

SOSYAL HİZMETLER VE ÇOCUK ESİRGEME KURUMU ÇOCUK YUVALARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; çocuk yuvalarındaki hizmetin türünü ve niteliğini, işleyişine ilişkin esasları, kuruluş ve personelin görev yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, 0-12 yaş arası korunmaya muhtaç çocuklar ile gerektiğinde 12 yaşını doldurup, tek başına yaşamını sürdüremeyecek durumda olanlardan Kurumca himaye olunan kız çocuklarının, bedensel, psiko-sosyal ve duygusal gelişimleri sağlıklı, topluma yararlı bireyler olarak yetiştirmekle yükümlü olan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı çocuk yuvalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 15inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- Genel Müdürlük: Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünü,
- İl Müdürlüğü: İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- Kuruluş: Çocuk Yuvasını,
- Çocuk Yuvası: Bu Yönetmeliğin ikinci maddesinde tanımlanan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı sosyal hizmet kuruluşunu,
- Çocuk: Korunmaya muhtaç çocuğu,
- Süt Çocuğu: Doğumundan iki (2) yaşını bitirene kadar olan çocuğu,
- Oyun Çocuğu: 3-6 Yaş grubunda (3 yaşını başından ilköğretime başlayana kadar) olan çocuğu,
- Korunmaya Muhtaç Çocuk: 24/5/1983 tarihli 2828 sayılı Kanunun 3üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen çocuğu,
- Okul: ilköğretim, lise ve yüksek öğretim veren eğitim kurumlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Görevleri

Kuruluş

Madde 5- (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Kuruluşlarda Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu ve ilgili mevzuat uyarınca gerekli komisyonlar ile servisler bulunur.

Her kuruluşta ihtiyaca göre, Genel Müdürlükçe hazırlanan standart kadrolarda belirtilen sayı ve niteliklere uygun müdür, müdür yardımcısı, (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimci, öğretmen, çocuk eğitici, (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabip, diyetisyen, hemşire, hemşire yardımcısı, teknisyen, teknisyen yardımcısı, genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personel istihdam edilir.

Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu

MADDE 6 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-31/7/2009-27305)

Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu; müdür, müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimci, öğretmen, çocuk eğitici, tabip, diyetisyen ve hemşireden oluşur. Komisyonun başkanı müdür, bulunmadığı zaman da vekilidir. Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayan koordinasyon ve değerlendirme komisyonu üç ayda bir toplanır. Gerekli hallerde komisyon müdür tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- Kuruluşta korunma altında bulunan çocukların Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda topluma yararlı kişiler olarak yetiştirilmesi amacıyla kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlayarak kuruluş müdürlüğüne vermek ve yılda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek il müdürlüğüne bildirmek,
- Yapılan toplantılarda dönem içerisindeki etkinlikleri gözden geçirmek, çocukların kuruluş ve okul hayatındaki gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- Çocukların öğrenim başarıları, yetenek, ilgi ve istekleri doğrultusunda devam edecekleri üst öğrenim kurumları ve kursların belirlenmesi hususunda değerlendirmeler yapmak,
- Kuruluşta verilen hizmetlerin veriminin artırılması amacı ile personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını belirlemek,
- Kuruluş hizmetleri ile ilgili olarak, kamu ve gönüllü kurum ve kuruluşlar ile üniversitelerle yapılacak işbirliği esaslarını belirlemek.

Kuruluş Görevleri Şunlardır:

- Kuruluşta korunma altında bulunan çocukların Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda topluma yararlı kişiler olarak yetiştirilmesi amacıyla kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlayarak kuruluş müdürlüğüne vermek ve altı ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek il müdürlüğüne bildirmek,
- Her ay yapılan toplantılarda dönem içerisindeki etkinlikleri gözden geçirmek, çocukların kuruluş ve okul hayatındaki gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- Çocukların öğrenim başarıları, yetenek, ilgi ve istekleri doğrultusunda devam edecekleri üst öğrenim kurumları ve kursların belirlenmesi hususunda değerlendirmeler yapmak,
- Kuruluşta verilen hizmetlerin veriminin artırılması amacı ile personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını belirlemek
- Kuruluş hizmetleri ile ilgili olarak, kamu ve gönüllü kurum ve kuruluşlar ile üniversitelerle yapılacak işbirliği esaslarını belirlemek.

Sosyal Servis

Madde 7- Kuruluşlarda mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere, (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) sosyal çalışmacı, psikolog ve çocuk gelişimciden oluşan bir sosyal servis kurulur. Servis çalışmalarını müdür yönetiminde yürütür. Sosyal servis elemanları kuruluşta çocuklarla doğrudan ilgili olan personeli yönlendirme sorumluluğu taşır.

Sosyal servisin görevleri şunlardır:

- Çocuğun kuruluşa kabulü, uyumu gerekli bakım ve yetiştirme ile ilgili mesleki çalışmaları yapmak,
- Kuruluşta bakılan çocukların, ana ve baba veya yakınlarından kimlere ne kadar süre ile izinli verilebileceğini belirlemek, bu kişiler ve aile hakkında sosyal inceleme raporu hazırlanmasını sağlamak,
- Çocukların korunmasını gerektiren koşulların devam edip etmediğini belirlemek, aile ve çocuk arasında sağlıklı ve sürekli ilişki kurulmasını sağlamak amacı ile en az yılda bir kez ailenin yeniden sosyal incelemesini gerçekleştirmek, tespit edilen değişiklikleri belgelendirerek ilgili Daire Başkanlığına da bildirilmesi suretiyle

gerektiğinde korunma kararının kaldırılması yolunda işlemleri başlatmak,

d) Ziyaretçisi gelmeyen çocukların varsa ailesi ve akrabaları ile ilişkiye geçilerek olumlu sosyal ilişkiler kurulmasını sağlamak, ebeveyni ve akrabası olmaması durumunda sosyal yönden incelenip ve araştırılarak olumlu bulunan ailelerin yanına hafta sonu izinli verilmesi ve böylece çocukların toplumla olumlu ilişkiler kurmalarını sağlamak,

e) Çocukların okul ve eğitim durumlarıyla ilgili kayıtları düzenlemek, okul-kuruluş işbirliğini sağlamak,

f) Çocukların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak ve gerekli durumlarda konuyla ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonu sağlamak,

g) İl müdürlüklerince yürütülen koruyucu aile ve evlat edinme hizmetlerine yardımcı olmak,

h) Yılda en az bir kere olmak üzere müdürün uygun göreceği zamanda, kuruluştaki hizmetin verimliliğini artırmak, personelin çocukların özelliğine uygun davranış geliştirmelerini sağlamak amacıyla kuruluş personeline eğitim programları ve seminerler tertiplemek,

i) Kuruluştaki verilen hizmetlere toplumsal sorumluluk çerçevesinde halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlikleri organize etmek, konuya ilişkin programlar geliştirilerek, yürütülmesini sağlamak, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliğinin sağlanmasında rehberlik yapmak,

j) Çocukların psiko-sosyal ve bedensel yönden gelişimlerinin sağlanması amacıyla sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,

k) En az ayda bir servis elemanlarının tümü, çocuğun grup sorumlusu ve gerek duyulan diğer elemanların katılımı ile Vaka Tartışma ve Değerlendirme toplantılarını yapmak,

l) Çocuklarla ilgili yapılan mesleki çalışmalar ve tüm kayıtların gizlilik ilkesine uygun olarak hazırlanması ve saklanması sağlamak,

m) Kuruluşun amacına uygun inceleme ve araştırmalar yapmak.

