

1. AMAÇ: Bu talimatın amacı Kapadokya Üniversitesi Çocuk Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2. KAPSAM: Bu talimat Kapadokya Üniversitesi Çocuk Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi çalışanlarını kapsar.

3. TANIMLAR:

- Üniversite** : Kapadokya Üniversitesini,
Rektör : Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
Senato : Kapadokya Üniversitesi Senatosunu,
Merkez : Çocuk Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezini

İfade eder.

4. İŞLEM

4.1. Kapadokya Üniversitesi Çocuk Gelişimi ve Uygulama Merkezine Kabul Şartları

- 4.1.1.** Merkeze kabul edilecek öğrenciler için kabul şartları ve diğer şartlar merkez yönetim kurulu tarafından belirlenir. Gerekli işlemler takvimlendirilerek gerekli görevlendirmeler yapılır.
- 4.1.2.** Kabul şartları ve kayıt işlemleri ile ilgili takvim merkeze ait web sitesinden merkez müdürü tarafından ilan edilir.
- 4.1.3.** Ücret ve ödemelere ilişkin kararlar mütevelli heyet kararından sonra ilan edilir.

4.2. Ön Kayıt, Değerlendirme ve Kesin Kayıt İşlemleri

- 4.2.1. Merkez bünyesine, sürekli nitelikte bulaşıcı hastalığı olan ve okula devamına engel bir rahatsızlığı bulunan öğrenci adayları kabul edilmez.
- 4.2.2. Merkeze öğrenci kayıtları, ön kayıt ve kesin kayıt olmak üzere iki aşamada gerçekleşir.
- 4.2.3. Merkeze ön kayıtlar, Üniversite mütevelli heyetinin ödemeye ilişkin usulleri belirlemesinin ardından yönetim kurulu tarafından başlatılır.
- 4.2.4. Ön kayıt başvuruları, merkez yönetim kurulu tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır. Ön kayıt yaptırmayan öğrencilerin kesin kayıtları yapılmaz.
- 4.2.5. Merkeze öğrenci kayıtları eğitim koordinatörünün ve merkez müdürünün onayı ile yıl içerisinde de yapılabilir. Gerek duyulduğu zaman Psikoloğun, çocuk gelişimi uzmanlarının görüşü ve idari sorumlunun gözlemi de dikkate alınarak karar verilir.
- 4.2.6. Ön kayıt işlemi yapıldıktan sonra, öğrenci adayları 2 haftalık oryantasyon süresine tabi tutulurlar. Yönetim kurulu tarafından görevlendirilen çocuk gelişimi uzmanı oryantasyon planını oluşturur.(Günlük, haftalık eğitim programları) merkezde görevli idari sorumlu ve öğrenci velisi tarafından belirlenerek planlanır.
- 4.2.7. Oryantasyon süresi boyunca öğrenci adayları grup sorumlusu tarafından gözlemlenir ve değerlendirmeye tabi tutulur. Gerekli görüldüğü durumlarda uygulama merkezlerinin sorumlu psikoloğu ve çocuk gelişimi uzmanlarının görüşü alınır ve gerekli görüldüğü takdirde oryantasyon süresi uzatılabilir. Veli ile iletişim idari sorumlu tarafından sağlanır.
- 4.2.8. Ön kayıt işlemlerinden sonra, kesin kayıt yaptırmak isteyen öğrenci adaylarının listesi idari sorumlu tarafından merkez müdürüne teslim edilir.
- 4.2.9. Merkez müdürü, eğitim koordinatörü ve psikolog tarafından yapılan değerlendirme sonucunda ön kaydı onaylanmayan öğrencilerin merkeze kesin kayıtları yapılmaz.
- 4.2.10. Kesin kayıtları onaylanan öğrenci adaylarının kayıtları idari sorumlu tarafından yapılır.

4.3. Kayıtlarda Öncelik Sırası

Merkeze öğrenci kayıtlarında aşağıda sıralanan öncelikler dikkate alınır.

