

**YÖNETMELİK**

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığından:

**ÇOCUK DESTEK MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı suça sürüklenmesi, suç mağduru olması veya sokakta sosyal tehlikelerle karşı karşıya kalması sebebiyle haklarında bakım tedbiri veya korunma kararı verilen çocuklardan psikososyal desteğe ihtiyaç duyduğu tespit edilenlere, Bakanlığa bağlı olarak geçici süre ile hizmet veren Çocuk Destek Merkezlerinin çalışma usul ve esasları ile hizmet standartlarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinin (6) numaralı alt bendine, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa ve 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
- c) Bilişim sistemi: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından kullanılan veri sistemlerini,
- ç) Çocuk anne: Bebek sahibi olan 18 yaş altı çocuklardan hakkında bakım tedbiri veya korunma kararı verilmiş olanları,
- d) Çocuk destek merkezi: Suça sürüklenmesi, suç mağduru olması veya sokakta sosyal tehlikelerle karşı karşıya kalması sebebiyle haklarında bakım tedbiri veya korunma kararı verilen çocuklardan; psikososyal desteğe ihtiyaç duyduğu tespit edilenlerin, bu ihtiyaçları giderilinceye kadar geçici süre ile bakım ve korunmalarının sağlandığı, bu süre içerisinde aile, yakın çevre ve toplum ilişkilerinin düzenlenmesine yönelik çalışmaların yürütüldüğü; çocukların mağduriyet, suça sürüklenme, yaş ve cinsiyet durumuna göre ayrı ayrı yapılandırılan veya ihtisaslaştırılan yatılı sosyal hizmet kuruluşlarını,
- e) Çocuk haklarına dair sözleşme: Birleşmiş Milletler Genel Kurulu tarafından 20/11/1989 tarihinde kabul edilen ve çocuk haklarını düzenleyen sözleşmeyi,
- f) Çocuk komisyonu: Merkezde kalan bütün çocuklardan oluşan komisyonu,
- g) Çocuk temsilcisi: Merkezde verilen hizmetlerin verimini artırmak, çocukların hizmete ve yönetime katılımlarını sağlamak amacı ile altı ayda bir kendi aralarında yaptıkları seçimle belirledikleri çocuğu,
- ğ) Danışman: Merkeze kabul edilen her çocuğun merkeze uyumunu sağlamak, takibini yapmak, uygulama ve mesleki çalışma planlarını psikososyal destek programı çerçevesinde hazırlayarak yürütmek, vaka sunumu yapmak, çocuğun aile ilişkilerini, sosyalleşme ve yaşam becerilerini, öz bakım ve özgüven yeterliliğini geliştirmek, eğitimi yönlendirmek, desteklemek ve çocuğun aldığı sağlık hizmetlerinin sonuçlarını izlemekten sorumlu meslek elemanlarını,
- h) Diğer personel: Merkezin ihtiyacına göre teknik, idari ve benzeri hizmetlerin yürütülmesi için istihdam edilecek personeli,
  - 1) Eğitim görevlisi: Hizmet içi eğitim kapsamında ücretli ders görevi verilenleri,
  - i) Ekip çalışması: Farklı bilgi, deneyim, yetenek ve mesleki kimlik taşıyan kişilerce ortak bir amaca yönelik olarak işbirliği içerisinde yapılan çalışmaları,
  - j) Genel Müdürlük: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
  - k) İhtisaslaşma: Çocukların mağduriyet, suça sürüklenme, sokakta yaşama, yaş, cinsiyet ve ihtiyaçlarına uygun olarak merkezin yapılandırılmasını,
  - l) Hizmet içi eğitim: Yıllık eğitim planı kapsamında personelin eğitimi amacıyla düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs ve seminerler ile konferans, panel, sempozyum, forum,

tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama gezileri gibi çalışmaları,

m) İl müdürlüğü: Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünü,

n) Mahkeme: Çocuk mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemelerini, bu mahkemelerin bulunmadığı yerlerde 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun geçici 1 inci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarına göre belirlenecek mahkemeleri,

o) Merkez: Çocuk destek merkezini,

ö) Mesleki çalışma: Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, sağlık, eğitim ve çocuk gelişimi alanında lisans eğitimi alan ve bu eğitim sonucu bir mesleği icra edenlerin, mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve yöntemleri kullanarak gerçekleştirdiği çalışmaları,

p) Meslek elemanı: Sosyal hizmet, psikoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, öğretmenlik ve sosyoloji alanlarında lisans eğitimi veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını,

r) Nakil: Korunma ve bakım altında bulunan çocukların kuruluş değişikliği ile ilgili olarak yapılan işlemi,

s) Psikososyal destek programı: Çocukların bireysel farklılıkları ve ihtiyaçları dikkate alınarak olumlu tutum ve davranış değişikliği oluşturmaya, olumsuz yaşam deneyimlerinden kaynaklanan örselenmeyi veya davranış bozukluklarını sağaltmaya, aile ve sosyal çevre ile uyum sağlamasına yönelik Genel Müdürlükçe hazırlanan veya hazırlattırılan programı,

ş) Psikososyal destek hizmeti: Çocukların bireysel farklılıkları ve ihtiyaçları dikkate alınarak oluşturulan ve psikososyal destek programı çerçevesinde yürütülen mesleki müdahale süreçlerini,

t) Sokakta yaşayan çocuk: Ailesi ile ilişkisi az olan, ailesi olmayan, evden atılan, evden kaçan ve günün tamamını sokakta geçirip, gereksinimlerinin tamamını veya önemli bir kısmını sokakta karşılayan çocuğu,

u) Sosyal inceleme raporu: Çocuğun bireysel özellikleri, yaşam koşulları, ailesi, sosyal çevresi ve yaşadığı sorunun kaynağına ilişkin tespitlerin yer aldığı, ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle görüşülerek düzenlenen, sorunun çözümüne yönelik öneri ve planlamayı içeren raporu,

ü) Suça sürüklenen çocuk: Kanunlarda suç olarak tanımlanan bir fiili işlediği iddiası ile hakkında soruşturma veya kovuşturma yapılan ya da işlediği fiilden dolayı hakkında güvenlik tedbirine hükmedilen çocuğu,

v) Suç mağduru çocuk: Kanunlarda suç olarak tanımlanan bir fiilin kendisine karşı işlenmesi sonucu mağdur olan çocuğu,

y) Tertip: Hakkında bakım tedbiri veya korunma kararı alınmış çocukların ilk defa yatılı bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesi işlemi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar, Merkezin Yapısı ve İşleyişi

#### Genel esaslar

**MADDE 4 –** (1) Merkezin ihtisas alanı ve işleyişi Bakanlıkça belirlenir.

(2) Merkezlerde 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 4 üncü maddesinde sayılan temel ilkeler ile 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 4 üncü maddesinde sayılan genel esaslara ek olarak;

a) Çocuklara verilen hizmetlerin Çocuk Haklarına Dair Sözleşme çerçevesinde insan haysiyeti ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilmesi, özel hayatın gizliliğinin korunması, kişilik haklarının ihlal edilmemesi ve edilmesine izin verilmemesi, çocuk hakkında alınacak her türlü karar ve yapılacak işlemlerde çocuğun yararının gözetilmesi,

b) Çocuk hakkında yapılacak işlemlerde, çocuğun görüşlerinin de göz önünde bulundurulması,

c) Mahkemece verilen aksi yönde bir karar bulunmadıkça, çocuğun aile ile bağlarının sürdürülmesi ve güçlendirilmesi ile en kısa zamanda ailesine döndürülmesine azami çaba gösterilmesi,

ç) Merkezlerin çocukların mağduriyet, suça sürüklenme ve sokakta yaşama durumları dikkate alınarak yaş ve cinsiyetine göre ayrı ayrı ihtisaslaştırılması,

d) Merkezlere ihtisas alanları dışında çocuk kabulü yapılmaması,

e) Merkezlere 11-18 yaş grubu çocukların kabulünün sağlanması, 0-10 yaş grubu çocukların ise aile odaklı hizmetlerden yararlandırılması veya uygun diğer sosyal hizmet kuruluşlarında kalmalarının sağlanması,

- f) Suç mağduru çocuklara hizmet veren merkezlerin öncelikle 11-18 yaş grubu cinsel istismar mağduru çocuklar alanında ihtisaslaştırılması,
- g) Merkezden fiilen yararlanan en fazla on çocuğa bir danışman görevlendirilmesi,
- ğ) Psikososyal destek programlarının çocukların bireysel özellikleri ve aile durumları dikkate alınarak yapılması, uygulanması ve ailelerinin bu psikososyal destek sürecine katılımlarının sağlanması,
- h) Psikososyal destek süreci sona eren çocukların öncelikle ailelerine teslim edilmesi, bunun mümkün olmaması halinde uygun sosyal hizmet modellerinden yararlandırılması,
- ı) Çocuğun merkezde kalış süresinin çocuğa uygulanacak psikososyal destek programının süresi ile sınırlı olması,
- i) Merkezde kalan çocukların eğitim ve öğretimlerini sürdürmelerinin sağlanması,
- j) Çocukların ilgilerine göre, uğraş yapabilecekleri, mesleki beceri kazanabilecekleri ve yeteneklerini geliştirebilecekleri eğitim merkezlerine yönlendirilmeleri veya merkezde bu faaliyetleri gerçekleştirebilecekleri bölümlerin oluşturulması,
- k) Merkezin hizmetleri yürütülürken yükseköğretim kurumları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılması,
- l) Bakım tedbir kararı ile birlikte diğer tedbirlere de hükmedilmesi halinde, tedbirlerin uygulanması amacıyla ilgili kurumlarla işbirliği yapılması, tedbirlerin uygulanmasına yönelik olarak mahkemeye belirlenen süreler içinde bilgi verilmesi,
- m) Merkez veya çocuklar hakkında yapılacak araştırma ve çalışmalarda, çocukların tanınmasına neden olacak hiçbir bilgiye yer verilmemesi,
- n) Merkeze yerleştirilen çocukların, sosyal çevreleri ile toplumdan gelebilecek olumsuz etkilere karşı korunması amacıyla merkezin adresinin gizli tutulması; iletişim bilgilerinin elektronik ortam da dahil olmak üzere paylaşılmaması ve merkeze tabela asılmaması,
- o) Merkezde, Türk örf, adet, inanç, millî değerleri ile Atatürk ilkeleri doğrultusunda dinî ve millî bayramların kutlanması; toplumsal normların öğretilmesi, geleneklerin yaşatılması ve kuşaktan kuşağa aktarılmasının sağlanması,

esastır.

#### **Merkezin açılışı, yapısı ve işleyişi**

**MADDE 5 –** (1) Merkezin hizmete açılışı; ilin göç ve nüfus yoğunluğu, sağlık ve eğitim kuruluşu yönünden yeterliliği, vaka sayısı, ulaşım imkânları ve benzeri nedenler ile hizmet binasının özelliklerini tanıtan belgelerin yer aldığı raporla birlikte il müdürlüğünce Bakanlığa teklif edilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonucu, teklifin uygun görülmesi halinde merkez hizmete açılır.

(2) 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (m) bendinde tanımlanan refakatsiz çocuklara, aynı Kanunun 66 ncı maddesi gereğince hizmet veren merkezler oluşturulur. Bu merkezler seksen kişilik kapasiteyi geçemez.

(3) Merkezlerin yaşam üniteleri; çocukların korunma altına alınma nedenleri, cinsiyet ve yaş durumlarına uygun olarak düzenlenir. Merkezin hizmet binası en fazla kırk kişilik kapasite ile hizmete açılır. Gebe çocuk ve çocuk anneler için açılan merkezler bebekler ile birlikte yirmi kişilik kapasiteyi geçemez.

