

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VALİ ALİ GALİP KAYA GÜNDÜZ BAKİMEVİ
VELİ SÖZLEŞMESİ

SÖZLEŞMENİN TARAFLARI

İş bu sözleşme İçişleri Bakanlığı Vali Ali Galip KAYA Gündüz Bakımevine (Bundan böyle bu sözleşmede “Bakımevi” olarak anılacaktır.) kaydı yapılan/..... /..... doğumlu ‘nın velisi..... ile Bakımevi arasında akdedilmiştir.

TARAFLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Bakımevi: Meşrutiyet, Karanfil Sk. No:55, 06420 Çankaya/Ankara
İletişim: 0312 419 2682

Veli Adı Soyadı :
Ev Adresi :
Telefon Numarası :
Çalıştığı Birim / Görevi :

SÖZLEŞMENİN KONUSU

Bakımevi hizmetinden yararlanmaya ilişkin hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi.

HAK ve YÜKÜMLÜLÜKLERLE İLGİLİ ŞARTLAR

1. Çocuğunu bakımevine kaydettirmek isteyen her veli bu sözleşmeyi imzalamakla yükümlüdür.
2. Bu sözleşme 20.... / 20.... Eğitim-Öğretim yılı kayıtları ile birlikte başlar ve çocuğun bakımevindeki Eğitim-Öğretim süresi boyunca devam eder.
3. Bakımevi Başvuru kabulleri Kamu Kurumlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğin 11.maddesine göre yapılmaktadır. 11.madde gereğince, bakımevine kayıтта öncelik hakkı, anne-babası Bakanlığımızda çalışan çocuklara tanınır. İkinci öncelik hakkı, Bakanlığımızda çalışan annenin çocukları içindir. Babanın Bakanlığımızda çalışması, annenin farklı bir Bakanlıkta çalışması durumunda çalıştığı Bakanlıkta Bakımevi ya da kontenjan bulunmadığını yazılı olarak beyan eden annenin çocuğu ikinci öncelik hakkına sahip olarak değerlendirilir. Annenin çalışmadığı ve babanın Bakanlığımızda çalışması durumunda çocuklar üçüncü öncelik hakkına; üstsoy (öğrencinin üstsoyu) Bakanlık çalışanları dördüncü öncelik hakkına; diğer Kamu Kurumlarında çalışmakta olan memurların çocukları beşinci öncelik hakkına; üstsoy (öğrencinin üstsoyu) diğer Kamu Kurumu çalışanları ise altıncı öncelik hakkına sahiptir. Kuruluş amacı kendi personeline hizmet vermek olan bakımevine, öncelikli olarak kurum personelinin çocuğu, kalan kontenjana da kurum dışı kamu personelinin çocuğu kaydedilir. Kurum dışından gelen çocuğun kaydı yıllık olarak yenilenir. Bu kapsamda Kurum dışından gelen ve bir sonraki Eğitim-Öğretim yılında da devam etmek için “Yeniden Değerlendirme” dilekçesi vermeyen çocuğun kaydı her Eğitim-Öğretim yılı sonunda silinir. Yeni Eğitim-Öğretim yılı için “Yeniden Değerlendirme” dilekçesi vermiş olması ya da tekrar müracaat etmesi ve kontenjan olması durumunda ise Kurum dışı başvurularda dilekçe vermiş olanlar öncelik hakkı

tanınır. Kurum dışı başvuruların, kontenjandan fazla olması durumunda öncelik hakkı, bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan öğrencinin olup, bu öğrenciler kuruma başlama tarihlerine göre, yeni müracaat edenler de evrak kayıt sıra numarasına göre yerleştirilir.

4. Bakımevinde “Kayıt Dondurma” yapılmaz. Kayıt sildiren çocuk bir sonraki Eğitim-Öğretim yılı için yeniden başvuru yaparak sıralamaya girer.

5. Bakımevine tuvalet eğitimi olan çocukların kaydı yapılır.

6. Veli, kayıt kabul esnasında istenen evrakları belirlenen süre içinde tamamlar. Kayıt için gerekli evrakların tümüyle belirlenen süre içerisinde tamamlanmaması veya belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığı tespit edildiğinde çocuğun bakımevi ile ilişkisi kesilir. İlişkisi kesilen çocuk için ücret iadesi yapılmaz.

7. Bakımevinin 20.... / 20.... Eğitim-Öğretim yılı için belirlenen aylık ücreti (aidatı) TL’dir. Bu aidata veli branş ders ücretleri dahil değildir. Bakımevi Yönetimi gerekli gördüğü durumlarda aidatla ilgili yeni düzenleme yapar.

8. Bakımevi hizmeti her ayın başı ile sonu arasındaki iş günlerini kapsar. Veli 1 (bir) aylık aidatını tam ve peşin öder. Çocuğun aylık geldiği gün sayısı hesaplaması yapılmaz.

