

# YETİŞTİRME YURTLARININ KURULUŞ VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

## Yetiştirme Yurtlarının Kuruluş ve İşleyişine İlişkin Yönetmelik

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumundan

**Resmi Gazete Tarihi:** 13/11/1995

**Resmi Gazete Sayısı:** 22462

### BİRİNCİ KISIM : Genel Hükümler

#### BİRİNCİ BÖLÜM : Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, yetiştirme yurtlarındaki hizmetin türü, niteliği ve işleyişine ilişkin esaslar ile kuruluş ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, 13-18 yaş ve 18 yaşın üzerinde korunma kararının devamını gerektiren koşulları taşıyan korunmaya muhtaç çocukları; Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, demokrasi bilincine sahip, insan haklarına saygılı, çağdaş, beden, ruh ve duygusal gelişimleri sağlıklı, topluma yararlı bireyler olarak yetiştirmek, korumak, bir iş veya meslek sahibi yapmakla görevli ve yükümlü olan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı yetiştirme yurtlarını kapsar.

##### Dayanak

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

##### Tanımlar

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

- a. "Genel Müdürlük" Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünü
- b. "İl Müdürlüğü" İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü
- c. "Kuruluş" Yetiştirme Yurdunu
- d. "Yetiştirme Yurdu" 13-18 yaş ve üzerindeki korunmaya muhtaç çocukları korumak, bakmak, bir iş veya meslek sahibi edilmeleri ve topluma yararlı kişiler olarak yetiştirilmelerini sağlamakla görevli ve yükümlü olan yatılı sosyal hizmet kuruluşlarını,
- e. "Çocuk" korunmaya muhtaç çocuğu,
- f. "Korunmaya Muhtaç Çocuk" beden, ruh ve ahlak gelişimleri veya şahsi güvenlikleri tehlikede olup,
  1. Ana veya babasız, ana ve babasız
  2. Ana veya babası veya her ikisi de belli olmayan
  3. Ana veya babası veya her ikisi tarafından terk edilen

4. Ana veya babası tarafından ihmal edilip, fuhuş, dilencilik, alkollü içkileri veya uyuşturucu maddeleri kullanma gibi her türlü sosyal tehlikelere ve kötü alışkanlıklara karşı savunmasız bırakılan ve başıboşluğa sürüklenen çocuğu

a. "Okul" ilk, orta, lise ve dengi ile yükseköğrenim veren eğitim öğretim kurumunu,

b. "Öğrenim ve Eğitim Gören Çocuk" ilk, orta, lise ve dengi ile yüksek okula giden veya çıraklık eğitimine ve çeşitli kurslara devam etmekte olan çocuğu,

c. "İş Yeri" kamu ve özel işyerlerini,

d. "İş Grubu Çocuk" herhangi bir iş veya meslek sahibi olmak amacıyla, kamu veya özel işyerlerinde çalışan çocuğu,

e. "Çocuk Temsilcisi" verilen hizmetlerin verimini arttırmak ve çocukların demokratik sürece katılımlarını sağlamak amacı ile kendi aralarında yaptıkları seçimle yetki verdikleri çocuğu,

f. "Temsilciler Kurulu" kuruluşlarda yaş veya okul durumuna göre oluşturulmuş grup temsilcilerinden oluşan kurulu, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM : Kuruluş ve Görevleri**

### **Kuruluş**

**Madde 5** - Kuruluşlarda "koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu" "Sosyal Servis" ve ilgili kanunlar gereği mali işlerin gerekli kıldığı komisyon ve kurullar bulunur. Her kuruluşun kapasite ve gereksinimine göre Genel Müdürlükçe hazırlanacak standart kadrolarda belirtilen sayı ve niteliklere uygun olarak, Müdür, Müdür Yardımcısı, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Öğretmen, Doktor, Diyetisyen, Hemşire, Hemşire Yardımcısı, Teknisyen, Genel İdare ve Yardımcı Hizmetler Sınıfından olmak üzere çeşitli personel istidam edilir.

### **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu**

**Madde 6** - Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, Müdür, Müdür Yardımcısı, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Öğretmen, Diyetisyen, Doktor ve Hemşire ile gerekli görüldüğünde Çocuk Temsilcisinden oluşur.

Müdür Kurulun Başkanıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda vekili veya yardımcısı Kurula Başkanlık eder. Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayan Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu her ay toplanır. Gerekli hallerde Kurul Müdür tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Kurulun toplantı raporları bir deftere yazılarak her türlü denetimlerde gösterilmek üzere saklanır.

Kurulun görevleri şunlardır.

a. Kuruluşta korunma altında bulunan çocukların Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda topluma yararlı kişiler olarak yetiştirilmesi amacıyla kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlayarak, Kuruluş Müdürlüğüne vermek ve altı ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek, İl Müdürlüğüne bildirmek,

b. Her ay yapılan toplantılarda, bu dönem içerisindeki etkinlikleri gözden geçirmek, çocukların kuruluş, okul ve iş hayatındaki gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak,

c. Çocukların kamu ve özel işyerlerinde hangi iş ve mesleklerde çalışabilecekleri konusunda yaş, yetenek, ilgi ve istekleri ile çalışacakları iş ve mesleğin durumunu da göz önünde bulundurarak değerlendirmeler yapmak,

d. Çocukların öğrenim başarısı, yetenek, ilgi ve istekleri doğrultusunda devam edecekleri üst öğrenim kurumları ve kursların belirlenmesi hususunda değerlendirmeler yapmak,

e. Kuruluştaki verilen hizmetlerin veriminin artırılması amacı ile yönelik hizmet içi eğitim programlarını belirlemek,

f. Kuruluş hizmetleri ile ilgili olarak, kamu ve gönüllü kurum ve kuruluşlar, üniversiteler ile yapılacak işbirliği esasları belirlemek,

g. Çocuk Temsilcisinin seçimi ile çocukların hizmete ve yönetime katılımını sağlamak.

### **Sosyal Servis Ve Görevleri**

**Madde 7** - Kuruluşlarda mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere Sosyal Hizmet Uzmanları ve Psikologlardan oluşan bir Sosyal Servis kurulur. Servis, çalışmalarını Müdür yönetiminde yürütür.

