

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI VALİ ALİ GALİP KAYA GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İçişleri Bakanlığı Vali Ali Galip Kaya Gündüz Bakımevi hizmetlerinin tür ve niteliğini, işleyişine ilişkin esasları, çalışan personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı Merkez teşkilatında çalışan memur ve sözleşmeli personelin ve Gündüz Bakımevinin kapasitesinin müsait olması halinde diğer kişi, kurum ve kuruluşların 3-6 yaşlarındaki çocuklarının gündüz bakım hizmetini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 8.12.1987 tarih, 19658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkındaki Yönetmeliğin" 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede kullanılan;

Yönerge: İçişleri Bakanlığı Vali Ali Galip Kaya Gündüz Bakımevi Yönergesini,

Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

Makam: İçişleri Bakanlığı Bakanlık Makamını,

Müsteşar Yardımcısı: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından sorumlu olan Müsteşar Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını,

Merkez Teşkilatı: Bakanlık ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimleri,

Gündüz Bakımevi: İçişleri Bakanlığı personelinin 36 -72 aylık çocuklarının bakıldığı yeri,

Müdür: Vali Ali Galip Kaya Gündüz Bakımevi müdürünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevli Personel ve Bakımevindeki Çocukların Gruplandırılması

Bakımevi görevlileri

MADDE 5 - (1) Bakımevinde bir müdür ile çocukların yaş grupları göz önünde tutularak çocuk gelişimcisi veya çocuk eğitimcisi, hemşire veya sağlık memuru ile yeterli sayıda memur ve hizmetli görevlendirilir. Kurum tabibinden çocuk bakımevinde de faydalanılır.

Bakımevi müdürü

MADDE 6 - (1) Bakımevinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili her türlü işinden ve çocukların sevgi ve şefkate dayanan, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından birinci derecede sorumlu bir bakımevi müdürü daire başkanının

teklifi Müsteşar Yardımcısının onayı, diğer personel daire başkanının onayı ile görevlendirilir.

Bakımevi müdürünün görevleri

MADDE 7 - (1) Bakımevi müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde kurum ile koordinasyonu sağlamak.
- b) Bakımevinin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek,
- c) Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,
- f) Hizmetle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek,
- g) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- h) Bakımevine alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime tekliflerde bulunmak.

Çocuk gelişimcisi veya eğitimcileri

MADDE 8 - (1) Çocuk gelişimcisi ve eğitimcileri, çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.

Çocuk gelişimcisi ile çocuk eğitimcileri Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim-öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve şartları taşıyanlar arasından atanır,

Hemşire ve sağlık memurları

MADDE 9 - (1) Hemşire veya sağlık memurları sorumlu oldukları bölümün tüm sağlık şartlarını yerine getirmek, muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde tabibe yardım etmek, çocukları periyodik muayene ve sağlık kontrollerine hazırlamak, kiloları, boyları ve dişleri ile ilgili bilgileri sağlık izleme defterine işlemekle görevlidir.

Çocuk bakıcısı (Bakıcı Anne)

MADDE 10- (1) Çocuk Bakıcısının (Bakıcı Annenin) Görevleri Şunlardır:

- a) Oyun çocuklarının tuvalet sonrası temizliklerini muntazam yapmak,
- b) Çocukların oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ve eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri grup öğretmeni gözetiminde yerine getirmek.
- c) Öğün saatlerine göre gerektiğinde sabah ve ikindi kahvaltılarını hazırlamak, masayı düzenlemek, oyun çocuklarının yemek yemelerine yardım etmek ve yemek sonrasında çocukların temizliklerini düzenli bir şekilde yapmak,
- d) Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarında yardımcı olmak, uyku saatlerinde nöbetçi çocuk eğitimcisine yardım etmek,
- e) Çocukların yatak ve oyun odalarının temizliğini yapmak, havalandırmak, düzenini sağlamak ve eşyalarını korumak,
- f) Çamaşır ve yatak takımları ile kendisine teslim edilen eşyaları muhafaza etmek.
- g) Müdürlükçe kendisine verilecek görev alanlarıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Grubunda bulunan çocukların bakımevindeki süre içerisinde her türlü sorumluluğunu grup öğretmeni ile birlikte üstlenmek. Çocuk bakıcısı (Bakıcı Anne) kendi sorumluluğuna verilen eşyaların muhafazasından ve görevlerinin grup Öğretmeni denetiminde gereği gibi yerine getirilmesinde sorumlu olup, çocuklara ait özel konularda velilerle temasta bulunamaz.

Diğer personel

MADDE 11 - (1) Bakımevinde idari personelin yanısıra, temizlik, bulaşık ve benzeri işlerde çalıştırmak üzere yeteri kadar personel istihdam edilir.