(4) Merkezin fiziki ortamı ve çocukların yaşam alanları, merkezde verilen hizmetin özelliği ve çocukların gelişimsel ihtiyaçları dikkate alınarak çocukların sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri gerçekleştirebilecekleri şekilde düzenlenir.

(5) Gebe çocuklar ile çocuk anneler bebeği ile birlikte, gebe çocuklar ve çocuk annelere yönelik hizmet veren merkezlerde kalır. Çocuk anne ve bebeğinin aynı veya farklı odalarda kalmasına ilişkin karar, her bir çocuk annenin bireysel durumu gözetilerek ve görüşü alınarak, danışmanı tarafından verilir.

(6) Gebe çocuklar için mahkemeden sağlık tedbiri kararı verilmesi talep edilir. Çocuklar merkeze kabul edildikten sonra gerekli güvenlik ve sağlık önlemleri alınır. Gebe çocuklar merkezlerde doğumdan sonra bir yıla kadar kalabilirler. Çocuk anne ve bebek arasında ilişkinin devamına karar verilmesi durumunda bu süre ihtiyaç doğrultusunda uzatılabilir. Doğan bebek nüfusa kayıt ettirilerek bebek hakkında da bakım tedbir kararı alınır. Çocuk annenin ve bebeğin sağlık kontrolleri ve takibi yapılır. Çocuk anne ve bebekle ilgili gerekli mesleki çalışma yapılarak uygun hizmet modeli belirlenir.

(7) Merkezde koordinasyon ve değerlendirme komisyonu, sosyal servis, ödül ve

disiplin komisyonu, çocuk komisyonu ve mevzuat gereği mali işlerin gerekli kıldığı diğer komisyonlar bulunur.

(8) Merkezde kapasite ve gereksinimler ve hizmet türünün özelliği göz önünde bulundurularak, Bakanlıkça hazırlanacak standart kadrolarda belirtilen sayı ve niteliklere uygun olarak alanda eğitim almış ve deneyimli personel atanır veya görevlendirilir. Merkezde verilen hizmetin sürekliliği açısından personelin başka sosyal hizmet kuruluşlarında görevlendirilmemesine özen gösterilir.

(9) Çocukların, merkeze giriş çıkış saatleri merkez müdürlüğünce koordinasyon ve değerlendirme komisyonu kararı doğrultusunda belirlenir ve uygulanır.

(10) Merkeze kabulü yapılan her çocuğun merkez dışına izinli çıkması ile aktivitelere katılımının refakatli olup olmayacağı, bireysel durumları ve özellikleri dikkate alınarak, vaka tartışma ve değerlendirme toplantısında kararlaştırılır.

(11) Güvenlik riski bulunan ve hizmeti reddeden çocukların merkez dışındaki aktivitelere katılımının refakatli olmasına öncelik verilir; refakatsiz katılımı ise vaka tartışma ve değerlendirme toplantısında kararlaştırılır.

(12) Güvenlik riski bulunan ve hizmeti reddeden çocukların psikososyal destek hizmeti süresince eğitim ve öğrenimlerini merkez bünyesinde alabilmeleri için il milli eğitim müdürlüğü ile işbirliğine gidilir.

(13) Merkeze kabul edilen çocuğa alacağı hizmetler, günlük işleyiş ve düzen açısından uyulması gereken kurallar ve sorumlulukları bildirilir.

(14) Merkezin günlük işleyiş ve düzeni açısından uyulması gereken kurallar; tüm merkez çalışanlarının ve çocukların katılımı ile belirlenir ve 50x70 cm ebatlarında çerçevelenerek merkezin görünür yerlerine asılır.

(15) Merkezde kalan her çocuk için; hafta içi ve hafta sonları yapılacak olan okul, kurs, etüt ve sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif aktiviteleri de içerecek şekilde; günlük yaşam programı hazırlanır. Program, ilgili tüm personelin katılımıyla ve çocukların görüşü alınarak oluşturulur ve merkez müdürünce onaylanır. Program, nöbetçi personel dahil, sorumlu tüm personele ve çocuğa bildirilir.

(16) Merkezde kalan çocukların günlük programlarına uygun olarak etüt yapılır.

(17) Merkezlerde çocukların internete erişimi filtrelenir, telefonun kontrollü kullanımı sağlanır.

(18) Çocukların güvenliklerini sağlamak üzere gerekli güvenlik tedbirleri alınır. Gerekli hâllerde kolluk görevlilerinden yardım talep edilir.

(19) Merkezde verilen hizmetler Bakanlıkça belirlenen standartlar ve değerlendirme kriterlerine uygun olarak yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çocuğa Yönelik İşlemler**

### **Mesleki çalışma raporları ve gizlilik**

**MADDE 6 – (1)** Çocuk hakkında yapılan tüm mesleki çalışmalar raporlanır.

(2) Çocuğa ilişkin hazırlanan mesleki çalışmalar, raporlar ve yazışmaları içeren kişisel dosyalar ile bilişim sisteminde yer alan tüm kayıtların tutulmasında gizlilik ilkesi esastır.

### **Çocuğun merkeze kabulü**

**MADDE 7 – (1)** Çocuğun merkeze kabulü aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir:

a) İl müdürlüğü bünyesinde oluşturulan, sosyal inceleme raporunu düzenleyen meslek elemanının da katıldığı üç farklı meslek elemanından oluşan komisyonca psikososyal desteğe ihtiyacı olduğu tespit edilen çocukların merkeze kabulü yapılır.

b) Merkeze yerleştirilecek çocuğun dosyasında sosyal inceleme raporu, psikososyal desteğe ihtiyacı olduğunu gösterir komisyon raporu, varsa acil korunma kararı, bakım tedbiri veya korunma kararı, suça sürüklenme veya mağduriyet durumu ile ilgili adli ve idari süreç ile sağlık, nüfus ve eğitim durumuna ilişkin bilgi ve belgeler bulunur.

c) Psikososyal destek hizmetinden yararlandırılması gereken çocuk, merkez bulunan illerde il müdürlüğünce yerleştirilir; merkez bulunmayan illerde çocuğun en yakın ildeki uygun bir merkeze yerleştirilmesi sağlanır.

ç) Bakım tedbiri kararı ile birlikte, sağlık tedbirine hükmedildiği hallerde öncelikle sağlık tedbiri uygulanır.

d) Merkeze yerleştirilen çocuğa merkez müdürü tarafından danışman görevlendirilir.

Danışman, en kısa sürede çocuk ile görüşerek, merkezi ve alacağı hizmetleri çocuğa tanıtır. Çocuğa uygulanacak psikososyal destek programını on gün içinde hazırlayarak uygular.

e) Merkeze kabul aşamasında, nüfus kaydı ile fiziksel görünümü arasında belirgin fark olduğu gözlemlenen çocukların durumu yaş tashihi amacıyla görevli ve yetkili mahkemeye bildirilir. Bu konuda mahkemece karar verilinceye kadar, çocuk fiziksel görünüm ve gelişimine uygun bölüme yerleştirilir.

f) Merkeze nakil yolu ile kabul edilecek çocukların dosyasında, (b) bendinde sayılan belgelere ek olarak, bireysel uygulama planı da bulunur.

g) Gebe çocuk ve çocuk annelere hizmet veren merkezlere gebe çocuklar ile üç yaşını doldurmamış bebeği olan çocuk annelerin kabulü yapılır.

ğ) Hakkında bakım tedbir kararı verilen uçucu, çözücü ve uyuşturucu madde bağımlısı olan çocukların öncelikli olarak madde bağımlılığı tedavisinin başlatılması ile birlikte merkeze kabulü veya nakli sağlanır.

#### **Çocuğun merkezden ayrılması**

**MADDE 8** – (1) Merkezde kalan çocuklar hakkında verilen korunma veya bakım tedbir kararının devam edip etmeyeceği 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 8 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca en geç üçer aylık sürelerle değerlendirilir. Korunma veya bakım tedbiri kararı kaldırılan çocukların merkezden ayrılışı yapılır.

(2) Psikososyal destek hizmetinin tamamlanıp tamamlanmadığına çocuğun danışmanı ve merkezde görev yapan tüm meslek elemanlarının katılımı ile yapılan vaka tartışma ve değerlendirme toplantısında karar verilir.

(3) Bakım tedbiri veya korunma kararının devamına ihtiyaç duyulan çocukların durumları değerlendirilir ve uygun sosyal hizmet modeli belirlenerek il müdürlüğüne bildirilir.

(4) Psikososyal destek süreci tamamlanan çocuğun ailesi yanına dönmesine engel bir durum olup olmadığının tespit edilmesi ve aile bütünlüğünün sağlanması amacıyla aile veya yakınının yerleşim yeri adresinin bulunduğu il müdürlüğünden sosyal inceleme raporu talep edilir. İlgili il müdürlüğünce en geç onbeş iş günü içinde sosyal inceleme yapılarak talep eden il müdürlüğüne gönderilir.

(5) Çocuğun, sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlandırılarak ya da yararlandırılmadan ailesi veya yakınlarına teslim edilmesinin uygun bulunması durumunda, işlemler hazırlanacak sosyal inceleme raporu doğrultusunda bakım tedbiri veya korunma kararının değiştirilmesi veya kaldırılması ile gerçekleştirilir.

(6) Çocuğun koruyucu aile ve evlat edindirme hizmetlerinden yararlandırılması yoluyla nakil olarak başka ile gitmesi halinde ilgili mahkemeye bilgi verilir.

(7) Nakli yapılacak çocuk bilgilendirilir ve mesleki çalışma ile bu sürece hazırlanması sağlanır.

(8) Güvenlik riski bulunan çocuğun nakil ve sevklerinde kolluk kuvvetlerinden destek alınır.

(9) Gebe çocuklar ile çocuk annelerin herhangi bir nedenle nakil ve sevklerinin gerekmesi durumunda kolluk birimleri ve il sağlık müdürlükleri ile irtibat kurularak gerekli önlemler alınır. Gerekliğinde sevk ve nakiller sağlık personeli refakatinde yapılır.

(10) Alınan her türlü tedbir ve mesleki çalışmaya rağmen merkezden izinsiz ayrılan çocuklar hakkında ilgili mahkemeye bilgi verilir. Verilen tedbir kararının değiştirilmesi veya kaldırılması için mahkemeden talepte bulunulabilir.

(11) Aile veya yakını yanına döndürülen veya ergin olarak merkezden ayrılan çocukların düzenli aralıklarla izlenmesi ve ihtiyaçlarına göre desteklenmesi ikamet ettiği ildeki il müdürlüğü tarafından sağlanır.

(12) Çocukların tutukluluk veya hükümlülük durumu nedeniyle bakım tedbiri veya korunma kararının fiilen uygulanamaması hallerinde, mahkemeden tedbirin değiştirilmesi talep edilir.

#### **Hukuki danışmanlık ve işlemler**

**MADDE 9-** (1) Merkezde kalan çocukların ve ailelerinin hakları ve davranışlarının hukuki neticeleri konusunda bilgilendirilmeleri amacıyla, bünyesinde avukat bulunmayan illerde barolar ile işbirliği yapılır. İhtiyaç duyulması halinde Bakanlık hukuk müşavirliğinden destek alınır.

(2) Merkeze kabulü yapılan çocuklardan kanuni temsilcisi bulunmayanlara, öncelikli olarak, kanuni temsilci atanması için işlem başlatılır. Çocukların velâyet, vesayet, kayyum

ve nafakalarının tespitine yönelik işlemler mevzuat çerçevesinde geciktirilmeksizin yerine getirilir.