Vaka Tartışma ve Değerlendirme Toplantıları

Maddede 8- Bu toplantılarda fiziksel ve psiko-sosyal sorunları nedeniyle kuruluşa uyum sağlayamayan çocuklar çok yönlü ele alınarak uygun çözüm yolları aranır. Vakalarla ilgili toplantı raporları sosyal serviste saklanır.

Uyumsuzluğun ve sorunların çözümüne yönelik aile üyeleri ve yakın akrabalarının katılımları sağlanarak mesleki çalışmalar yapılır. Süreç içerisinde vakalar tekrar ele alınır. Uyumsuzluğu ve davranış bozukluğu devam eden çocukların sosyal servis elemanlarınca psikiyatrik tedaviden yararlandırılmaları sağlanır.

Bütün bu çalışmalara rağmen sosyal servis elemanlarınca çevre değişikliği gerektiğine karar verilmesi halinde, hazırlanan gerekçeli sosyal inceleme ve mesleki çalışma raporları Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kanunlara göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillerle karşı karşıya kalmış çocukların durumları, adli makamlara intikal ettirmek üzere işin aciliyetinde derhal il müdürlüğüne ve her türlü halde Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine gereği yapılmak üzere bildirilir.

İKİNCİ KISIM

Personelin Görev ve Yetkileri

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönetim Hizmetleri Görevlileri

Müdürün Görev ve Yetkileri

Maddede 9- Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşun idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere ve Genel Müdürlük Genelgelerine göre yürütmek,

b) Kuruluştaki çocuklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbirliğini sağlamak ve denetlemek,

c) Kuruluşun amacına uygun olarak, Genel Müdürlükçe geliştirilen kayıt ve standart formların doldurulmasını sağlamak ve denetlemek,

d) Korunma kararı bulunmayan çocukları il müdürlüğüne bildirmek,

e) Personelin her türlü çalışma programlarını, çalışma saatlerini ve nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulamak,

f) Bulunduğu ilde tedavi olanağı olmayan çocukların başka ilde tedavilerinin yapılmasını ve tedavi süresince izlenmelerini sağlamak,

g) Genel Müdürlükçe belirlenecek esaslar çerçevesinde kuruluşun yıllık bütçe önerisini hazırlamak ve Genel Müdürlüğe sunulmak üzere il müdürlüğüne zamanında göndermek,

h) Kuruluşun çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını, alım satım işlerini kuruluşun gereksinim ve özelliklerini konuya ilişkin esasları da göz önünde bulundurarak düzenlemek,

i) Kuruluş personelinin özlük hakları ve sicil ile ilgili işlerinin kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

j) Koordinasyon ve Değerlendirme (**Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305**) Komisyonu ile Sosyal Servis çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

k) Ambar, ayniyat, depo ve yazı işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, kuruluş görevlilerinin süreli veya süresiz ayrılması veya görevinin değişmesi halinde ayniyat, sayım ve devir teslim işlerini genel hükümler ve Genel Müdürlük emirleri çerçevesinde tamamlamak,

l) Her yıl sonunda kuruluştaki yapılan çalışmalar, gereksinimler ve karşılaşılan sorunları kapsayan bir rapor ile gelecek yıla ait çalışma programını hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunulmak üzere il müdürlüğüne göndermek,

m) Hizmet içi eğitim programlarının Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,

n) (**Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305**) Genel Müdürlükçe gönderilen ödeneklerin kuruluşun özellikleri ve gereksinimlerini göz önüne alarak ilgili mevzuata uygun olarak harcanmasını gerçekleştirmek,

o) Personelin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve genelgeler uyarınca Devlet memurlarından istenilen tutum, davranış, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimlerini yapmak,

p) Personelle ve çocuklarla ilgili yazışmalar ve işlemlerde gizlilik ilkesine uyulmasını sağlamak,

q) Kuruluşun amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,

r) Genel Müdürlükçe istenilen bilgilerin zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak,

s) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak gönüllülerin çalışmalarının programlanmasını sağlamakla sorumludur.

Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri

Maddede 10- Müdür yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

Müdür yardımcısı, kuruluşun hizmetlerinin yerine getirilmesinde müdüre yardım eder. Müdür bulunmadığı zamanlarda onun vekilidir. Birden fazla müdür yardımcısı olduğunda aralarında iş bölümü yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Servis Görevlileri

(Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) Sosyal Çalışmacının Görev ve Yetkileri

Maddede 11- (Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kuruluşa çeşitli yollardan gelen her çocuğun ilk kabulünü yapmak ve hakkında ilk gözlem raporunu hazırlamak, kuruluşa uyumuna yardımcı olmak,

b) Çocukların kendilerine ve topluma yararlı kişiler olarak yetişmelerinin sağlanması amacıyla sürekli olarak psiko-sosyal gelişimlerini izlemek Sosyal Kişisel Çalışma, Sosyal Grup Çalışması ve Toplumla Çalışma yöntemlerini kullanarak sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,

c) Çocuğun ailesi ve yakınları ile gerekli mesleki çalışmaları yapmak ve çocuğun korunmasını gerektiren koşulların devam edip etmediğini izlemek,

d) Çocukları serbest zamanlarında izlemek, sosyal, kültürel, sportif etkinliklere katılmalarını sağlamak,

e) Çeşitli nedenlerle kuruluştan ayrılacak çocuğu yeni yaşantısına hazırlamak ve yeni yaşantısının izlenmesinde görev almak,

f) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllülerin çalışmalarının programlanmasında görev almak,

g) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında konusu ile ilgili görev almak,

h) Yıllık çalışma programlarına göre oluşturulan aylık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde kuruluş müdürlüğüne vermek,

i) Kuruluşun amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.

(Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) Sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Psikologun Görev ve Yetkileri

Madde 12- Psikologun görev ve yetkileri şunlardır:

- Çocuğun kuruluşta kalış süresi içerisinde zekasını, psikolojik durumunu, yeteneği ile mesleki yönelimi ve ilgi alanlarını çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek,
 - Çocuğun yetiştirilmesi, meslek sahibi edilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için mesleği ile ilgili uygulamaları yerine getirmek,
 - Özel ilgi gerektiren çocuklarla mesleki çalışmalar yapmak ve çalışmalara ilişkin gerekli raporları hazırlamak, gerektiğinde çocuğun sorunlarının çözülmesi amacıyla hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibini yapmak,
 - Çocukları serbest zamanlarında izlemek, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılmalarını sağlamak,
 - Çeşitli nedenlerle kuruluştan ayrılacak çocuğu, yeni yaşantısına hazırlamak, yeni yaşantısının izlenmesinde görev almak,
 - Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında konuyla ilgili görev almak,
 - Yıllık çalışma programlarına göre oluşturulan aylık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde kuruluş müdürlüğüne vermek.
- Psikolog yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği içinde yürütür.

