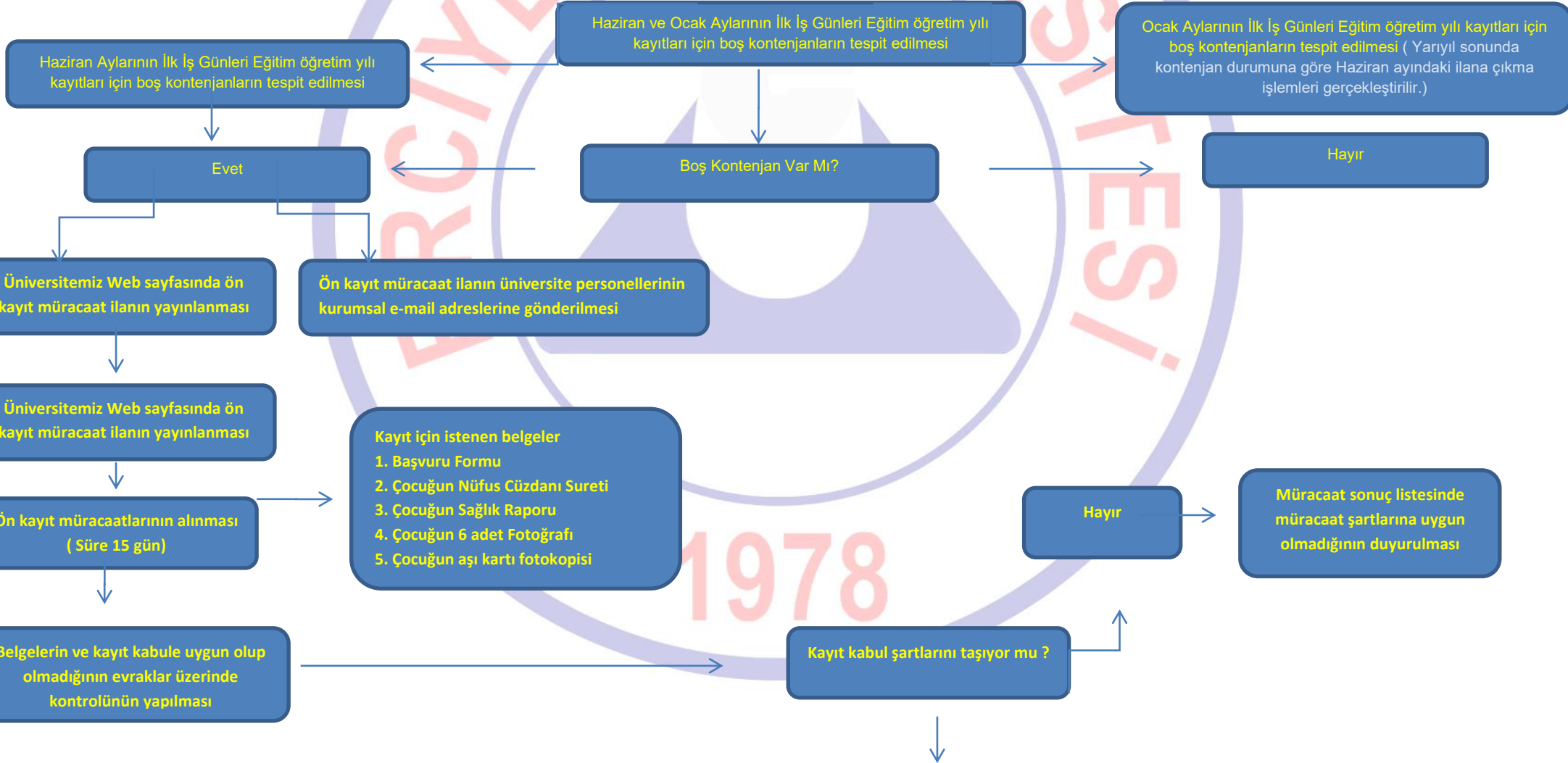
T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

