

# ÇOCUK EVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİN UYGULANMASI HAKKINDA GENELGE

14 Şubat 2011  
GENELGE  
2011/02

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Çocuk Evleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 05.10.2008 tarihli ve 27015 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve konuyla ilgili olarak Çocuk Evleri Çalışma Usul ve Esasları Konulu 2008/12 sayılı Genelge yayımlanmıştır. Uygulamada görülen aksaklıklar nedeniyle bazı maddelerinde değişiklik yapılan Yönetmelik 25.07.2009 tarihli ve 27299 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yapılan değişiklikle birlikte yeni genelge çalışmasına ihtiyaç duyulmuştur. Çocuk evlerine ilişkin uygulamalarda aşağıda belirtilen hususların dikkate alınması gerekmektedir.

## I-GENEL HÜKÜMLER

1.

a)Çocuk evleri koordinasyon merkezi, İl Müdürü tarafından belirlenen yerde ve görevlendirilen koordinasyon merkezi sorumlusu ile birlikte en az üç kişiden oluşur.

b)Çocuk evlerinin ilçelerde açılması halinde, varsa ilçe sosyal hizmetler müdürlüğü, çocuk evleri koordinasyon merkezi ile gerekli koordinasyonu sağlar; ilçe sosyal hizmetler müdürlüğünün olmaması halinde, ihtiyaca göre çocuk evi koordinasyon merkezine bağlı olarak hizmet verecek irtibat bürosu oluşturulur veya çocuk evi sorumlularından bir kişi koordinasyon merkezi ile gerekli irtibatı sağlamak amacıyla görevlendirilir.

c)Çocuk evlerinin birbirine yakın (aynı mahalle/semte) olması halinde, en fazla dört çocuk evine bir çocuk evi sorumlusu görevlendirilir.

ç)Çocuk evi hizmetinde kullanılacak evler; çocuk evi hizmetine, kabulü yapılacak çocukların yaş, cinsiyet ve okul durumuna uygun olmalıdır.

d)Çocuk evi hizmetine uygunluğu tespit edilerek açılışı planlanan evlere ilişkin; gerekçeli rapor, çocuk evi açılış raporu, çocuk evine yerleştirilecek çocuklara ilişkin rapor, yapı kullanım izin belgesi (iskân raporu), kira kontratı, evin CD veya DVD’ye kaydedilen iç ve dış görünüş fotoğrafları, açılış onayı alınmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

e)Çocuk evlerinin açılışı aşamasında; öncelikle kabulü yapılacak çocuklar belirlenir. Çocuklar ilde hizmet veren bir kuruluştaki kalmakta ise, çocuk evine yerleştirilmelerine ilişkin karar, kuruluştaki görevli meslek elemanları ve çocuk evleri koordinasyon merkezinde görevli meslek elemanlarından oluşturulacak komisyonca değerlendirilerek alınır. Komisyon kararının bir örneği ve çocukların isim, yaş ve cinsiyet bilgileri çocuk evleri koordinasyon merkezine iletilir.

f)Çocuk evi açılış taleplerinde; ev için özel şahıs adları, işbirliği protokollerinde geçen şahıs isimleri ile vakıf, dernek isimleri talep edilmez.

g)Koordinasyon merkezi görevlileri ve çocuk evi sorumlularının çocuk evlerine ilişkin görevlerini tam olarak yerine getirebilmeleri ve işleyişte aksaklıklara sebebiyet verilmemesi için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve gereç İl Müdürlüğüne temin edilir.

ğ)Çocuk evleri, koordinasyon merkezi görevlilerince ayda en az bir defa ziyaret edilir. Bu ziyaretler, koordinasyon merkezinde karar alınmasını gerektiren tespitler olabileceğinden, en az iki kişi ile gerçekleştirilir.

h)Çocuk evinde kalan çocuklar ile çocuk evine tertip ve nakilleri yapılan çocukların, Yönetim Bilişim Sistemi'nde (YBS)Korunmaya Muhtaç Çocuklar (KMÇ) modülüne veri girişleri yapılır. Çocuk kayıtları hakkında hazırlanan raporlar ve mesleki çalışmalar, koordinasyon merkezince veya irtibat bürolarınca, KMÇ Modülüne işlenir. Verilerin güncelliğinin sağlanmasından koordinasyon merkezi sorumludur. Çocuk evi sorumlusu, koordinasyon merkezine zamanında ve eksiksiz veri akışını sağlar.

