



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı: 57042519-010.04-39

16./03/2023

Konu: 2828 Sayılı Kanun Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının
Kullanımı Ve Bakım Sonrası Rehberlik Ve İzleme Hizmetleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1 inci maddesi kapsamında hak sahipliğinin tespiti, hak sahibi kişi hakkında Form-A Belgesi'nin düzenlenmesi Bakanlığa gönderilmesi işlemlerini ve korunma veya bakım tedbiri kararı sona eren kişiye sunulacak rehberlik ve izleme hizmetlerinde uyulması gereken usul ve esasları düzenleyen "2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımı Ve Bakım Sonrası Rehberlik Ve İzleme Hizmetleri Yönergesi" nin yürürlüğe girmesi hususunu,
Olurlarınıza arz ederim.

Dr. Musa ŞAHİN
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

16./03/2023

İsmail ERGÜNEŞ
Bakan Yardımcısı

OLUR

16./03/2023

Derya YANIK
Bakan

Ek: Yönerge Metni (10 Sayfa)

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU KAPSAMINDA TANINAN
İSTİHDAM HAKKININ KULLANIMI VE BAKIM SONRASI REHBERLİK VE
İZLEME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Ek 1 inci maddesi kapsamında hak sahipliğinin tespitini, hak sahibi kişi hakkında Form-A Belgesi'nin düzenlenerek Bakanlığa gönderilmesi işlemlerini ve korunma veya bakım tedbiri kararı sona eren kişiye sunulacak rehberlik ve izleme hizmetlerinde uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, reşit oluncaya kadar korunma veya bakım tedbiri kararı altında yetişen ve Bakanlığımızın sunmuş olduğu sosyal hizmet modellerinden yararlanan kişilerin istihdamına ve reşit oluncaya kadar korunma veya bakım tedbiri kararı altında yetişen kişilere sunulacak rehberlik ve izleme hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 24/5/1983 tarihli 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 24 üncü ve Ek 1 inci maddeleri ile 12.06.2014 tarihli ve 29028 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik ve 06.09.2022 tarihli ve 31945 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Çocuk Koruma Hizmetleri Planlama ve Çocuk Bakım Kuruluşlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- c) Bakım Sonrası Rehberlik ve İzleme: Reşit oluncaya kadar sosyal hizmet modellerinden yararlanan kişinin korunma veya bakım tedbiri kararı sona erdikten sonra toplumsal hayata uyum sağlaması, toplum içinde desteklenmesi, istihdam sürecinde ve ihtiyaç duyduğu alanlarda rehberlik hizmeti alabilmesi amacıyla izlenmesi ve desteklenmesi faaliyetlerini,
- ç) Birim: Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerini yürütmek üzere il müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Bakım Sonrası Rehberlik ve İzleme Birimini,
- d) Birim Sorumlusu: Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerinin koordinasyonundan sorumlu il müdür yardımcısı veya şube müdürünü,
- e) Çocuk Koruma İl/İlçe Koordinasyon Kurulu: Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararlarının Uygulanması Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca oluşturulacak olan kurulu
- f) Form-A Belgesi: Hak sahipliği şartlarını taşıyan kişi hakkında düzenlenen formu,
- g) Genel Müdürlük: Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ğ) Hak Sahibi: Haklarında korunma veya bakım tedbir kararı alınmış olup fasılalı olarak geçen yararlanma süreleri dâhil, iki yıldan az olmamak üzere kuruluş bakımı veya koruyucu aile hizmetinden fiilen yararlanan, reşit olduğu tarih itibarıyla da yararlanmaya devam eden ve on sekiz yaşını doldurduğu, korunma veya bakım tedbir kararının veya himaye onayının sona erdiği tarihten itibaren beş yıl içinde Bakanlığa başvuran kişiyi,

h) İl Müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,

ı) İl Müdürü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünü,

i) İşlemi devam eden çocuk: Bakım tedbiri altında iken hizmet modeli değişikliği süreci devam eden ve fiilen kuruluştaki kalmayan çocuğu,

j) Komisyon: Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerini yürütmek üzere il müdürlüğü bünyesinde oluşturulan komisyonu,