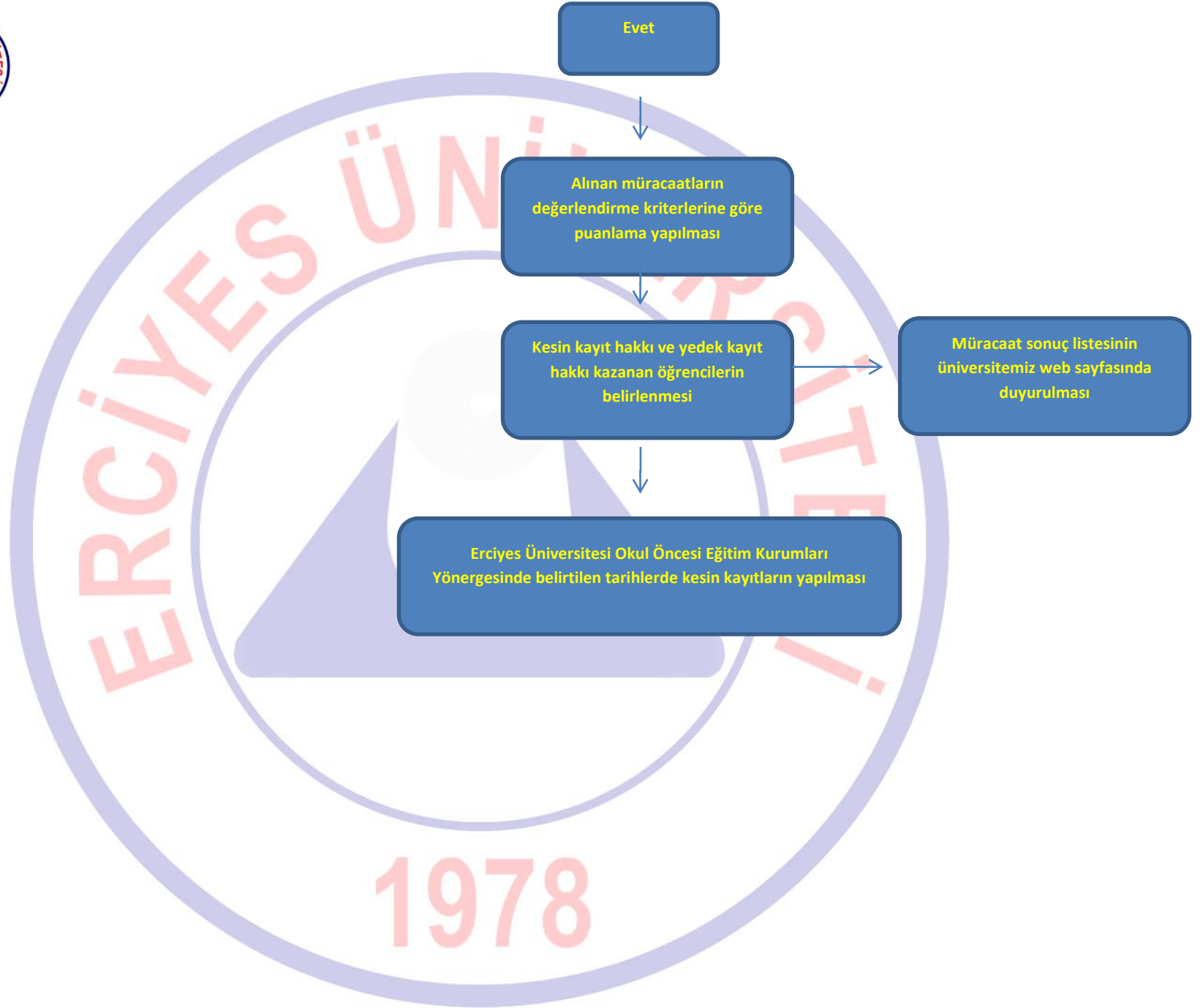




T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
ŞEMA NO:	1
ŞEMA ADI:	KAYIT KABUL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI







T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
ŞEMA NO:	2
ŞEMA ADI:	EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

UYGULANAN EĞİTİM PROGRAMLARI
Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi
nde T.C. Başbakanlık Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı resmi ve özel okul öncesi eğitim programlarında

AYLIK PLAN

Aylık plan, Yıldız Çocuk Eğitim Merkezinde öğretmenin çalıştığı çocuk grubunun gelişimini desteklemek için etkinlik oluşturmak üzere alacağı kazanım ve göstergeleri, kavramları, özel gün ve haftalar ile aile katılımı ve değerlendirme süreçlerini içeren bir çalışma planıdır.

GÜNLÜK PLAN

Günlük eğitim planı ders programı doğrultusunda, öğretmenin o gün yapacağı çalışmalara düzenli bir şekilde yer verdiği çerçeve bir plandır. Bu plan beslenme ve dinlenme zamanı gibi rutin etkinlikler, oyun ve etkinlik zamanında yapılacak eğitim etkinliklerini kapsamaktadır.

BRANŞ DERSLERİ

- Jimnastik
- Satranç
- Kültür – Sanat
- Akıl Oyunları

SOSYAL ETKİNLİKLER

Okul Dışı Etkinlikler

Aylık ve Günlük plan kapsamında
Okul Dışı Etkinlik düzenlenir.

Okul İçi Etkinlikler

- Milli Bayramlar
- Belirli Gün ve Haftalar
- Özel Günler

VELİ TOPLANTISI

- Sene Başı Veli Toplantısı
- Ara Dönem Veli Toplantısı
- Yıl Sonu Veli Toplantısı

Gezi tarihi belirlenir

Gezi
düzenlenecek
yer ile iletişime

Ulaşım
Firması ile
iletişime geçilir

Velilere izin
dilekçesi
gönderilmesi

Onay için
SKSD'ye resmi
yazının
gönderilmesi

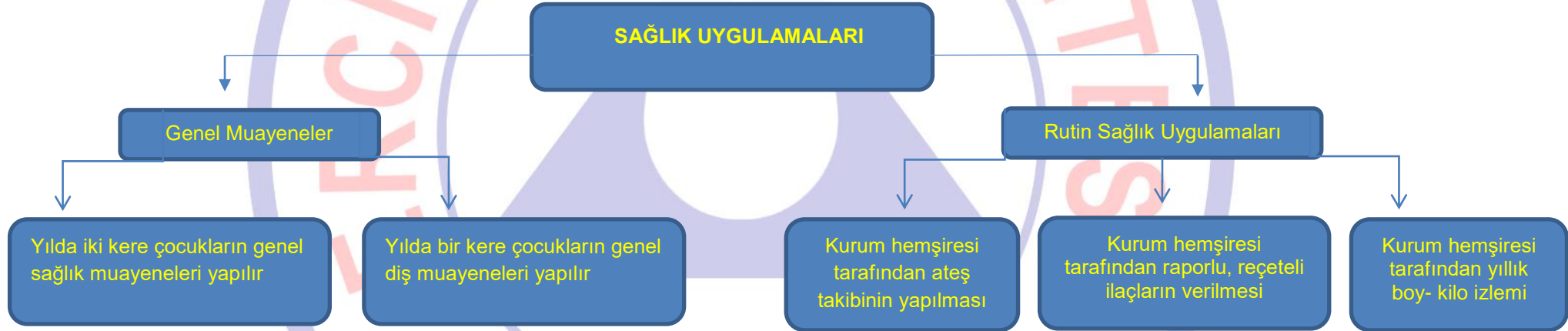
SKSD'den onay
yazısının gelmesi

Geziye gidilmesi



T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
ŞEMA NO:	3
ŞEMA ADI:	SAĞLIK UYGULAMALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