Sosyal Servis elemanları, kuruluştaki çocuklarla doğrudan ilgili olan personeli yönlendirme sorumluluğunu taşır.

Sosyal Servisin Görevleri şunlardır.

a. Çocuğun kuruluşa kabulü ve uyumu ile ilgili mesleki çalışmaları yapmak,

b. Kuruluştaki bakılan çocukların, ana ve babasına veya yakınlarından kimlere ne kadar süre ile izinli verilebileceğini belirlemek, bu kişiler ve aile hakkında Sosyal İnceleme Raporu hazırlanmasını sağlamak,

c. Temel esasları Genel Müdürlükçe belirlenen, çocukların psiko-sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak programları, kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

d. 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, ziyaretçisi gelmeyen çocukların varsa ailesi, yoksa akrabaları ile ilişkiye geçilerek olumlu sosyal ilişkiler kurulmasını sağlamak,

e. Çocukların okul ve işyerindeki eğitim ve öğretim işleriyle ilgili hizmetleri yürütmek ve konuyla ilişkin kayıtları düzenlemek; okul-kuruluş ve işyeri-kuruluş işbirliğini sağlamak,

f. Çocukların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak ve gerekli durumlarda konuyla ilgili olarak Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği ile koordinasyonu sağlamak,

g. Kuruluştaki hizmetin verimliliğini arttırmak, personelin, çocukların özelliklerine uygun davranış geliştirmelerini sağlamak amacıyla çeşitli konularda hizmet içi eğitim programları ve seminerler hazırlanmasını ve Müdürün uygun göreceği zamanlarda kuruluş personeline sunulmasını sağlamak,

h. Kuruluştaki verilen hizmetlere toplumsal sorumluluk çerçevesinde, halkın gönüllü katkı ve katılımlarını sağlayıcı etkinlikleri organize etmek, konuya ilişkin programlar geliştirerek, yürütülmesini sağlamak, ilgili kamu

kurum ve kuruluşları ile gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliğinin sağlanmasında rehberlik yapmak,

i. Yükseköğrenime veya yatılı okullara devam eden çocukların sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirlemek, ihtiyaçlarının zamanında karşılanması amacıyla çalışmalar yapmak,

j. Kuruludan ayrılan çocuğun, kuruluşla ilişkisinin sürmesi, toplumda izlenmesi ve desteklenmesi konusunda gerekli çalışmaları yürütmek,

k. Çocukların psiko-sosyal yönden gelişmelerinin sağlanması amacıyla sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek, bunun için toplum kaynaklarının kullanımı yönünde çalışmalar yapmak,

l. En az ayda bir kez servisin tüm elemanları, çocuğun grup sorumlusu ve gerek duyulan diğer elemanların katılımı ile "Vak'a Tartışma ve Değerlendirme" toplantıları yapmak,

m. Çocuklarla yapılan mesleki çalışmalar ve tüm kayıtların gizlilik ilkesine uygun olarak hazırlanması ve saklanmasını sağlamak,

n. Kuruluşun amacına uygun inceleme ve araştırmalar yapmak.

### **Vak'a Tartışma ve Değerlendirme Toplantıları**

**Madde 8** - Bu toplantılarda, fiziksel ve psiko-sosyal sorunları nedeniyle kuruluşa uyum sağlayamayan çocuklar çok yönlü ele alınarak uygun çözüm yolları aranır. Vak'alarla ilgili toplantı raporları Sosyal Serviste saklanır.

Uyumsuzluğun ve sorunların çözümüne yönelik olarak, çocukların aile üyeleri ve yakın akrabalarının da katılımları sağlanarak mesleki çalışmalar yapılır. Süreç içerisinde vak'alar 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, toplantı ve mesleki çalışma raporları Genel Müdürlüğe

gönderilir.

Türk ceza kanununa göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillerle karşı karşıya kalmış çocukların durumları, adli makamlara intikal ettirilerek Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine gereği yapılmak üzere bildirilir.

## **İKİNCİ KISIM : Personelin Görev ve Yetkileri**

### **BİRİNCİ BÖLÜM : Yönetim Hizmeti Görevlileri**

#### **Müdürün Görev ve Yetkileri**

**Madde 9** - Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a. Kuruluşun idari, mali ve teknik tüm işlerinin Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelere göre yürütmek

b. Kuruluştaki çocuklara en iyi biçimde hizmet verilmesine yönelik ortamın hazırlanması konusunda, görevliler arasında işbölümü yapmak, çocukların hizmete katılımlarını sağlamak için gerekli önlemleri almak ve denetlemek,

c. Orta ve yükseköğrenime devam edecek çocuklar hakkında gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

d. Çocuklar için gerekli olacak "Kefalet Senetlerini" ve benzeri evrakları Kurum adına imzalamak,

- e. Çocuklara, toplumda gereksinim duyulan iş alanlarının tanıtımı, yeteneklerine uygun meslek seçimi ve benzeri konularda rehberlik hizmetlerinin verilmesini, kamu ve özel işyerlerinde çalışan çocuklarla işverenleri arasındaki ilişkilerin düzenlenmesini sağlamak,
- f. Korunma kararı bulunmayan çocukları İl Müdürlüğüne bildirmek,
- g. Bulunduğu ilde tedavi olanağı olmayan çocukların başka ilde tedavilerinin yapılmasını ve tedavi sürecince izlenmelerini sağlamak,
- h. Koordinasyon Kurulu ve Sosyal Servis çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- i. Personel ve çocuklarla ilgili yazışmalar ve işlemlerde gizlilik ilkesine uyulmasını sağlamak,
- j. Personelin Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler uyarınca Devlet Memurlarından istenilen tutum, davranış, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- k. Kuruluş personelinin özlük hakları ve sicil ile ilgili işlerinin Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- l. Personelin günlük çalışma programlarını, çalışma saatlerini, nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulamak,
- m. Hizmet içi eğitim programlarının Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- n. Kuruluşun çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcamasını, alım, satım işlerini, kuruluşun gereksinim ve özelliklerini, konuya ilişkin esasları da göz önünde bulundurarak düzenlemek,
- o. Kuruluşun tahakkuk memuru, satın alma komisyonu başkanı olarak ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- p. Ambar, ayniyat, depo ve yazı işlerinin 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,
- q. Genel Müdürlükçe belirlenecek esaslar çerçevesinde, kuruluşun yıllık bütçe önerisini hazırlamak ve Genel Müdürlüğe sunulmak üzere İl Müdürlüğüne zamanında göndermek,
- r. Kuruluşun amacına uygun olarak genel Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak ve denetlemek,
- s. Genel Müdürlükçe istenilen bilgilerin zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak,
- t. Her yıl sonunda kuruluştaki yapılan çalışmalar, gereksinimler ve karşılaşılan sorunları kapsayan bir rapor ile gelecek yıla ait çalışma programını hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunulmak üzere İl Müdürlüğe göndermek,
- u. Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllülerin çalışmalarının programlanmasını sağlamak,
- v. Kuruluşun amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasını sağlamak,