k) Kuruluş: 2828 Sayılı Kanunun 3 üncü Maddesinin (f) bendinde tanımlanan sosyal hizmet kuruluşlarından olan çocuk yuvalarını, yetiştirme yurtlarını, bakım ve rehabilitasyon merkezlerini, çocuk destek merkezlerini, çocuk evlerini, çocuk evleri sitesini/ihisaslaştırılmış çocuk evleri sitesini, ev tipi sosyal hizmet birimlerini, ev tipi sosyal hizmet birimleri koordinasyon merkezini ve çocuk evleri koordinasyon merkezini,

l) Modül: Form A Belgesinin Bakanlığın bilişim sisteminde düzenlenmesini ve kayda alınmasını sağlayan Korunmaya Muhtaç Çocuk İstihdam Modülünü,

m) Özel Sektör Prim Teşviki Uygulaması: 2828 sayılı Kanunun Ek 1 inci maddesinde belirlenen hak sahiplerinin özel sektörde işe yerleşmeleri durumunda 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu doğrultusunda ödenmesi gereken malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi, kısa vadeli sigorta kolları primi ve genel sağlık sigortası primi ile işsizlik sigortası primi, sigortalı ve işveren hissesinin tamamının sigortalının işe giriş tarihinden itibaren beş yıl süre ile Hazine tarafından karşılanması uygulamasını,

n) Sistem: Bakanlığın Aile Bilgi Sistemini,

o) Sosyal Çalışma Görevlisi: Psikolojik danışmanlık ve rehberlik, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik, aile ve tüketici bilimleri ve sosyal hizmet alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını,

ö) Sosyal Hizmet Modeli: Haklarında korunma veya bakım tedbiri kararı alınmış olan çocuklara sunulan kuruluş bakımı veya koruyucu aile hizmetini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Form A Belgesi Başvurusu

Başvuru

MADDE 5- (1) Form A Belgesinin düzenlenebilmesi için hak sahibinin, en son hizmet aldığı ve kütük kaydının bulunduğu kuruluş veya il müdürlüğüne süresi içerisinde başvuruda bulunması esastır.

(2) Hak sahibi en son hizmet aldığı ve kütük kaydının bulunduğu kuruluş veya il müdürlüğünün bulunduğu ilden farklı bir ilde ikamet etmesi durumunda ikamet ettiği ildeki il müdürlüğüne, en son hizmet aldığı kuruluş veya il müdürlüğünü belirterek dilekçe ile başvuruda bulunabilir. Başvuruyu alan il müdürlüğü sistemden gerekli kontrolü yaptıktan sonra dilekçeyi, işlemi yapacak olan il müdürlüğüne resmi yazı ile gönderir.

Başvuru süresi

MADDE 6- (1) Başvuru süresi, haklarında korunma veya bakım tedbir kararı alınmış olup da reşit olduğu tarih itibarıyla kuruluş bakımı veya koruyucu aile hizmetinden fiilen yararlananların tedbir kararlarının sona ermesi ile başlar ve beşinci yılın sonunda biter. Hakkında uzatma kararı veya himaye oluru alınmış olan kişi için ise beş yıllık başvuru süresi uzatma kararının sona erdiği veya himaye olurunun kaldırıldığı tarih itibarıyla başlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Form A Belgesinin Düzenlenmesi, Kayda Alınması ve Ekleri

Form A belgesinin düzenlenebilmesi için fiili yararlanma süresinin hesaplanması

MADDE 7- (1) Fiilen hizmetten yararlanma süresinin hesaplamasında; korunma veya bakım tedbiri kararı altında geçen kuruluş bakımı veya koruyucu aile hizmetinden fiilen yararlanan süreler dikkate alınır. Bu süre hesaplanırken, korunma veya bakım tedbiri kararından önce alınan il müdürlüğü veya valilik oluru, acil korunma kararı, korunma veya bakım tedbiri kararından sonra alınan uzatma kararı altında geçen süreler ve acil korunma kararının bitiş tarihinden korunma veya bakım tedbir kararının verildiği tarihe kadar geçen süre de fiilen sosyal hizmet modelinden yararlanan süreye dâhil edilir.

(2) Koruyucu aile yanında uyum sürecinde olan çocukların kuruluş kayıtlarında işlemi devam eden çocuk durumunda gösterildiği süreler fiilen yararlanma süresine dâhil edilir.