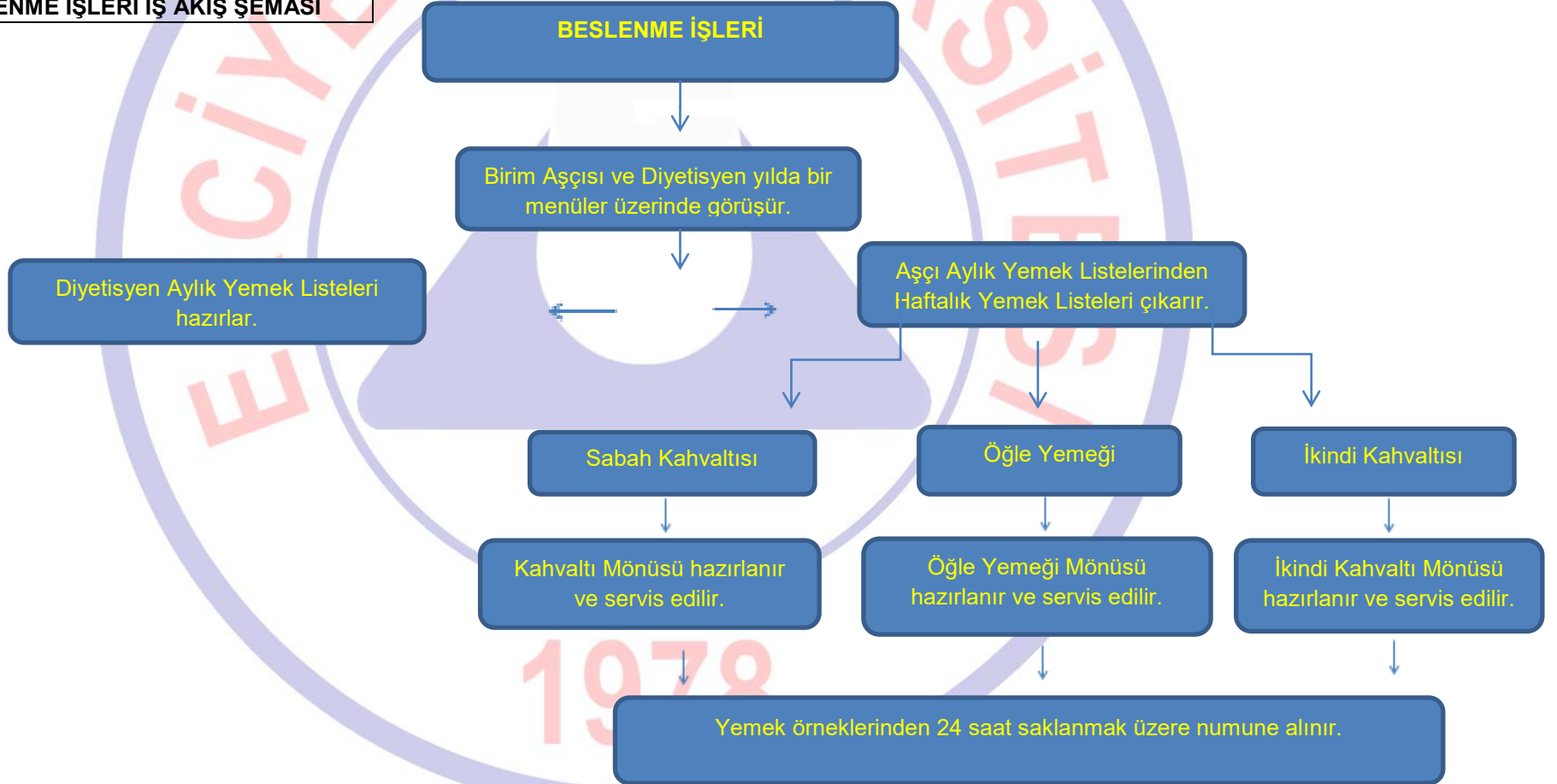


1978



T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
ŞEMA NO:	4
ŞEMA ADI:	BESLENME İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