9. Bakımevine başlama tarihi ayın 15’inden sonraya denk geldiğinde takip eden ayın 15’ine kadar olan günlerin ücreti ve o ayın 15’inde peşin alınacak olan aidat ücreti toplanarak tahsil edilir.

10. Sözleşme tarihleri arasındaki Bakımevi hizmeti için belirlenen aylık tam gün ücreti ile branş derslerinin ücretleri ilgili formun doldurulması suretiyle banka kanalıyla ödenir.

11.

12. Ödemelerin gecikmesi durumunda veliye bilgi verilerek tutanak tutulur ve tebliği yapılır. Ödemelerin her ayın 15’inden itibaren ilk 4 (Dört) iş günü içinde 2 (İki) ay üst üste ödenmemesi durumunda ise çocuğun Bakımevi ile ilişkisi kesilerek gereği için yasal süreç başlatılır.

13. Veli, bakımevi hizmetinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle, ödenen aylık ücretin iade edilmeyeceğini kabul eder.

14. Kayıt silmek isteyen veli bakımevinden temin edeceği “Kayıt Silme Formu” nu doldurarak dilekçe ile bakımevine başvuru yapar. Kayıt silme tarihi esas alınarak peşin ödediği ücretin geriye kalan kısmı iade edilir.

15. Resmi mazeret (rapor, izin) bildirimini yapılmadan 10 gün veya daha fazla süre ile devam etmeyen, çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ücret iadesi yapılmaz.

16. Bakımevine yeni başlayan çocuğun uyum sürecini hızlandırmak için “Oryantasyon Programı” uygulanır.

17. Bakımevinde hafta içi tam gün eğitim programı uygulanmakta olup, bu süre sabah (9:00) akşam (18:00) saatleri arasındadır. Veli, çocuğunu sabah en erken (09:00) ve en geç (09:30)’da getirmeyi, akşamda en erken (16:30) ve en geç (17:45)’ te almayı kabul eder.

18. Veli, eğitim-öğretimin aksamaması için çocuğunu zamanında getirir ve zamanında alır. Geçerli bir mazeret ile çocuğunu geç getirecek olan veli sınıf öğretmenine bilgi verir. Geçerli bir mazereti olmadan çocuğunu 10 (On) gün üst üste geç getiren veliyle ilgili her defasında tutanak tutularak 10. (Onuncu) günün sonunda “Uyarı Yazısı” yazılır. Velinin, “Uyarı Yazısı” nı dikkate almayarak geçerli bir mazereti olmadan çocuğunu 5 (beş) gün daha üst üste geç getirmesi halinde Bakımevi Yönetimi çocuğun kaydını silme hakkına sahiptir.