2.

a)Bakım elemanı/bakıcı annelerin evin sorumluluğunu alabilecek yaş ve nitelikte olmasına, söz ve davranışlarıyla çocuklara örnek teşkil etmesine özen gösterilir. Bakım elemanlarının seçiminde üniversitelerden kişilik analizi konusunda destek alınabilir.

b)Bakıcı anneler/bakım elemanları, kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümleri ile fakülte, yüksekokul veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümü mezunları veya lise mezunu olup, çocuk bakımı konusunda sertifika sahibi olanlar arasından seçilir. Buna göre 4 yıllık fakülte mezunlarından pedagojik formasyon almış veya çocuk bakımı konusunda sertifika sahibi olanlar çocuk evlerinde bakım elemanı/bakıcı anne olarak görev yapabilirler.

c)Bakım elemanlarına/bakıcı annelere göreve başlamasıyla birlikte, oryantasyon eğitimi, temizlik, sağlık, beslenme, çocuk eğitimi ve ilkyardım konularında TKY sistem dökümanları ve diğer kaynaklardan yararlanarak eğitim verilir, altı ayda bir hizmet içi eğitime tabi tutulur. "0-6 yaş Benim Ailem Eğitimi" ile "7-19 yaş Aile Eğitimi" programları ve ilgili diğer eğitim programlarından yararlanması, Genel Müdürlüğümüzce hazırlanan 0-6 Yaş Eğitim ve Rehberlik Programları ile 7-12 yaş Eğitim ve Rehberlik Programları'nın uygulanması sağlanır. Süreç içinde çocuk evi sorumlularınca görevi başında rehberlik devam eder.

ç)Çocuk evlerinde yemekler çocuk sayısına ve gıda rasyonuna uygun hazırlanır. Haftalık veya aylık yemek listesi hazırlanmaz. Çocukların yemek seçmelerini kolaylaştırıp, sağlıklı beslenmelerine yardımcı olacak, ayrıştırılmış yemek menüsü hazırlanır. Menü çocukların gelişim ihtiyaçlarına göre günlük belirlenir. Menüler her ilin yöresel damak tadına uygun değişiklik gösterebilir.

d)Bakım elemanı/bakıcı anneler çocuklarla aile birliği anlayışı içinde ortak hareket ederek, çocuklara örnek olması amacıyla çocuklarla birlikte yemek yer.

e)Çocuk evlerinde çalışacak özel hizmet alımı yolu ile çalışan bakım elemanı için yüklenici firmaya ayrıca yemek bedeli ödenmez.

f) Bakım elemanı/bakıcı anne altı ayda bir düzenli olarak portör muayenesinden geçirilir.

g) Her yılın Aralık ayının ilk haftasında bakım elemanlarının yıllık performansları değerlendirilir. Bu amaçla Koordinasyon Merkezi sorumlusu başkanlığında; koordinasyon merkezi görevlileri ve çocuk evi sorumluları arasından en az beş kişilik komisyon kurulur. Komisyonunda, değerlendirilen çocuk evinin sorumlusu mutlaka yer alır.

3.

a) Çocuk evlerinde bakım elemanı/bakıcı anne ve çocuk evi sorumlusuna ait bir büro veya ofis bulunmaz. Çocuklara ilişkin; okul belgeleri, sağlık dosyası hariç olmak üzere şahsi dosyalar koordinasyon merkezinde bulundurulur.

b) Çocuk evinde bakım elemanı/bakıcı anneler tarafından çocuk evi günlüğü doldurulur. Çocuklara ilişkin takip gerektiren önemli hususlar ve çocuk evinin günlük işleyişine ilişkin bilgiler, anlaşılır, açık ifadelerle bu günlüğe işlenerek her vardiya değişiminde bir sonraki görevliye teslim edilir. Günlük, çocuk evi sorumlusu, koordinasyon merkezi görevlileri, teftiş ve denetim yetkisine sahip kişilerin talebi halinde gösterilmek üzere çocukların ulaşamayacağı bir şekilde muhafaza edilir.

c) Denetleme yetkisine sahip kişiler evlere ziyaret şeklinde gelir. Bakım elemanının otoritesini zedelemeyecek şekilde ziyaretlerini gerçekleştirir.