Çocuk Gelişimcinin Görev ve Yetkileri

Madde 13- Çocuk gelişimcinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Temel esasları Genel Müdürlükçe belirlenen, çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimleri ile ilgili, yaş özelliklerini de göz önünde bulundurarak eğitim programları hazırlamak,
 - Okul öncesi gelişim ve eğitim programlarının uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanmasında, gerekli araç ve gereçlerin seçiminin yapılması ve sağlanmasında idareye yardımcı olmak ve bu materyallerin iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
 - Çocukların gelişim ve eğitimini izlemek, normal gelişim göstermeyen ve özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için diğer meslek elemanları ile işbirliği yaparak hazırlanacak, özel eğitim programlarını uygulamak,
 - Çocukları yeteneklerine göre müzik, spor, el sanatları, resim, folklor gibi faaliyetlere yönlendirmek,
 - Kuruluşta bulunan çocukların psiko-sosyal özelliklerini göz önünde tutarak aile yoksunluğunun olumsuz etkilerini azaltıcı yönde çalışmalarda bulunmak,
 - Çocuk gelişimine ilişkin testleri uygulamak, testlerin sonucuna uygun çalışmalar yapmak ve sonuçları rapor halinde dosyalamak,
 - Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında görev almak,
 - Çocuklara iyi alışkanlıkların kazandırılması, toplumda yaşama kurallarının öğretilmesi konularında çalışmalarda bulunmak,
 - Okul öncesi eğitim çalışmaları ile çocukları ilköğretime hazırlamak,
 - Kuruluşun amacına uygun nitelikte araştırma ve inceleme yapmak,
 - İlgili sağlık personeli ile birlikte çocukların gelişimlerini izlemek ve gelişimlerini destekleyici çalışmalar yapmak.
- Çocuk gelişimci yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Grup Sorumlusu Öğretmenin ve Çocuk Eğiticisinin Görev ve Yetkileri

Öğretmenler

Madde 14- Kuruluşta bulunan çocuklar yaş ve öğrenim durumlarına göre gruplara ayrılırlar. Yüksek öğrenim kurumlarından mezun olup, okul öncesi öğretmeni unvanını almış olan ve fakültelerin lisans tamamlama programlarına katılarak okul öncesi öğretmeni olanların 0-6 yaş grubu çocuklardan, öğretmenlerin ise 7 ve daha yukarı yaş grubu çocuklardan sorumlu olması esastır.

Öğretmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- Çocukların sağlıklı gelişimleri amacıyla, temizlik, düzen, giyim, yemek yeme, oyun ve benzeri konularda olumlu alışkanlıklar kazanmalarına yardımcı olmak,
 - Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,
 - Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre okul seçiminde yönlendirmek ve bu konuda sosyal servis elemanları ile işbirliği yapmak,
 - Çocukların okula devamını sağlamak ve izlemek, programlı çalışma alışkanlığını kazandırmak, okul ile ilgili sorunlarını çözmek,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı gündüzlü ve yatılı ortaöğretim kurumlarına devam edecek çocukları koordinasyon ve değerlendirme (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) komisyonu üyeleri ile birlikte belirlemek,
 - Çeşitli nedenlerle kuruluştan ayrılacak çocuğu, sosyal servis elemanları ile işbirliği yaparak, yeni yaşantısına hazırlamak,
 - Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak,
 - Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp müdürün onayından sonra uygulayarak, uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde sosyal servise ve idareye vermek,
 - Kuruluşun amacına uygun konulardaki araştırma ve incelemelere yardımcı olmak,
 - Yaptıkları günlük çalışmalarını, müdür tarafından tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamak.
- Grup sorumluları sosyal servis ve müdüre karşı sorumludur.

Çocuk Eğiticisinin Görev ve Yetkileri

Madde 15- Çocuk eğiticisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Kuruluşta sorumluluğu altında bulunan çocuklar için hazırlanan eğitim programlarını günlük program dahilinde uygulamak,
- Sorumluluğu altındaki grubun yaş ve gelişim özelliklerine uygun eğitim araçlarını üretmek (oyuncak, kukla, hikaye anlatma araçları ve benzeri), malzemelerini temin etmek,
- Grubun bakım, temizlik ve düzeninde sağlık koşullarının sağlanmasına yardımcı olmak,
- Grubunda bulunan çocukların öz bakımla (temizlik, giyinme, soyunma, uyku, beslenme ve benzeri) ilgili temel davranışları kazanmasında yardımcı olmak,
- Grubundaki çocukların beslenme ihtiyaçlarının giderilmesinde sağlık koşullarına uygun ortamı düzenlemek ve devamlılığını sağlamak,
- Çocukların günlük takibini yaparak ilgili meslek elemanlarına bilgi vermek,
- Genelge ve talimatlarla verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık Hizmeti Görevlileri

(Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) **Tabibin Görev ve Yetkileri**

Madde 16- (Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) Tabibin görev ve yetkileri şunlardır:

- Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, hemşire ve hemşire yardımcısının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,
 - Çocukların düzenli aralıklarla sağlık kontrollerini yapmak ve her çocuk için sağlık dosyası hazırlamak, Genel Müdürlükçe gönderilen sağlık formlarının doldurulmasını sağlamak,
 - Koruyucu sağlık önlemlerinin alınması ve çocukların zamanında aşılınması hizmetlerini yürütmek,
 - Hasta çocukların ve personel ile bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
 - Diyetisyen bulunmadığı hallerde çocukların beslenmeleri ile ilgili cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
 - Salgın hastalık durumunda gerekli ihbarı yapmak, gereken koruyucu tedavi edici önlemleri almak, kuruluş personelinin sağlık kurallarına uyup uymadığını kontrol etmek,
 - Süt ve oyun çocuklarının yaş gruplarına göre en iyi şekilde beslenmelerini sağlamak, hastalık halinde diyet yemekleriyle, yemek zamanlarını düzenlemek,
 - Kendi alanında idarenin uygun göreceği konularda ve zamanlarda seminerler hazırlayıp personele ve çocuklara sunmak,
 - Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak,
- (Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009) **Tabip** görevlerini sosyal servis elemanlarıyla ve grup sorumlularıyla işbirliği ve ekip çalışması içinde yürütür.
- Diyetisyenin Görev ve Yetkileri**

Madde 17- Diyetisyenin görev ve yetkileri şunlardır:

- Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
 - Hasta çocukların beslenmesinde (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabibin önerisine göre yemek listesini hazırlamak,
 - Mutfakta hazırlanan yemeklerin kaliteleri ve ısıları bozulmadan servise gelmesini ve çocuklara dağıtılmasını günlük rasyonla çıkan yemek numunelerinin 24 saat süreyle saklanmasını sağlamak,
 - Yemek servis bölgesinin ve mutfağın sağlık şartlarına göre işletilmesi, mutfak personelinin gerekli temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak,
 - Satın alınan yiyecek malzemelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde teslim alınan yiyecek malzemelerinin şartnamelere uygun olup olmadıklarının denetlenmesinde satın alma komisyonunda görev almak, ambar ve deponun sağlık ve beslenme koşullarına göre hazırlanmasını, yiyeceklerin beslenme kurallarına uygun olarak korunmasını sağlamak,
 - Mutfak görevlilerinin çalışma gün ve saatleri ile çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde idareye yardımcı olmak, akciğer ve portör kontrollerini yaptırmalarını sağlamak,
 - Süt çocuklarının beslenmesiyle bizzat ilgilenmek, beslenme programını hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,
 - Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek.
- Diyetisyen görevlerini, sosyal servis elemanları, grup sorumluları ve diğer meslek elemanları ile işbirliği ve ekip çalışması içinde yürütür.