19. Bakımevinde, sabah kahvaltısı (09:30-10:15), öğle yemeği (12:00-12:45) ve ikindi kahvaltısı (15:00- 16:00) olmak üzere 3 (üç) öğün yemek programı uygulanır.
20. Bakımevinde 36-48 ay grubu için 13:00-15:00 saatleri arası “Uyku ve Dinlenme” saatidir.
21. Bakımevi genel temizlik, boya badana, tadilat ve ilaçlama gibi işlerin yapılabilmesi için temmuz ayında bir aylık tatile girer. Bunun dışında devamlı olarak faaliyet gösterir. resmi tatiller ve zorunlu tatiller (kar, genel temizlik, ilaçlama, salgın hastalık vb.) uygulanır.
22. Bulaşıcı hastalığı olan çocuk, hastalığının bitiminde Bakımevine devamına sakınca olmadığına dair “Doktor Raporu” getirir. Rapor getirmeyen velinin çocuğu Bakımevine kabul edilmez.
23. Çocuğun, bakımevine teslimi ve bakımevindenden alınması esnasında veliler çocuklara hizmet edilen alana girmez.
24. Zorunlu hallerde çocukların, bildirilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınmasının istenmesi durumunda; veli, bakımevine yazılı beyanda bulunur. Velinin izni olmadan hiç kimseye çocuk teslim edilmez.
25. Veli, Bakımevi Yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda çocuğunun “Sağlık Taraması ve Tedavisini” yaptırır.
26. Çocuğun bakımevine uyum sağlayamaması, davranış bozuklukları olması, diğer çocuklara zarar vermesi (fiziksel, duygusal vb.) gibi durumlarda; veli, çocuğunun “Psikolojik Tarama ve Tedavi” sini yaptırır. Veli ve tarama-tedaviyi yapan uzman; yapılan çalışmaları, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri ve doldurulan raporları öğretmenle paylaşır. Velinin gerekli tarama ve tedaviyi üstlenmemesi veya üstlendiği ama yapılan çalışmaları, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri ve doldurulan raporları öğretmenle paylaşmaması, çocuğun 60 (altmış) iş günü boyunca uyum sağlayamaması, davranış bozukluklarının düzelmemesi ve diğer çocuklara zarar vermesinin devam etmesi halinde bakımevi yönetimi çocuğun ilişkisini kesme hakkına sahiptir.
27. Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve Bakımevinin bulunduğu belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek eğitim-öğretim etkinlikleri ve sosyal etkinlikler başkanlık oluru ve velinin izni alınarak yapılır. Etkinliklerde çekilen fotoğraf ve kamera kayıtlarının sosyal mecrada paylaşılabilmesi için veliden “İzin Belgesi” alınır.
28. Bakımevinin talep ettiği eğitim-öğretim etkinlikleri (Resmi Bayram Kutlamaları, Veli Eğitim Seminerleri, Aile Katılım Etkinlikleri vb.), Sosyal Etkinlikler (Gezi, Tiyatro, Sinema vb.) ve Sağlık Taramaları (Eğitim-Öğretim Etkinlikleri, Sosyal Etkinlikler ve Sağlık Taramalarının ücretleri, etkinlik öncesinde tahsil edilir.
29. Bakımevinde çocuğun şahsi kullanımında olacak kitap-kırtasiye ve hijyen malzemeleri veli tarafından karşılanır. Aidata dahil değildir.
30. Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılır. Bu konuda bakımevi yönetimi ve öğretmenler sorumluluk kabul etmez.
31. Sınıf öğretmeni tarafından belirlenen günler dışında bakımevine oyuncak getirilmez.
32. Bakımevine gönderilen her malzemenin üzerine çocuğun ismi yazılır. Üzerine isim yazılmayan malzemelerin kaybolması durumunda, öğretmen ya da bakımevi yönetimi sorumlu değildir.
33. Çocuğa maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Kurala uyulmayarak takıldığı ve kaybolduğu takdirde öğretmen ya da bakımevi yönetimi sorumlu olmaz.

34. Bakımevi yönetimi, yönetim ve çalışanlarına kamu hizmeti ve genel etik kurallarıyla bağdaşmayacak şekilde görev ve haysiyetlerini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunan velinin çocuğunun kaydını silme hakkına sahiptir.

35. Sözleşme Kuralları ihlal eden veliyle ilgili tutanak tutulur. Bakımevi yönetimi Sözleşme Kurallarının ihlali süreklilik arz eden velinin çocuğunun kaydını silme hakkına sahiptir.

36. Veli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Eğitim-Öğretim süresi boyunca düzenlenen faaliyetlerin/etkinliklerin tanıtımı amacıyla çocuğunun görsel/işitsel kişisel verilerinin, Eğitim-Öğretim gördüğü kurumun bağlı bulunduğu Başkanlığın web adresi ve sosyal medya hesaplarında kamuoyu ile paylaşılması ile ilgili "Açık Rıza Onayı" formu doldurur ve bu form yazılı olarak geçersizliği beyan edilmediği sürece geçerlidir.

37. Veli, bakımevi yönetimi tarafından düzenlenecek toplantılara katılmadığı takdirde alınan kararlara uyar.

38. Veli, bakımevi yönetimi ve öğretmenle görüşme yapmak istediğinde (12:30–13:30) saatleri dışında randevu alarak görüşme talep eder.

39. Eğitim-Öğretimin amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütülebilmesi için "Bakımevi ve Veli" gerekli iş birliğini yapar.

YÜRÜRLÜK

İş bu sözleşme /..... / 20 tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

Bu sözleşme 39 (Otuz Dokuz) madde ve 4 (Dört) sayfadan ibaret olup, veli tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra/..... / 20 tarihinde 1 (bir) nüshası bakımevine, 1 (bir) nüshası velide kalacak şekilde imza altına alınmıştır.

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer.

Bu sözleşmenin yorum ve icrasından doğabilecek bütün anlaşmazlıklarda Türkiye Cumhuriyeti kanunları uygulanacak olup, anlaşmazlıklara bakmaya Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Velinin

Vali Ali Galip Kaya Gündüz Bakımevi Müdürü

Adı Soyadı:

Adı Soyadı:

İmza :

İmza :

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VALİ ALİ GALİP KAYA GÜNDÜZ BAKİMEVİ
ÇOCUK VE AİLE TANIMA FORMU

Değerli Anne ve Babalar,

Bakımevimize hoş geldiniz. Çocuğunuzun eğitim alması konusunda gösterdiğiniz duyarlılık için sizi kutluyoruz. Aşağıdaki sorulara verdiğiniz yanıtlar sizi ve çocuğunuzu daha yakından tanımamıza ve gerektiğinde daha fazla destek olmamıza katkı sağlayacaktır.

