

Çocuk Gelişimi Araştırma Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü

İş Akış Süreci

1. Okul Öncesi Eğitim Hizmetleri Süreci

Çocuk Gelişimi Araştırma Uygulama ve Eğitim Merkezi bünyesinde bulunan Gazi Üniversitesi Uygulama Anaokulu'nda 36-72 aylık çocuklar için eğitim ve öğretim hizmetleri koordine edilmektedir.

1. Her eğitim öğretim yılının öncesinde Gazi Üniversitesi Anaokulu Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre 36-72 aylık çocuklar için aday kayıt işlemleri e-okul sistemi üzerinden yapılır.
2. Aday kaydı yapılan çocukların kesin kayıt işlemleri e-okul sistemi üzerinden gerçekleştirilir.
3. Uygulama anaokulu ve etüt merkezinin onarımı için gereksinim duyulan hizmet ve malzemeler belirlenir.
4. İlgili birimlerle hizmet ve malzemeler için bağlantı kurularak temini sağlanır.
5. MEB (2013) Okul Öncesi Eğitim Programı uygulanır.
6. MEB (2013) Okul Öncesi Bütünleştirilmiş Aile Destek Eğitim Rehberi (OBADER) uygulanır.
7. Çocukların gelişim özellikleri dikkate alınarak alan gezileri düzenlenir.
8. Çocuklara yönelik özgün materyal tasarlanır.
9. Düzenli aralıklarla çocukların gelişim ve sağlık takipleri yapılır.
10. Öğretmenler için hizmet içi eğitim programları düzenlenir ve uygulanır.
11. Çocuklar için yemek menüsü her ay periyodik olarak hazırlanır ve bu menülerle ilişkili alım satımlar gerçekleştirilir.
12. Eğitim öğretimin aksamadan yürümesi için gerekli olan her türlü eğitim ortamı düzenlenir ve düzenlemelere ilişkin olarak gerekli olan alım satımlar gerçekleştirilir.
13. Eğitim öğretim yılı içinde görevlendirilecek kısmi zamanlı öğrenciler belirlenir ve yapacakları işler takip edilir.
14. Öğretmenlik uygulaması ve okul deneyimi dersi kapsamında öğrenciler kabul edilir ve takibi yapılır.

2. Çocuk Gelişimi ve Eğitimi ile İlgili İşlemler Süreci

1. Çocuk gelişimi değerlendirme takibi yapılır.
2. Gerekli görülen durumlarda danışmanlık hizmeti verilir.
3. Alana yönelik ihtiyaç belirleme çalışmaları yapılır.
4. Belirlenen ihtiyaçlara göre hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenir.

3. Proje İşlemleri Süreci

1. Çocuk gelişimi ve eğitimi ile ilgili ihtiyaç duyulan alanlarda çeşitli projeler hazırlanır.
2. Projeler için ilgili kurumlarla işbirliği yapılır ve ortaklıklar sağlanır.
3. Proje çağrılarına teklif sunulur.
4. Kabul edilen projeler yürütülür.

4. Evrak İşlemleri Süreci

1. Gelen ve giden evrak takibi yapılır.
2. Evrakların dosyalama ve arşivleme işlemleri yapılır.
3. Yıllık faaliyet raporu hazırlanır.
4. Stratejik plan yapılır.
5. Tebligat ve zimmet işlemleri gerçekleştirilir.

5. Personel İşlemleri Süreci

1. Akademik ve idari personel görevlendirme işlemleri takip edilir.
2. Akademik ve idari personelin izin işlemleri takip edilir.
3. Akademik ve idari personelin talep edilen durumlarda yolluk ve yevmiye işlemleri yapılır.
4. Akademik ve idari personelin geliştirilmesi için hizmet içi eğitimler, konferans ve panel düzenlenir.

6. Muhasebe İşlemleri Süreci

1. Anaokulu ödemelerinin takibi ve tahsili yapılır.
2. Alım satım işlemlerinin takibi ve tahsili işlemleri yapılır.
3. Isınma ve doğalgaz tüketiminin takibi ve ödemeleri yapılır.

7. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler İşlemleri Süreci

1. Web sayfası hazırlanır ve aktif olarak kullanılmasına yönelik duyurular yapılır.
2. Çocuk gelişimi ve eğitimi ile ilgili haber ve duyuru yayma işlemleri yapılır.
3. Merkezin tanıtım işlemleri gerçekleştirilir.
4. Alanla ilgili konferans, sergi, seminer, panel, çalıştay, atölye çalışmaları vb. düzenlenir.