Hemşirenin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Hemşirenin görev ve yetkileri şunlardır:

- Çocuklara sağlıklı aile ortamının hazırlanmasında yardımcı olmak, abla-anne yaklaşımı içerisinde çocukların sağlık, temizlik, yemek yeme ve alt temizliği ile yakından ilgilenmek,
- Sorumlu olduğu bölümlerin hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmalar yapmak,
- Çocukların idarece tespit edilecek banyo gününde banyolarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, gerektiğinde çocukların banyolarına yardımcı olmak,
- Çocukların yemeklerini yiyip yemediklerini kontrol etmek, çocukların yemek yemeleri ile ilgilenmek ve yemek yemekte zorluk çeken çocuklara yardımcı olmak,
- Muayene, tedavi ve diğer koruyucu sağlık hizmetlerinde (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabibe yardım etmek çocukların aşılarını zamanında yapmak veya ilgili kurumlarda yaptırmak,
- Çocukları dönemsel sağlık kontrolüne ve muayeneye hazırlamak, kilolarını, boylarını, dişlerinin çıkış tarihlerini izlemek ve bu bilgileri sağlık fişine işlemek,
- Bebeklerin mamalarını hazırlamak,
- Acil vakalarda ilgili tabip veya hastane ile ilişki kurmak,
- Bulaşıcı bir hastalıktan kuşku olduğu hallerde çocuğu derhal tecrit ederek (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabibe ve kuruluş müdürlüğüne haber vermek,
- Revir ve tecrit yeriyile ilişkili işleri yürütmek,
- Çocukları sürekli olarak gözetmek, güneş ve temiz havadan yararlanmalarını sağlamak, beden hareketleri, emekleme, yürüme çalışmalarını yaptırmak, büyüme ve gelişmelerini izlemek.

Hemşire çocukların gelişimleri ile ilgili görevlerini çocuk gelişimci ve diğer meslek elemanları ile işbirliği ve ekip çalışması içinde yürütür.

Hemşire Yardımcısının Görev ve Yetkileri

Madde 19- Hemşire yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

Hemşire yardımcısı, hemşireye her konuda yardımcı olur ve gerektiğinde doğrudan doğruya hemşirelerin görevlerini de yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Büro Elemanları ve Diğer Personel

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-31/7/2009-27305)

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görev ve sorumluluklarını, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.

Ambar ve Depo Memurunun Görev ve Yetkileri

Madde 21- (Mülga:RG-31/7/2009-27305)

Satınalma Memurunun Görev ve Yetkileri

Madde 22- Satınalma memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak kuruluş müdürünün emirlerine göre satınalma ile ilgili işlemleri yapmak,
- Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, üzerinde bulunan avanstana ödemek suretiyle satın alınması gerekli gereksinimlerin alınmasını yapmak, avansın usulü dahilinde mahsubunu yaptırmak,
- Alımı kendisine emredilen malları ayrıntılarıyla aynı bir deftere kaydetmek.

İşe Memurunun Görev ve Yetkileri

Madde 23- İşe memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

Kuruluştaki görevli memurlardan birisi müdür tarafından günlük tüketim malzemeleri tabelası düzenlemek için de görevlendirilebilir. Görevlendirilen memur kuruluştaki varsa diyetisyen, yoksa müdür ve müdür yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Diğer Personel

Madde 24- Kuruluştaki görevli diğer personel kuruluş idaresince verilen işleri yapar, sorumluluğunu taşır. Bu personele ilişkin görev bölümü, iş koşulları ve esasları kuruluş müdürlüğüne tespit edilir ve yerine getirilmesi sağlanır.

Personel Çalışma Gün ve Saatleri

Madde 25- Grup sorumluları ile gerekli görülen diğer personelin çalışma gün ve saatleri, çocukların okula gidiş saatleri dikkate alınarak kuruluş müdürlüğüne her ay düzenlenir.

Diğer, milli bayramlar ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde kuruluş müdürü gerekli gördüğü personeli görevlendirebilir. Görevlendirilen personelin izinleri daha sonra uygun bir zamanda verilir.

Nöbet Hizmetleri

Madde 26- Kuruluşlarda tatil günlerinde tam gün, diğer günlerde mesai bitiminden sonra, ertesi gün mesai başlangıcına kadar hizmetin sürekliliğini sağlamak amacıyla sosyal hizmet uzmanı, psikolog, çocuk gelişimci, öğretmen, diyetisyen, çocuk eğitici ve hemşirenin nöbet tutması esastır. Nöbete giren personelin sayısının yetersiz olması durumunda uygun görülecek personele de, kuruluş müdürünün teklifi, il müdürünün onayı ile nöbet görevi verilebilir. Kuruluştaki görevli sosyal servis elemanının tek olması durumunda sosyal servis elemanına nöbet tutturulamaz.

Nöbet ile ilgili diğer hususlar aşağıdaki maddelerde belirlenmiştir:

- Nöbet tutan personel nöbetçi amiri statüsü içinde görev yapar.
 - Nöbet tutmakla yükümlü olan personelin nöbet çizelgesi, kuruluş müdürü tarafından düzenlenir.
 - Gece nöbet tutanlar, nöbet ertesi izinli sayılır. Cuma, cumartesi ve diğer tatil günlerinde nöbet tutanlara, kuruluş müdürünün uygun göreceği gün izin verilir.
 - Nöbet hizmetinden sorumlu bayan personelden doğum yapacak olanlara, kanuni izinler dışında doğum öncesi 2 ay, doğum sonrası 6 ay nöbet görevi verilmez.
 - Nöbet tutabilecek personelden durumu uygun olanlara istemleri halinde sürekli olarak geceleri ve tatil günlerinde nöbet görevi verilebilir.
 - Nöbet tutan personelin sayısının yeterli olması durumunda hizmet süresi en az 20 yıl olan personele nöbet görevi verilmeyebilir.
 - Nöbetle ilgili hususlar, Genel Müdürlük genelgeleriyile de ayrıca düzenlenir.
- Nöbetçi amirinin görev ve yetkileri şunlardır:
- Kuruluşun disiplini, temizlik ve düzeni ile yakından ilgilenir. Çocukların ve diğer görevlilerin çalışmalarını denetler ve görülen aksaklıkları giderici önlemler

alır,

- b) Kuruluşta nöbet başlangıcından itibaren günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar,
- c) Nöbet görevini idareden veya bir önceki nöbetçiden teslim alır ve nöbet bitiminden sonra nöbet defterini düzenleyerek idareye veya bir sonraki nöbetçiye teslim eder,
- d) Tedavi ve eğitime yönelik işlerin, nöbeti süresince düzenli yürütülmesini sağlar,
- e) Nöbeti süresince nöbet mahallini terk etmeden müdür adına görev yapar ve çocukların gereksinimlerinin karşılanması açısından kuruluşun tüm yönetim sorumluluğunu taşır.

ÜÇÜNCÜ KISIM Kuruluş Bölümleri

Bölümler

Madde 27- Kuruluşta müdür, müdür yardımcısı, sosyal servis, mülakat odaları, revir ve tecrit odaları, ambar ve depo, banyo, çamaşırhane, büro hizmetleri odası, nöbetçi odası, binanın fiziki yapısının uygun olması durumunda sosyal amaçlı salonlar, ziyaretçi odası, dikiz ve ütü odası gibi bölümler bulunur.

Kuruluş, bulunduğu yöre, iklim koşulları ve çocukların gereksinimleri göz önünde tutularak belirlenecek standartlar çerçevesindeki malzemelerle döşenir.

Sosyal Servis

Madde 28- Her kuruluşta, sosyal servis elemanlarının mesleki çalışmaya yönelecekleri uygun bir mekan sosyal servis olarak düzenlenir. Amacına uygun şekilde döşenir.