ç) Eve gelecek kişiler hakkında mutlaka koordinasyon merkezinin bilgisi ve onayı olmalıdır. Ziyaretler; komşu, yakın aile ve akraba ziyareti gibi gerçekleştirilir. Evin ve çocukların mahremiyetine dikkat edilir.

4.

a) Çocuk evine özellikle aile temelli bakım hizmetlerinden yararlandırılmayan çocuklar yerleştirilmesine özen gösterilir. Ancak süreç içerisinde çocuğun takibi ve değerlendirilmesi yapıp, gerekli mesleki çalışmalar sürdürülerek aile yanında bakım hizmetlerinden yararlandırılması sağlanır. Aileye dönüşü mümkün olmayan çocuklarla ilgili olarak koordinasyon merkezi kararı ile mevcut çocuk evlerinde yaş, cinsiyet durumuna uygun ev değişikliği yapılabilir.

b) Çocuk evlerine kabulü yapılan çocukların, ağır ruhsal veya zihinsel özürlü olmamasına, sürekli bakım ve tedavi gerektiren sağlık sorununun bulunmamasına dikkat edilir. Kabulü yapıldıktan sonra bu tür sorunları ortaya çıkan çocukların yararlanabileceği hizmetin niteliği ve kapsamı koordinasyon merkezince belirlenir. Kabulü yapılan çocuklardan uyum sorunu yaşayan çocuklar ile ilgili olarak gerektiğinde psikolog/psikiyatrist desteği alınarak ve mesleki çalışma yapılarak, çocuğun eve uyum sağlaması yönünde mesleki çalışma yapılır. Hiçbir şekilde uyum sağlayamayan çocuklar için kuruluş bakımı tekrar değerlendirilebilir.

c) Çocukların bağımsız veya refakatçi eşliğinde saatlik veya gününbirlik (kurs, arkadaş ziyareti, tiyatro..vs) gidebileceği yer ile görüşebileceği kişiler için (ailesi dışında) çocuk evi

sorumlusundan izin alınır. Çocuk evi günlüğüne çocuğun izinli gideceği kişi/adres bilgileri ve izin süresi işlenir.

ç)Evden izinsiz ayrılan veya eve vaktinde gelmeyen çocuk hakkında bakım elemanı/bakıcı anne, çocuk evi sorumlusunu derhal bilgilendirir. Çocuk evi sorumlusu tarafından, çocuk evinden izinli veya izinsiz ayrılan çocuklara ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlemler yapılır.

d)Evde veya ev dışında konusu suç teşkil eden fiziksel, cinsel istismar, darp, hırsızlık gibi eylemlerle karşılanması halinde, ilgili kolluk kuvvetlerine derhal bildirimde bulunularak ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlemler yapılır.

e)Çocuk evlerine; mevcut kuruluşlarımızdan farklı olarak çevre sakinleriyle birlikte yaşanan mekânlar olması ve güvenliğin sağlanması nedeniyle tabela asılmaz. Evin herhangi bir yerine teşekkür mahiyetinde köşe yapılmaz.

f)Çocuk evlerinde evin iç mekânlarına ve daire giriş kapısına kamera yerleştirilmesi uygun olmayıp, dışarıdan zile basıldığında megafon ile bağlantılı olarak görüntülü sistem yerleştirilebilir. Görüntülü sistem vb ortak konularda apartman dairelerinde apartman yönetimince ortak karar alınması gereklidir.

g)Çocukların aileleri tarafından ziyaret edilmesi veya izinli verilmeleri ile izin dönüşü teslim edilmeleri koordinasyon merkezinde veya koordinasyon merkezi tarafından belirlenen bir başka mekânda gerçekleştirilir. Aile/yakınları ile görüşmesi gereken çocukların, aile/yakınları ile koordinasyon merkezi görevlileri tarafından ziyaret planı yapılır, planın bir örneği aile/yakınlarına verilir. Ziyaretler bu plan doğrultusunda gerçekleştirilir. Çocukların aileleri tarafından ziyaret edilme sıklığı ailenin/çocuğun talebi doğrultusunda değişiklik gösterip çocuğun aile yanına dönüşü teşvik edilmelidir.