### **İzin**

**MADDE 10 – (1)** Çocukların izinli verilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Çocukların merkeze kabulü öncesinde aile, akraba ve yakın çevreleri ile kişisel ilişkilerinin düzenlenmesi veya sınırlandırılmasına yönelik ilgili mahkemeden alınan karar doğrultusunda, belirlenen kişiler ve süreler dikkate alınarak, izinli verilmeleri veya görüştürülmeleri sağlanır.

b) Çocuğun merkeze kabulünden sonra yapılan görüşmelerde ailesi ile ilişkisini sürdürmesinin güvenliği ya da gelişimi açısından çocuğun yararına aykırı olduğu durumlarda, hazırlanacak sosyal inceleme raporu ile mahkemeden çocuk ve aile üyeleri arasındaki ilişkinin sınırlandırılması veya kaldırılması talep edilir.

c) Merkezlerde kalan ve mahkemeden ailesi veya yakınları ile olan ilişkisinin düzenlenmesi veya sınırlandırılması kararı alınan çocukların ailesi veya yakınları ile görüşmesinde güvenlik riskinin olmadığı ve görüşmenin eğitim ve psikososyal destek hizmetine yarar sağlayacağı kanaatine varılması halinde mahkemeden kişisel ilişkinin yeniden düzenlenmesi talep edilir.

ç) Okula devam eden veya meslek kurslarına katılan çocuklara öğrenim ve iş durumları dikkate alınarak izin verilir.

d) İzinli verilen çocuklar için izin tutanağı doldurulur ve çocuğun dosyasında saklanır. İzin dönüşünde çocuğun izin dönemini nasıl geçirdiğine ilişkin değerlendirilmeleri de içerecek şekilde çocukla görüşülür ve görüşmeler kayıt altına alınır.

e) Çocuğun merkeze uyum sağlaması için, zorunluluk durumları hariç, ilk onbeş gün içinde izin verilmemesine özen gösterilir; ancak çocuğun yüksek yararının söz konusu olduğu hallerde izin verilebilir.

f) Çocuklara psikososyal destek programını aksatmayacak şekilde bir yıl içinde altmış güne kadar izin verilebilir. Çocukların aile bağlarının güçlendirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulması halinde vaka tartışma toplantısında alınan karar ile bu süre bir ay daha uzatılabilir.

g) Çocuğun izin süresinin bitiminde bulunduğu merkeze teslim edilmemesi halinde, izinli verildiği kişiye yazılı tebligat yapılarak çocuğun derhal merkeze teslim edilmesi istenir. Teslim edilmeyen çocuk ve ailesi hakkında sosyal inceleme raporu hazırlanır. Bu raporda, bakım tedbiri veya korunma kararının kaldırılması uygun görülen çocuk hakkında ilgili mahkemeye başvurulur. Bakım tedbiri veya korunma kararını gerektiren koşullar ortadan kalkmamışsa gerekli mercilere başvurularak çocuğun merkeze teslimi veya dönüşü sağlanır.

ğ) Çocukların izin işlemleri merkez müdürü tarafından yürütülür.

h) İzinli verilme işlemi ile ilgili diğer konular ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir.

### **Merkezden izinsiz ayrılan çocuklar**

**MADDE 11 – (1)** Çocuğun merkezden izinsiz ayrılması halinde, merkez tarafından en kısa sürede kolluk kuvvetlerine, il müdürlüğüne, ilgili mahkemeye ve ailesi ile ilişkisini sürdürmesinin güvenliği ya da gelişimi açısından çocuğun yararına aykırı olmadığı durumlarda ailesine bilgi verilir.

(2) Merkezden izinsiz ayrılan çocuğun nerede olduğunun bilinmesi ve hakkında yapılan sosyal inceleme sonucu korunma ihtiyacının olmadığı belirlenmesi halinde, bakım tedbiri veya korunma kararının kaldırılması veya değiştirilmesi mahkemeden talep edilir.

(3) Kuruluş bakımını reddederek sıklıkla kuruluştan izinsiz ayrılan veya eldeki tüm verilerin değerlendirilmesine karşın altı ay süreyle kendisine ulaşamayan ve haber alınamayan çocukların durumunun ilgili belgelerle birlikte mahkemeye bildirilerek, korunma veya bakım tedbir kararının kaldırılması veya diğer tedbirlerin alınmasına dair mahkemeden talepte bulunulur.

(4) Merkezden izinsiz ayrılma sürecinde on sekiz yaşını tamamlayan çocuğun kaydı silinir.

(5) İkinci ve üçüncü fıkralarda belirtilen durumların sonucu ile ilgili kolluk kuvvetlerine bilgi verilir.

(6) Merkezden izinsiz ayrılan çocuklara ilişkin diğer iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(7) Merkezden izinsiz ayrılan çocuğun kuruluşa dönmesi halinde kolluk kuvvetlerine bilgi verilir.

(8) Merkezden izinsiz ayrılan çocukların, izinsiz ayrıldığı dönemde nakil isteğinde bulunulmaz.

### **Ziyaret**

**MADDE 12** – (1) Ziyaret, merkez müdürlüğünce merkezde kalan çocukların eğitim ve psikososyal destek programını aksatmayacak şekilde düzenlenir.

(2) Ziyaretçilere ziyaret gün, saat ve yeri bildirilir. Ziyaret, gerekli görülmesi halinde bir refakatçi eşliğinde, merkezin ziyaretçi odasında veya başka bir sosyal hizmet kuruluşunda gerçekleştirilir.

(3) Ziyarete ilişkin diğer iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkezde Uygulanacak Plan ve Programlar**

#### **Uygulama planı**

**MADDE 13** – (1) Merkeze kabul edilen her çocuk için danışman tarafından çocuğun görüşü, bireysel özellikleri ve durumu dikkate alınarak psikososyal destek programını da içeren bir uygulama planı hazırlanır. Bu plan çocuğun kuruluşa kabulünden itibaren en geç on gün içinde mahkemenin onayına sunulur.

(2) Uygulama planında tedbirin uygulanmasında işbirliği yapılacak kurumlar, psikososyal destek programlarına ilişkin yapılacak çalışmalar, çocuğun kimlere izinli verileceği, çocuğun gereksinimleri ve katılması öngörülen eğitsel, sportif ve diğer faaliyetler, ailesi ile yapılacak çalışmalar ve benzeri konulara yer verilir.

(3) Uygulama planı uyarınca, çocuğa yönelik yürütülen çalışmalar, elde edilen sonuçlar, ulaşılamayan hedefler ile hedefe ulaşılamama nedenleri üçer aylık dönemlerle değerlendirilir ve sonuçları mahkemeye bildirilir. Gerekli görülmesi halinde ise tedbir kararının kaldırılması veya değiştirilmesi mahkemeden talep edilir.

#### **Psikososyal destek programı**

**MADDE 14** – (1) Merkezde kalan çocukların öncelikle aileleri ve sosyal çevreleri ayrıntılı olarak incelenerek çocuklara ve ailelerine yönelik psikososyal destek programı uygulanır.

(2) Psikiyatrik tedaviye ihtiyaç duyduğu tespit edilen çocukların, öncelikle durumlarına uygun en yakın sağlık kuruluşunda tedavileri başlatılır; tedavi programı çocuğun danışmanınca takip edilir.

(3) Psikososyal destek süreci her çocuk için ayrı ayrı değerlendirilir. Değerlendirme sürecinde çocukların gelişimsel ve kişisel özellikleri, yaşadıkları örselenmelerin etkisi, psikolojik ve sosyal durumları, aile durumları ve mahkemenin haklarında almış olduğu karar göz önünde bulundurulur.

(4) Psikososyal destek hizmetleri, çocuğu öncelikle aile bütünlüğü içinde korumaya ve desteklemeye yönelik bir anlayışla planlanır ve uygulanır.

(5) Aile ve çocuğun ayrı illerde ikamet etmeleri halinde psikososyal destek programının uygulanmasında iller arasında koordinasyon sağlanır. Bu programların uygulama ve sonuçları düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.

(6) Merkezde çalışan bütün personele psikososyal destek programı ile ilgili eğitim verilir.

(7) Merkezlerde çocuğun bireysel özelliklerine ve durumuna uygun olarak üç aylık, altı aylık veya azami bir yıllık psikososyal destek programı uygulanır. Çocukla ilgili vaka tartışma ve değerlendirme toplantılarında yapılan değerlendirme sonrasında ve çocuğun özel durumu nedeniyle bu program uzatılabilir.

(8) Psikososyal destek programı süresi çocuğun fiilen merkezde kaldığı süreleri ifade eder.

(9) Psikososyal destek süreci tamamlanan ve korunma şartları devam eden çocuklar, durumlarına uygun sosyal hizmet modellerinden yararlandırılır.

#### **Günlük yaşamın planlanması**

**MADDE 15** – (1) Çocuğun merkezde danışman tarafından bir günü planlanırken, katılması gereken psikososyal destek programı çerçevesindeki çalışmalar, etüt, eğitsel ve sportif faaliyetler, oyun, eğlenme, dinlenme, kişisel ve genel kullanım alanlarının tertip ve düzenine ilişkin sorumluluklar dikkate alınır.

(2) Çocuğun üstleneceği sorumluluklar konusunda çocuk bilgilendirilir ve katılımı

sağlanır.

#### **Yıllık çalışma planı**

**MADDE 16** – (1) Merkezin yıllık çalışma planı, koordinasyon ve değerlendirme komisyonunca her yıl ocak ayının onbeşine kadar hazırlanarak uygulamaya konular; plan doğrultusundaki gelişmeler izlenir ve bu doğrultuda güncellemeler gerçekleştirilir.

(2) Yıllık çalışma planı, değerlendirme raporu ve uygulanan programlar her türlü denetimde gösterilmek üzere merkezde muhafaza edilir.

#### **Çeşitli etkinlikler**

**MADDE 17** – (1) Çocukların meslek edinmeleri, bilgi ve beceri kazanmaları amacıyla kurs programları planlanır. Çocukların istek ve yetenekleri dikkate alınarak bu kurslarda aktif görev ve sorumluluk almaları sağlanır.

(2) Çocukların görüşleri dikkate alınarak müzik, spor, tiyatro, resim ve diğer etkinliklerden, kamu kurum ve kuruluşları veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenecek kurslardan yararlandırılmaları sağlanır. Çocukların katılacakları kurslar koordinasyon ve değerlendirme komisyonunca çocukların ilgi ve yetenekleri dikkate alınarak belirlenir. Her çocuğun en az bir faaliyete aktif katılması ve sorumluluk alması sağlanır.

(3) Çocuklara yönelik her türlü organizasyon ile çocukların katılacakları kurs, kamp, gezi ve sosyal etkinlik giderleri Bakanlıkça gönderilen ödenekten karşılanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Komisyonlar**

##### **Koordinasyon ve değerlendirme komisyonu**

**MADDE 18** – (1) Koordinasyon ve değerlendirme komisyonu; merkez müdürü, müdür yardımcısı, meslek elemanları, hemşire, din görevlisi ve çocuk temsilcisinden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde diğer personel toplantıya çağrılır.

(2) Çocuk temsilcisi, çocuklara ilişkin görüşülen konular süresince komisyon toplantısına katılır.

(3) Merkez müdürü komisyonun başkanıdır; bulunmadığı zamanlarda vekili komisyona başkanlık eder.