Mülakat Odası

Madde 29- Mülakat odası meslek elemanın çocuklar veya aileleri ile mülakat yapabilecekleri rahat bir ortam olarak düzenlenir. Odanın kullanımı sosyal servisin sorumluluğundadır.

Yatak Odaları

Madde 30- Yatak odaları, olanaklar ölçüsünde az sayıda çocuk gruplarının yararlanabileceği şekilde düzenlenir, geceleri hafif şekilde aydınlatılması sağlanır ve kuruluşun bulunduğu yörenin iklim, fiziki ve sağlık koşulları dikkate alınarak ev ortamına uygun şekilde tercihen ahşap malzeme ile döşenir. 0-2 yaş grubu çocukların bulunduğu bölümlerde yatak odasına bitişik olarak emekleme odası düzenlenir. Emekleme odası teniz, düzenli ve çocukların güvenliğini sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

Dinlenme Odaları

Madde 31- Dinlenme odalarının, çocukların küçük gruplar halinde yararlanabilecekleri şekilde birden fazla bulunması esastır.

Dinlenme odaları çocukların gruplar halinde oturup tartışabilecekleri zeka geliştirici oyunlar oynayabilecekleri, okuma gereksinimlerini giderebilecekleri şekilde, çocukların ilgi ve zevklerinden de yararlanılarak ev ortamı esasları çerçevesinde düzenlenir.

Çalışma Odaları

Madde 32- Çalışma odaları çocukların grup sorumlularının eşliğinde ders çalıştıkları odalardır. Bu odalarda uygun sayıda masa, sandalye, ders kitapları ve kütüphane dolapları bulunur. Çalışma odaları ev ortamına uygun düzenlenerek aynı zamanda dinlenme amacıyla da kullanılabilir.

Yemek Salonu

Madde 33- Yemek salonun özellikleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Yemek salonunda, 6 veya 4 kişilik yemek masaları ve yeterli sayıda sandalye bulundurulur.
- b) Çocukların yemek salonuna girerken, yemek öncesi ve sonrası temizliklerini yapabilmeleri için gerekli olanaklar sağlanır.
- c) Yemek salonunda, yemeklerin ısısı korunarak dağıtımına özen gösterilir, rahat ve huzurlu bir yemek ortamı sağlanır.
- d) Bebek grubu için yeterince bebek sandalyesi bulundurulur.

Mutfak

Madde 34- Mutfağın özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mutfak bölümünün zemini kolay temizlenebilecek nitelikteki inşaat malzemeleri ile boyanır ve kaplanır.
- b) Mutfakta, yemek pişirmede ve dağıtılmasında kullanılan araçların ve gereçlerin düzenli bir biçimde korunması için dolaplar bulundurulur.
- c) Yemek pişirmede kullanılan bakır araç ve gereçlerin belirli aralıklarla kalaylanması sağlanır.
- d) Sebze ve meyveler ile bulaşıkların yıkanması için ayrı ayrı yerler düzenlenir.
- e) Mutfakta, günlük kuru erzak, sebze, meyve, ekme, et, temizlik malzemesi gibi malzemelerin korunması için malzemelerin cinsine uygun nitelikte ayrı dolaplar bulundurulur.

f) Etlerin doğrandığı et tezgahı işin bitiminden sonra temizlenip, tuzlanarak üstü kapatılır.

g) Mutfak, her gün belirli aralıklarla temizlenir, sürekli düzenli ve temiz olması sağlanır, haşerelere karşı belirli zamanlarda ilaçlama yapılır.

h) Yemek kokularının bina içine dağılmasını önlemek için gerekli havalandırma düzeni sağlanır.

i) Mutfak personelinin portör ve sağlık kontrolü 6 ayda bir yaptırılır.

ii) Mutfak personelinin beyaz renkte, görevlerine uygun biçimde her zaman temiz ve düzenli giyinmeleri, başlık kullanmaları sağlanır.

Mama Mutfağı

Madde 35- Mama mutfağının özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

a) 0-2 yaş gurubu çocukların bulunduğu yuvalarda bebeklerin mamalarının ve yemeklerinin hazırlandığı ve pişirildiği bir mama mutfağı ile bu mutfakta bebek yiyeceklerinin hazırlanmasında ve pişirilmesinde kullanılacak her türlü araç ve gereç bulunur.

b) Mama mutfağının duvarları ve yerleri her zaman temizlenebilecek nitelikteki inşaat malzemeleri ile döşenir.

c) Mutfakta kullanılan araçların ve gereçlerin temiz ve düzenli bir biçimde korunması için dolaplar bulundurulur.

d) Mama ve yemek pişirmede, hazırlanmada kullanılan araç gereçler, sağlığa zarar vermeyecek malzemelerden seçilir. Bu araç gereçler düzenli bir biçimde sterilize edilir.

e) Mutfak her gün belirli aralıklarla temizlenir, her zaman düzenli ve temiz olması sağlanır, haşerelere karşı periyodik ilaçlama yapılır.

f) Mutfak personelinin her zaman temiz ve düzenli giyinmeleri sağlanır.

Revir

Madde 36- Revirin özelliği ve kullanımı :

a) Her kuruluşta gerekli tıbbi araçların ve gereçlerin bulunduğu bir revir düzenlenir.

b) Hastalanan çocuklar revire alınır, olanaklar ölçüsünde tedavisi burada sağlanır.

c) Revirin sağlık hizmetleri ve kayıt işleri (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabibin emirleri doğrultusunda hemşire tarafından yürütülür.

d) Revirin sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınarak korunur, her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.

e) Revirde ilaç kullanımı, revir protokol ve hasta tedavi defteri tutulur.

f) Revirde kalan çocuklar için, konulan teşhisi ve yattığı günden çıktığı güne kadar hastalığın seyrini, yapılan tedavi biçimlerini, verilen ilaçları gösteren bir müşahade kağıdı tutulur ve tedavi sonrası çocuğun sağlık dosyasına konulur.

g) Revir yeteri kadar ışık ve hava almalı, duvar ve zemini temizlenebilir nitelikte olmalı, yeterli ısıtma sağlanmalıdır.

h) Kuruluşta (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabibin sorumluluğu altında kullanılmak üzere, revirde veya gerekli görülen yerlerde ilaç ve ilk yardım dolabı bulunur. Bu dolaplar kilitli tutulur.

i) İlaç dolabında bulunacak ilaçlar, kazalar, zehirlenme, böcek sokması gibi acil durumlar da dikkate alınarak, (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabip tarafından gereksinime göre saptanır ve korunur.

ii) (**Değişik:RG-31/7/2009-27305**) Kullanım tarihi geçen ilaçlar bir tutanak ile tespit edilerek imzalanır ve Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gerekli işlem yapılır.

Banyo

Madde 37- Banyo, kuruluş binalarında sağlık koşullarına uygun olarak klasik hamam veya duşlu banyo olarak düzenlenir. Kolay temizlenebilecek malzeme ile döşenir.

Banyoların giriş kısmında, çocukların soyunup giyinmeleri, banyo sonrası dinlenmeleri için tercihen vinylle kaplı kanepe ve askılar ile kirli çamaşırlarını

koyabilecekleri dolap, sepet gibi uygun malzeme bulundurulur. Ayrıca çocukların özel temizliklerini yapabilecekleri temizlik araçlarının bulunduğu bölüm düzenlenir. Banyonun sürekli olarak temiz ve düzenli tutulması sağlanır.