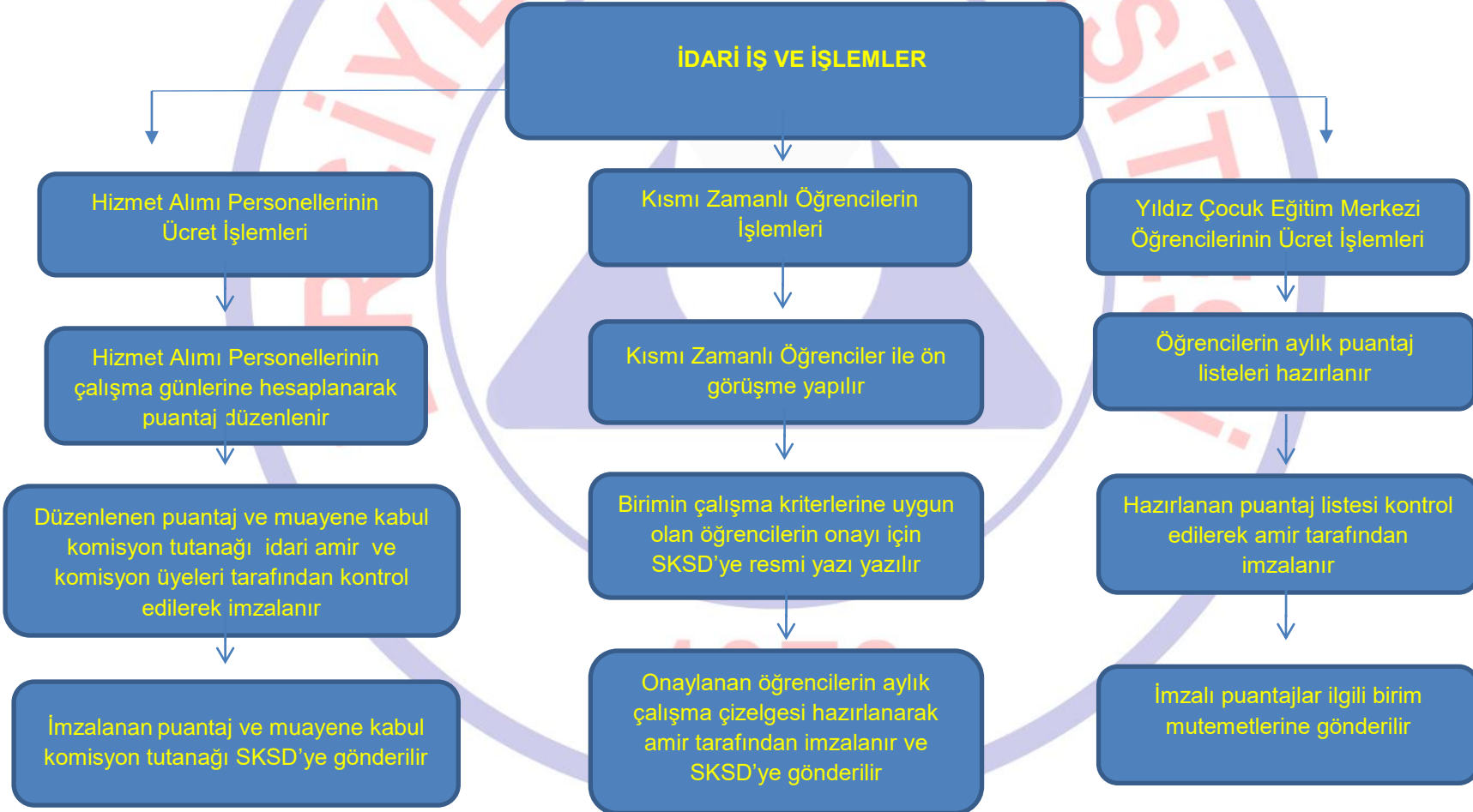
BİRİM	YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
ŞEMA NO:	5
ŞEMA ADI:	MAL VE MALZEME TEMİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
ŞEMA NO:	6
ŞEMA ADI:	İDARİ İŞ VE İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ
ŞEMA NO:	7
ŞEMA ADI:	YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