- 4.3.1. Birinci öncelik: Kapadokya Üniversitesi personelinin çocuğu olması,
- 4.3.2. İkinci öncelik: Uygulama merkezlerinde önceki yıllarda öğrenimine devam eden öğrenci olması, (Öğrencilerin ön kayıt yaptırmaları zorunludur.)
- 4.3.3. Üçüncü Öncelik: Uygulama merkezlerinde öğrenim gören öğrencinin kardeşi olması,
- 4.3.4. Şehit ve gazi çocuklarına
- 4.3.5. Yaz döneminde (Haziran-Temmuz-Ağustos aylarında) merkez ile ilişkili kesilen öğrenciler, takip eden eğitim – öğretim yılı için öncelikli kayıt hakkı tanınmakla birlikte bu durum kayıt hakkının saklı tutulacağı anlamına gelmemektedir.

4.4. Kayıt İşlemleri

4.4.1. Kesin kayıt işlemleri için aşağıdaki belgelerin veli tarafından Merkeze teslim edilmesi gerekmektedir.

- ÇGM.FR.017.KAYIT-BAŞVURU-FORMU
- ÇGM.FR.034.ÇOCUK-KİŞİSEL-BİLGİ-FORMU
- ÇGM.FR.035.ÇOCUK-SAĞLIK-FORMU
- ÇGM.FR.036.FOTOĞRAF-ve-FİLM-ÇEKİMLERİ-İZİN-FORMU
- ÇGM.FR.038.KESİN-KAYIT-FORMU
- ÇGM.FR.040.GÖZLEM-FORMU

4.4.2. Merkez bünyesinde kayıt yaptıran öğrencilerin “ÇGM.FR.037. Çocuk Kaydı İçin Kullanılan Belgeler ve Malzeme Listesin de belirtilen eşya ve belgeleri teslim etmesi gerekmektedir.

4.4.3. İdari sorumlu, ilgili belgelerin kontrol edilmesinden ve eksiksiz olarak teslim alınmasından sorumludur. Konuyla ilgili olarak grup sorumlusunu bildirmekle yükümlüdür.

4.5. Öğrencilerin Gruplandırılması

4.5.1. Merkez bünyesinde öğrenciler yaş aralıklarına göre 3 (üç) gruba ayrılırlar.

- Çalışkan arılar 24-36 ay,
- Meraklı kediler 36-48 ay,
- Düşünen yunuslar 48-66 ay,

Bu şekilde olmakla beraber bireysel farklılıklardan dolayı sınıf değişiklikleri yapılabilir.

4.5.2. Öğrencilerin gruplara ayrılması işlemleri çocuk gelişimi uzmanlarının, grup sorumlularının ve idari sorumlularının da görüşleri alınarak merkez müdürü, eğitim koordinatörü ve psikolog tarafından gerçekleştirilir.

4.5.3. Özel durumlarda eğitim koordinatörü, psikolog ve merkez müdürü yönetim kurulu onayı ile 72 aya kadar öğrenci kaydı alabilir.

4.6. Öğrencinin Eğitim-Öğretime Devamı

4.6.1. Kayıtları yapılan öğrencilerin merkeze günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim gerektiren öğrencilerin sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde esneklik sağlanabilir.

4.6.2. Özürsüz olarak 20 gün aralıksız eğitim-öğretime devam etmeyen öğrencilerin kaydı silinir.

4.6.3. Öğrenci velileri merkez idari sorumlusuna bilgi vermek koşulu ile izinli ya da tatil yapacakları sürede öğrencilerini geçici olarak merkeze göndermeyebilirler. Bu süreçte ücret ödemesi devam eder. Çocuğun merkezden kaydının silinmemesi için velinin bu isteğini önceden yazılı olarak bildirmesi zorunludur.

4.7. Hastalık sonrası eğitim-öğretime devam

4.7.1. Bulaşıcı hastalık sebebi ile eğitim-öğretime devam edemeyen öğrenciler, eğitime devamında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporunu merkez idari sorumlusuna sunmak zorundadırlar.