AİLE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

ANNENİN

Adı Soyadı :
Doğum Tarihi :
Eğitim Durumu :
Mesleği :

BABANIN

Adı Soyadı :
Doğum Tarihi :
Eğitim Durumu :
Mesleği :

VARSA KARDEŞLERİN

Adı Soyadı :
Doğum Tarihi :

ANNE- BABA

BERABER () AYRI ()

AYRI İSE ÇOCUK KİMİN YANINDA KALİYOR?

.....
.....

ANNE; HAYATTA () DEĞİL ()

BABA; HAYATTA () DEĞİL ()

ÇOCUKLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1. Çocuğunuz daha önce başka bir bakımevine\okula gitti mi?

.....
.....

2. Başka bir bakımevine\okula gitmediyse, bakım ve eğitiminden kim sorumluydu?

.....
.....

3. Çocuğunuzu bakımevine gönderme nedeniniz nedir?

.....
.....

ÇOCUĞUN GELİŞİM ÖYKÜSÜ

1. Çocuğunuz kaç aylıkken yürüdü?

.....
.....

2. İlk sözcüğünü ne zaman söyledi?

.....
.....

3. Tam olarak cümle kurmaya (en az 3 sözcüklü cümleleri) kaç yaşında başladı?

.....
.....



4. Tuvalet eğitimini kaç aylıkken tamamladı?

.....
.....

5. Sizden birkaç saat ayrı kalmaya ne zaman başladı?

.....
.....

6. Çocuğunuzun uyku alışkanlıklarını belirtiniz. (Kendiliğinden uyur, kendi odasında uyur, uyurken parmak emer, geç uyur, sallanarak uyur, gündüz uyur vb.)

.....
.....

7. Çocuğunuzun beslenme alışkanlıklarını belirtiniz. (Kendi kendine yemek yer, yemek seçer, seçiyorsa seçtiği yemekler, yardımla yemek yer, aşırı yemek yer, çok az yemek yer vb.)

.....
.....

8. Çocuğunuzun tuvalet alışkanlıklarını belirtiniz. (Bir yetişkin desteği olmadan kendi tuvaletini yapar, tuvalet sonrası temizliğini yapar, gece ve gündüz altını ıslatır vb.)

.....
.....

9. Çocuğunuzun tanımlayan 5 özelliği yazınız. (Kişisel ve duygusal özelliklerine ilişkin bilgiler)

.....
.....
.....
.....
.....

10. Çocuğunuzun aşağıdaki durumlar karşısında olası duygu ve davranışlarını açıklayınız.

Çocuğunuzun en çok neler mutlu eder?

.....
.....



Çocuğunuzu en çok neler üzer?

.....

Çocuğunuzu en çok neler kızdırır?

.....

Çocuğunuzu en çok neler korkutur?

.....

11. Herhangi bir sorunla ilgili olarak bir psikolog veya pedagoğdan yardım alındı mı?
Alındıysa konunun içeriğini ve yapılan tespitleri belirtiniz?

.....

.....

.....

.....

12. Aile ve Çocuk konusunda almak istediğiniz "Eğitim Semineri" konularını yazınız.

.....

.....

.....

VARSA EKLEMELİK İSTEDİKLERİNİZ:

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VALİ ALİ GALİP KAYA GÜNDÜZ BAKİMEVİ
ACİL DURUM BİLGİ FORMU

ÇOCUĞUN
Adı Soyadı:

ÇOCUĞUN ANNESİ	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ÇOCUĞUN BABASI	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Yakınlık Derecesi:		
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU		
Aile:		
Servis:		
Diğer:		

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VALİ ALİ GALİP KAYA GÜNDÜZ BAKİMEVİ

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AÇIK RIZA ONAYI

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında İçişleri Bakanlığı Vali Ali Galip KAYA Gündüz Bakımevinde Eğitim-Öğretim gören velisi/birinci derece yakını olduğum T.C. kimlik numaralı adlı öğrencinin, Eğitim-Öğretim süresi boyunca düzenlenen faaliyetlerin/etkinliklerin tanıtımı amacıyla görsel/işitsel kişisel verilerinin, Eğitim-Öğretim gördüğü kurumu dahil Başkanlığın Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarında kamuoyu ile paylaşılmasına;

Onay veriyorum	Onay vermiyorum
----------------	-----------------

İşbu rıza onayı tarafımdan yazılı olarak geçersizliği beyan edilmediği sürece geçerlidir.
...../...../20....

Adı Soyadı

İmza

Not: Kayıt Kabul Formlarının süresi içerisinde tam ve eksiksiz olarak dosya içinde teslim edilmesi önemle rica olunur. Eksik evraklı dosyalar teslim alınmayacaktır.