

	100. YIL ANAOKULU	YÜRÜRLÜK TARİHİ	18.12.2024
	MÜŞTERİ MÜLKİYETİ TALİMATI	DOKÜMAN NUMARASI	100.YA-GT08
		DEĞİŞİKLİK NUMARASI	0
		DEĞİŞİKLİK TARİHİ	-
		SAYFA NUMARASI	1/2

1.AMAÇ: Müşteriye ait mülkiyetin tanımlanması, doğrulanması, korunması ve güvenliğinin sağlanması, olağan dışı durumlarda hareket tarzı için bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Müşteriye ait mülkiyetin tanımlanması, doğrulanması, korunması ve güvenliğinin sağlanması, olağan dışı durumlarda hareket tarzının belirlenmesini kapsar.

3.SORUMLULAR: Tüm çalışanlar

4.UYGULAMA

4.1. Mülkiyetin Tanımlanması

4.1.1.En önemli emanetimiz çocuklarımızdır.

4.1.2.Çocuklarımızın gün içindeki kullanımları için yedek kıyafetleri ve eğitim öğretim materyalleri

4.1.3.Çocuklarımızın kayıt işlemleri sırasında alınan resmi evrakları ve aileden alınan bilgilendirme formları

4.2. Mülkiyetin Doğrulanması

Çocuklara ait yedek kıyafetler çantasında olur.

Eğitim materyalleri çocuk tarafından kullanılır.

Kayıt evrakları Büro Memuru tarafından kontrol edilerek alınır.

4.3. Mülkiyetin Korunması –Güvenliğinin Sağlanması

4.3.1. Kurumumuzda çocuklarımızın her türlü tehlikeden korunması için tüm önlemler alınmıştır.

4.3.2. Çocuklarımızın gün içindeki kullanımları için istenilen yedek kıyafetler yanında taşıdığı çantasında bulunur. Eğitim materyalleri çocuğun kendisince kullanılır

4.3.3. Kayıt işlemleri sırasında alınan evraklar ve resmi belgeler Büro Memuru tarafından E-okul sistemine girildikten sonra, çocuğa ait dosyada muhafaza edilir.

4.4. Olağan Dışı Durumlar, Mülkiyetin Zarar Görmesi, Kaybolması Durumunda Yapılacaklar

4.4.1.Çocukla İlgili Durumlar

Çocuk davranışı kaynaklı düşme, yaralanma olayı yaşanması halinde: Öğretmen tarafından durum değerlendirmesi yapılır. Hemen Okul İdaresi bilgilendirilir. Okul İdaresi tarafından hemen aile aranarak bilgilendirilir. Kırık, bilinç kaybı, açık yaralanma vb. durumlarda ilkyardım personeli ilk müdahaleyi yapar. Ambulans çağrılır. Öğretmen ve bir idareci eşliğinde hastaneye sevki sağlanır.

Çocuk davranışı kaynaklı saklanma, kaybolma yaşanması halinde: Okuldan çocukların dış alana kontrolsüz olarak çıkış yapamaması için giriş alanında görevli personel bulunur. Kapı kilitli tutulur. Çocuk okul içinde saklanır ya da kaybolur ise öğretmen hemen Okul İdaresini bilgilendirir. Okul İdaresi tarafından hemen aile aranarak bilgilendirilir. Okul içerisi aranır. Tüm aramalara rağmen bulunamaz ise güvenlik güçlerine bilgi verilir.

Çocuk hastalanır ise (ateşlenme, nöbet geçirme vb): Öğretmen hemen Okul İdaresini bilgilendirir. Ateş ölçüm sonucu 37,5 ise Okul İdaresi tarafından hemen aile aranarak bilgilendirilir. Genel ilkyardım çerçevesinde müdahale edilir. (Üzeri çıkarılır, yüzü yıkanır, eklem yerleri nemli bez ile silinir) Ateş ölçüm sonucu 38 ise Okul İdaresi tarafından hemen aile aranarak çocuğu alması istenir.

HAZIRLAYAN	Vildan KARABAŞ - Yönetim Temsilcisi	
ONAYLAYAN	Nuriye ÜNAL - Okul Müdürü-İşveren	

	100. YIL ANAOKULU	YÜRÜRLÜK TARİHİ	18.12.2024
	MÜŞTERİ MÜLKİYETİ TALİMATI	DOKÜMAN NUMARASI	100.YA-GT08
		DEĞİŞİKLİK NUMARASI	0
		DEĞİŞİKLİK TARİHİ	-
		SAYFA NUMARASI	2/2

Nöbet, bilinç kaybı v.b. durumlarda

Öğretmen tarafından durum değerlendirilmesi yapılır. Hemen Okul İdaresi bilgilendirilir. Okul İdaresi tarafından hemen aile aranarak bilgilendirilir. İlk yardım personeli ilk müdahaleyi yapar. Ambulans çağrılır. Öğretmen ve bir idareci eşliğinde hastaneye sevki sağlanır

Öğrencilerde bulaşıcı hastalık tespiti durumunda

Öğrencilerden birinde bulaşıcı hastalık tespit edilmesi durumunda sınıf öğretmeni tarafından okul idaresi bilgilendirilir, veli aranarak konu hakkında bilgi verilir ve gereken tedavinin yapılması için çocuk ailesine teslim edilir.

4.4.2. Yedek Kıyafetlerin/Eşyaların Zarar Görmesi, Kaybolması

Meydana gelen olay ile ilgili sınıf öğretmeni tarafından veliye bilgi verilir. Ve tutanak düzenlenerek muhafaza edilir.

4.4.3. Evrakların Kaybolması, Zarar Görmesi

Meydana gelen olay ile ilgili Yönetim İşleri Büro Memuru tarafından veliye bilgi verilir.

4.4.4. Kayıt

Müşteri emaneti /mülkiyeti ile ilgili olarak yaşanan bu durumlar tespit eden personel tarafından **Müşteri Emaneti/Mülkiyeti İle İlgili Bildirim Raporu** ile kayıt altına alınır ve Okul Müdürüne verilir. Okul Müdürü tarafından yapılan durum değerlendirmesi sonrası gerekli veli bilgilendirmesi sağlanır, düzeltici faaliyet ihtiyacı var ise **Düzeltilici Faaliyet Prosedürüne** başlatılır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1.100.YA-F06/GT02

Olay Kayıt Formu

5.2.100.YA-P17

Düzeltilici Faaliyet Prosedürü

6. DEĞİŞİKLİK BİLGİSİ

18.12.2024

Yeni yayınlandı

D0

HAZIRLAYAN	Vildan KARABAŞ - Yönetim Temsilcisi	
ONAYLAYAN	Nuriye ÜNAL - Okul Müdürü-İşveren	