4.8. İlişik Kesme

Merkeze devam eden öğrencilerin ilişkileri merkez yönetim kurulu kararı ile aşağıdaki durumlarda kesilir:

- 4.8.1.** Kesin kayıt sırasında öğrenci velisi tarafından sunulan bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması durumunda,
- 4.8.2.** Öğrenci velisinin yazılı isteği durumunda,
İlişik kesmek isteyen veli, talebi 15 gün öncesinden idari sorumluya yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bildirim yapılmaması durumunda Mali İşler Dairesi tarafından hesaplanacak ücret veliden tahsil edilir.
- 4.8.3.** Veliden (askere gitme, yurtdışı göreve gitme, hastalık vb.) ya da öğrenciden kaynaklanan (hastalık, ameliyat vb.) özel durumlarda, özel durumun belgelenmesi halinde kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Bu durumda veliden alınan dilekçe yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunun uygun görmesi halinde kayıt dondurma işlemi en fazla 2 ay için yapılır. Bu işlem sırasında veliden ücretin yarısı alınır. Bu sürenin uzaması durumunda 3'üncü aydan itibaren ücret ödeme işlemleri tam olarak devam eder veya öğrenci ilişik kesme işlemi yapılır.

4.9. Eğitim-öğretim ücreti

- 4.9.1.** Eğitim-öğretim ücretleri Mütevelli Heyet kararı ile her akademik dönem için belirlenir ve Eylül ayı itibari ile uygulamaya konulur.
- 4.9.2.** Belirlenen aylık ücretlerden yapılacak indirimler Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir ve merkez müdürü tarafından uygulanır.
- 4.9.3.** İlave yapılacak etkinlikler için velilerden ek ödeme istenebilir.
- 4.9.4.** Veliden ya da öğrenciden kaynaklanan herhangi bir devamsızlık durumunda ücret iadesi yapılmaz.
- 4.9.5.** Resmi tatillerde aylık ücret kesintisi yapılmaz.

4.10. Öğrenci ve Veli Karşılama-Uğurlama

4.10.1. Veli ve öğrenci karşılama ve uğurlama işlemleri, merkez bünyesinde bulunan stajyer öğrenci ile idari sorumlusu tarafından karşılanır. İdari sorumlunun olmadığı durumlarda grup sorumluları stajyer öğrenciye eşlik eder.

4.10.2. Öğrenciye ait yedek kıyafetler grup sorumluları tarafından takip edilir. Öğrencinin kıyafeti değiştirilmesi gerekiyorsa (kirlenme-terleme vs.) çocuğun kişisel dolabındaki yedek kıyafetini kullanır. İlgili forma eksik kıyafetin notunu alınır ve grup sorumluları tarafından veli bilgilendirilir.

4.11. Çocukların korunması, tuvalet eğitimi almış çocukların öz bakımı, oyun, dinlenme, beslenme ile sorumlu olduğu sınıfın eğitim ve genel tertip ve düzenleme faaliyetleri

4.11.1. Çocukların korunması, tuvalet eğitimi almış çocukların öz bakımı, oyun, dinlenme, beslenme ile sorumlu olduğu sınıfın eğitim ve genel tertip ve düzenleme faaliyetlerini grup sorumlusu takip eder.

4.12. Yemeklerin hazırlanması ve sunumu

4.12.1. Merkez bünyesinde verilmekte olan sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltısı okulun diyetisyeni tarafından hazırlanır. Hazırlanan yemek listesi merkez müdürü tarafından onaylanıp velilerle paylaşılmak üzere İdari sorumluya gönderilir.

4.12.2. Haftalık yemek listesi idari sorumlu tarafından tüm öğrenci velileri ile paylaşılır.

4.12.3. Yemeklere ait ihtiyaç listesi idari sorumlu tarafından yemekhane sorumlusuna bildirir. Alımlar dairenin görevli personeli tarafından gerçekleştirilir.

4.12.4. Mutfak personeli öğrenci gruplarının sabah kahvaltısını, öğle yemeğini ve ikinci kahvaltısını hazırlayıp sunar. Hazırlık işlemlerine yardımcı olmak amacıyla idari sorumlu tarafından stajyer öğrenci görevlendirilir.