Alt Değişirme Odası

Madde 38- Alt değişirme odasının düzenlenmesi ve kullanımı:

- 0-2 yaş grubu çocukların bulunduğu bölümlerde bir alt değişirme odası düzenlenir.
- Alt değişirme odasının duvarları ve yerleri kolayca temizlenebilecek inşaat malzemeleriyle döşenir.
- Alt değişirme odasında, bebeklerin altlarının değiştirilmesi için hazırlanmış bir masa ile kirlili bezlerin konabileceği yeterli sayıda kapaklı kovalar ve alt değişirme esnasında gerekecek malzemelerin yerleştirileceği dolaplar bulundurulur.
- Alt değişirme odası yeteri kadar ısıtılır ve havalandırılır.
- Alt değişirme odası belirli aralıklarla temizlenir, dezenfekte edilir, sürekli temiz ve düzenli olması sağlanır.

Çamaşırhane

Madde 39- Çamaşırhane, çamaşır ve kurutma makinelerinin bulunduğu bölüm ile temiz çamaşırların ve ütünün bulunduğu bölüm olmak üzere iki şekilde düzenlenir.

- Kirli ve temiz çamaşırlar ile temizlik malzemeleri ayrı ayrı dolaplarda düzenli bir biçimde korunur.
- Çamaşırların sağlık kurallarına uygun ve temiz bir biçimde yıkanması, kurutulup ütülenmesi sağlanır, onarılması gerekenler onanılarak ait oldukları çocuğa verilmek üzere görevlilere teslim edilir.
- Çamaşırhanede, iş kazalarına karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır ve bu konuda çamaşırhane görevlilerinin eğitimi sağlanır.
- Çamaşırhane yeteri kadar havalandırılır, sürekli olarak temiz ve düzenli olması sağlanır.

Ambar ve Depo

Madde 40- Ambar ve deponun özellikleri aşağıda belirtilmiştir:

- (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Ambar, kuruluş müdürlüğüne her gün saptanan belirli bir saatte günlük erzaki iye tabelasına uygun çıkartmak üzere açılır. Depo ise müdürün iznine göre gereksinim halinde açılır. Ambar ve depo çift anahtarlı olup, biri müdürde veya müdürce görevlendirilecek bir sorumluda, diğeri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinde bulunur. Ambar ve depo sayımı Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılır. Bunun dışında yapılacak kontrollerde şüpheli uyandırarak farklar görüldüğü takdirde durum incelenir ve üst makama bildirilir.
- Ambar ve depodaki malzemelerin giriş ve çıkışları günlük olarak malzemenin bulunduğu raflardaki kartlara işlenir. Yiyecek ve temizlik malzemelerinin ayrı, sağlık koşullarına uygun yerlerde, sağlık koşullarına uygun bir şekilde bulundurulması ve korunması sağlanır.

Sosyal Amaçlı Salonlar

Madde 41- Olanaklar ölçüsünde çocukların müzik, tiyatro, resim, el sanatları ve benzeri faaliyetlerinde müştereken yararlanabilecekleri sosyal amaçlı odalar ve bir salon düzenlenir.

Diğer Bölümler

Madde 42- Kuruluş binasının ve bahçesinin fiziki koşulları elverdiği ölçüde, çocukların sportif etkinlikleri yürütebilecekleri yerler ile bağış gelen kurbanlıkların kesimi için sağlık koşullarına uygun kesim yerleri düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Mali Hükümler ve Diğer Hükümler** **BİRİNCİ BÖLÜM** **Mali Hükümler**

Kurs

Madde 43- Çocukların öğrenimlerine, meslek edinmelerine yönelik olarak, müzik, tiyatro, resim, plastik sanatlar ve her türlü sportif etkinliklere, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenecek kurslara katılmaları sağlanır. Kurslar ve kurslara katılacak çocuklar, koordinasyon ve değerlendirme (Değişik:RG-31/7/2009-27305) komisyonunca belirlenir.

Çocukların her türlü kurs ve malzeme giderleri Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

Kamp

Madde 44- Çocukların doğadan yararlanmaları amacıyla, kamplara katılmalarının sağlanmasında, toplum kaynaklarının kullanımı yönünde gerekli çalışmalar yapılır ve kuruluş müdürlüğünün önerisi, il müdürlüğünün onayı ile kamplara katılmaları sağlanır.

Kampla ilgili ulaşım giderleri, Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

Bağış

MADDE 45 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Kuruluşa yapılan aynı bağışlar, taşınır işlem fişi karşılığında kabul edilir ve 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Kuruluşa yapılan her türlü şartlı nakdi bağışlar hakkında 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40 maddesi hükümleri uygulanır.

Harçlık

Madde 46- Öğrenim gören çocuklarla, çeşitli nedenlerle öğrenime devam edemeyen çocuklara aşağıda belirtilen gösterge rakamlarının her yıl bütçe kanunları ile tespit edilen memur aylık katsayısının gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar kadar, hiçbir kesinti yapılmaksızın net aylık harçlık verilir.

(Değişik göstergeler: RG-20/08/2005-25912)

İlköğretim 1-4 üncü sınıfa devam edenlere	600
İlköğretim 5-8 inci sınıfa devam edenlere	900
Lise ve dengi okula devam edenlere	1200
Yüksek öğrenime devam edenlere	2000

- Öğrenime devam edenlerin kredi ve burs almaları halinde harçlıkları kesilmez.
- Öğrenime devam etmeyen çocuklara yaş grupları göz önüne alınarak bulunacakları öğrenim durumuna eş oranda harçlık verilir.
- Tam gün öğrenim gören de yemeklerini kuruluşta yeme imkanı bulamayan çocuklara, öğrenim süresince harçlıkları iki kat arttırılarak ödenir.
- Kaçak durumda olan çocuklarla, ailelerinin yanına korunma kararı kaldırılmak üzere verilen çocuklar adına harçlık tahakkuk ettirilir.
- Çocukların ay içinde kullanmadıkları harçlıkları grup sorumlularınca çocuklar adına ulusal bankalarda açtırılan hesaba aylık olarak yatırılır. Hesaba para yatırmak ve çekmek için kuruluş müdürünün onayı alınır.
- Harçlıklar çocukların gereksinim ve özelliklerine göre günlük, haftalık veya aylık olarak imza karşılığında dağıtılmak üzere grup sorumlularına teslim edilir.
- Grup sorumluları, çocuğa bir yıl içinde verilen nakit yardımlar ve harçlıkları gösteren, kuruluş müdürü tarafından onaylanmış bir defter tutarlar. Bu defter her türlü denetimde gösterilmek üzere hazır bulundurulur. Çocukların paraları kuruluş kasasında veya bankada saklanır.
- Tedavi, sosyal ve sportif etkinlikler, kamp ve benzeri nedenlerle il dışına giden çocuğa, il dışına geçireceği her gün için 50 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpılmasından bulunan tutar, ek harçlık olarak ödenir.