#### **Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

**Madde 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.

- Sosyal Hizmet Uzmanının 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 yetiştirilmelerinin sağlanması amacıyla, sürekli olarak psiko-sosyal gelişimlerini izlemek, kişisel çalışma, sosyal grup çalışması, topluma 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 düzenlenmesi ve uygulanmasında konuyla ilgili görev almak,
- h. Yıllık çalışma programlarına göre oluşturulan aylık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını, aylık rapor halinde Kuruluş Müdürüne vermek,
- i. Kuruluşun amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.

Sosyal Hizmet Uzmanı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte yürütür.

### **Psikologun Görev ve Yetkileri**

**Madde 12** - Psikologun görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Çocuğun kuruluştaki kalış süresi içerisinde zekasını, psikolojik durumunu, yeteneği ile mesleki yönelimi ve ilgili alanlarını çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek,
- b. Çocuğun yetiştirilmesi, meslek sahibi edilmesi ve sağlıklı bir kişilik kazanması için mesleği ile ilgili uygulamaları yerine getirmek,
- c. 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 vak'a takibini yapmak,
- d. Çocukları serbest zamanlarında izlemek, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılmalarını sağlamak,
- e. Çeşitli nedenlerle kuruluştan ayrılacak çocuğu, yeni yaşantısına hazırlamak, yeni yaşantısının izlenmesinde görev almak,

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

g. Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında konusuyla ilgili görev almak,

h. Yıllık çalışma raporlarına göre oluşturulan aylık çalışma raporlarının uygulama sonuçları, aylık raporlar halinde Kuruluş Müdürlüğüne vermek,

Psikolog yukarıda sayılan görevleri diğer meslek elemanları ile birlikte yürütür.

### **Grup Sorumlusu**

**Madde 13** - Kuruluşta bulunan çocuklar yaş, öğrenim, iş ve meslek durumlarına göre gruplara ayrılır. Her grubun kuruluşta görevli öğretmenlerin sorumluluğuna verilmesi esastır. Grup sorumluları Sosyal Servis ve Müdüre karşı sorumludur.

Grup sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a. Çocukların sağlıklı gelişimleri amacıyla temizlik, düzen, giyim, yemek yeme, oyun ve benzeri konularda olumlu alışkanlıklar kazanmalarına yardımcı olmak,

b. Çocukları, yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,

c. Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre okul ve meslek seçiminde yönlendirmek ve bu konuda Sosyal Servis elemanları ile işbirliği yapmak,

d. Çocukların okul ve işyeri devamını sağlamak ve izlemek, programlı çalışma alışkanlığını kazandırmak, okul ve işyeri ile ilgili sorunları çözmek,

e. Kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı gündüzlü ve yatılı ortaöğretim kurumlarına, üniversiteye hazırlık kurslarına devam edecek çocuklar ile üniversite seçme sınavına girecek çocukları Koordinasyon Kurulu üyeleri ile birlikte belirlemek, üniversite ve yükseköğretim öğrenci yurtlarından, kredi ve harç olanaklarından yararlanmaları için zamanında başvurularını sağlamak,

f. Çeşitli nedenlerle kuruluştan ayrılacak çocuğu, Sosyal Servis elemanları ile işbirliği yaparak, yeni yaşantısına hazırlamak,

g. Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev almak,

h. Yıllık çalışma programına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp Müdürün onayından sonra uygulayarak, uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde Sosyal Servise ve İdareye vermek,

i. Kuruluşun amacına uygun konulardaki araştırma ve incelemelere yardımcı olmak.

j. Yaptıkları günlük çalışmaları, Müdür tarafından tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Sağlık Hizmeti Görevlileri**

#### **Doktorun Görev ve Yetkileri**

**Madde 14** - Doktorun görev ve yetkileri şunlardır:

a. Kuruluşun sağlık hizmetlerinin yürütmek, hemşire ve hemşire yardımcısının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek,

- b. Çocukların düzenli aralıklarla sağlık kontrollerini yapmak ve her çocuk için sağlık dosyası hazırlamak, Genel Müdürlükçe gönderilen sağlık formlarının doldurulmasını sağlamak,
- c. Hasta çocuklar ve personel ile bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek,
- d. Salgın hastalık durumunda gerekli ihbarı yapmak, gereken koruyucu, tedavi edici önlemleri almak, kuruluş personelinin sağlık kurallarına uyup uymadığını kontrol etmek,
- e. Diyetisyen bulunmadığı hallerde çocukların beslenmeleri ile ilgili cetvellerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- f. Kendi alanında idarenin de uygun göreceği konularda ve zamanlarda seminerler hazırlayıp, personele ve çocuklara sunmak,
- g. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Doktor görevlerini sosyal servis elemanları ve grup sorumlularıyla işbirliği ve ekip çalışması içinde yürütür.