4.12.5. Grup sorumluları yemek sırasında kendi öğrencilerinden sorumludur.

4.12.6. Yemek sunumu sonrasında bulaşıklar makine yardımıyla temizlik personeli tarafından yıkanır. Mutfağın genel düzen, temizlik ve hijyeninden temizlik personeli sorumludur. İdari sorumlu, mutfağın gerekli temizlik ve hijyen kurallarına uygun olup olmadığını kontrol eder.

4.13. Temizlik ve havalandırma işlemleri

4.13.1. Grup sorumlusu, merkez bünyesinde yer alan eğitim alanlarının belirli saatlerde havalandırılmasının kontrolünden sorumludur.

4.13.2. Temizlik personeli genel kullanım alanlarının (koridor, mutfak, giriş, uyku odası vs.) havalandırılmasından sorumludur.

4.13.3. Merkezin havalandırılması, sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltısından sonra yarım saat arayla güvenlik önlemlerinin sağlandığı bölümlerin açılmasıyla sağlanır.

4.13.4. Yaz aylarında merkezin havalandırılması için güvenlik önlemlerinin sağlandığı camlar yarım açılarak tüm gün havalandırılmanın yapılmasını sağlanabilir.

4.13.5. Temizlik personeli tarafından çıkış saatlerinde tüm havalandırmalar için açılan bölümlerin kontrol edilmesi ve kapatılması gerekmektedir. Son kontrol idari sorumlu tarafından yapılır.

4.14. Hizmet içi eğitim

4.14.1. Merkez müdürünün ve eğitim koordinatörünün uygun gördüğü personele dönem içerisinde planlama doğrultusunda hizmet içi eğitimleri verilir.

4.14.2. Belirlenen personelin eğitimlere katılımı zorunludur. Eğitimler hafta sonu gerçekleştirilir.

4.15. Malzeme Temini

4.15.1. Tespit edilen eksiklikler idari sorumlular tarafından kontrol ve koordine edilir.

Doküman No	ÇGM.TL.010
Yayın Tarihi	Mart 2019
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	8 / 12

4.15.2. Malzeme temini amacıyla birim ihtiyaç talep formu idari sorumlu tarafından merkez müdürü onayına sunulur.

4.15.3. Merkez müdürü tarafından onaylanan ihtiyaç talep formu Yapı ve Destek İşleri Dairesine idari sorumlu tarafından gönderilir.

4.16. Kayıt Durum Listesi işlemleri

4.16.1. İdari sorumlu tarafından “Kayıt Durum Listesi” Mali İşler Daire Başkanlığına her ayın son iş gününde mail yoluyla bildirilerek öğrencilerin güncel durumları (öğrenci sayısı, indirim oranları, devamsızlık/izinli gün sayısı vs.) bildirilir.

4.16.2. Merkez Müdürü tarafından bildirimlerin kontrolleri yapılır.

4.17. Eğitim Hizmeti Dışında Yürütülecek Kursların Planlanması

4.17.1. Öğrencilerin gelişimi amacıyla Bale, Piyano vs. kurslar düzenlenebilir. Düzenlenecek kurslar yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

4.17.2. Yönetim kurulu tarafında açılmasına karar verilen kurslara ilişkin bilgilendirme (kurs saati, ücret, kıyafet vs.) idari sorumluları tarafından yapılır.

4.17.3. Kurs kayıtları idari sorumlu tarafından kayıt formu (ÇGM.FR.044) kullanılarak yapılır.

4.17.4. Uygun gruplandırmanın yapılması amacıyla öğrenciler tüm kurslar için 1 (bir) ders süresi denemeye tabi tutulur. Kurs eğitmeni tarafından uygun görülen öğrencilerin kesin kayıtları yapılır.

4.17.5. Kesin kaydı yapılan öğrencilere ait bilgiler idari sorumlu tarafından merkez müdürüne bildirilir.

4.17.6. Merkez müdürü, idari sorumlular ve kurs eğitmeni toplantısı sonrasında kurs organizasyonunu yaparak velilerin bilgilendirmesini sağlar.

4.17.7. İdari sorumlu, kaydı yapılan öğrencilerin bilgilerini merkez müdürüne ve mali işler dairesine iletir. İdari sorumlu tarafından merkez müdürü güncel durumlar ile ilgili bilgilendirilir.