ğ)Ziyaret takip çizelgesi koordinasyon merkezinde bulundurulur.

h)Misafir çocukların kabulünde; ev ortamının düzeninin bozulmaması için gerekli özen gösterilir, çocuk evinde bulunan çocukların kardeşlerine ve bir başka çocuk evinden gelenlere öncelik tanınır. Evin kapasitesi ve çocukların izinli olma durumu dikkate alınarak belirtilen nedenler dışında ev ile bağlantısı olmayan çocukların öncelikle kuruluş ortamında misafir edilmeleri sağlanır.

ı)Çocuk evlerinde çalışan personelin akrabaları, yakınları ve arkadaşları eve kabul edilmez.

i)Çocuk evlerinde bulunan çocuklarla ilgilenmek isteyen gönüllülerin başvuruları Koordinasyon Merkezince ilgili yönerge kapsamında alınır. Çocuk evinde hizmet alan çocukların aile bağları ve iletişimleri dikkate alınarak ilgili çocuk evlerinin sorumluları ile birlikte başvurular değerlendirilir. Gönüllüler, diğer çocukların olumsuz etkilenmemesi için, ev gönüllüsü olarak yönlendirilir. Gönüllünün; çocuklar arasında ayırım gözetmeden tüm çocuklara ilgi göstermesinin sağlanması amacıyla, çocuk evi hizmetinin diğer hizmet modellerinden farkı anlatılmalı, ev içi ziyaretlerden ziyade dışarıda etkinlikte bulunmaları sağlanmalıdır. Gönüllünün çocuk evinde kalan çocuklardan özellikle ilgilenmek istediği çocuklar olması durumunda Koruyucu Aile Hizmeti için yönlendirilir. Gönüllüler çocuk ziyareti ve sosyal faaliyetlerde ev sorumlusunun bilgisi dahilinde hareket eder.

j)Gönüllünün çocuğu /çocukları olumsuz etkilemesi durumunda gönüllülük hizmetinin devamlılığı konusu koordinasyon merkezinde titizlikle değerlendirilerek gönüllü çalışmalar sonlandırılır.

k)Çocukların sosyal iletişimlerinin artırılması amacıyla komşuluk ilişkilerinin güçlendirilmesine yönelik girişimde bulunulur. Çocukların akranları ile arkadaşlık kurmaları sağlanır.

l)Çocuk evleri koordinasyon merkezince çocukların; bayram coşkusunu yaşamaları ve bayramlaşmaya yönelik geleneksel değerlerimize sahip bir bilinç ile yetiştirilmeleri amacıyla, varsa aileleri yanına izinli verilme veya ailesi tarafından ziyaret edilmesi sağlanır. Ayrı kuruluşlarda bulunan kardeşlerin görüşmeleri yönünde program yapılır. Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri, kurumumuz ile gönüllülük kapsamında işbirliği içinde bulunan kişi, vakıf ve dernek üyelerinin evlerine küçük guruplar halinde bayram ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi, huzurevlerinde bulunan yaşlıların ziyaret edilmesi, komşularla bayramlaşma yapılması yönünde planlama yapılır.

5.

a)Çocukların; gelişim, öğrenim ve meslek edinmeye yönelik olarak kamu veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenecek kurslara, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılmaları, çocuk evi sorumlusunun teklifi ve koordinasyon merkezinin kararıyla gerçekleşir. Çocukların ve her türlü kurs ve malzeme giderleri Genel Müdürlüğe gönderilen ödenekten karşılanır.

b)Çocukların ders yönünden desteklenmeleri, Seviye Belirleme Sınavına (SBS) katılacak 8. sınıf öğrencileri ile 12.sınıf öğrencileri öncelikli olmak üzere lise öğrencilerinin üniversiteye giriş sınavlarına hazırlanmalarında, çocukların okullar bünyesindeki kurslara ve özel dersanelere devam etmeleri sağlanmalıdır. Bu hususta; Milli Eğitim Bakanlığının Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci ve Kursiyerler konulu mevzuatında yer alan kontenjanlar başta olmak üzere çocukların öncelikle yerel imkânlarla söz konusu hizmetlerden yararlanması yönünde değerlendirmeye gidilmelidir.

c)Çocuk evlerinde ilköğretim, lise ve yüksek öğrenime devam eden çocuk ve gençlerimizin psiko-sosyal sorunları giderilmeli, okul başarılarının yanı sıra ilgi ve istekleri doğrultusunda sosyal, sportif ve kültürel alanlarda gelişimlerini sağlayacak faaliyetlere katılmaları sağlanarak iş ve meslek seçiminde rehberlik edilmeli, okula devam ve başarı durumları izlenmeli, koordinasyon merkezi ve çocuk evi sorumluları okul ve dersaneler ile işbirliği içinde çocuğun durumunu düzenli olarak değerlendirme konusunda gerekli titizliği göstermelidir.