(3) Kurulustan izinsiz ayrılma durumunda geçen süreler, mevzuatta belirlenen izin süresini aşan izinler, ikinci fıkrada belirtilen hal dışında işlemi devam eden çocuk durumunda gösterilen süreler ile reşit olma sonrasında alınan himaye veya misafir onayı fiilen yararlanma sürelerine dâhil edilmez.

Form A belgesinin düzenlenmesi

MADDE 8- (1) Yönergenin altıncı maddesinde belirtilen süre içerisinde başvuruda bulunulması halinde; hak sahibinin en son hizmet aldığı ve kütük kaydının bulunduğu kuruluş veya il müdürlüğündeki sosyal çalışma görevlisi tarafından şahsi dosyasında bulunan tüm bilgi ve belgeler doğrultusunda yoklama defteri ve kütük kaydı kontrol edilerek fiilen sosyal hizmet modelinden yararlanma süresi hesaplanır ve mevzuata uygunluğu belirlenenler hakkında Form A Belgesi Modül üzerinden düzenlenir.

(2) Koruyucu aile hizmetinden faydalanmakta iken reşit olarak ayrılan hak sahiplerinin Form A Belgesi koruyucu aile birimi tarafından düzenlenir.

(3) Hak sahibinin en son hizmet aldığı ve kütük kaydının bulunduğu kuruluşun kapanmış olması durumunda Form A Belgesi kapatılan kuruluş arşivinin devredildiği kuruluş veya il müdürlüğü tarafından düzenlenir.

(4) Engelli Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde kalmakta olan veya reşit olarak ayrılan hak sahiplerinin Form A Belgesi kuruluşun bağlı olduğu il müdürlüğünce düzenlenir.

(5) Form A Belgesinin düzenlenmesi için hak sahibinin Bakanlığın kullanmış olduğu sistemde kaydının bulunması gerekmektedir. Sistemde kaydı olmayan kişiler için şahsi dosyası, yoklama defteri ve kütük kaydında yer alan bilgiler doğrultusunda kayıt oluşturulması il müdürlüğü tarafından Bakanlıktan talep edilir.

(6) Haklarında verilen uzatma kararının süresinin dolması veya uzatma kararının kaldırılması ile kuruluştaki kalma ihtiyacı olan kişiler kuruluştan ilişkisi kesilmeden hakkında misafir veya himaye onayı alınarak Form A Belgesi düzenlenir ve kayıtlı olduğu kuruluştaki işe yerleşene kadar hizmet almaya devam edebilir.

(7) Hak sahibi olup ilköğretim mezunu olmayanlar hakkında da Form A Belgesi düzenlenir. Ancak Merkezi Yerleştirme İşlemine dâhil edilmez. İstihdam hakkının kullanımında ve kadro dağılımında 2828 sayılı Kanun'un Ek 1 nci maddesi gereği öncelik lisans, ön lisans ve ortaöğretim mezunlarına verilir

(8) Kuruluştan izinsiz ayrılmış durumdayken reşit olan kişi, fiilen sosyal hizmet modelinden yararlanma şartını taşımadığı için hakkında Form A Belgesi düzenlenmez.

Form A belgesi düzenlenme süresi

MADDE 9- (1) Form A Belgesi, hak sahibinin başvuru tarihinden itibaren bir ay içerisinde en son hizmet aldığı ve kütük kaydının bulunduğu kuruluş veya il müdürlüğünce düzenlenir.

(2) Korunma kararı uzatılan kişi için Form A Belgesi, uzatma kararı süresi sonunda veya gerekçenin ortadan kalkması durumunda mahkemeye başvurularak uzatma kararı kaldırıldıktan sonra düzenlenir.