4.18. Öğrencilerin katılacağı, kurum dışında gerçekleştirilecek sosyal faaliyetlerin organizasyonu

- 4.18.1.** Yıllık plan içerisinde hazırlanmış olan temalar ve belirli gün ve haftalar ile ilgili olarak öğrenciler kurum dışında sosyal gezi faaliyetlerine katılabilirler.
- 4.18.2.** Bu faaliyetler kapsamında öğrenci velileri idari sorumlu tarafından en az 3 (üç) gün önce bilgilendirilirler. İdari sorumlu, gezi / faaliyet aile yetki belgesinin (ÇGM.FR.044) doldurmasını takip eder.
- 4.18.3.** Gezi / faaliyet aile yetki belgesi olmayan öğrenci sosyal faaliyetlere katılamaz. Form eksikliği grup sorumlusu tarafından tespit edilerek idari sorumluya bildirilir.
- 4.18.4.** İdari sorumlu organizasyonun tamamından sorumludur. (Araç ayarlanması, faaliyetin gerçekleşeceği kurum/kuruluştan izinlerin alınması, Üniversitenin ilgili birimlerinin bilgilendirilmesi vs.)
- 4.18.5.** Grup sorumluları, kendi öğrenci grupları ile ilgili gerçekleştirilecek sosyal faaliyetler sırasında öğrencilere eşlik etmekle sorumludur.
- 4.18.6.** Grup sorumluları dış mekan gezilerinde öğrencilere okul tarafından verilen yelekleri giydirmekle sorumludur.
- 4.18.7.** Grup sorumlusu kendi öğrenci grubu mevcudu kadar ıslak mendil, su, ilk yardımda kullanılacak malzemelerin bulundurulmasından sorumludur.

4.19. Velilere Yönelik Gerçekleştirilen Etkinlikler

- 4.19.1.** İdari sorumlu tarafından dönem başında öğrenci velilerine aile eğitimi ihtiyaç belirleme formu (ÇGM.FR.033) doldurtularak ilgili formlar merkez müdürü tarafından yönetim kuruluna sunulur.
- 4.19.2.** Merkez yönetim kurulu tarafından velilere yönelik gerçekleştirilecek etkinliklerin kararı en az 15 gün önce alınır.
- 4.19.3.** Etkinlik kararları merkez müdürü ve eğitim koordinatörü vasıtası ile idari sorumluya bildirilir.

4.19.4. İdari sorumlu öğrenci velilerine gerekli duyuruları yapar. (E-Posta, Kısa Mesaj vs.)

4.19.5. Velilerin etkinliklere katılımı amacıyla idari sorumlu tarafından kesin katılım listesi merkez müdürü ve eğitim koordinatörüne gönderilir.

4.20. Gelişim değerlendirme formunun doldurulması

4.20.1. Gelişim değerlendirme formları aşağıdaki gruplara ayrılır:

- 24-36 Ay Gelişim Değerlendirme Formu (ÇGM.FR.001)
- 36-48 Ay Gelişim Değerlendirme Formu (ÇGM.FR.002)
- 48-60 Ay Gelişim Değerlendirme Formu (ÇGM.FR.041)
- 60-72 Ay Gelişim Değerlendirme Formu (ÇGM.FR.042)

4.20.2. İdari ve grup sorumluları tarafından ilgili gelişim değerlendirme formları öğrenci kaydı yapıldıktan sonra ilk sütunu aile tarafından doldurulması sağlanır.

4.20.3. Öğrencinin merkezde geçirdiği ilk ayın sonunda grup sorumlusu tarafından gelişim değerlendirme formlarının ikinci sütunu (1. Ay) doldurulur.

4.20.4. Grup sorumlusu tarafından 1. Ay sonunda öğrencilerin genel durumları ve gelişimleri ile alakalı olarak eğitim koordinatörü ve merkez müdürüne rapor iletir. Grup sorumlusu diğer öğrencilerden farklı gelişim gösteren öğrencilerin durumunu ilgili tema toplantısında gündeme getirir.