ç)Çocuk evlerinde çocukların eğitiminde kullanılmak üzere bilgisayarlara internet bağlantısı yapılabilir. Bu konudaki ödenek talepleri Genel Müdürlüğe iletilir. Bağlantılarda filtre programlar kullanılması zorunludur. Çocukların kendisine ait bilgilere erişim riskine karşı yazışma ve raporlarda çocuk evlerindeki bilgisayarlar kullanılmaz.

6.

a)Evlerin teknik konulardaki bakım ve onarım sorunlarının giderilmesi için en yakın kuruluştaki teknik personelin görevlendirilmesi İl Müdürlüğünce sağlanır.

b)Evlerde doğal afet ve yangın durumlarında uygulanacak acil durumlar için; sivil savunma uzmanlarının desteği, koordinasyon merkezlerinin takip ve sorumluluğunda eylem planı hazırlanır. Gerekli önlemler alınır, acil durumlarda ihtiyaç olabilecek telefon numaraları erişilebilecek uygun bir yere asılır. Apartman veya site yönetimince alınan kararlara uyulur.

7-

a)Çocuk evlerinin açılması ve işletilmesine ilişkin; kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile işbirliği yapılabilir. Başvurular yazılı olarak İl Müdürlüğünce alınır. Talepte bulunanın sivil toplum kuruluşu (dernek ve vakıf ) olması halinde yazılı talep ile birlikte; kuruluş tüzüğü ve yönetim kurulunun belirtilen konuya ilişkin kararının birer örneği eklenir. İl Müdürlüğünce, ihtiyaç durumu değerlendirilerek uygun bulunması halinde karşılıklı protokol imzalanması amacıyla protokol örneği ilgili Daire Başkanlığından temin edilebilir. Hazırlanan işbirliği protokolü incelenmek ve imzalanmak üzere İlgili Daire Başkanlığına iletilir. İmza yetkisi İl Müdürüne devredilebilir. Protokol imzalanmasını müteakip, çocuk evinin açılışında diğer çocuk evlerinde uygulanan süreç aynen uygulanır.

b)Protokol yapılarak çeşitli ihtiyaçları karşılanan çocuk evlerinin işleyişine ilişkin sorun yaşanmaması amacıyla her kademedeki personel ile gönüllülerin protokol hükümlerine titizlikle riayet etmesi sağlanır. Protokol hükümlerine aykırı davranılması halinde yapılacak iş ve işlemlerin belirlenmesi amacıyla durum vakit geçirilmeksizin Genel Müdürlüğe bildirilir.

## **I-MALİ HÜKÜMLER**

1.

a)Hizmete açılacak çocuk evlerinin planlamasının yapılabilmesi amacıyla İl Müdürlüklerince açılması düşünülen çocuk evlerine ilişkin talepler, her yıl gerekçeli rapor ile birlikte Genel Müdürlüğe bildirilir.

Gerekçeli rapor; İl Müdürü başkanlığında çocuk evi koordinasyon merkezi sorumlusu, koordinasyon merkezi üyeleri ile ilde mevcut bulunan 0-18 yaş grubu çocuklara hizmet veren kuruluşların temsilcilerinden oluşan bir komisyon marifetiyle ilde çocuk evine duyulan ihtiyaç, hedefler, açılması planlanan çocuk evi sayısı, çocukların yaş grubu, yerel kaynaklar, giderlerinin ne şekilde karşılanacağını içerecek şekilde hazırlanır ve taraflarca imza altına alınarak Genel Müdürlüğe iletilir.