Form A belgesinin Modüle girişi

MADDE 10- (1) Form A Belgesinin ekinde istenilen belgelerin aslı gibidir onaylı imza ve mühürlü nüshası sisteme eklenerek kuruluş müdürü veya koruyucu aile biriminden sorumlu idarecinin onayına sunulur. Bilgilerin doğruluğu kontrol edilerek Modül üzerinden Form A Belgesi onaylanarak il müdürlüğüne gönderilir. Modülden Form A Belgesinin iki nüsha çıktısı alınarak formu düzenleyen ve onaylayan kişilerin ıslak imzaları alınarak mühürlenir, bir nüshası taratılarak Modüle yüklenir ve il yetkilisinin onayına sunulur. Form A Belgesi İl Müdürü veya Modülde il yetkilisi olarak görevlendirilen İl Müdür Yardımcısı tarafından sistem üzerinden onaylanarak Bakanlığa gönderilir. Modül aracılığı ile Bakanlığa gelen belgeler incelenir ve hak sahipliği şartlarını taşıdığı tespit edilenler onaylanarak hak sahipliği listesine alınır. Hak sahipliği şartlarını taşımayanlar veya eksik ya da hatalı işlem yapılan Form A belgeleri Genel Müdürlükçe iade edilir. Eksiklik nedeniyle iade edilen Form A belgelerindeki eksiklikler en geç bir ay içerisinde tamamlanır.

(2) Form A Belgesi Modül üzerinden düzenlenirken hak sahibinin öğrenim durumuna ilişkin bölüm/alan/dal kısmı mezuniyet belgesinde yer aldığı şekliyle yazılır.

(3) Modül aracılığıyla düzenlenerek Bakanlığa gönderilen Form A Belgesi ile eklerinin eksiksiz ve tam olarak gönderilmesi ve bilgilerin doğruluğu; Form A Belgesini düzenleyen ve kayıtlara uygunluğunu tasdik ederek imzalayanların sorumluluğundadır.

(4) Genel Müdürlük tarafından Modül üzerinden onaylanan Form A Belgesi, Sistem Onay Numarası alır. Sistem Onay Numarası, Form A Belgesi'nin ıslak imzalı her iki nüshasına yazılarak; il müdürlüğü ve formu düzenleyen kuruluş veya koruyucu aile biriminde arşivlenir. Modül aracılığı ile gelen belgelerde Genel Müdürlükçe yapılan inceleme sonucu kişinin hak sahipliğini taşımadığı tespit edilerek iade edilmesi durumunda, iade edilen Form A belgeleri de ayrıca il müdürlüğü ve kuruluş/birimce arşivlenir.

(5) Hak sahibi, evlenme veya kaza-i rüşd kararı ile reşit olduysa Modüldeki ilgili bölüme kaydedilir.

(6) Hak sahibinin aynı öğrenim düzeyinde birden fazla mezuniyeti olması halinde hak sahibinden mezun olduğu hangi bölümden atanmak istediğine dair dilekçe alınır ve Modüle eklenir.

(7) Hak sahibinin ikamet bilgileri, Merkezi Nüfus İdare Sistemi (MERNİS) üzerinden alındığından bu bilgilerdeki değişiklikler ile ilgili kişinin, MERNİS bilgilerinin güncellenmesi için nüfus müdürlüğüne yönlendirilmesi yeterlidir.

(8) Merkezi yerleştirme işlemleri için hak sahipleri listesi oluşturulurken Bakanlıkça Modül içerisinde MEB ve YÖK servisinden toplu eğitim durumu sorgulaması yapılır ve kişilerin en son mezun olduğu öğrenim durumları esas alınır. Form A Belgesi onaylandıktan sonra lise veya yükseköğretimi bitiren kişilerin eğitim durumlarının ayrıca Bakanlığa bildirilmesine gerek yoktur.

Form A Belgesi Ekleri

MADDE 11- (1) Form A Belgesi ekinde;

- a) Hak sahibinin başvuru dilekçesi,
 - b) Korunma veya bakım tedbiri kararı ile varsa il müdürlüğü/valilik oluru, acil korunma kararı ve uzatma kararı, misafir veya himaye onayı,
 - c) Uzatma kararı mahkemece sonlandırılmışsa ilgili mahkeme kararı,
 - ç) Evlenerek reşit olan veya kaza-i rüşd kararı ile ergin kılınan hak sahibinin durumunu gösteren resmi belge,
 - d) Ad-soyad veya T.C. kimlik numarası değişikliğine yönelik mahkeme kararı bulunan hak sahibi ile yaş tashihi kararı bulunan hak sahibinin karar örneği,
 - e) Modülde yapılan sorgulamada öğrenim durumuna ilişkin bilginin alınmaması halinde öğrenim durumunu gösteren belgenin verilen kurumca aslı gibidir onaylı nüshası,
 - f) Hak sahipliğinin mahkeme kararıyla kazanılması durumunda ilgili mahkeme kararı, bulunması zorunludur. Gerek görülmesi halinde kişinin hak sahipliği şartlarını taşıdığını değerlendiren bilgi notu ile diğer bilgi ve belgeler de istenebilir.
- (2) Birinci fıkrada belirtilen ve istenilen belgelerin aslı gibidir onaylı, imzalı ve mühürlü olması gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İstihdam Hakkı İle İlgili Hukuki Süreçler