### **Diyetisyenin Görev ve Yetkileri**

**Madde 15** - Diyetisyenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Çocukların beslenmeleri ile ilgili cetvellerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak, yemek listeleri hazırlanırken çocukların isteklerini gözönünde bulundurmak ve Çocuk Temsilcisi ile birlikte listeleri hazırlamak,
- b. Hasta çocukların beslenmesinde doktorun önerisine göre yemek listesini hazırlamak,
- c. Mutfakta hazırlanan yemeklerin kalitesi ve ısıları bozulmadan servise gelmesi ve çocuklara dağıtılmasını, günlük rasyonla çıkan yemek numunelerinin 24 saat süreyle saklanmasını sağlamak,
- d. Yemek servisi bölgesinin ve mutfağın sağlık koşullarına göre işletilmesini, mutfak personelinin gerekli temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak,
- e. Satın alınan yiyecek malzemelerinin cins ve miktarlarının belirlenmesinde, teslim alınan yiyecek maddelerinin şartnamelerine uygun olup olmadıklarının denetlenmesinde, satın alma komisyonunda görev almak, ambar ve deponun saplık ve beslenme koşullarına göre hazırlanmasını, yiyeceklerin beslenme kurallarına uygun olarak korunmasını sağlamak,
- f. Mutfak görevlilerinin çalışma gün ve saatleri ile çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde idareye yardımcı olmak, akciğer ve portör kontrollerini yaptırmalarını sağlamak,
- g. Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek.

Diyetisyen, görevlerini sosyal servis elemanları, grup sorumluları ve diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması içinde yürütür.

### **Hemşirenin ve Hemşire Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

**Madde 16** - Hemşirenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Revirde ilaçların korunma ve kullanılmasını, ayrıca çocukların sağlığı ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,



b. Çocukların sağlık ve temizlikleriyle yakından ilgilenmek, hasta çocukları belirlemek, doktor kontrolünden geçmesini sağlamak ve doktorun verdiği tedaviyi uygulamak, sağlık kuruluşlarına sevk edilen çocuklara refakat etmek ve taburcu edildiklerinde kuruluşa getirmek,

c. Acil durumlarda ilk yardım yapmak, gerekli önlemi almak,

d. Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkulandığı durumlarda çocuğu derhal tecrit etmek, doktor ve kuruluş idaresine haber vermek,

e. Revir ve tecrit yerleriyle ilgili işleri yürütmek,

f. Kuruluşun tüm bölümlerinin sağlık koşullarına uygun olması yönünde çalışmalar yapmak,

g. Diyetisyen yoksa mutfak personelinin akciğer ve portör kontrollerini yaptırmalarını sağlamak.

Hemşire görevlerini sosyal servis, grup sorumluları ve diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması içinde yürütür.

Hemşire Yardımcısı hemşireye her konuda yardımcı olur ve gerektiğinde onun görevlerini yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Büro Elemanları ve Diğer Personel**

### **Ayniyat Saymanının Görev ve Yetkileri**

**Madde 17** - Ayniyat Saymanının görev ve yetkileri şunlardır:

a. Kuruluşun ayniyat işlemlerini mevcut Kanun, Tüzük, Yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, banlarla ilgili kayıt defterini tutmak,

b. Ayniyat kayıt defter ve belgelerini saklamak,

c. Sayıştay'a ayniyat hesabını vermek,

d. Ambar Memuru yok ise ambar memuru görevini yapmak,

e. Ambar işlerini kontrol etmek,

f. Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmaktır.

Ayniyat Saymanının izinli olarak görevinden ayrılması halinde bu görev kuruluşun kefalete tabi memurlarından birine Müdür tarafından verilir

### **Ambar ve Depo Memurunun Görev ve Yetkiler**

**Madde 18** - Ambar ve Depo Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

a. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,

b. Ambara giren malzemelerin kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak,

c. Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak, yılda iki kez ambar sayımı yapmak,

d. Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak,

e. Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek,

f. Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek,

g. Ambardan sevk edilen mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,

h. Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

i. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak Ayniyat Saymanına vermek,

j. Ayniyat Saymanının ve diğer yetkililerin verecekleri diğer işlemleri yapmak.

Ambar Memurunun görevden ayrı kaldığı hallerde, Ayniyat Saymanı hakkındaki hükümler uygulanır. Ambar ve Depo Memuru Ayniyat Saymanının mutemedidir.

Ayniyat Saymanı ile Ambar Memuru ayniyat ve ambar işlemlerinden dolayı müteselsilen sorumludur.

#### **Satın alma Memurunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 19** - Satın alma memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

a. Yürürlükteki mevzuata uygun olarak Kuruluş Müdürünün emirlerine göre satınalma ile ilgili işlemleri yapmak,

b. Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, üzerinde bulunan avanstan ödemek suretiyle, satın alınması gerekli gereksinimlerin alımını yapmak, avansın usulü dahilinde mahsubunu yaptırmak,

c. Alımı kendisine emredilen malları ayrıntılarıyla ayrı bir deftere kaydetmek,

#### **İaşe Memurunun Görev ve Yetkileri:**

**Madde 20** - İaşe Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

Kuruluştaki görevli memurlardan birisi Müdür tarafından günlük tüketim malzemeleri tabelası düzenlemek için görevlendirilir. Görevlendirilen memur, kuruluştaki varsa Diyetisyen yoksa Müdür ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

#### **Diğer Personel**

**Madde 21** - Kuruluştaki görevli diğer personel, kuruluş idaresine verilen işleri yapar, sorumluluğunu taşır. Bu personele ilişkin görev bölümü, iş koşulları ve esasları Kuruluş Müdürlüğüne tespit edilir ve yerine getirilmesi sağlanır.

#### **Personelin Çalışma Gün ve Saatleri:**

**Madde 22** - Grup sorumluları ile gerekli görülen diğer personelin çalışma gün ve saatleri, çocukların okul veya işe gidiş saatleri dikkate alınarak Kuruluş Müdürlüğüne her ay düzenlenir.

Dini, 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 23** - Kuruluşta tatil günlerinde tam gün, diğer günlerde mesai bitiminden sonra, ertesi gün mesai başlangıcına kadar hizmetin sürekliliğini sağlamak amacıyla Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Grup Sorumlusu, Diyetisyen ve Hemşirenin nöbet tutması esastır. Nöbete giren personelin sayısının yetersiz olması durumunda uygun görülecek personele, Kuruluş Müdürünün teklifi, İl Müdürünün Onayı ile nöbet görevi verilebilir. Kuruluşta görevli sosyal servis elemanlarının tek olması durumunda sosyal servis elemanlarına nöbet tutturulmaz.