Çocukların Giyimi

Madde 47- Çocukların 2596 sayılı, Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanuna uygun bir şekilde giyinmeleri sağlanır. Çocukların giyecek gereksinimleri EK:1, EK:2 ve EK:3’deki miktarların azami olduğu göz önüne alınarak aşağıdaki usul ve esaslara göre Genel Müdürlükçe gönderilen ödeneklerden karşılanır:

- Giyim eşyaları aynı olarak bir tutanakla grup sorumlusuna verilir. Çocuğun başka kuruluşa naklinde giysileri çocukla birlikte gönderilir.
- Giyim eşyası standart beden ölçülerine göre farklı model ve renklerde satın alınır veya kuruluş müdürlüğünce yaptırılır.
- Verilecek giyim eşyalarının rengi ve biçimi, çocukların istekleri, yaş, cinsiyet, eğitim, psiko-sosyal özellikleri ve kuruluşun çevre koşulları dikkate alınarak, çocuk temsilcisi ve kuruluş idaresince belirlenir.

d) Kuruluşun bulunduğu iklim koşulları dikkate alınarak kışlık giyecek en geç Ekim ayında, yazlık giyecek en geç Mayıs ayında verilir. Kuruluşa yeni kabul edilen çocuğa yukarıda belirtilen aylar beklenmeden giyim eşyası verilir.

e) Grup sorumluları, çocuğa bir yıl içinde verilen giyecek ve diğer aynı yardımları gösteren, kuruluş müdürü tarafından onaylanmış bir defter tutarlar. Bu defter her türlü denetimde gösterilmek üzere hazır bulundurulur.

Ulaşım Giderleri

Madde 48- Çeşitli nedenlerle başka ildeki kuruluşlara tedavi, iş veya öğrenim amacı ile gönderilen çocukların ulaşım, yemek ve konaklama giderleri ile öğrenime devam eden ve sanat öğrenmek için iş yerlerine giden çocukların gidiş-gelişimindeki ulaşım giderleri, mahalli olanaklar göz önünde tutularak otobüs bileti veya abonman kartı alınarak ya da bilet ücretleri harçlıklarına ilave edilerek, Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

Tedavi, İlaç ve Sağlık Giderleri

Madde 49- Çocukların öncelikle devlet hastanelerinde ücretsiz tedavi edilmeleri esastır. Ancak devlet hastanelerinde tedavinin mümkün olmadığına belgelendirilmesi halinde o yerdeki kamu kurumları ve kuruluşlarına ait hastanelerde, tıp fakülteleri hastanelerinde tedavileri yaptırılır.

Çocukların, her türlü tedavi, ilaç, ortez, protez ve benzeri gereksinimleri (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) tabip raporuna istinaden Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

Eğitim ve Öğretim Giderleri

Madde 50- Öğrenim gören çocukların eğitim ve öğretimlerine ilişkin her türlü araç, gereç ile sınav giriş harç masrafları, kayıt ücretleri ve diğer masrafları Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

Kuruluşun Giderleri

Madde 51- Kuruluşun giderleri konu ile ilgili mevzuat gereği Genel Müdürlük tarafından gönderilen ödeneklerden karşılanır. Bu ödeneklerin gereksinim önceliklerine göre uygun bir şekilde zamanında kullanılması esastır. Kuruluşlardaki harcamalar, ilgili mevzuat ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen genel esaslara uyularak yapılır.

Muhasebe

Madde 52- Muhasebe işlemleri, Devlet muhasebe usul ve esaslarına göre yürütülür.

Bütçe Hazırlama

Madde 53- Her kuruluş mevcuduna, gereksinimine göre bütçe tekliflerini Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde hazırlayarak her yıl Haziran ayında Genel Müdürlüğe gönderir.

İKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Nakil

Madde 54- Çocukların başka bir ilde bulunan kuruluşa ya da yetiştirme yurduna naklini gerektiren durumlar şunlardır :

a) İlde durumuna uygun kuruluş ya da yetiştirme yurdu olmaması durumunda;

1) 7 yaşını dolduran veya ilköğretime başlayacak olan çocuklar,

2) 7 yaşını doldurup ilköğretime başlamayan ancak fiziksel gelişimi açıısından kuruluşta kalması sakıncalı görülen çocuklar,

3) 12 yaşını dolduran çocuklar,

b) Diğer nakil nedenleri;

1) Velayet hakkı göz önünde bulundurularak, aile bağlarının kopmaması kardeşlerin bir arada olması amacı ile ailesinin ve kardeşlerinin bulunduğu illerdeki kuruluşa nakli istenilen çocuklar,

2) Bulunduğu İl'in dışındaki bir İl'de öğrenimine devam etmek zorunda olan çocuklar,

3) Sağlık durumu nedeni ile başka bir İl'e nakli gereken çocuklar,

Başka bir ilde bulunan kuruluşa ya da yetiştirme yurduna nakledilirler. İlköğretime devam eden çocukların nakli öğretim yılı sonunda yapılır.

Genel Müdürlükçe nakli uygun görülen çocukların şahsi eşyaları ile kuruluşta tutulan tüm kayıtları dizi pusulası ekinde nakillerinin yapıldığı kuruluşa gönderilir.

İzin

Madde 55- Çocuğun izinli verilmesinde aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır :

a) Çocuğun kuruluşa kabulü aşamasında anne, baba ve izinli verilebileceği diğer yakınları belirlenerek bu kişiler ve aile hakkında hazırlanacak sosyal inceleme raporuna göre çocuk grup sorumlusu ve sosyal servisin önerisi ve kuruluş müdürünün onayı ile izinli olarak verilebilir. İzin süresi 1 yılda 70 günü aşamaz.

b) İzinli verilen çocuklar için izin tutanağı doldurulur ve çocuğun dosyasında saklanır. İzin tutanağının bir sureti izin alan kişiye verilir ve çocuğun bu belge ile teslimi istenir. İzin tutanağında çocuğun yanında götürdüğü özel eşyalar da belirtilir.

c) Çocuğun izin süresinin bitiminde bulunduğu kuruluşa teslim edilmemesi halinde, izinli verildiği kişiye yazılı tebligat yapılarak 15 gün içinde çocuğun kuruluşa teslim edilmesi istenir. Bu süre sonunda teslim edilmeyen çocuk ve ailesi hakkında sosyal inceleme raporu hazırlanır. Söz konusu raporda, korunma kararının kaldırılması uygun görülenler hakkında il müdürlüğüne öneride bulunulur. Korunma kararının devamını gerektiren koşullar ortadan kalkmamışsa gerekli makamlara başvurularak çocuğun kuruluşa teslimi ve dönüşü sağlanır.

Misafir Çocuk

Madde 56- Ziyaretçisi olmayan, psikolojik ve sosyal açıdan bir aile yanında kalması uygun görülen çocuklar, kuruluşun (**Değişik ibare:RG-26/9/2008-27009**) sosyal çalışmacı tarafından aile hakkında hazırlanacak sosyal inceleme raporu sonucunda, hafta sonları, dini ve milli bayramlarda gönüllü aileler yanına izinli verilebilir.

Kaçak Çocuklar

Madde 57- Kuruluştan izinsiz olarak ayrılan çocuğun nerede olduğu, ailesine ve ilgili makamlara bilgi verilmek üzere araştırılır. Ailesinin yanında olduğu veya yeri belirlenen ve yazılı tebligata rağmen 15 gün içinde kuruluşa teslimi yapılmayan çocuğun, korunma kararının devamını gerektiren koşulların ortadan kalktığına belirlenmesi halinde, korunma kararı kaldırılır. Korunma kararının devamını gerektiren koşullar ortadan kalkmamış ise ilgili makamlara başvurularak çocuğun kuruluşa teslimi veya dönüşü sağlanır. İlgili makamlarca yapılan tüm aramaların ve araştırmaların 5 yıl boyunca sonuç vermemesi halinde ise, çocuğun korunma kararının kaldırılması yoluna gidilir.