Hak sahipliğinin belirlenmesi

MADDE 12- (1) İstihdam hakkından yararlanmak için başvuran kişilerin hak sahipliği, il müdürlüğü veya bağlı kuruluşlar tarafından mevzuata uygunluğu değerlendirilerek belirlenir. Bu konuda tereddüt yaşanması halinde il müdür yardımcısının başkanlığında başvuruya muhatap kuruluş müdürü veya koruyucu aile birim sorumlusu, dosyayı takip eden sosyal çalışma görevlisi ve il müdürlüğünde görevli avukatlar tarafından konu değerlendirilir. Tereddüt halinin devam etmesi halinde il müdürlüğü, kendi görüşü ile birlikte Genel Müdürlükten görüş sorabilir.

Korunma veya bakım tedbir kararı

MADDE 13- (1) Korunma veya bakım tedbir kararı; kuruluş bakımı veya koruyucu aile hizmetini kapsar.

(2) Korunma veya bakım tedbiri altındaki çocuğun korunmayı gerektiren koşullarının ortadan kalktığı değerlendirilmesi halinde korunma veya bakım tedbiri kararının kaldırılması, çocuğun varsa veli veya vasisi hasım gösterilerek mahkemeden talep edilir. Korunma veya bakım tedbirin kaldırılmasına ilişkin mahkeme kararında talebe rağmen hasım gösterilmemiş ise mahkemeden kararda hasım gösterilmeyen çocuk veli ya da vasisin hasım gösterilerek bu

kişilere mahkeme kararının tebliğ edilmesi talep edilir ve ilgililere tebliğ edilmesi sağlanır. Bu iş ve işlemlere ilişkin tebligat ücretleri ilgili harcama kaleminden karşılanır. Tebliğ işleminden sonra mahkemeden kesinleşme şerhi alınarak çocuğun dosyasında saklanır.

(3) Çocuk teslimi sırasında Yönerge ekinde yer alan Ek 1 form ıslak imzalı olarak iki nüsha halinde düzenlenir. Çocuğu teslim alanların bu formu el yazısı ile okudum anladım ibaresini ekleyerek imzalamaları gerekir. İmzalanan form ile kararın bir nüshası karşı tarafa verilir, diğer nüshası ise kişinin dosyasında saklanır.

İstihdam hakkına ilişkin davalar

MADDE 14- (1) 2828 Sayılı Kanunun Ek 1 inci Maddesi kapsamında istihdam hakkı ile ilgili açılan davalar, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan hukuk müşavirleri ve avukatlar ile taşra teşkilatında görev yapan avukatlar tarafından takip edilir.

(2) Davayı takip eden hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından ilgili birimden talep edilen bilgi ve belgelerle birlikte ek olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler de ilgili birim tarafından hazırlanarak ivedi olarak talep eden hukuk müşavirleri veya avukatlara gönderilir;

a) Çocuk hakkında alınan korunma veya bakım tedbiri kararı ve bu kararın alınmasına ilişkin ayrıntılı bilgi ve belgeler,

b) Korunma veya bakım tedbiri kararının kaldırılması kararı, kesinleşme şerhi ve bu karara dayanak teşkil eden çocuğun veli veya vasisinin talep dilekçesi ile konunun değerlendirildiği mesleki raporlar,

c) Korunma kararının kaldırılması sonrasında ise çocuğun veli veya vasisine teslimine ilişkin imzalı tutanak ile mahkeme kararının çocuğun veli veya vasisine tebliğ edildiğine dair belgeler,

ç) Yukarıda belirtilenlere ek olarak, tüm süreci tarih ve süreleri ile özet şekilde ortaya çıkaran ve çocuğun kuruluşa girdiği tarihteki mevcut durumunu, korunma veya bakım tedbiri altındayken hangi hizmetlerden faydalandığını belirten, somut olayın özelinde değerlendirme içeren ve idari işlemin gerekçelerinin yer aldığı açıklamalar.