Nöbet ile ilgili diğer hususlar aşağıdaki gibi uygulanacaktır:

- a. Nöbet tutan personel "Nöbetçi Amir" statüsü içinde görev yapar,
- b. Nöbet tutmakla yükümlü olan personelin nöbet çizelgesi, idare tarafından düzenlenir.
- c. Gece nöbeti tutanlar, nöbet ertesi izinli sayılır. Cuma, Cumartesi ve diğer tatil günlerinde nöbet tutanlar, idarenin uygun göreceği gün izin verilir.
- d. Nöbet hizmetinden sorumlu bayan personelden doğum yapacak olanlara, kanuni izinler dışında, doğum öncesi iki ay, doğum sonrası altı ay nöbet görevi verilmez.
- e. Nöbet tutabilecek personelden durumu uygun olanlara istemleri halinde sürekli olarak geceleri ve tatil günlerinde nöbet görevi verilebilir.
- f. Nöbet tutan personelin sayısının yeterli olması durumunda, hizmet süresi en az 20 yıl olan personele nöbet görevi verilmeyebilir.
- g. Nöbetle ilgili hususlar, Genel Müdürlük genelgeleriyle de ayrıca düzenlenir.

Nöbetçi amirin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. 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 tüm yönetim sorumluluğunu taşır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM : Kuruluş Bölümleri

### Bölümler

**Madde 24** - Kuruluşta Müdür, Müdür Yardımcısı, sosyal servis, mülakat odası, revir ve tecrit yeri, yatak odası, yemek salonu, dinlenme ve çalışma odası, uygulama mutfağı, banyo, çamaşırhane, nöbetçi odası, ambar-depo, büro hizmetleri odası, binanın fiziki yapısının uygun olması durumunda sosyal amaçlı salonlar, ziyaretçi odası, dikiş ve ütü odası gibi bölümler bulunur.

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

## **Sosyal Servis**

**Madde 25** - Her kuruluşta, sosyal servis elemanlarının mesleki çalışma yapabilecekleri uygun bir mekan sosyal servis olarak düzenlenir. Amacına uygun şekilde döşenir.

## **Mülakat Odası**

**Madde 26** - Mülakat Odası meslek elemanlarının ocuk veya aileleri ile mülakat yapabilecekleri rahat bir ortam olarak düzenlenir. Odanın kullanımını sosyal servisin sorumluluğundadır.

## **Yatak Odaları**

**Madde 27** - Yatak odalarının olanakları lsnde az sayıda ocuk gruplarının yararlanabileceği şekilde düzenlenmesi, 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.

## **Dinlenme Odaları**

**Madde 28** - Dinlenme odalarının; çocukların kk 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 29** - alışma odaları çocukların grup sorumlularının eşliğinde ders çalıştıkları odalardır. Bu odalarda uygun sayıda masa, sandalye, ders kitapları ve kütüphane dolapları bulunur. Çalışma odalarının kuruluştaki grup sayısı kadar olması esastır.

## **Yemek salonu**

**Madde 30** - Yemek Salonu;

- Yemek salonunda, altı veya dört kişilik yemek masaları ve yeterli sayıda sandalye bulundurulur,
- Çocukların yemek salonuna temiz, düzgün giyimli girmeleri, yemek öncesi ve sonrası temizliklerini yapabilmeleri için gerekli olanaklar sağlanır,
- Yemek salonunda, yemeklerin ısısı korunarak dağıtımına zen gösterilir ve rahat ve huzurlu yemek ortamını sağlanır.

## **Mutfak**

**Madde 31** - Mutfak;

- Mutfak duvarları ve zemini kolay temizlenebilecek nitelikteki inşaat malzemeleri ile boyanır ve kaplanır,
- Mutfakta, yemek pişirmede ve dağıtılmasında kullanılan araç ve gereçlerin düzenli bir biçimde korunması için dolaplar bulundurulur,
- 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, ekmek, et, temizlik malzemesi gibi malzemelerin korunması için malzemelerin cinsine uygun nitelikte ayrı dolaplar bulundurulur,
- f. Etlere 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 içinde dağılmasını önlemek için gerekli havalandırma düzeni sağlanır.
- i. Mutfak personelinin portör ve sağlık kontrolü 6 ayda bir yaptırılır.
- j. Mutfak personelinin beyaz renkte, görevlerine uygun biçimde her zaman temiz ve düzenli giyinmeleri, başlık kullanmaları sağlanır.

### **Uygulama Mutfağı**

**Madde 32** - Kuruluşta çocuklara yemek yapma konusunda beceri kazandırmak amacıyla uygun bir bölüm uygulama mutfağı olarak düzenlenir. Bu bölümde bir ev mutfağında bulunması gereken araç ve gereç bulunur.

### **Revir ve Tecrit Yeri**

#### **Madde 33** - Revir ve Tecrit Yeri

- a. Her kuruluşta gerekli tıbbi araç ve gereçlerin bulunduğu bir revir düzenlenir,
- b. Hastalanan çocuklar revire alınır, olanaklar ölçüsünde tedavileri burada sağlanır,
- c. Revirin sağlık hizmetleri ve kayıt işleri doktorun emirleri doğrultusunda hemşire tarafından yürütülür,
- d. Revirin sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınarak korunur, her zaman hizmete hazır halde bulundurulur,
- e. Revirde ilaç kullanım, 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 müşahede kağıdı tutulur ve tedavi sonrası çocuğun sağlık dosyasına konulur,
- g. Revir yeteri kadar ışık ve hava almalı, duvar ve zemini temizlenebilir nitelikte olmalı ve yeterli ısıtma sağlanmalıdır.,
- h. Kuruluşta bulaşıcı hastalıkların çıkması halinde, hasta çocukları tecrit etmek üzere bir tecrit yeri bulunur,
- i. Tecrit yerinde doktorun uygun gördüğü araç ve gereçler bulundurulur,
- j. Kuruluşta, doktorun sorumluluğu altında kullanılmak üzere, revirde veya gerekli görülen yerlerde ilaç ve ilk yardım dolabı bulunur. Bu dolaplar kilitle tutulur,
- k. İlaç dolabında bulunacak ilaçlar; kazalar, zehirlenme, böcek sokması gibi acil durumlarda dikkate alınarak, doktor tarafından gereksinime göre saptanır ve korunur,

I. Kullanım tarihi geçen ilaçlar bir tutanak ile tespit edilerek imzalanır ve ayniyat talimatnamesine uygun olarak gerekli işlem yapılır.