(4) Koordinasyon ve değerlendirme komisyonu her ayın son iş günü toplanır. Merkez müdürü gerekli gördüğü hallerde komisyonu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Komisyon en az beş üyenin katılımı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir.

(5) Komisyonun sekretaryası sosyal servis tarafından yerine getirilir. Çocukla ilgili karar alınması halinde bir örneği çocuğun dosyasında saklanır.

##### **Koordinasyon ve değerlendirme komisyonunun görevleri**

**MADDE 19** – (1) Koordinasyon ve değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Yıllık çalışma planını hazırlamak,
- b) Yıllık çalışma planı çerçevesinde üç ayda bir uygulamaları değerlendirmek, yaşanan sorunlar ve çözüm yollarına ilişkin öneriler geliştirmek, konuya ilişkin rapor hazırlamak,
- c) Merkezin öngörülebilir iç ve dış risklerini belirlemek, risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ç) Çocukların yaş, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda devam edecekleri eğitim kurumlarının ve kamu veya özel işyerlerinde hangi iş ve meslek dallarında eğitim alabileceklerinin belirlenmesi konusunda değerlendirmeler yapmak,
- d) Çocukların eğitimlerine devam edebilmeleri için gerekli olan ihtiyaçlarını belirlemek ve bu konuya ilişkin kararlar almak,
- e) Çocukların aileleri ile sağlıklı ilişkiler kurmaları, geliştirmeleri ve toplum içinde desteklenmeleri amacıyla çalışmalarda bulunmak,
- f) Merkezde ek ders karşılığında çalışma talebinde bulunan kişilerin başvurularını incelemek, gerekli onaylar alındıktan sonra çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- g) Çocukların psikolojik ve sosyal yönden gelişimlerinin sağlanması amacıyla toplum kaynaklarını da kullanarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler düzenlenmesine karar vermek,
- ğ) Çocuk temsilcisi tarafından toplantı gündemine getirilen konulara ilişkin çözüm önerileri geliştirmek ve alınan kararları çocuklara iletme,

h) Kuruludan izinli veya izinsiz ayrılan çocukların durumlarını değerlendirmek,  
i) Okula servis ile gitmek zorunda olan çocukların durumunu değerlendirmek ve karara bağlamak,

i) Yapılan etkinlikleri gözden geçirmek, etkinliklere ilişkin önerileri değerlendirmek ve karara bağlamak,

j) Personelin gelişim ve eğitim gereksinimlerini belirleyerek yıllık eğitim planlarını oluşturmak,

k) Çocukların merkeze giriş-çıkış saatlerini belirlemek.

(2) Koordinasyon ve değerlendirme komisyonlarında alınan kararların uygulanması amacı ile iş bölümüne ilişkin görevlendirmeler merkez müdürü tarafından yapılır.

#### **Vaka tartışma ve değerlendirme toplantısı**

**MADDE 20** – (1) Vaka tartışma ve değerlendirme toplantısına merkez müdürü veya vekili başkanlığında müdür yardımcısı, meslek elemanları, hemşire ve gerekli görülen diğer personel katılır.

(2) Toplantılar ayda bir yapılır. İhtiyaç duyulması halinde süre beklenmeksizin de toplantı yapılabilir. Toplantıda merkezden hizmet almakta olan her çocuk ele alınarak çocuğa ilişkin yapılan çalışmalar, çocuğa uygulanan programlardan yararlanma düzeyi ve psikososyal destek sürecinin işleyişi değerlendirilir. Danışman, çocukla ve ilgili diğer kişilerle yaptıkları görüşmeleri içeren raporların sunumunu yapar. Üyelerin tümü vaka hakkındaki mesleki görüş ve önerilerini ifade eder. Toplantıda sorunlar ve çözüm önerileri değerlendirilir, vakanın çözümüne ilişkin kararlar alınır ve bu doğrultuda iş bölümü yapılır. Mesleki müdahalelere rağmen uyum sorunu devam eden çocuklar, çok yönlü ele alınarak uygun çözüm yolları aranır.

(3) Çocuk ve ergen psikiyatristi, yetişkin psikiyatristi veya diğer görevlilerin vakaya ve tedavi sürecine ilişkin değerlendirmeleri vaka tartışma ve değerlendirme toplantılarında göz önünde bulundurulur.

(4) Çocuk kendisi hakkında alınan kararlara ilişkin bilgilendirilir ve alınan kararların uygulanmasına katılımı sağlanır.

(5) Çocuğa yönelik psikososyal destek sürecinin devamı veya sonlandırılması, çocuğun aile veya yakınları yanına dönüşü veya farklı sosyal hizmet modellerinden yararlandırılması hususları değerlendirilir.

(6) Uygulama sonuçları değerlendirilir, çalışmalar raporlaştırılır ve vaka takip formuna işlenir. Vakalara ilişkin tüm rapor ve belgeler çocuğun dosyasında saklanır.

#### **Çocuk komisyonu**

**MADDE 21** – (1) Çocuk komisyonu merkezde kalan çocuklardan oluşur. Çocukların yönetime katılmaları, kendilerini ifade edebilmeleri, sorumluluk almaları, verilen görevi yerine getirebilmeleri ve sosyal çevrenin gerektirdiği kurallara uygun davranmaları amacıyla oluşturulur.

(2) Çocuk komisyonu, çocuk temsilcisi başkanlığında her ayın üçüncü haftasının ilk iş gününde toplanır.

(3) Çocuklar sorunlarını bu komisyonda tartışır ve çözüme yönelik öneriler çocuk temsilcisi tarafından koordinasyon ve değerlendirme komisyonunda görüşülmek ve karara bağlanmak üzere idareye iletilir.

#### **Çocuk temsilcisi**

**MADDE 22** – (1) Çocuk temsilcisi, merkezde kalan ve aday olan çocuklar arasından çocuk komisyonunca bir defaya mahsus olmak üzere, altı ay süre için seçilir.

(2) Çocuk temsilcisi, gizli oy ve açık sayım yapılarak seçilir. Seçimde en yüksek oyu alan çocuk temsilcisi olur. Oyların eşit olması halinde kura çekilir.

(3) Seçim, merkez müdürünün görevlendirdiği personelin yönetimi ve denetimi altında gerçekleştirilir. Seçimlere ilişkin her türlü bilgi ve belge kurulda muhafaza edilir.

(4) Çocuk temsilcisi çocuk komisyonu tarafından alınan kararları koordinasyon ve değerlendirme komisyonunda görüşülmek üzere idareye iletir.

#### **Ödül ve disiplin komisyonu**

**MADDE 23** – (1) Merkezde bulunan çocukların, merkez kurallarına uygun davranmaları, merkezde ve merkez dışında olumlu sosyal ilişkiler içinde olmaları, okul başarılarının artırılması, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarının desteklenmesi ve olumlu davranışlar kazanması amacıyla merkezde bir ödül ve disiplin komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyonun başkanı merkez müdürüdür. Komisyon, merkez müdürü, müdür

yardımcısı ve merkezde görevli meslek elemanlarından oluşur. Komisyonun toplanabilmesi için en az beş üyenin bulunması zorunludur. Yeterli meslek elemanı bulunmaması sebebi ile toplantı yeter sayısının sağlanamadığı durumlarda il müdürlüğü tarafından görevlendirme yapılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

(3) Merkezde görevli danışman ve diğer mesleki personel, çocuklara ödül verilmesi ve kısıtlamaların uygulanması için komisyona yazılı olarak öneride bulunur.

(4) Komisyon, her ayın son haftası olağan olarak toplanır. Olağanüstü hallerde merkez müdürünün uygun göreceği günde toplantı yapılır. Toplantıda alınan kararlar rapor haline getirilir ve bir örneği çocuğun dosyasında saklanır. Komisyonun sekretaryası görevlendirilen komisyon üyelerinden biri tarafından yerine getirilir.

(5) Çocuğa yönelik kısıtlama uygulanacağı hallerde çocukla görüşme yapılır.

#### **Ödül ve kısıtlamalar**

**MADDE 24** – (1) Olumlu tutum ve davranışlarıyla örnek olan çocuklar ile davranışlarında olumlu gelişme gözlenen, katıldığı eğitim programını başarıyla tamamlayan, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde başarı gösteren çocukların ödüllendirilmesi amacıyla, kamp, gezi ve sosyal etkinliklere katılımlarına öncelik verilir.

(2) Olumlu tutum ve davranışları ile örnek olan, sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerde başarı gösteren, okul başarısı yüksek olan veya olumlu ilerleme gösteren çocuklara ödül ve disiplin komisyonunun önerisi, merkez müdürünün teklifi ve il müdürünün onayı ile bir harçlık tutarı ödül olarak verilir.

(3) Merkez kurallarına aykırı davranmayı alışkanlık haline getiren çocuklara aşağıdaki şekilde kısıtlamalar getirilebilir:

a) Çocuğun merkeze ya da arkadaşına verdiği maddi zararın karşılanmasına yönelik aylık harçlıkları 1/3 oranında eksik tahakkuk ettirilir.

b) Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılımın sınırlandırılması çocuğun psikolojik ve sosyal gelişimini olumsuz etkilemeyecek biçimde uygulanır.

(4) Ödül sistemi kısıtlamaya oranla öncelikli işletilir. Ödüle ilişkin çocuğun görüşü alınır. Ödül ve kısıtlamalar, komisyon tarafından çocuğa bildirilir. Kısıtlamalardan diğer çocukların haberdar olmamasına özen gösterilirken, ödüllendirmeler merkezdeki diğer çocukların da bulunduğu ortamda çocuğu onurlandıracak şekilde açıklanır.

(5) Ödül ve kısıtlamalara ilişkin iş ve işlemler ödül ve disiplin komisyonunca yerine getirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Danışman ve Sosyal Servisin Görevleri**

#### **Danışman ve görevleri**

**MADDE 25** – (1) Danışman meslek elemanlarından oluşur.

(2) Danışmanın görevleri şunlardır:

a) Çocuğun merkeze kabulünü yapmak,

b) Çocuğa merkez ve alacağı hizmetler hakkında bilgi vermek, kurallar listesini bildirmek, merkeze uyum sürecini planlamak, izlemek ve ihtiyaçlarını belirlemek,

c) Mahkeme veya çocuk hâkimine sunulmak üzere çocuğa ilişkin yürütülecek uygulama planını merkeze ilk kabulünü takip eden on gün içinde hazırlamak,

ç) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında verilen koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının alınması, uygulanması, kaldırılması ve değiştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Çocukların sorunlarının çözümlenmesi amacıyla hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla iletişime geçerek vaka takibini yapmak,

e) Çocuğa ilişkin yürütülecek psikososyal destek programını en geç on gün içinde hazırlayarak uygulamak ve üç aylık dönemlerde değerlendirme yapmak,

f) Ziyaretçisi gelmeyen ve izinli gitmeyen çocukların varsa ailesi, yoksa akrabaları ile iletişime geçmek,

g) Çocukların yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere düzenli katılımlarını sağlamak, izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve raporlamak,

ğ) Çocukların etüt programlarına düzenli katılımlarını sağlamak ve rehberlik yapmak,

h) Danışmanı olduğu çocuk hakkında değerlendirme raporları hazırlamak, vaka tartışma ve değerlendirme toplantısına sunmak ve çocuğun dosyasında muhafaza etmek,

ı) Çocukların sağlıklı gelişimlerinin sağlanması amacıyla toplumsal ve kültürel

kurallar, görgü ve nezaket kuralları, kişiler arası iletişim, temizlik, düzen, giyim ve benzeri konularda olumlu alışkanlıklar kazanmalarını sağlamak,

i) Çocukların merkezden ayrıldıktan sonraki hayata hazırlanması amacı ile değerlendirme yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,

j) Çocukların giyim-kuşam ve kırtasiye gibi gereksinimlerinin zamanında belirlenmesi ve karşılanması amacıyla gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

k) Çocuğa ait harçlık, tasarruf ve harcamalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

l) Çocuklara yaşam becerileri kazandırabilmek amacı ile kendi yaşam alanının tertip, düzen ve temizliği, kişisel bakım konusunda sorumluluk ve görev vermek,

m) Çocuklara toplumsal, kültürel, manevi ve milli değerleri benimsetmek amacıyla, dini ve milli bayramlar ile özel gün ve haftalarda etkinlikler yapılmasını sağlamak ve bu değerleri öğretmek,

n) Çocuğun günlük yaşam programını ve kendisine bağlı bakım elemanlarının günlük çalışma programlarını oluşturmak, takip etmek ve çocuk ile ilgili bakım elemanlarından geri bildirimler almak,

o) Merkezde bulunan çocukların psikososyal özelliklerini göz önünde tutarak aile bağlarını güçlendirici yönde çalışmalarda bulunmak,

ö) Psikososyal destek sürecine ilişkin çocuk, aile ve sosyal çevresi ile gerekli mesleki çalışmaları planlamak,

p) Kuruluştan ilişkisi kesilen veya kuruluştan izinsiz ayrılan çocuğun kuruluşa dönmesi halinde tekrar danışmanlığını üstlenmek,

r) Çocukların okul başarı durumlarını değerlendirmek, okul, kurs ve iş yeri ile ilgili sorunlarının tespiti ve çözümüne yardımcı olmak.