(3) Dava açılmadan önce idareye yapılan başvurularda, ilgili birim tarafından değerlendirme yapılarak yasal süresi içinde başvuruya cevap verilmesi gerekir.

(4) Davaların süreçleri hakkında talep edilen bilgi ve belgeler bekletilmeksizin Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) İstihdam hak sahipliğine ilişkin açılan davalar hukuk birimlerine ivedi olarak bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bakım Sonrası Rehberlik ve İzleme Hizmetlerinin Yürütülmesi

Bakım sonrası rehberlik ve izleme birimi

MADDE 15- (1) Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerini yürütmek üzere il müdürlüğü bünyesinde birim oluşturulur. İhtiyaç olması halinde ilçelerdeki sosyal hizmet merkezlerinde de birim oluşturulur. Birimde birim sorumlusu ile yeteri kadar sosyal çalışma görevlisi görevlendirilir. İl bünyesinde birden fazla birim oluşturulması halinde birimlerin koordinasyonunu il müdürlüğü sağlar.

Birim sorumlusu

MADDE 16- (1) İl müdürlüğünce bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerini koordine etmek üzere birim sorumlusu görevlendirilir.

(2) Birim sorumlusu, kurum bakımında kalan çocuklara yönelik yürütülen bakım sonrası hayata hazırlama çalışmalarına ilişkin kuruluşlara veya birimlere rehberlik yapar.

Bakım sonrası rehberlik ve izleme komisyonu

MADDE 17- (1) Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi ile bakım sonrası hayata hazırlama çalışmalarının değerlendirilmesi amacıyla il müdürlüğü bünyesinde il müdürü veya il müdür yardımcısı başkanlığında birim sorumlusu, kuruluş müdürleri, kuruluştaki ve koruyucu aile biriminde görevli her meslek grubundan birer kişi olmak üzere en az üç sosyal çalışma görevlisinin katılımıyla en az beş en fazla dokuz üye ile komisyon oluşturulur. Komisyon, üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Toplantıya katılan üye sayısının yarısından bir fazlası ile karar alır. Eşitlik olması durumunda komisyon başkanının oyunun olduğu yönde karar verilir. Komisyon Ocak ve Temmuz aylarında toplanır.

Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmeti

MADDE 18- (1) Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetinin sunulması için kişinin bu hizmetten yararlanmayı kabul etmesi esastır.

(2) Kişinin bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetini kabul etme durumuna dair kararı; en son hizmet aldığı kuruluş veya koruyucu aile birimi tarafından Yönerge ekinde yer alan Ek 2 formun el yazısı ile okudum anladım ibaresinin eklenmesi ve imzalanması ile kayıt altına alınır.

(3) Ek 2'deki formun bir nüshası kişiye verilir, diğer nüshası ise kişinin dosyasında saklanır. Kişinin izleme ve rehberlik hizmetini istememesi durumunda hizmet sonlandırılır. Düzenlenen bu formun bir örneği il müdürlüğüne iletilir.

(4) Rehberlik ve izleme hizmetini kabul eden kişi, en son ayrıldığı kuruluştaki veya koruyucu aile birimindeki sosyal çalışma görevlisi tarafından takip edilir.

(5) Rehberlik ve izleme hizmeti korunma veya bakım tedbiri kararı sona erdikten sonra üçer aylık aralıklarla bir yıl boyunca ilgili sosyal çalışma görevlisi tarafından yürütülür. Rehberlik ve izleme hizmeti yüz yüze görüşme yolu ile yapılabileceği gibi iletişim araçları kullanılarak da gerçekleştirilebilir. Rehberlik ve izleme hizmetleri Ek 3'te yer alan forma uygun olarak yürütülür.

(6) Rehberlik ve izleme hizmetini kabul eden kişinin farklı bir ilde ikamet etmesi halinde, kişi hakkında düzenlenen Ek 4'teki ve Ek 2'deki form en geç 5 gün içerisinde kişinin ikamet ettiği ildeki il müdürlüğüne iletilir. Rehberlik ve izleme hizmeti kişinin ikamet ettiği ildeki birimce değerlendirilir. Kişiye rehberlik ve izleme hizmetinin ikamet edeceği ildeki il müdürlüğünce sunulacağı konusunda bilgilendirme yapılır ve il müdürlüğünün iletişim bilgileri kişi ile paylaşılır.