## **Banyo**

**Madde 34** - Banyo kuruluş binalarında sağlık koşullarına uygun olarak klasik hamam veya duşlu banyo olarak düzenlenir, kolay temizlenebilecek malzeme ile döşenir,

a. Banyoların giriş kısmında, çocukların soyunup giyinmeleri, banyo sonrası dinlenebilmeleri için tercihen vinyleks kaplı kanepeler ve askılar ile kirli çamaşırlarını koyabilecekleri dolap, sepet gibi uygun malzeme bulundurulur. Ayrıca çocukların özel temizliklerini yapabilecekleri temizlik araçlarının da bulunduğu bölüm düzenlenir.

b. Banyonun sürekli olarak temiz ve düzenli tutulması sağlanır.

## **Çamaşırhane**

**Madde 35** - Çamaşırhane ve çamaşır ve kurutma makinelerinin bulunduğu bölüm ile temiz çamaşırların ve ütünün bulunduğu bölüm olmak üzere iki bölüm halinde düzenlenir.

a. Kirli ve temiz çamaşırlar ile temizlik malzemeleri ayrı ayrı dolaplarda düzenli biçimde korunur,

b. Çamaşırların sağlık kurallarına uygun ve temiz bir biçimde yıkanması, kurutulup ütülenmesi sağlanır, onarılması gerekenler onarılarak ait oldukları çocuğa verilmek üzere görevlilere teslim edilir.

c. Çamaşırhanede, iş kazalarına karşı gerekli önlemler alınır ve bu konuda çamaşırhane görevlilerinin eğitimi sağlanır,

d. Çamaşırhane yeteri kadar havalandırılır ve her zaman temiz ve düzenli olması sağlanır.

## **Ambar ve Depo**

**Madde 36** - Ambar ve Depo:

a. Ambar, kuruluş müdürlüğünce her gün saptanan belirli bir saatte günlük erzakı iâşe 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 Ambar Memurunda bulunur. Ambar ve depo sayımı ayniyat talimatnamesine göre yapılır. Bunun dışında yapılacak kontrollerde şüphe uyandıracak farklar görüldüğü takdirde durum incelenir ve üst makama bildirilir.

b. Ambar ve depodaki malzemelerin giriş ve çıkışları günlük olarak malzemenin bulunduğu raflardaki kartlara işlenir. Yiyecek ve temizlik malzemelerinin ayrı ayrı yerlerde, sağlık koşullarına uygun bir şekilde bulundurulması ve korunması sağlanır.

## **Sosyal Amaçlı Salonlar**

**Madde 37** - Sosyal Amaçlı Salonlar

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

## **Diğer Bölümler**

**Madde 38** - 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 : Diğer ve Mali Hükümler**

### **Nakil**

**Madde 39** - Nakil gerektiren durumlar şunlardır:

1- Çocuk Yuvasında;

a. 12 yaşını dolduran ve ilköğretimini tanımlayan çocuklar,

b. 12 yaşını doldurup ilköğretimini tamamlayamayan ancak, fiziksel gelişimi açısından yuvada kalması sakıncalı görülen çocuklar,

2 - Yetiştirme Yurtlarından;

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

b. Bulunduğu ilin dışındaki bir ilde öğretime devam etmek zorunda olan çocuklar,

c. Sağlık nedeni ile başka bir ilde nakli gereken çocuklar nakledilirler.

Nakilleri istenilen çocukların, nakil nedenlerine göre, aileleri, sağlık ve öğrenim durumları hakkında belgeler hazırlanarak Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlükçe durumları değerlendirilir.

İlk ve orta öğrenim ile çıraklık eğitimine devam eden çocukların nakilleri öğrenim yılı sonunda yapılır. Ancak Anadolu liseleri, meslek liseleri, devlet parasız yatılı ve bursluluk sınavları ile kurumlar sınavlarına katılan çocukların nakilleri sınav sonuçları belli olduktan sonra yapılabilir.

Genel Müdürlükçe nakli uygun görülen çocukların kuruluştaki tutulan tüm kayıtları, dizi pusulası ekinde nakillerinin yapıldığı kuruluşa gönderilir.

### **İzin**

**Madde 40** - Çocuğun izinli verilmesinde aşağıdaki 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. Okula giden ve meslek kurslarına katılan çocuklara, öğrenim ve iş durumları dikkate alınarak izin verilir. İş kolunda çalışan çocukların izinlerinde işverenin de düşüncesi alınır.

c. 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.

d. Çocuğun izin süresinin bitiminde bulunduğu kuruluşa teslim edilmemesi halinde, izinli verildiği kişiye veya çocuğa yazı tebligatı 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 İl Sosyal Hizmetler

Müdürlüğüne öneride bulunulur, korunma kararını gerektiren koşullar ortadan kalmamışsa gerekli makamlara başvurularak çocuğun kuruluşa teslimi veya dönüşü sağlanır.

### **Kaçak Çocuklar**

**Madde 41** - 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 içinde kuruluşa teslimi yapılmayan çocuğun, korunma kararını gerektiren koşulların ortadan kalktığı belirlenmesi halinde, korunma kararı kaldırılır. Korunma kararını getiren koşullar ortadan kalkmamış ise ilgili makamlara başvurularak 5 yıl boyunca sonuç vermemesi halinde ise, çocuğun korunma kararının kaldırılması yoluna gidilir.

### **Ziyaretçi**

**Madde 42** - Çocukların aileleri ve arkadaşları ile çalışan personelin misafirleri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Çocukların izni olmaksızın, yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

### **Kurs**

**Madde 43** - Çocukların öğrenimlerine, meslek edenlerine yönelik olarak, müzik, tiyatro, resim, plastik sanatlar ve her türlü sportif etkinliklere, kamu veya özel kurumu ve kuruluşlar tarafından düzenlenecek kurslara katılmaları sağlanır. Kurslar ve kurslara katılacak çocuklar, koordinasyon ve değerlendirme kurulunca 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 Müdürlüğü'nün önerisi, İl Müdürlüğü'nün onayı ile kamplara katılımları sağlanır.