(3) Danışman, görevlerini diğer meslek elemanları ve kendisine bağlı bakım elemanları ile birlikte yerine getirir.

#### **Sosyal servis**

**MADDE 26** – (1) Sosyal servis merkezde mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere danışmanlardan oluşur. Sosyal servisin arşiv, dosyalama, bilişim ve diğer ofis işlemlerini yürütmek üzere, tercihen bilgisayar işletmeni olmak üzere, bir memur görevlendirilir. Sosyal servis, çalışmalarını merkez müdürünün yönetiminde yürütür.

#### **Sosyal serviste görev alacak kişilerce yürütülecek çalışmalar**

**MADDE 27** – (1) Sosyal serviste görev alacak kişiler tarafından yürütülecek çalışmalar şunlardır:

a) Çocukla ilgili yapılan tüm mesleki çalışmaları ve yazışmaları içeren kişisel dosyalar ile bilişim sisteminde yer alan tüm kayıtların gizlilik ilkesine uygun olarak hazırlanması ve saklanması sağlamak,

b) Mesleki çalışmalar, raporlar ve tutanakların kaydedildiği mesleki raporlar kayıt defterini tutmak,

c) Çocuk kütük kayıt defterini düzenli olarak tutmak,

ç) Çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sportif ve eğitsel etkinlikler düzenlemek,

d) Personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını planlamak,

e) Merkez hizmetlerinden faydalanan çocukların merkeze geliş nedenleri ve buldukları sosyo-ekonomik ortam ile ilgili istatistiksel veri ve raporları hazırlayarak koruyucu ve önleyici çalışmalar yapmak üzere il müdürlüğüne göndermek,

f) Tüm verileri zamanında ve eksiksiz olarak bilişim sistemine işlemek ve güncellemek,

g) Tedbir kararlarının alınması, kaldırılması veya değiştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

ğ) Personele yönelik hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Personel Standardı ile Personelin Görev ve Yetkileri**

##### **Personel standardı**

**MADDE 28** – (1) Merkezde bir müdür, bir müdür yardımcısı, bir sosyolog, bir çocuk gelişimcisi, bir din görevlisi, üç bilgisayar işletmeni, üç yurt yönetim memuru, iki hemşire veya sağlık memuru, her on çocuğa bir sosyal çalışmacı, bir psikolog ve bir öğretmen bulunur.

(2) Merkezin kapasitesinin otuzun altında olması halinde ise müdür yardımcısı kadrosu bulunmaz.

(3) Merkezlerde ihtiyaca göre teknik, idari ve diğer hizmetlerin yürütülmesi için diğer personel de istihdam edilir. Bu fıkra kapsamındaki personel, ilgili mevzuatı çerçevesinde ve merkez müdürlüğünce verilen işleri yapar. Bunların iş bölümü, iş koşulları ve esasları, merkez müdürlüğünce tespit edilir ve yerine getirilir.

#### **Merkez müdürünün görev ve yetkileri**

**MADDE 29** – (1) Merkez müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Psikososyal destek programının uygulanmasını sağlamak,
- b) Merkezin idari, mali ve teknik işlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- c) Çocuklara etkili ve verimli hizmet verilmesi için görevliler arasında iş bölümü yapmak,
- ç) Çocukların hizmete aktif katılımlarını sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- d) Koordinasyon ve değerlendirme komisyonu, vaka tartışma ve değerlendirme toplantısı ile ödül ve disiplin komisyonuna başkanlık etmek ve alınan kararların uygulamasına yönelik iş bölümünü yapmak ve izlemek,
- e) Personel ve çocuklarla ilgili yazışmalar ve işlemlerde gizlilik ilkesine uyulmasını sağlamak,
- f) Personelin günlük çalışma programlarını, çalışma saatlerini, nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulamak,
- g) Hizmet içi eğitim programlarının Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak, olanaklar ölçüsünde yükseköğretim kurumları ile işbirliği yapmak, bilimsel ve eğitsel destek almak,
- ğ) Genel Müdürlükçe istenilen bilgi ve belgelerin zamanında, eksiksiz ve gizlilik ilkesine uygun olarak gönderilmesini sağlamak,
- h) Merkezin etkin ve verimli çalışması için kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- ı) Çocukların tedavilerinin yapılması amacıyla sağlık kuruluşları, yükseköğretim kurumları ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- i) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre suç sayılan fiilleri işleyen veya bu fiillerin mağduru olan çocuklara ilişkin gerekli işlemleri mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,
- j) Çocukların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak amacıyla avukat bulunmayan illerde muhakemat müdürlükleri ve barolarla işbirliği yapmak,
- k) Yapılan mesleki çalışmalar sonucu hazırlanan ve meslek elemanlarınca mesleki kayıt defterine kaydedilen raporlar doğrultusunda gereken iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- l) Çocukların okul başarılarının artırılmasına yönelik etüt programının uygulanmasını sağlamak,
- m) Merkeze kabulü yapılan çocuklara ilk mesai günü bir danışman görevlendirmek,
- n) Merkeze kabulü yapılan çocukların gerektiğinde merkez bünyesinde örgün eğitimlerine devamına ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- o) Çocuklarla ilgili her türlü adli ve hukuki iş ve işlemlerin takibini süresinde yapmak,
- ö) Mutfak personelinin portör ve sağlık kontrolünün altı ayda bir yapılmasını sağlamak,
- p) Kuruluşlarda çalışacak tüm personelin hizmete başlamadan önce hizmet grubunun özelliklerine göre oryantasyon eğitimine tabi tutulmalarını sağlamak.

#### **Müdür yardımcısının görev ve yetkileri**

**MADDE 30** – (1) Müdür yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Merkez hizmetlerinin yerine getirilmesinde müdüre yardım etmek,
- b) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Meslek elemanlarının ortak görevleri**

**MADDE 31** – (1) Meslek elemanlarının ortak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Danışmanlık görevini yerine getirmek,
  - b) Sosyal servisteki görevleri yerine getirmek,
  - c) Çocuklarla mesleği ile ilgili çalışmalar yapmak, çalışmalara ilişkin raporları hazırlamak ve dosyasında muhafaza etmek,
  - ç) Merkez müdürünce mesleği ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Meslek elemanları görevlerini diğer meslek elemanları ile birlikte ekip çalışması içerisinde yürütür.

### **Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri**

**MADDE 32** – (1) Sosyal çalışmacı, çocuğa, ailesine ve sosyal çevresine ilişkin inceleme yapmak ve mesleği ile ilgili çalışmaları program dâhilinde planlayarak gerçekleştirmekle görevlidir.

### **Psikoloğun görev ve yetkileri**

**MADDE 33** – (1) Psikolog, çocuğun merkezde kalış süresi içerisinde psikolojik durumunu, yeteneklerini, mesleki yönelimi ve ilgi alanlarını çeşitli test, yöntem ve tekniklerle belirlemek veya belirlenmesini sağlamakla görevlidir.

### **Çocuk gelişimcisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 34** – (1) Çocuk gelişimcisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çocukların gelişimlerini izlemek ve değerlendirmek,
- b) Gebe çocuk ve çocuk annelere beslenme ve bebek gelişimi ile ilgili eğitim vermek,
- c) Gebe çocuk ve çocuk annelerin tüm gelişim alanlarını destekleyerek takip etmek.

### **Öğretmenin görev ve yetkileri**

**MADDE 35** – (1) Öğretmenin psikolojik danışma ve rehberlik bölümü mezunu olmasına öncelik verilir.

(2) Öğretmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çocukların eğitimlerini sürdürmeleri ve meslek edindirilmeleri amacıyla gerekli eğitim programlarını oluşturmak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek ve raporları vaka tartışma ve değerlendirme toplantılarında sunmak; raporların çocukların dosyasında saklanmasını sağlamak,
- b) Çocuklara programlı ders çalışma alışkanlığını kazandırmak ve etüt yapmak,
- c) Her çocuğun eğitim öğretimine yönelik yapılması planlanan eğitsel müdahaleleri belirlemek ve uygulanmasında mesleği ile ilgili görev almak.

### **Sosyoloğun görev ve yetkileri**

**MADDE 36** – (1) Sosyoloğun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Merkezde kalan çocukların aile ve ailenin bulunduğu sosyo-ekonomik çevre ile ilgili alan çalışmaları yapmak, değerlendirme yapmak ve sonuçlarına ilişkin önerilerde bulunarak, çocuğun tekrar ailesine döndürülmesi konusunda yapılacak çalışmalara destek vermek,
- b) Merkezlerin hizmet verimliliğinin artırılması, toplumsal kaynakların merkezlerin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılması, gönüllü ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğinin artırılması için projeler oluşturmak,
- c) Merkezle ilgili istatistiki bilgileri oluşturarak veri analizlerini yapmak.

### **Hemşire ve sağlık memurunun görev ve yetkileri**

**MADDE 37** – (1) Hemşirenin ve sağlık memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çocukların sağlık ve temizlik durumlarını takip etmek, hasta çocukların doktor kontrolünden geçmelerini sağlamak ve önerilen tedaviyi uygulamak,
- b) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen çocuklara gerektiğinde refakat etmek ve taburcu edildiklerinde merkeze getirmek ve izlemek,
- c) Çocukların sağlığı ile ilgili kayıtları tutmak, revir ile ilgili işleri yürütmek ve revirdeki ilaçların korunmasını sağlamak,
- ç) Acil durumlarda ilk yardım yapmak ve gerekli önlemleri almak,
- d) Bulaşıcı bir hastalıktan kuşkulandığı durumlarda çocuğu derhal tecrit etmek, durumu merkez idaresine haber vermek, derhal sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak,
- e) Merkezin bütün bölümlerinin sağlık ve hijyen koşullarına uygun olmasını sağlamak amacı ile çalışmalar yapmak,
- f) Yemekhane, mutfak ve uygulama mutfağında verilen hizmetlerin sağlık koşullarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- g) Gıda numunelerinin usulüne uygun olarak saklanması için gerekli işlemleri yapmak,
- ğ) Çocuklara ve personele sağlık ve sağlıklı yaşam konularında gerekli eğitimleri vermek,
- h) Gebe çocuk ve çocuk annelere beslenme, doğuma hazırlık ve bebek bakımı ile ilgili eğitim vermek,
- ı) Gebe çocukların aylık doktor kontrollerinin ve çocuk annelerin bebeklerinin aşılarının takibini yapmak,
- i) Merkez müdürünce verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Hemşire, birinci fıkrada sayılan görevlerini diğer meslek elemanları ile birlikte ekip çalışması içerisinde yürütür.