b)Kiralama yoluyla açılması planlanan veya mevcut çocuk evlerinden kira bedeli ve giderleri çeşitli kaynaklarca karşılanmakta iken bütçeden karşılanması gereken çocuk evlerinden; yılın ilk altı ayında açılması planlananlar için Aralık ayı sonuna kadar, yılın ikinci altı ayında açılması planlananlar için Mayıs ayı sonuna kadar değerlendirilmek ve kiralama izni almak üzere ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Talepler ile birlikte ilinde kamuya ait çocuk evi hizmeti verebilecek bir bina olmadığına ilişkin Milli Emlak Müdürlüğünden alınacak belge

mutlaka iletilir. Bildirilen taleplere ilişkin değerlendirme, ilgili Daire Başkanlığınca yapılarak illerde açılacak çocuk evlerine ilişkin taleplerden uygun bulunanlara ilişkin Genel Makam Onayı alınır. İlgili Daire Başkanlığınca açılış onayı verilmeyen evlerle ilgili olarak kontrat yapılmamalı, kontrat yapıldığı andan itibaren kira ödemeleri başladığından evlere açılış onayı verilmesi ilgili Daire Başkanlığının değerlendirilmesi sonucu Makamın takdirinde olup çeşitli eksiklik ve uygunsuzluklar olması durumunda onay verilmeyebileceğinden kontratın iptal olabileceği dikkate alınarak ev sahibinin iptali halinde hak talep etmeyeceğine ilişkin yazılı dilekçesi alınır.

c)Kiralamalarda Gelir Vergisi Kanununun 94. maddesi gereğince vergi kesintisi yapılması zorunlu olup, yapılacak vergi kesintisinin kira bedeline dâhil olduğu konusunda ev sahibinin bilgilendirilmesi ve kira kontratına açıkça aylık veya yıllık olarak belirlenen kira bedeline, vergi kesintisinin (stopaj) dâhil olduğu yazılmalıdır.

ç)Hizmete açılacak çocuk evlerinin kiralık olması halinde sıklıkla ev değişikliğine neden olmamak için yapılan kira kontratlarının en az iki yıllık olarak imzalanmasına özen gösterilir.

d)Çocuklarımızın sık aralıklarla mekan değişikliği yaşamamaları, evlere aidiyet duygusunun gelişmesi bakımından kiralanacak daireler, öncesinde dairenin ısınma şekli, komşuluk ilişkilerinin iyi analiz edilerek; bitişik nizam, karanlık odası mevcut, oldukça eski, yığma binalardan ziyade bol güneş alan, bahçeli, trafiğin yoğun olmadığı, baz istasyonu, lpg ve akaryakıt tesisi, gayri sıhhi müessese vb. gibi çeşitli risk faktörü oluşturanlardan uzakta, ısınma için soba kullanılmayan, az katlı, havadar yeni binalarda hizmetin planlanması ve İl Müdürlüğünce ev sahipleriyle kira kontratı yapılmadan önce evlerin genel yapısı hakkında ilgili Daire Başkanlıklarına bilgi verilmesine dikkat edilir. Özellikle 0-6 yaş grubu çocukların alınmasının planlanması halinde çocukların güvenliği açısından dubleks, tripleks ev olmamasına ve çok katlı binalarda bulunmamasına dikkat edilir.

e)Çocuk evleri tefrişinde her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen oranda ödenek kullanılmaktadır. Çocuk evlerinin tefriş ve donanımında standardı sağlamak amacıyla aşırı lüks tefrişe girilmemelidir. Çocukların, toplumsal hayata uyumları esas alındığından yerel kaynaklar bulunsa dahi belirtilen sınırlılıkların dışına çıkılmamalıdır.

2- Çocuk evlerine ilişkin tüm ödenek ihtiyaçları, ödenek takip sisteminden talep edilir ve Sosyal Yardım Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca İl Müdürlüğüne (Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezine) gönderilir.

3-

a)Çocuk evlerinin harcama yetkilisi İl Müdürüdür. Gerçekleştirme görevlisi olarak çocuk evleri koordinasyon merkezi sorumlusu veya çocuk evi sorumluları görevlendirilir.

b)Çocuk evleri koordinasyon merkezlerine bağlı çocuk evlerinin harcamaları için bütçenin“07.93.33.62” kurumsal kodlarından “350” birim koduna ödenek gönderilir.

c)Çocuk evlerinin kira, elektrik, su, yakıt, bina ortak giderleri ile telefon giderleri harcamaları için İl Müdürlüklerine gönderilen ödenekten (2011 yılı için 924-TL+37-TL’yi aşmamak kaydıyla) karşılanır. Çocuk evlerinde kalan her çocuk başına 2011 yılı için 246 TL’ye kadar

iaşe ve ibate gideri 05.4.7.90 ekonomik kodundan ödenir. Bu tutarlar her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılır.