(7) Kişinin farklı bir ilde ikamet etmesi nedeniyle; rehberlik ve izleme hizmetinin ikamet edilen ildeki birim tarafından yürütülmesi durumunda kişinin en son hizmet aldığı kuruluş veya koruyucu aile birimi ile koordineli çalışılır.

(8) İzleme faaliyeti sona eren kişinin durumu; komisyonca değerlendirilerek ihtiyaç duyulması halinde izleme faaliyeti kişinin de rızası alınmak suretiyle bir yıl daha uzatılabilir. İkinci yılın sonunda ise izleme faaliyeti sonlandırılır. İzleme süreci uzatılan kişinin, izleme süreci zaruri haller dışında aynı sosyal çalışma görevlisi tarafından takip edilir.

(9) İzleme sürecinde kişinin barınma, ekonomik, sosyal destek, sosyal hayata uyum, iş hayatına uyum ve benzeri konularda destek ihtiyacına ilişkin değerlendirme yapılarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet alabilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanarak takibi yapılır/yaptırılır. Kişiye yapılan rehberlik Ek 5'te yer alan form ile kayıt altına alınır.

- (10) Üçer aylık aralıklarla yapılan rehberlik ve izleme hizmetleri komisyon tarafından değerlendirilir, izleme sürecinde belirlenen sorunların çözümüne yönelik tedbirler alınır.
- (11) Hak sahibi olan kişilerden barınma sorunu yaşadığı tespit edilenler için konaklatılma desteğine başvurulur.
- (12) Reşit olarak ayrılan kişilerden desteklenmedikleri takdirde muhtaç duruma düşecek olanların durumu sosyal ve ekonomik destek hizmeti kapsamında değerlendirilir.
- (13) Hak sahipleri listesinin Genel Müdürlük tarafından il müdürlüklerine gönderilmesinin akabinde hak sahipleri ile iletişime geçilerek tercih sürecinde illerde kurulan birimlerce rehberlik yapılır.
- (14) Yerleştirme döneminde, Genel Müdürlükçe her bir dönem için ayrı hazırlanan tercih kılavuzu birimde görevli sosyal çalışma görevlileri tarafından detaylı bir şekilde incelenir, kişinin talep etmesi halinde tercih işlemlerinde kişiye rehberlik eder. Yerleştirme işlemlerinde kişinin e-devlet şifresi kişisel verilerin gizliliği kapsamında talep edilmez ve tercih işleminin kişi tarafından yapılması sağlanır. Tercih sosyal çalışma görevlisinin rehberliğinde yapılması halinde tercih listesinin dökümü alınır, taraflarca imzalanarak dosyalanır.
- (15) İşe yerleştirilenlerin evrak hazırlama ve teslimi sürecinde; sağlık raporu, ulaşım, konaklama ve benzeri ihtiyaçları il müdürlüğünün imkânları dâhilinde karşılanır, gerektiğinde sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları ve yerel düzeydeki diğer paydaşlar ile işbirliği yapılır.
- (16) İşe yerleştirilen kişilerin listesi il müdürlüğüne iletdikten sonra kişilere işe başlama süreçleri, şehre uyum, barınma, ev bulma, eşya alımı, iş hayatına uyum, sosyal çevreye uyum ve benzeri konularda rehberlik yapılır.
- (17) Merkezi Yerleştirme işlemi sonucunda tercihi yerleşen kişilere yönelik Genel Müdürlüğün belirlediği konularda il müdürlüklerince İş Hayatına Uyum semineri düzenlenir. Seminer en az 8 saattir. Seminerlerin düzenlenmesi ve seminere katılımın sağlanması konusunda kişilerin istihdam edildikleri kamu kurum ve kuruluşlarının da desteği alınır.
- (18) İşe yerleştirilen kişilerin uyumlarının sağlanmasına yönelik çalıştıkları birimlerle işbirliği yapılır.
- (19) Hak sahibi olup henüz kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilmemiş, çeşitli nedenlerle kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilemeyen veya özel sektörde çalışmayı tercih eden kişiler özel sektör prim teşviki uygulaması hakkında bilgilendirilir.