#### **Din görevlisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 38 – (1)** Çocukların manevi değerleri kazanmalarını sağlamak amacıyla, tercihen lisans veya ön lisans mezunu kişiler din görevlisi olarak görevlendirilir.

(2) Din görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurulda kalan çocuklara manevi değerlerin kazandırılması amacıyla bir plan dâhilinde çalışmalar yapmak ve eğitim vermek,

b) Merkez müdürünce verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Din görevlisi görevlerini, sosyal servisteki meslek elemanları ile işbirliği ve ekip çalışması içinde yürütür.

#### **Yurt yönetim memurunun görev ve yetkileri**

**MADDE 39 – (1)** Yurt yönetim memuru, müdür adına merkezin nöbet hizmetlerini yürütür ve merkez müdürünce verilen görevi ile ilgili diğer işleri yapar.

(2) Yurt yönetim memuru görevini meslek elemanları ve diğer personel ile işbirliği ve ekip çalışması içinde yerine getirir.

#### **Bakım elemanının nitelikleri, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 40 – (1)** Bakım elemanları, yirmibeş yaşını doldurmuş, söz ve davranışlarıyla çocuklara rol model olabilecek yapıda ve sağlıklı iletişim becerisine sahip olmalıdır. Bakım elemanları;

a) Kız meslek liselerinin çocuk gelişimi ve eğitimi, ev ekonomisi veya dengi bölümü mezunları,

b) Çocuk gelişimi, ev ekonomisi, ev idaresi, sosyal hizmetler bölümlerinin ön lisans mezunları,

c) Sağlık meslek liselerinin hemşirelik, acil tıp teknisyeni bölümü mezunları ile bu bölümlerin lisans veya ön lisans mezunları,

ç) Lise ve dengi okulu mezunları ile ön lisans mezunu olanlardan çocuk bakımı konusunda Milli Eğitim Bakanlığınca düzenlenen eğitimlerden sertifika alanlar,

d) Lisans mezunları, arasından seçilir.

(2) Bakım elemanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Danışmanı tarafından oluşturulan günlük çalışma programına uymak, çocukları takip etmek, çocuklar hakkında danışmana bilgi vermek,

b) Çocukların temel ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak,

c) Günlük yaşam sürecinde çocuklara rehberlik yapmak, yardımcı olmak,

ç) Çocukların kişisel temizlik, bakım, ders çalışma, düzenli uyku, yemek yeme gibi temel bireysel alışkanlıklar kazanmalarına yardımcı olmak,

d) Öğünlere göre çocukların yemeklerini hazırlamak, sunmak, yemeğe nezaret etmek,

e) Çocukların sağlık durumlarını yakından takip etmek, hastalıklara karşı belirlenen tedbirleri almak, hastalanan çocukların zamanında tedavileri için hemşire veya sağlık memuruna bilgi vermek,

f) Çocukların olumlu davranış kazanmaları amacıyla onlara uygun rol model olmak,

g) Çocukların psikolojik, sosyal ve fiziksel yönden sağlıklı gelişimleri için verilen görevleri yerine getirmek,

ğ) Çocuğun olası kazalara karşı korunması için gerekli emniyet tedbirlerini almak,

h) Merkez müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Bakım elemanları danışman ve merkez müdürüne karşı sorumludur.

#### **Personelin çalışma gün ve saatleri**

**MADDE 41 – (1)** Merkezde görevli tüm personelin çalışma gün ve saatleri, merkez müdürlüğünce her ay, çocukların okul veya kursa gidiş dönüş ve merkezde buldukları saatler dikkate alınarak düzenlenir. Merkez müdürü, dini ve milli bayramlar ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği günlerde gerekli gördüğü personeli görevlendirir. Görevlendirilen personelin izinleri merkezin işleyişini aksatmadan mevzuat çerçevesinde kullanılır.

#### **Nöbet hizmetleri**

**MADDE 42 – (1)** Merkezdeki hizmetler yirmi dört saat çalışma esasına göre yürütülür. Mesai ve nöbet hizmetleri buna göre belirlenir.

(2) Merkezlerde, hizmetin sürekliliğini sağlamak amacıyla, millî ve dini

bayramlarda, diğ er tatil günlerinde ve mesai saatleri dışındaki zamanlarda nöbet hizmeti yürütülür.

(3) Nöbet hizmetlerinde yurt yönetim memurunun mesai yapması esastır.

(4) Yurt yönetim memuru kadrosunda personel bulunmaması veya sayıca yetersiz olması halinde meslek elemanları, hemşire ve din görevlisi nöbet hizmetlerine dâhil edilir. Sayıca yetersizliğin devam etmesi durumunda, asgari lise mezunu diğ er personele kuruluş müdürünün teklifi ve il müdürünün onayı ile nöbet görevi verilebilir.

(5) Merkezde görevli sosyal servis elemanlarının tek olması durumunda sosyal servis elemanlarına nöbet görevi verilmez.

(6) Nöbet tutabilecek personelden durumu uygun olanlara, talep etmeleri halinde, sürekli olarak geceleri ve tatil günlerinde nöbet görevi verilebilir.

(7) Nöbetçi amir olarak görevlendirilen personel nöbet hizmeti süresince merkezin işleyişi ile ilgili hizmetleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(8) Nöbet tutmakla yükümlü olan personelin nöbet çizelgesi, nöbet talimatı, idare tarafından düzenlenir.

(9) Nöbet hizmetlerine ilişkin hususlar Bakanlığın mevzuat ve talimatlarına uygun olarak yürütülür.

#### **Nöbetçi amirin görev ve yetkileri**

**MADDE 43** – (1) Nöbetçi amirin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mesai bitiminden ertesi gün mesai başlangıcına kadar merkezin işleyişini yürütmek,

b) Nöbet görevini idareden veya bir önceki nöbetçiden teslim almak ve nöbet bitiminden sonra nöbet defterini düzenleyerek idareye veya bir sonraki nöbetçiye teslim etmek,

c) Nöbet saatleri içerisinde, nöbet mahallini terk etmeden, merkezdeki güvenlik tedbirlerini ve bununla ilgili personelin görevlerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek; merkezde işleyişin düzenli yürütülmesini takip etmek, görülen aksaklıkları giderici önlemleri almak, aksayan yönleri görev defterine kaydetmek, merkez müdürüne raporlamak,

ç) Merkezin tertip ve düzeni ile yakından ilgilenmek,

d) Merkeze gelen tertip ve nakilleri kabul etmek,

e) Nöbet hizmetlerine ilişkin diğ er hususları ilgili mevzuat ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

#### **Hizmet iç i eğitim**

**MADDE 44** – (1) Merkezde verilen hizmetin niteliğinin geliştirilmesi ve personelin verimliliğinin artırılması amacıyla personel, merkez müdürlüğünce altı ayda bir hizmet iç i eğitime alınır.

(2) Merkezde göreve başlayacak özel hizmet alımı personeli dahil tüm personele göreve başlaması ile birlikte ilk bir ayda hizmetin niteliğine ilişkin oryantasyon eğitimi verilir.

(3) İllerde hizmet iç i eğitimler, ihtiyaçlar doğrultusunda yükseköğretim kurumları ve kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğı yapılarak gerçekleştirilir.

(4) Merkezlerde sunulan hizmetin geliştirilmesi, sorunların çözümü, kurumlar arası işbirliğı ve koordinasyonun sağlanması amacıyla il müdürlüğünce uygun görülen yerde kurs, seminer gibi organizasyonlar düzenlenebilir.

(5) Organizasyon ve hizmet iç i eğitim giderleri bütçe imkânları çerçevesinde Bakanlıkça gönderilen ödenekten karşılanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çocukların İhtiyaçlarının Karşılanması**

#### **Harçlık**

**MADDE 45** – (1) Merkezde kalan çocuklara aşağıda belirtilen gösterge rakamlarının her yıl tespit edilen memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar hiçbir kesinti yapılmaksızın net aylık harçlık olarak verilir. Çocuk grupları:

a) İlkokul 1-4 üncü sınıfa devam edenlere 600,

b) Ortaokul 5-8 inci sınıfa devam edenlere 900,

c) Lise ve dengi 9-12 nci sınıfa devam edenlere 1200,

ç) Yükseköğrenime devam edenlere 2000.

(2) Öğrenime devam edenlerin kredi ve burs almaları halinde harçlıkları kesilmez.

(3) Çocuk merkeze kabul edilmesi ile birlikte harçlığı hak eder ve harçlığı o ay için tam olarak verilir.

(4) Merkezden izinsiz ayrılan çocukların harçlığı bir önceki ay içinde merkezde kaldığı gün oranında hesaplanarak ödenir. Bir aydan fazla izinsiz ayrılan çocuklar adına harçlık tahakkuk ettirilmez.

(5) Harçlıklar danışmanın sorumluluğunda, çocuğun gereksinimleri göz önünde bulundurularak günlük, haftalık veya aylık olarak imza karşılığında çocuğa verilir.

(6) Öğrenim kurs ve benzeri nedenlerle yemeklerini merkezde yeme olanağı bulamayan çocuklara; öğrenim gördüğü yerde yemek çıkması halinde yemek maliyeti kadar tutar, aylık olarak harçlığına ilave edilerek ödenir. Yemeğinin çıkmaması halinde ise, çocuğun öğrenim süresi boyunca harçlıkları bir kat artırılarak ödenir.

(7) Eğitime devam etmeyen çocuklara yaş grupları göz önüne alınarak, kendi yaşındaki eğitime devam eden çocukların aldığı harçlık tutarı ödenir.

(8) Danışmanca, çocukların ay içinde kullanmadıkları harçlıkları ile döner sermayeli veya özel işletmelerde çalışan çocukların aldıkları maaş ve ücretlerden kullanmadıkları miktarı çocuklar adına ulusal bankalarda açılan hesaba yatırılır. Banka belgeleri veya diğer belgeler her türlü denetimde gösterilmek üzere muhafaza edilir.

(9) Çocuklar adına ulusal bankalarda açtırılan hesaba para yatırmak veya çekmek için merkez müdürünün onayı alınır.

(10) Tedavi, sosyal ve sportif etkinlikler, kamp, gezi, nakil ve benzeri nedenlerle il dışına çıkan çocuğa, il dışında geçireceği her gün için 150 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpılmasıyla bulunan tutar ek harçlık olarak ödenir.

#### **Giyim-kuşam ve okul kıyafeti giderleri**

**MADDE 46** – (1) Çocukların giyecekleri ve okul kıyafetleri aşağıdaki usul ve esaslara göre karşılanır:

a) Çocukların giyecek gereksinimleri için Ek-1 ve Ek-2'deki miktarlar ile sosyal, kültürel, sportif etkinliklere takım ve bireysel olarak katılan çocukların giysi, forma, müzik ve spor aleti, aksesuarları ve diğer gereksinimleri ile gebe çocuklara yönelik hizmet veren merkez veya birimlerde kalan çocuk annelerin bebeklerinin ihtiyaçları Ek-3'teki miktarlara göre Bakanlıkça gönderilen ödeneklerden karşılanır.

b) Giyim eşyaları aynı olarak bir tutanakla verilir.

c) Giyim eşyası standart beden ölçülerine göre farklı model renklerde satın alınır veya Merkez Müdürlüğüne yaptırılır.