Ziyaretçi

Madde 58- Çocukların aileleri ve arkadaşları ile çalışan personelin misafirleri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Kuruluş müdürünün izni olmaksızın, çocukların yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

Çeşitli Etkinlikler

Madde 59- Kuruluşta milli ve dini bayramlar ile önemli gün ve haftalar çeşitli etkinliklerle kutlanır.

Çocukların fiziksel, sosyal ve psikolojik gelişimlerine destek olmak amacıyla müzik, resim, tiyatro, halk oyunları ve sportif etkinliklere yönelmeleri ile bu alanlardaki etkinlikleri izlemeleri sağlanır.

Hizmete Katkı

Madde 60- 7-12 yaş grubundaki çocukların sorumluluk duygusunu geliştirmek ve kuruluşu benimsmelerine yardımcı olmak amacı ile yaş ve gelişim düzeyleri dikkate alınarak kuruluş hizmetlerine katılmaları sağlanır.

Yemek Çeşitleri, Miktarı ve Zamanı

Madde 61- Kuruluşlarda günlük yemek çeşidi, miktarı ve zamanı aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

a) Yemekler mevcut çocuk sayısına, çocukların özel durumuna ve düzenlenecek sosyal etkinliklerin gerektirdiği miktarlarda Genel Müdürlükçe yayımlanacak genelgelerdeki esas ve miktarlara uygun olarak verilir.

b) Kuruluş müdürlüğüne uygun görülecek etkinlikler ve kuruluşta bulunan uygulama mutfaklarında eğitim-öğretim amacıyla çocuklara yemek ve diğer yiyeceklerin yapılması için ek tabela hazırlanır.

c) Kuruluş personeline öğle yemeği, sürekli olarak kuruluşta kalan nöbetçilere üç öğün yemek ve vardiya uygulanan kuruluşlarda da personelin çalışma

süresi içinde yer alan öğünlerde yemek verilir. Daimi işe tabi personelden izin, hastalık veya diğer sebeplerle bir günden fazla kuruluştan ayrılmış bulunanlar, öğle yemeğini kuruluştan yemeyen, izinli veya kaçak olan çocuklara ait istihkaklar tabeladan çıkarılır.

Personelin Giyimi

Madde 62- Kuruluş personelinin, hizmet süresince 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik esas alınarak hizmetin gereklerine uygun olarak giyinmeleri sağlanır. Grup sorumluları ve meslek elemanları görevleri sırasında hareketi kolaylaştıran kıyafetler giyebilirler.

Bahçe Düzeni

Madde 63- Kuruluş bahçeleri, çocukların oyun, açık havadan yararlanma ve spor gereksinimleri göz önüne alınarak düzenlenir. Bahçenin düzeninde çocukların katkılarını da sağlar.

İlaçlama

Madde 64- Kuruluştaki bölümler haşerelere karşı düzenli olarak, çocuklara ve yiyeceklere zarar vermeyecek biçimde ilaçlanır.

Standart Formlar

Madde 65- Kuruluşlarda, esasları Genel Müdürlük tarafından geliştirilen hizmete ilişkin standart formlar uygulanır. Düzenli istatistikî bilgiler toplanır ve Genel Müdürlüğe belirlenen zamanlarda gönderilir.

BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 66- 19/11/1984 tarihli ve 18580 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Çocuk Yuvaları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 67- Maliye Bakanlığı ve Sayıştay’ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 68- Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürü yürütür.

EK :1

ÇOCUK YUVALARINDA BAKILMAKTA OLAN ÇOCUKLARIN YILLIK GİYİM KUŞAM İSTİHKAKLARI 0-2 YAŞ

Malzemenin Cinsi	Yıllık İstihkak	Açıklama
1- Hazır bez	3500 adet	
2- Mama önlüğü	6 adet	
3- Zıbın	6 adet	
4- Fanila	6 adet	
5- Külot	12 adet	yazlık ve kışlık
6- Tulum	6 adet	
7- Çorap	6 çift	yazlık ve kışlık
8- Yelek	3 adet	
9- Hırka	3 adet	
10- Patik (ayağa uygun ve yumuşak deriden)	3 adet	
11- Pijama	4 adet	yazlık ve kışlık
12- Ayakkabı	2 çift	yazlık ve kışlık
13- Banyo havlusu	1 takım	
14- Anorak	1 adet	

Not : Giyecek eşyaları ve diğer malzemeler ihtiyaç nispetinde ve kuruluşa yapılacak giyecek bağışları göz önüne alınarak karşılanacaktır.

3-5 YAŞ

Malzemenin Cinsi	Yıllık İstihkak	Açıklama
1- İç çamaşırı	10 takım	yazlık ve kışlık
2- Külot	12 adet	
3- Elbise ve eteklik	4 adet	kız çocuklar için 2 yazlık 2 kışlık
4- Eşofman	4 adet	
5- Pantolon		
Kız çocuklar	2 adet	yazlık ve kışlık
Erkek çocuklar	6 adet	yazlık ve kışlık
6- Gecelik pijama	4 adet	kız-erkek çocuklara yazlık ve kışlık
7- Kazak	4 adet	
8- Hırka	2 adet	
9- Tişört	4 adet	
10- Gömlek	2 adet	
11- Süveter	2 adet	
12- Yelek	2 adet	
13- Çorao	12 çift	külotlu ve spor
14- Şort	4 adet	kız ve erkemendilk çocuklara

15- Ayakkabı	4 çift	mevsime ve ihtiyaca göre
16- Terlik	2 çift	
17- Kağıt mendil	52 adet	
18- Palto, Mont, Manto	1 adet	
19- Eldiven	1 adet	
20- Atkı	1 adet	
21- Bere	1 adet	
22- Banyo havlusu	1 takım	
23- El-yüz havlusu	2 adet	

Not : Giyecek eşyaları ve diğer malzemeler ihtiyaç nispetinde ve kuruluşa yapılacak giyecek bağışları göz önüne alınarak karşılanacaktır.

EK :

13-18 YAŞ KIZ ÇOCUKLAR İÇİN YILLIK GİYİM İSTİHKAKI

Malzemenin Cinsi	Yıllık İstihkak	Açıklama
1- İç çamaşır	10 takım	5 takım yazlık- 5 takım kışık
2- Çorap	10 çift	
3- Kağıt mendil	52 paket	
4- Gecelik, pijama	3 adet	1 yazlık-2 kışık
5- Okul forması	2 adet	
6- Okul çantası	1 adet	
7- Terlik	2 çift	
8- Etek	3 adet	yazlık ve kışık
9- Pantolon	3 adet	yazlık ve kışık
10- Elbise	2 adet	1 yazlık-1 kışık
11- Hırka	1 adet	
12- Bluz	4 adet	2 yazlık-2 kışık
13- Kazak	3 adet	
14- Kemer	1 adet	
15- Ayakkabı	3 çift	yazlık-kışık-spor
16- Eşofman	1 adet	
17- Manto veya mont	2 yılda bir	
18- Eldiven	1 çift	
19- Kaşkol	1 adet	
20- Bere	1 adet	
21- Mayo	1 adet	
22- Pet	10'luk 12 paket	
23- El-yüz havlusu	2 adet	
24- Banyo havlusu veya bomoz	2 adet	

Not : Giyecek eşyaları ve diğer malzemeler ihtiyaç nispetinde ve kuruluşa yapılacak giyecek bağışları göz önüne alınarak karşılanacaktır.