Bakımevince, ihtiyaç duyulan personel Bakanlıkça temin edilemediğinde, görev verilecek personel için Bakanlık veya başka kaynaklardan ücret verilememesi halinde bakımevi gelirlerinde yeterli para bulunduğu takdir de daire başkanının onayı ile bakımevi gelirlerinden asgari ücret üzerinden personel görevlendirilir ve ücret verilebilir.

Çocukların gruplandırılması

Madde 12 - (1) Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle dört gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

a) Birinci grup: 3 yaş grubunda en çok 10 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

b) İkinci grup: 4 yaş grubunda en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

c) Üçüncü grup: 5 yaş grubunda en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

d) Dördüncü grup: 6 yaş grubunda en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Bu gruplardan birinci grup çocuklar, diğer grup çocuklardan ayrı bulundurulur. İkinci ve üçüncü grup çocuklar uygun fiziki mekân ve personel bulunmaması halinde birlikte bulundurulabilir. Yaş gruplarına uygun oyuncaklar ve eğitim faaliyetleri için gerekli araçlar çocuk velisi tarafından temin edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Bakımevine Kabul ve Ücretler

Kabul

MADDE 13 - (1) Bakımevine, Ağustos ayının İlk pazartesi ile Eylül ayının ikinci haftasının cuma akşamına kadar yazılı müracaatı bulunan Bakanlık personelinin çocukları kabul edilir. Bu tarihten sonra yapılacak müracaatlarda ise bakımevinde yer varsa çocuğun kaydı yapılır. Bakanlıkta çalışan anne ve babanın çocuğuna öncelik tanınır.

(2) Müracaat sayısının bakımevi kapasitesinin üzerinde olması halinde kurumda geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılan sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise bakımevine alınacak çocuklar kura ile tespit edilir.

(3) Bakımevine, bulaşıcı hastalığı (hastalık süresince), ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel sakatlıkları olan çocuklar alınmaz.

(4) 1-30 Haziran tarihleri arasında bakımevine yeni eğitim öğretim döneminde de devam edecek çocuklar için kayıt yenileme işlemi yapılır. Kayıt yenilemek için bakımevi yönetimine bir dilekçe ile veli tarafından müracaat edilir.

Kayıt için istenecek belgeler

MADDE 14- (1) Çocukların bakımevine kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir.

a) Velinin dilekçesi,

b) Çocuğun nüfus cüzdanı sureti,

c) Çocuğun ve anne ile babanın sağlık raporu (BCG Raporu, GAİTA Raporu),

- ç) Çocuğun aşı kartı.
- d) Çocuğun ve anne babanın fotoğrafları,
- e) Anne veya babanın işyerinden alacakları onaylı maaş bordrosu,
- f) Bakımevinin gerekli gördüğü diğer malzemeler.

- (2) Belgeler her çocuk için tutulacak dosyalarda muhafaza edilir,
- (3) Kayıt işlemleri tümüyle yerine getirilmeyen çocuklar kesinlikle gündüz bakımevine kabul edilmezler.
- (4) Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığını anlaşılması halinde çocuğun bakımeviden kaydı silinir.

Ücret

MADDE 15 - (1) Çocuk bakımevi hizmetleri ücretlidir. Her çocuk için alınacak aylık ücret, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda bakımevi müdürü Sosyal İşler Şube Müdürü ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından belirlenir ve Müsteşar Yardımcısının onayı ile yürürlüğe konur.

(2) Belirlenen ücreti gerektiğinde yıl içinde yukarıdaki usulde değiştirmeye Bakanlık yetkilidir.

(3) Ücretin tespitinde çocukların beslenme ve eğitim giderleri gözönünde bulundurulur.

Tespit edilen ücret, devlet memurları ile diğer kamu görevlilerin aylıklarının ödenmesi tarihinden itibaren en geç dört gün içinde çocuk velisi tarafından peşin olarak bakımevinin banka hesabına yatırılır ve dekontun sureti müdüre verilir. Yatırılan paralar, bakımevi müdürünün imzasıyla çekilir ve Bakımevi giderlerinde kullanılabilir.

(4) Hesaplar, kurumun tabi olduğu denetime tabidir.

(5) Bakımevinde görevli personelin çocuğundan ücret alınmaz.

(6) Çocuk velisinden aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz.

Ayrılma

MADDE 16 - (1) Veliler, bakımevi idaresine bilgi vermek şartıyla kanunen izinli bulduktan süre zarfında veya çocuğun sağlık durumu sebebiyle çocuklarını bakımevine geçici olarak göndermeyebilirler.