Kampla ilgili ulaşım giderleri, Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

### **Çeşitli Etkinlikler**

**Madde 45** - Milli ve Dini Bayramlar ile önemli gün ve haftalar çeşitli etkinliklerle kutlanır.

Ayrıca, çocukların müzik, resim tiyatro, halk oyunları ve sportif etkinliklere yönelmeleri ve bu alanlardaki etkinlikleri izlemeleri sağlanarak, fiziksel, sosyal ve psikolojik gelişimlerine yardımcı olunur.

### **Hizmete Katkı**

**Madde 46** - Çocukların sorumluluk duygusunu geliştirmek, kuruluşu benimsemelerine yardımcı olmak ve kendi işlerini kendilerinin yapabilmelerine olanak sağlamak amaç ile idare tarafından hazırlanan bir plan ve program dahilinde; kişisel kullanım alanlarının tertip ve düzenine tamamen, genel kullanım alanlarının tertip ve düzenine ise kısmen yardımcı olmaları, kuruluş hizmetine katılımları sağlanır. Kuruluşun kapasite ve fiziki şartları gözönünde bulundurularak görevlendirilecek hizmetli personel, çocukların eksik bıraktıkları işleri tamamlar.

### **Bağış**

**Madde 47** - Kuruluşlara yapılacak bağışlardan aynı olanlar ayniyat karşılığında kabul edilir ve ayniyat talimatnamesine göre işlem yapılır. Çocukların sosyal gelişim ve psikolojik özellikleri dikkate alınarak, onurlarını zedeleyecek duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde, bağışların bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.



## Harçlık

**Madde 48** - Öğrenim gören çocuklarla, çeşitli nedenlerle öğrenime devam edemeyen çocuklara aşağıda belirtilen gösterge rakamlarının her yıl bütçe kanunları ile tespit edilen memur maaş kat sayısının gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar kadar, hiçbir kesinti yapılmaksızın net aylık harçlık verilir.

İlköğretim 1-4 sınıfa devam edenlere 600 (Değişik:20/08/2005-25912 S.R.G. Yön/1.mad)

İlköğretim 5-8 sınıfa devam edenlere 900 (Değişik:20/08/2005-25912 S.R.G. Yön/1.mad)

Lise ve dengi okula devam edenlere 1200 (Değişik:20/08/2005-25912 S.R.G. Yön/1.mad)

Yüksek öğrenime devam edenlere 2000 (Değişik:20/08/2005-25912 S.R.G. Yön/1.mad)

a. Öğrenime devam edenlerin kredi veya burs almaları halinde harçlıkları kesilmez,

b. Öğrenime devam etmeyen ve herhangi bir işte çalışmayan çocuklara yaş grupları göz önünü alınarak, bulunabilecekleri öğrenim durumuna eş oranda aylık harçlık verilir,

c. Tam gün öğrenim görüp de yemeklerini kuruluştta yeme olanağı bulamayan çocuklara, öğrenim süresince harçlıkları iki kat artırılarak ödenir,

d. Çalışan çocuklara harçlık tahakkuk ettirilemez. Ancak, öğle ve akşam yemeğini kuruluştta yiyemeyen çalışan çocuklara yaş gruplarına göre belirlenen aylık harçlık tutarı yemek bedeli olarak ödenir,

e. Kaçak durumda olan çocuklara, ailelerinin yanına korunma kararı kaldırılmak üzere verilen çocuklar adına harçlık tahakkuk ettirilemez,

f. Çocukların ay içinde kullanmadıkları harçlıkları grup sorumlularınca, çocukların adına ulusal bankalarda açtırılan hesaba, aylık olarak yatırılır. Hesaba para yatırma veya çekmek için Kuruluş Müdürünün onayı alınır,

g. Harçlıklar çocukların gereksinim ve özelliklerine göre günlük, haftalık veya aylık olarak imza karşılığında dağıtılmak üzere grup sorumlularına teslim edilir,

h. Devlet malına ve arkadaşlarının eşyasına kasıtlı olarak zarar veren çocukların harçlıklarından, zarar verdiği malın ödenmesi amacıyla 1/3'ü oranında kesinti yapılabilir,

i. 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,

j. Döner sermayeli veya özel işletmelerde çalışan çocukların aldıkları maaş ve ücretler her çocuk için kayıt tutularak, gereksinim fazlası para kendi isteği doğrultusunda, ulusal bankalardan birinde Grup Sorumlusunca çocuk adına açtırılarak hesaba yatırılır. Para yatırmak veya çekmek için Kuruluş Müdürünün onayı alınır.

k. Tedavi, sosyal ve sportif etkinlikler ve benzeri nedenlerle il dışına çıkan çocuğa, il dışında geçireceği her gün için 50 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpılmasından bulunan tutar, ek harçlık olarak ödenir.

## Çocukların Giyimi

**Madde 49** - Çocukların Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanuna uygun olarak, çağdaş bir şekilde giyinmeleri sağlanır. Çocukların giyecek gereksinimleri Ek-1 ve Ek-2'deki miktarlar göz önüne alınarak aşağıdaki usul ve esaslara göre Genel Müdürlükçe gönderilen ödeneklerden karşılanır.

- a. Giyim eşyaları aynı olarak bir tutanakla Grup Sorumlusuna verilir,
- b. Giyim eşyası standart beden ölçülerine göre farklı model renklerde satın alınır veya Kuruluş Müdürlüğünce yaptırılır,
- c. 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.

#### **Ulaştırma Giderleri**

**Madde 50** - Çeşitli nedenlerle başka ildeki kuruluşlara tedavi, iş veya öğrenim amacı ile gönderilen çocukların ulaştırma, yemek ve konaklama giderleri ile öğrenime devam eden ve sanat öğrenmek için iş yerlerine giden çocukların gidiş-gelişlerindeki ulaştırma giderleri, mahalli olanaklar gözönünde 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 51** - Çocukların öncelikle devlet hastanelerinde ücretsiz tedavi edilmeleri esastır. Ancak devlet hastanelerinde tedavinin mümkün olmadığı belgelendirilmesi halinde, o yerdeki kamu kurumu ve kuruluşlarına ait hastanelerde, tıp fakülteleri hastanelerinde veya anlaşmalı özel hastanelerde tedavileri yaptırılır.