Korunma ve bakım altında olanlara yönelik bakım sonrası hayata hazırlama ve uyum faaliyetleri

MADDE 19- (1) Birim sorumlusu tarafından rehberlik ve izleme hizmetinin amacı, kapsamı, bakım sonrasında sunulan destekler ve benzeri çalışmalara ilişkin kuruluştaki veya koruyucu aile birimde görevli sosyal çalışma görevlilerine yönelik yılda en az iki kez eğitim yapılır.

(2) Sosyal hizmet modellerinden yararlanan 15 yaşını tamamlayan her çocuk, kuruluştaki veya koruyucu aile birimindeki sosyal çalışma görevlilerince hazırlanacak olan bireysel plan dâhilinde bakım sonrası hayata hazırlama çalışmaları kapsamına alınır.

(3) Birim sorumlusu tarafından kuruluştaki veya koruyucu aile birimindeki sosyal çalışma görevlilerine yönelik çocukları bakım sonrası hayata hazırlama çalışmalarına, bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetleri ile bu alanda karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik kurum bakımı sürecinde alınabilecek tedbirler konusunda rehberlik yapılır.

(4) Birim tarafından çocukların lise ve üniversite tercihlerinin istihdam sürecine etkisine ilişkin kuruluştaki veya koruyucu aile biriminde görevli sosyal çalışma görevlilerine rehberlik yapılır.

(5) Çocukların ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, meslekleri ve çalışma koşullarını öğrenerek doğru kariyer planlaması yapabilmelerine yönelik çalışmalar birim ve kuruluş müdürlüğü işbirliğinde yürütülür, söz konusu çalışmaların yürütülmesinde Türkiye İş Kurumu ile koordineli çalışılır.

(6) Sosyal hizmet modellerinden yararlanan 15 yaşını tamamlayan çocuklara, kurum bakımından ayrılan gençlere ve yükseköğretime devam eden gençlere yaşam becerileri ve kariyer gelişimi eğitimi kuruluş müdürlüğünce birim ile koordineli olarak verilir.

(7) Korunma veya bakım altında bulunan çocuklara yönelik; Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin beşinci fıkrası gereğince, Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olanların devlet memurluğuna hiçbir surette atanamayacağı konusunda bilgilendirme yapılır.

Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerine ilişkin diğer hususlar

MADDE 20- (1) Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerinin yürütülmesinde yaşanan genel ihtiyaç ve sorunlar, yerel düzeyde çözümlenmek üzere çocuk koruma il/ilçe koordinasyon kurulu gündemine alınır.

(2) Bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetlerinin etkinliğinin arttırılmasına yönelik il içindeki kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çalışmaları yapılır.

(3) Rehberlik ve izleme çalışmaları birim tarafından kayıt altına alınır, yapılan çalışmalara ilişkin Genel Müdürlüğün istediği her türlü bilgi, belge ve istatistiki veriler il müdürlüğünce gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Bilgilendirilmiş genç rıza formu

MADDE 21- (1) Korunma veya bakım tedbiri kararı veya uzatma kararı sona eren kişiye, istihdam hakkından yararlanmak için dilekçe ile süresi içinde başvurması gerektiği ve bakım sonrası rehberlik ve izleme hizmetleri ile ilgili olarak kuruluş veya il müdürlüğü tarafından ilişik kesme sürecinde bilgilendirilme yapılır. Ek 2’de yer alan form ilgiliye iki nüsha halinde imzalatılır. Bir nüsha kişinin kendisine verilir diğer nüsha kişinin dosyasında arşivlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22- (1) Bu Yönergenin yayımlandığı tarihten itibaren 19/02/2016 tarih ve 2016/01 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımı ve Bakım Sonrası Rehberlik Hizmetleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

EKLER:

EK-1: Çocuk Teslim Tesellüm Formu

EK-2: Bilgilendirilmiş Genç Rıza Formu

EK-3: Reşit Olarak Kurum Bakımından Ayrılan Gençleri İzleme ve Değerlendirme Formu

EK-4: Bakım Sonrası Rehberlik Ve İzleme Kapsamında İl Değiştiren Kişinin İzlenmesi Bilgi Formu

EK-5: Görüşme Formu