(2) Kabule esas olan bilgi ve belgelerde kasten yanlışlık yapıldığı anlaşıldığında,

(3) Çocukların ve ailelerin bakımevinin işleyişine ve düzenine aykırı hareketleri sabit olduğunda,

(4) Çocuğun bakımevine uyum sağlayamaması,

(5) Gündüz bakımevinin ücreti 15. maddede belirtilen süre içerisinde ödenmemesi,

(6) 13. maddenin 4. fıkrasında belirtilen süre içerisinde çocuğun kaydının yenilenmemesi, hallerinde ve birinci fıkradaki haller dışında aralıksız 10 gün veya daha fazla süre ile devam etmeyen,

çocuğun kaydı silinir.

(7) Altı yaşını tamamlayan veya ilkokula kaydedilen çocukların bakımevi ile ilişkileri kesilir.

(8) Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sağlık kontrolleri

MADDE 17- (1) Bakımevinde kalan çocuklar ile burada görevli personel altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirilir ve düzenlenen raporları dosyalarına konulur.

Çocukların periyodik olarak aşı ve sağlık kontrolleri yapılır ve "sağlık izleme defterine" kaydedilir.

(2) Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar bakımevinden uzaklaştırılır.

Çocukların beslenmesi

MADDE 18 - (1) Bakımevlerinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

Bakımevi binalarının kullanımı

MADDE 19 - (1) Bakımevi için ayrılan bölüm veya binalar asli amaçları dışında işletilemez ve konut veya misafirhane olarak kullanılamaz.

Bakımevinin çalışma süresi ve saatleri

MADDE 20 - (1) Bakımevi, Bakanlığın çalışma saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verebilir.

(2) Personelin çalışma programı ve yapılacaksa nöbet cetvelleri bakımevi müdürlüğüne hazırlanır ve yürütülür.

(3) Bakımevi, Müsteşar Yardımcısının onayı ile bakım onarım, genel temizlik, boya badana, tadilat ve ilaçlama gibi işlerin yapılabilmesi için Temmuz ayında bir aylık tatile girer. Bunun dışında devamlı olarak faaliyet gösterir. Bakımevinde görev yapan personel de yıllık izinlerini bu sürede kullanırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez. Bu tatil ayı İdarece gerekli görülmesi halinde başka aya da kaydırılabilir.

(4) Bakımevi ücreti tatil döneminde de ödenir.

Veli toplantısı

MADDE 21- (1) Bakımevinde üç ayda bir veya ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenebilir. Bu toplantılarda bakımevi ve çocukların ihtiyaçları, sorunları tartışılır. Çocukların psiko-sosyal gelişmeleri hakkında velilere açıklayıcı bilgi verilir.

Diğer kurumların bakımevinden yararlanması

MADDE 22 - (1) Bakımevinin kapasitesinin % 20 oranında eksilmesi halinde diğer kurum personelinin çocukları da bakımevi hizmetlerinden istifade ettirilebilir.

Bakımevinde bulunacak defter ve dosyalar

MADDE 23 - (1) Bakımevinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur:

- a) Çocuk kayıt defteri,
- b) Her çocuk için bir dosya (çocuğa ait belgelerin konulduğu dosya),
- c) Sağlık izleme defteri (çocuk ve personelin sağlık durumlarını gösteren defter),
- ç Evrak kayıt defteri,
- d) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.

Kabullenme

MADDE 24 - (1) Çocuğu Bakımevine kabul edilmiş veli bu Yönerge esaslarını kabul etmiş sayılır.

Eşya temini ve temizliği

MADDE 25 - (1) Veliler, Bakımevi yönetimince belirlenerek istenecek, çocuğun günlük hayatında kullanacağı eşya ve eğitim için gerekli malzeme ile dâhili elbise ve çamaşırlarını zamanında temin etmekle yükümlüdürler.

(2) Velilerce temin edilen elbise, çamaşır ve yatak takımlarının yıkanması veliler tarafından yapılacaktır.

Sorunların çözümü

MADDE 26 – (1) Çocuklar arasında çıkabilecek herhangi bir olay karşısında velilerin bizzat müdahalesi yasaktır. Çıkan sorunlar bakımevi yönetimince halledilir.

Eşya getirme

MADDE 27 - (1) Çocukların Bakımevine özel oyuncak, yiyecek maddeleri ve tehlike teşkil edebilecek herhangi bir eşya getirmeleri yasaktır.

Eşya götürme

MADDE 28 - (1) Çocuğun Bakımeviden kendisine ait olmayan herhangi bir eşyayı götürmesi halinde derhal iadesi gereklidir.

Ziyaretçi

MADDE 29- (1) Personel ziyaretçisini İdare tarafından tahsis edilen yerde kabul eder ve grup odalarına götüremez.

(2) Veliler bakımevi müdürlüğünün uygun göreceği zaman ve durumlarda çocuklarını ziyaret edebilirler. Ancak misafir çocuk getiremezler.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümleri Makamın Onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 (1)- Bu Yönerge hükümlerini Başkanlık yürütür.

OLUR

14/04/2006

Abdulkadir AKSU
İçişleri Bakanı