ç) Çocukların ihtiyaç duyduğu giyim-kuşam ve okul kıyafeti belirlenmesi ve satın alma işlemleri, çocukların tercihleri, gelişimsel özellikleri, bireysel ihtiyaçları ve çevre koşulları dikkate alınarak yapılır. Çocukların eşyaları kendi şahsi dolaplarında muhafaza edilir.

d) Merkezin bulunduğu iklim koşulları dikkate alınarak kışlık giyecek en geç Ekim ayında, yazlık giyecek en geç Mayıs ayında, okul kıyafetleri de en geç Eylül ayında verilir. Merkeze yeni kabul edilen çocuğa yukarıda belirtilen aylar beklenmeden giyim eşyası verilir.

e) Çocuğa verilen giyim-kuşam, okul kıyafetini ve diğer ayni yardımları gösteren merkez müdürü tarafından onaylanmış bir defter tutulur, bu defter her türlü denetimde gösterilmek üzere hazır bulundurulur.

f) Çocuğun giysileri, başka kuruluşa naklinin yapılması durumunda çocukla birlikte gönderilir.

#### **Ulaşım, konaklama ve yemek giderleri**

**MADDE 47** – (1) Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler ile tedavi, iş, eğitim, öğrenim ve benzeri nedenlerle il içinde veya dışında çocukların ulaşım, yemek ve konaklama giderleri aşağıdaki şekilde karşılanır:

a) Tedavi, nakil veya eğitim/öğrenim amacıyla başka ile gönderilen çocukların ulaşım, yemek, konaklama giderleri ile öğrenime devam eden ve meslek edinme amacı ile iş yerlerine giden çocukların gidiş gelişlerindeki ulaşım giderleri, otobüs bileti veya abonman kartı alınarak ya da bilet ücretleri harçlıklarına ilave edilerek Bakanlık tarafından gönderilen ödenekten karşılanır.

b) Çocukların okula gidişinin servis ile sağlanmasına öncelik verilir. Servis ücreti Bakanlık tarafından gönderilen ödenekten karşılanır.

#### **Tedavi, ilaç ve sağlık giderleri**

**MADDE 48** – (1) Çocukların sağlık harcamaları için 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Çocukların genel sağlık sigortasından karşılanamayan her türlü tedavi, ilaç, ortez, protez ve benzeri gereksinimleri tabip raporuna istinaden ilgili ödenekten karşılanır.

#### **Eğitim ve öğretim giderleri**

**MADDE 49** – (1) Eğitim ve öğretime devam eden çocukların eğitim ve öğrenimlerine ilişkin her türlü araç, gereç ile sınava giriş harç masrafları, kayıt ücretleri ve diğer masrafları Bakanlık tarafından gönderilen ödenekten ödenir.

#### **Yemek çeşitleri, miktarı ve zamanı**

**MADDE 50** – (1) Merkezde günlük yemek çeşidi, miktarı ve zamanı aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

a) Yemekler mevcut çocuk sayısına, çocukların özel durumlarına göre ve düzenlenecek sosyal etkinliklerin gerektirdiği miktarlarda verilir.

b) Merkez müdürünce uygun görülecek etkinlikler ve merkezde bulunan uygulama mutfakları için gerekli olan gıda maddelerinin sağlanması ve yaptırılması için ek tabela hazırlanır.

c) Merkez personeline öğle yemeği, sürekli olarak merkezde kalan nöbetçilere üç öğün yemek ve vardiya uygulanan merkezde de personelin çalışma süresi içinde yer alan öğünlerde yemek verilir. Daimi işe tabi personelden izin, hastalık veya diğer sebeplerle bir günden fazla merkezden ayrılmış bulunanlar ile öğle yemeğini merkezde yemeyen izinli ve merkezden izinsiz ayrılmış olan çocuklara ait istihkaklar tabeladan çıkarılır.

ç) Merkezlere organizasyonlar ve çeşitli nedenlerle misafir olarak kabul edilen çocuklar günlük tabelaya eklenir.

d) Gebe çocuk, çocuk anne ve bebeklere hizmet veren merkez veya birimlerde günlük yemek çeşidi, miktar ve zamanı merkez veya birimin ihtiyacına göre düzenlenir.

#### **Bağış**

**MADDE 51** – (1) Merkeze yapılan aynı bağışlar merkez müdürlüğünce kabul edilir. Merkeze yapılan aynı bağışlardan merkez müdürlüğünce kabul edilenler bağış veya yardım alma işlem seçeneği ile düzenlenecek taşınır işlem fişi ile kayıtlara alınır ve 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

(2) Bağışların bağışçılar tarafından dağıtılmasına, ses veya görüntü kaydı almasına izin verilmez.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Merkezin Bölümleri**

#### **Merkez binası**

**MADDE 52** – (1) Merkez, Bakanlıkça imar planı ve notları ile mevzuata göre hazırlanan tip projeye uygun olarak inşa edilen veya Bakanlıkça onay verilen binalarda hizmet verir.

(2) Merkez binasının eğitim, sağlık ve sosyal imkânlarla yakın, ulaşımın kolay ve dış güvenliğinin etkin olarak sağlanabileceği yerlerde olmasına özen gösterilir.

(3) Merkezin iç ve dış cephe camları kırılmaz malzemeden yapılır.

(4) Merkezin iç mekan kapıları darbeye dayanıklı dolu kapı şeklinde olur ve kapılar dışa açılır.

(5) İç ve dış mekanlardaki aydınlatmalar kırılmalara karşı korunaklı olur.

(6) Çocukların güvenliğinin sağlanması amacıyla, yaşam ünitelerinin iç mekanı hariç, merkezin diğer iç ve dış mekanları güvenlik kamerası ile izlenir. Güvenlik kamerasının en az altı ay süreyle kayıt yapabilecek hafızası olmalıdır. Güvenlik kamera kayıtları altı aylık sürelerle elektronik ortamda arşivlenir.

(7) Merkezin girişinde güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla ihtiyaca uygun olarak tuvalet-lavabo imkânlı bir güvenlik noktası bulunabilir.

(8) Merkezin kapalı ve açık alanlarında engelliler ve hareket kısıtlılığı olanlar için erişilebilirlik düzenlemeleri yapılır.

(9) Mimari projede, bölgesel özellikler doğrultusunda bölgenin mimari karakteristik özelliklerini yansıtan ve yöreye özgü yapı cephe malzemelerinin kullanılmasına ve binanın çevre dokusuna uygun olmasına özen gösterilir.

(10) Gebe çocuklar ve çocuk anneler için fiziki düzenlemeler çocuk annelerin bebekleri ile birlikte kalacakları şekilde yapılır. Ayrıca bebeklerin gelişimsel özelliklerine uygun düzenlemeler yapılır.

(11) İlgili mevzuata göre yangından korunma ve iş kazalarına karşı güvenlik tedbirleri alınır.

(12) Sivil savunma planı oluşturulur.

#### **Bölmüler**

**MADDE 53** – (1) Merkezin idari binasında müdür, müdür yardımcısı, sosyal servis, bireysel görüşme odası, eğitim odası, revir, çok amaçlı salon, iş ve uğraşı odaları, ziyaretçi odası, nöbet odası, merkez mutfak, merkez çamaşırhane, güvenlik ve kontrol birimi ile ambar, depo ve benzeri birimler bulunur.

(2) Yaşam ünitelerinde yatak odaları, oturma ve yemek odası, mutfak, temizlik odası, çamaşırhane, banyo, tuvalet ve depo bulunur.

(3) Merkezler, bulunduğu yörenin iklim koşulları ve çocukların gereksinimleri göz önünde tutularak belirlenen standartlara uygun malzemelerle döşenir.

#### **Sosyal servis**

**MADDE 54** – (1) Her merkezde, meslek elemanlarının mesleki çalışma yapabilecekleri uygun bir mekân sosyal servis olarak düzenlenir.

#### **Bireysel görüşme odası**

**MADDE 55** – (1) Bireysel görüşme odası, meslek elemanlarının çocuklar ve aileler ile görüşme yapabilecekleri rahat bir ortam olarak düzenlenir. Odanın kullanımı sosyal servisin sorumluluğundadır.

#### **Eğitim odası**

**MADDE 56** – (1) Eğitim odaları çocukların görevliler eşliğinde ders çalıştıkları odalardır. Eğitim odaları çocukların eğitim alabileceği ve etüt yapabilecekleri sınıf düzeninde oluşturulur ve bu odalarda yeterli sayıda masa, sandalye, ders kitapları, kitaplık ve benzeri eğitim materyalleri bulundurulur.

#### **Revir**

**MADDE 57** – (1) Her merkezde gerekli tıbbi araç ve gereçlerin bulunduğu bir revir bulunur. Hastalanan çocuklar revire alınır ve olanaklar ölçüsünde tedavileri burada sağlanır.

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

(3) Revirin sağlık hizmetleri ve kayıt işleri hemşire tarafından yürütülür. Revirde ilaç kullanım, revir protokol ve hasta tedavi defteri tutulur; çocuğun revire geliş nedeni, revirde kalan çocuklar için konulan teşhis ve yattığı günden çıktığı güne kadar hastalığın seyrini, yapılan tedavi biçimlerini, verilen ilaçları gösteren bir müşahede kâğıdı tutulur ve tedavi sonrası çocuğun sağlık dosyasına konulur.

(4) Revirin sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınarak korunur ve her zaman hizmete hazır halde bulundurulur. Çocukların revir ünitesinde yer alan ilaçlara ve diğer cihazlara ulaşmalarını engelleyecek gerekli tedbirler alınır.

(5) İlaç dolabında kaza, zehirlenme, böcek sokması gibi acil durumlar dikkate alınarak, ihtiyaca göre ilaçlar bulundurulur. Kullanım tarihi geçen ilaçlar sağlık personeli ve merkez müdürünce hazırlanan bir tutanak ile tespit edilir ve Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gerekli işlem yapılır.

#### **Çok amaçlı salon**

**MADDE 58** – (1) Çok amaçlı salon sahneli ve projeksiyon imkanlı, çocukların grup olarak kullanabileceği, gösteri, eğitim, spor, konferans, müzik, sinema gösterimi, resim, el sanatları ile sergi açmaya elverişli bir mekân olarak düzenlenir. Sahneye arkadan giriş, sahne arkasında soyunma odası ve depo bulunur; koltuklar sabit olmaz.

#### **İş ve uğraşı odaları**

**MADDE 59** – (1) Merkezlerde çocukların resim, seramik, boyama gibi faaliyetleri gerçekleştirebilecekleri iş ve uğraşı odaları bulunur.

(2) İş ve uğraşı odalarının zemini kolay temizlenebilir malzeme ile kaplanır, odalarda malzeme dolapları ile faaliyetlere uygun masa ve sandalyeler bulunur. Oda içinde lavabo bulunur.

(3) Çocukların iş ve uğraşı faaliyetleri sonucunda elde edilen ürün ve eserler çocuğun yüksek yararı gözetilerek merkez müdürü başkanlığında oluşturulan bir komisyon kararı ile değerlendirilir.