Çocukların, her türlü tedavi, ilaç, ortez, protez ve benzeri gereksinimleri doktor raporuna istinaden Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

#### **Eğitim ve Öğretim Giderleri**

**Madde 52** - Öğrenim gören çocukların eğit ve öğrenimlerine ilişkin her türlü araç, gereç ile sınava giriş harç masrafları, kayıt ücretleri ve diğer masrafları Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanır.

#### **Yemek Çeşitleri, Miktarı ve Zamanı**

**Madde 53** - Kuruluşlarda günlük yemek çeşidi, miktar ve zamanı aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a. Yemekler mevcut çocuk sayısına, çocukların özel durumlarına ve düzenlenecek sosyal etkinliklerin getirdiği miktarlarda Genel Müdürlükçe yayımlanacak genelgelerdeki esas ve miktarlara uygun olarak verilir,
- b. Kuruluş Müdürlüğünce uygun görülecek etkinlikler ve kuruluşta bulunan uygulama mutfakları için gerekli olan besin maddelerinin sağlanması ve yaptırılması 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 iaşeye tabi personelden izin, hastalık veya diğer sebeplerle bir günden fazla kuruluştan ayrılmış bulunanlar, öğle yemeğini kuruluşta yemeyen, izinli ve kaçak olan çocuklara ait istihkaklar tabeladan çıkarılır.

### **Personelin Giyimi**

**Madde 54** - Kuruluş personelinin, hizmet süresince Devlet Memurları Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak hizmetin gereklerine uygun olarak giyinmeleri sağlanır. Grup sorumluları ve meslek elemanları sosyal etkinliklerde hareketi kolaylaştıran kıyafetler giyebilirler.

### **Bahçe Düzeni**

**Madde 55** - Kuruluş Bahçeleri, çocukların oyun, açık havadan yararlanmaları ve spor gereksinimleri gözönünde alınarak düzenlenir. Bahçenin düzeninde çocukların katkıları da sağlanır.

### **İlaçlama**

**Madde 56** - Kuruluştaki bölümler haşerelere karşı düzenli olarak, çocuk ve yiyeceklere zarar vermeyecek biçimde ilaçlanır.

### **Standart Formlar**

**Madde 57** - Kuruluşlarda, esasları Genel Müdürlük tarafından geliştirilen hizmete ilişkin standart formlar uygulanır. Düzenli istatistiki bilgiler toplanır ve Genel Müdürlüğe belirtilen zamanlarda gönderilir.

### **Mali Hükümler**

**Madde 58** - Kuruluşun giderleri konu ile ilgili mevzuat gereği Genel Müdürlük tarafından gönderilen ödeneklerden karşılanır. Bu ödeneklerin gereksinim önceliklerine göre uygun bir şekilde ve zamanında kullanılması esastır.

**Madde 59** - Kuruluşlarda harcamalar, ilgili mevzuat ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen gene esaslara uyularak yapılır.

**Madde 60** - Muhasebe İşleri, Devlet Muhasebe Usullerine göre yürütülür.

**Madde 61** - Her kuruluş mevcuduna, gereksinime göre bütçe tekliflerini Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar dahilinde hazırlayarak her yıl Haziran ayında Genel Müdürlüğe gönderir.

## **BEşİNCİ KISIM : Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 62** - 01/10/1984 tarih 18532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yetiştirme Yurtları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 63** - Sayıştay Başkanlığı'nın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 64** - Bu Yönetmelik hükümlerini c

**YETİŞTİRME YURTLARINDA BAKILMAKTA OLAN ÇOCUKLARIN YILLIK GIYİM - KUŞAM İSTİHKAKLARI**

ERKEK ÇOCUKLARI :

MALZEMENİN CİNSİ YILLIK İSTİHKAK AÇIKLAMA

- 
- 1 - İç çamaşırı 10 takım 5 takım yazlık 5 takım kışlık
  - 2 - Çorap 10 çift Yazlık ve kışlık
  - 3 - Kağıt mendil 52 adet
  - 4 - Pijama 3 takım 1 yazlık, 2 kışlık
  - 5 - Okul forması 2 adet
  - 6 - Okul çantası 1 adet
  - 7 - Terlik 2 adet
  - 8 - Pantolon 4 adet 2 yazlık, 2 kışlık
  - 9 - Kemer 2 adet
  - 10 - Kravat 2 adet
  - 11 - Gömlek 3 adet
  - 12 - Tişört 4 adet
  - 13 - Kazak 2 adet
  - 14 - Süveter 2 adet
  - 15 - Ayakkabı 3 çift Yazlık, kışlık, spor
  - 16 - Eşofman 1 adet
  - 17 - Palto veya mont 2 yılda bir
  - 18 - Eldiven 1 çift
  - 19 - Kaşkol 1 adet
  - 20 - Mayo 1 adet
  - 21 - Tıraş malzemesi En fazla 3 çeşit 16 yaş üzeri çocuklara
  - 22 - El-yüz havlusu 2 adet

23 - Bornoz veya banyo havlusu 1 adet

YETİŞTİRME YURTLARINDA BAKILMAKTA OLAN ÇOCUKLARIN YILLIK GİYİM - KUŞAM İSTİHKAKLARI

KIZ ÇOCUKLAR :

MALZEMENİN CİNSİ YILLIK İSTİHKAK AÇIKLAMA

1 - İç çamaşırı 10 takım 5 takım yazlık, 5 takım kışlık

2 - Çorap 10 çift Külotlu ve spor

3 - Kağıt mendil 52 adet

4 - Gecelik pijama 3 takım 1 yazlık, 2 kışlık

5 - Okul forması 2 adet

6 - Okul çantası 1 adet

7 - Terlik 2 adet

8 - Etek 2 adet Yazlık, kışlık

9 - Pantolon 3 adet Yazlık, kışlık

10 - Elbise 2 adet 1 yazlık, 1 kışlık

11 - Hırka 1 adet

12 - Bluz 4 adet 2 yazlık, 2 kışlık

13 - Kazak 3 adet

14 - Kemer 2 adet

15 - Ayakkabı 3 çift Yazlık, kışlık, 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 - Bornoz veya banyo havlusu 1 adet