4.20.5. Gelişim değerlendirme formlarının 4, 8 ve 12. Ay değerlendirmeleri grup sorumlusu tarafından doldurulur.

4.20.6. Tamamlanan gelişim değerlendirme formları öğrenci dosyasında arşivlenir.

4.20.7. Gelişim Değerlendirme Formlarının mevzuata uygun olarak doldurulup arşivlenmesinin yapıldığının kontrolleri merkez müdürü tarafından yapılır.

4.21. Temalar Yıllık Planı oluşturulması ve açıklanması

4.21.1. Temalar yıllık planı eğitim koordinatörü ve merkez müdürü tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanarak yönetim kurulu onayına sunulur.

- 4.21.2.** Merkez müdürü tarafından yıllık faaliyet planı akademik yılın başlangıcında yönetim kuruluna sunularak onay alınır
- 4.21.3.** Merkez Müdürü tarafından akademik yılın sonunda yıllık değerlendirme raporu yönetim kurulunun onayına sunulur.
- 4.21.4.** Grup sorumluları onaylanan yıllık planını uygulamakla yükümlüdür.
- 4.21.5.** Grup sorumlusu her tema sonunda aylık tema değerlendirme formu (ÇGM.FR.029) ile değerlendirmelerini eğitim koordinatörüne teslim eder.
- 4.21.6.** Değerlendirme sonunda tespit edilen aksaklıkla eğitim koordinatörü ve merkez müdürü tarafından yönetim kuruluna rapor edilir.
- 4.21.7.** Aylık tema değerlendirme formları sonucunda ilgili tema hakkında bir sonraki eğitim öğretim yılı için değerlendirme yapılır.

4.22. Montessori Araçları Değerlendirme Formlarının doldurulması

- 4.22.1.** Değerlendirme formlarının amacı öğrencinin hangi araçları tamamladığının takibi konusunda grup sorumlusuna bilgi vermektir.
- 4.22.2.** Montessori Araçları Değerlendirme Formları aşağıdaki formlardan oluşmaktadır:
- Duyu Araçları Değerlendirme Formu (ÇGM.FR.006)
 - Matematik Araçları Değerlendirme Formu (ÇGM.FR.007)
- 4.22.3.** Araç değerlendirme formları grup sorumluları tarafından doldurulur.
- 4.22.4.** Grup sorumlusu tarafından gelişim değerlendirme formları sonucunda hazırlanan raporda araç değerlendirme formları ile ilgili bilgilerde yer alır.

4.23. Haftalık Yemek Listesinin oluşturulması

- 4.23.1.** Haftalık yemek listesi diyetisyen ve merkez müdürü tarafından hazırlanır.
- 4.23.2.** Yemek listesi (ÇGM.FR.0023) merkez müdürü tarafından doldurularak idari sorumluya iletilir.
- 4.23.3.** İdari sorumlu tarafından e-posta yolu ile öğrenci velilerine iletilir. Yukarıda benzeri mevcut o yüzden çıkarılacak.

4.24. Veli Toplantıları

Doküman No	ÇGM.TL.010
Yayın Tarihi	Mart 2019
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	12 / 12

- 4.24.1.** Genel veli toplantısı eğitim& öğretim yılının başlangıcı olan Eylül ayında yapılır.
- 4.24.2.** Bireysel veli toplantısı yılda bir kez olmak üzere öğrencinin kuruma kayıt olmasından 6 ay sonra planlanarak eğitim koordinatörü ve/veya merkez müdürü tarafından yapılır. Toplantılara idari sorumlu ve grup sorumlusu eşlik eder.
- 4.24.3.** Bireysel toplantı saat ve yerlerini içeren randevu listesi idari sorumlu tarafından hazırlanıp toplantıya katılacak ilgililere önceden bildirilir.
- 4.24.4.** İhtiyaç olması halinde psikolog görüşmesi idari sorumlu tarafından koordine edilir. (Yer-saat ayarlanması, veli ve psikolog, müdür, koordinatör bilgilendirmesi vs.)
- 4.24.5.** Veli ihtiyaç durumlarında ilgili birimlerden randevu alarak görüşme yapılabilir. Randevular İdari sorumlu tarafından verilir.