4-Çocuk evlerinde bakılan çocukların aylık iaşe ve ibate giderleri, her ay için çocuk sayısı dikkate alınarak hesaplanır. İaşe ve ibate giderleri 05.4.7.90 ekonomik kodundan her çocuk evi için ayrı bordro düzenlenerek hiçbir kesinti yapılmaksızın çocuk evleri koordinasyon merkezi veya ilçelerde irtibat büroları adına açılacak bir ve gerekli görüldüğünde birden fazla banka hesabına aktarılır. Bu amaçla görevli personel veya çocuk adına şahsi hesap açtırılmaz.

5-Çocuk evleri iaşe ve ibate harcamaları Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezince belirlenecek kullanım sistemine göre (haftalık, 10 günlük, 15 günlük, aylık) ilgili hesaptan çekilir ve çocuk evi sorumlusuna imza karşılığında teslim edilir.

6-Çocuk evi sorumlusu tarafından fatura vb. harcama belgesi karşılığında harcama yapılır. Her bir Çocuk evinde Çocuk evi sorumlusu tarafından yapılan harcamaların takibi amacıyla koordinasyon merkezi tarafından onaylanmış kayıt defteri tutulur. Ödeneği kullanan-harcayan ev sorumlusu kullandığı fatura vb. harcama belgesinin aslını ait olduğu ay içerisinde Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezine teslim eder, bir örneğini dosyasında tutar.

7-Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezinde ise çocuk evlerine tahsis edilen ödenekler ile harcamalarını gösteren toplu kayıt defteri tutularak, çocuk evlerinden gelen fatura vb. harcama belgesi asılları ile birlikte dosyasında muhafaza edilir.

8-İaşe ve ibate giderlerine ilişkin harcamalar 05.4.7.90 ekonomik kodlu sosyal amaçlı transferler kapsamında olduğundan taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenmez.

9-Ödeneklerin ihtiyaç oranında kullanılması amacıyla, ay içerisinde çocuk evi için çekilen iaşe ve ibate bedelinin ilgili ay içerisinde kullanılmaması halinde; bakiye tutar çocuk evi aylık toplam iaşe tutarının %50'sine ulaştığı andatakip eden ay için çocuk başına (2011 yılı için 246 TL) verilen iaşe ibate bedelinden geçen ay/aylardan artan miktar düşülerek bordro düzenlenir.

10-Çocuk evleri için gerekli ödeneklerin tamamı, (özel hizmet alımı yoluyla çalışan personelin maaş ve diğer ödemeler) İl Müdürlüğü emrine "07.93.33.62" kurumsal kodundan gönderilecektir. İhale ve ödeme işlemleri İl Müdürlüklerince gerçekleştirilecektir. Çocuk evlerinde hizmet alımı yoluyla çalıştırılacak personelin sayısı anılan Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre belirlenecektir.

### **III. STANDART FORMLAR**

Çocuk Evleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 33.maddesinde "Çocuk evlerinde, esasları Genel Müdürlük tarafından geliştirilen hizmete ilişkin standart formlar uygulanır. Düzenli istatistikî bilgiler toplanır ve Genel Müdürlüğe belirlenen zamanlarda gönderilir." ifadesi yer almaktadır. Buna göre; çocuk evleri koordinasyon merkezi ve çocuk evlerinde verilmekte olan hizmetin etkinliği ve daha üst seviyeye çıkarılması için tüm çalışma ve işlemlerin belli bir standartta verilmesi mesleki kayıtlarda standardın sağlanması amacıyla genelge ekinde yer alan standart form ve defterler ile süreç içinde yayınlanabilecek standart



formlar ayrıca çocuk evlerinin görev alanına giren Toplam Kalite Yönetimi (TKY) ve YBS içinde yer alan diğer belge ve dokümanların kullanılması ve veri girişlerinin eksiksiz girilmesi sağlanır.

Çocuk Evlerine ilişkin yürütülen hizmetlere açıklık getirmek amacıyla daha önce düzenlenen genelge ve görüş yazıları yürürlükten kaldırılmıştır. Buna göre ilgili yönetmelikler ve yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde iş ve işlemlerinin yürütülmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.