#### **Nöbet odası**

**MADDE 60** – (1) Merkezde nöbet hizmetlerinin yerine getirilmesi için bir oda, nöbet odası olarak düzenlenir.

(2) Nöbet odası idari binada yaşam ünitelerini ve merkez bahçesini gören bir konumda olur.

(3) Nöbet odasında çocuğun kimlerin yanına izinli verilebileceği ve kimler tarafından ziyaret edilebileceğine ilişkin hazırlanan dosyanın bir örneği bulundurulur.

#### **Ziyaretçi odası**

**MADDE 61** – (1) Merkezlerde çocukların aileleri veya yakınları ile görüşebilecekleri ziyaretçi odası bulunur.

(2) Ziyaretçi odası merkezin ve çocukların güvenliğinin sağlanacağı şekilde oluşturulur.

(3) Ziyaretçi odası dışarıdan da görülebilecek şekilde düzenlenir.

(4) Ziyaretçi odası çocuk ve ailesinin karşılıklı oturabileceği şekilde düzenlenir. Yeteri kadar malzeme ile tefriş edilir.

(5) Ziyaretler kayıt altına alınarak çocuğun dosyasında saklanır.

#### **Merkez mutfak**

**MADDE 62** – (1) Mutfak duvarları ve zemini yıkamaya ve dezenfeksiyona uygun inşaat malzemeleri ile kaplanır.

(2) Yemek hazırlama, pişirme ve bulaşık yıkama yerleri ayrı düzenlenir.

(3) Soğuk hava depoları mutfak içinden açılabilme özelliği taşır.

(4) Servis girişinde tartı ve kayıt kabul yeri düzenlenir.

(5) Yemek kokularının bina içinde dağılmasını önlemek için mekanik havalandırma bulunur.

(6) Kuru erzak, sebze, meyve, ekmek, et, temizlik malzemesi gibi malzemelerin korunması için malzemelerin cinsine uygun nitelikte ayrı dolaplar bulundurulur.

(7) Yemeklerin numuneleri yetmiş iki saat saklanır ve üzerine tarihi yazılır.

(8) Mutfağın düzenli ve temiz olması sağlanır; haşerelere karşı belirli zamanlarda ilaçlama yapılır.

(9) Merkez mutfaklarında kazalara karşı gerekli önlemler alınır ve bu konuda görevlilerin eğitimi sağlanır.

#### **Merkez çamaşırhane**

**MADDE 63** – (1) Merkez çamaşırhanesinde çarşaf, battaniye gibi büyük eşyaların yıkanabilmesi için sanayi tipi bir adet çamaşır makinesi ve bir adet kurutma makinesi ile ütü bulundurulur.

(2) Çamaşırhane taban ve duvarları yıkamaya ve dezenfeksiyona uygun şekilde düzenlenir.

(3) Çamaşırhanenin yeteri kadar havalandırılması sağlanır.

(4) Çamaşır ve ütü odasında, kazalara karşı gerekli önlemler alınır ve bu konuda görevlilerin eğitimi sağlanır.

#### **Yatak odaları**

**MADDE 64** – (1) Yatak odaları olanaklar ölçüsünde bir veya üç kişilik olacak şekilde düzenlenir.

(2) Yatak odalarında yatak, ahşap gömme dolap ve etajer bulunur.

(3) Yatak odalarının geceleri hafif şekilde aydınlatılması sağlanır.

(4) Gebe çocuk ve çocuk annelere hizmet veren merkez veya birimlerde yatak odalarının anne ve bebeğinin birlikte kalacağı tek kişilik odalar şeklinde düzenlenmesine özen gösterilir.

#### **Oturma ve yemek odası**

**MADDE 65** – (1) Oturma odaları ortak kullanım alanı olup, çocukların birlikte zaman geçirecekleri şekilde ev ortamına uygun olarak düzenlenir.

(2) Yemek odası çocukların bir arada yemek yiyebileceği büyüklükte ve mutfakla bağlantılı şekilde olur.

(3) Yemeklerin ısısı korunarak dağıtımı sağlanır, rahat ve huzurlu yemek yeme ortamı oluşturulur.

#### **Yaşam ünitesi mutfağı**

**MADDE 66** – (1) Yaşam ünitelerinde merkez mutfakta pişirilen yemeklerin dağıtımının yapıldığı mutfak bulunur.

(2) Mutfak duvarları ve zemini yıkamaya ve dezenfeksiyona uygun malzemeler ile kaplanır.

(3) Mutfak ile yemek salonu arasında servis penceresi bulunur.

(4) Mutfağın düzenli ve temiz olması sağlanır; haşerelere karşı belirli zamanlarda

ilaçlama yapılır.

(5) Kazalara karşı gerekli emniyet tedbirleri alınır.

#### **Ütü odası ve çamaşırhane**

**MADDE 67** – (1) Yaşam ünitelerinde çocukların kendi çamaşırlarını yıkayabilecekleri, kurutabilecekleri ve ütüyebilecekleri mekânlar oluşturulur.

(2) Ütü odası ve çamaşırhanenin taban ve duvarları yıkamaya ve dezenfeksiyona uygun şekilde düzenlenir.

(3) Ütü odası ve çamaşırhanede kazalara karşı gerekli önlemler alınır.

#### **Banyo**

**MADDE 68** – (1) Merkezin her bir yaşam ünitesinde yeterli sayıda banyo bulunur.

(2) Banyonun taban ve duvarları yıkamaya ve dezenfeksiyona uygun şekilde olur.

(3) Banyoda bulunan cam ve aynalar kırılmayan malzemeden yapılır.

(4) Banyoda kullanılan duş başlıkları tavana gömülü olur ve duş kabinleri kırılmayan malzemeden olur.

#### **Satın alma, ambar, ayniyat ve depolama**

**MADDE 69** – (1) Merkez için gerekli tüketim maddeleri, yiyecek, yakacak, temizlik ve benzeri malzeme, demirbaş, döşeme ve gerekli cihazların satın alınması, muayenesi ve tesellümü, ayniyat, ambar ve depolama ve sarf işleri ile her çeşit onarım ve diğer bütün mali iş ve işlemler, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

#### **Güvenlik ve kontrol birimi**

**MADDE 70** – (1) Çocukları dışarıdan gelebilecek tehlikelere karşı korumak amacıyla merkezin kontrol ve güvenliğini destekleyici önlemler alınır.

(2) Merkeze giriş ve çıkışların kontrol edilebileceği bir alanda güvenlik ve kontrol birimi oluşturulur.

#### **Spor alanı**

**MADDE 71** – (1) Merkezde çocukların bir arada spor yapabileceği kapalı veya açık hava spor alanı bulunur.

#### **Bahçe**

**MADDE 72** – (1) Merkezin bahçesi çocukların basketbol, futbol ve voleybol gibi sportif etkinlikleri yapabilecekleri spor alanları ile açık hava spor aletlerine uygun şekilde düzenlenir.

(2) Merkezde hobi bahçesi, sera alanları ile evcil ve diğer hayvanlar için barınaklar bulunur.

(3) Bahçe içerisinde pergolalı oturma ve rekreasyon alanları düzenlenir.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İlaçlama**

**MADDE 73** – (1) Merkezdeki bölümler haşerelere karşı düzenli olarak, çocuk ve yiyeceklere zarar vermeyecek biçimde ilaçlanır.

#### **Standart formlar**

**MADDE 74** – (1) Merkezde, esasları Genel Müdürlük tarafından geliştirilen hizmete ilişkin standart formlar uygulanır. Merkez ve çocuklara ilişkin bilgilerin ve değişikliklerin zamanında bilişim sistemine kaydedilmesi sağlanır. Düzenli istatistiki bilgiler il müdürlüğü aracılığı ile Genel Müdürlüğe belirtilen zamanlarda gönderilir.

#### **Mali hükümler**

**MADDE 75** – (1) Merkezin giderleri ilgili mevzuat çerçevesinde Bakanlık tarafından gönderilen ödeneklerden karşılanır.

(2) Merkezde harcamalar, ilgili mevzuat ve Bakanlık tarafından belirlenen genel esaslara uyularak yapılır.

#### **Alt düzenleyici işlemler**

**MADDE 76** – (1) Bakanlık, bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere her türlü alt düzenleyici işlem yapabilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 77** – (1) 30/9/2001 tarihli ve 24539 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuk ve Gençlik Merkezleri Yönetmeliği ile 4/9/2009 tarihli ve 27339 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Koruma Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri ile Bakım ve Sosyal Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 78** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 79** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

**EK – 1****Merkezden Yararlanan 11-18 Yaş Kız Çocukları İçin Yıllık Giyim-Kuşam İstihkakları**

<b>MALZEMENİN CİNSİ</b>	<b>YILLIK İSTİHKAK</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
İç çamaşırı	24 takım	Yazlık ve kışlık
Çorap	20 çift	
Gecelik-pijama	4 takım	Yazlık ve kışlık
Okul forması	2 adet	
Terlik	4 çift	
Elbise ve Etek	4 adet	Yazlık ve kışlık
Pantolon	4 adet	Yazlık ve kışlık
Bluz	4 adet	Yazlık ve kışlık
Hırka/Kazak	4 adet	
Ayakkabı	4 çift	Yazlık, kışlık, spor
Eşofman	4 takım	
Manto/Kaban	1 adet	
Pardösü/Mont	1 adet	
Eldiven	1 çift	
Atkı	1 adet	
Bere	1 adet	
Çanta	2 adet	
Mayo	1 adet	
El-yüz havlusu	2 adet	
Banyo havlusu	1 adet	
Bornoz	1 adet	
Pet (10'luk)	24 paket	Kız çocukları için

**EK - 2****Merkezden Yararlanan 11-18 Yaş Erkek Çocukları İçin Yıllık Giyim-Kuşam İstihkakları**

<b>MALZEMENİN CİNSİ</b>	<b>YILLIK İSTİHKAK</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
İç çamaşırı	12 takım	Yazlık ve kışlık
Çorap	20 çift	Yazlık ve kışlık
Mendil (kağıt-10'luk)	52 paket	
Mendil(kumaş)	1 adet	
Pijama	4 takım	Yazlık ve kışlık
Terlik	2 çift	
Pantolon	6 adet	Yazlık ve kışlık
Takım elbise	2 takım	Yazlık ve kışlık
Kemer	2 adet	Yazlık ve kışlık
Kravat	2 adet	
Gömlek	6 adet	Yazlık ve kışlık
Tişört	6 adet	
Hırka/Kazak	2 adet	
Süveter	2 adet	
Ayakkabı	4 çift	Yazlık, kışlık, spor
Eşofman	2 takım	
Mont	1 adet	
Palto	1 adet	
Eldiven	1 adet	
Atkı	1 adet	
Bere	1 adet	
Mayo	1 adet	
Tıraş malzemesi		İhtiyaca göre
El-yüz havlusu	2 adet	
Banyo havlusu veya bornoz	1 adet	

### EK - 3

#### Merkezden Yararlanan 0-3 Yaş Bebekler İcin Yıllık Giyim-Kuşam İstihkakları

MALZEMENİN CİNSİ	YILLIK İSTİHKAK	AÇIKLAMA
Hazır bez	3500 adet	
Mama önlüğü	6 adet	
Zıbın	6 adet	
Fanila	6 adet	
Külot	12 adet	yazlık ve kışlık
Tulum	6 adet	
Çorap	6 çift	yazlık ve kışlık
Yelek	3 adet	
Hırka	3 adet	
Patik (ayağa uygun ve yumuşak deriden)	3 adet	
Pijama	4 adet	yazlık ve kışlık
Ayakkabı	2 çift	yazlık ve kışlık
Banyo havlusu	1 takım	
Anorak	1 adet	