S. No	BİRİMDEKİ FİİLİ GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREV TANIMI
1	Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi Koordinatörü	Arş. Gör Almila Elif SELÇUKLU	Mevzuat, program, yönetim kararları ve emirlere uygun olarak Birimin bütün işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi, denetlenmesi, toplam kalite yönetimi anlayışına uygun olarak birimin yönetilmesi, değerlendirilmesi ve hizmet kalitesinin geliştirilmesinden sorumludur. Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler, sonuçlarını değerlendirir, birimin gelir-gideri, velilerden ücretlerin tahsilâtı, ayniyat işlemleri, malzeme sipariş ve diğer muhasebe işlemlerinin görevli personel aracılığıyla yapılmasını sağlar, denetler.
2	Birim Sorumlusu	Fatma Didem PEKER	Yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, çalışmalarını denetler, birimin genel temizlik işlerini organize eder, okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır, Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri takip eder. Personel izinlerini planlar.
3	İdari Memur	Fatma FINDIK	Birim personelinin ücret, maaş ve her türlü ödemelerle ilgili iş ve işlemlerini, birimin muhasebe, ayniyat tahakkuk ve ambarla ilgili iş ve işlemleri, birimin gelir-gideri, çocukların ücret, maaş ve her türlü ödemelerle ilgili iş ve işlemlerini, malzeme sipariş ve diğer muhasebe işlemlerini yapar. Birim yazışmalarını yürütür, gelen - giden evraklarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.



4	Hemşire	Tülay AKÇAKOYUNLU	Birimin tüm hijyen koşullarının yerine getirilmesini sağlar, ilaçları muhafaza eder ve veli tarafından getirilen reçeteli oral ilaçların çocuklara verilmesini sağlar, çocukların dönemsel sağlık kontrolüne ve muayenelerine hazırlar, büyüme gelişme özellikleri için gerekli ölçümlerini yapar ve bu bilgileri sağlık dosyasına işler, çocukların aşılarını takip ederek işler, acil vakalarda ilk müdahaleyi yaparak çocuğu ilgili acil polikliniğine ulaştırır.
5	Öğretmenler	Esra ERYILMAZ Gamze GÖZE Rabia ODABAŞI Hale MORTAŞ Elif Esra BAHÇECİ Serap TOKMAK Tülay TAŞ	Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar, Çocuk Eğitim Merkezlerinde kutlanacak özel günleri planlar ve uygular,
6	Eğitici Yardımcıları	Bergüzar AKICI Büşra LAÇIN Özlem AKTÜRK Selin ÇAĞLITALASLIĞİL Filiz ALTUNAL Fadime DELİCE	Çocuk gruplarının öz bakım ve okul öncesi eğitimlerine yardımcı olur, Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusu ve öğretmen tarafından kendine verilen görevleri yapar, öz bakım ve eğitimde kullanılacak araç, gereç, kaynak ve malzemelerin kullanılmasına yardımcı olur, çocukların günlük yoklamalarını alır, Milli Bayramlarda törenlerde, belirli gün ve hafta etkinliklerinde görev alır, çocukların teslim alınıp sorumlulara teslim edilmesine yardımcı olur, çocukların temizliği, beslenmesi, dinlenmesi ve eğitimi ile ilgilenir.
7	Aşçı ve Mutfak Personeli	Tülin KUTLUO	Diyetisyenin belirlediği günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi Sorumlusunun gözetim ve denetimi altında sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar, yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar, teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar, mutfak ve yemekhanenin genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar, yemek örneklerini 24 saat saklar.
8	Yardımcı Hizmet Elemanı	Hatice TÜRKYILMAZ	Binanın iç ve dış mekânlarının temizlik, düzenleme işlerini yapar, birime ait araç gereç ve malzemelerin taşınmasını ve yerleştirmesini yapar,