

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ

**KURUM VE KURULUŞLARDA İŞLEMLER
762SHD009**

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. OKULDAKİ İŞLEMLER	2
1.1.Kayıt İşlemleri.....	2
1.1.1.İlköğretime Kayıt:	2
1.1.2.Orta Öğretime Kayıt:.....	3
1.1.3.Özel Eğitim Okullarında Kayıt:	4
1.2. Öğrenci Devam Devamsızlığının İzlenmesi	5
1.2.1. İlköğretimde Devam Devamsızlık	5
1.2.2.Orta Öğretimde Devam Devamsızlık.....	6
1.2.3.Özel Eğitime Devam Devamsızlık	7
1.3.Nakil ve Geçiş İşlemleri	8
1.3.1.İlköğretimde	8
1.3.2.Ortaöğretimde.....	8
1.3.3.Özel Eğitimde Nakil işlemleri.....	9
1.4.Sağlık İşlemleri	9
1.5.Sınavlarla İlgili İşlemler.....	10
1.5.1.İlköğretimde	10
1.5.2.Ortaöğretimde.....	10
1.5.3.Özel Eğitimde.....	10
1.6.Öğretmenlerle İşbirliği	10
UYGULAMA FAALİYETİ.....	11
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	12
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	13
2.SAĞLIK KURULUŞLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER	13
2.1.Sağlık Hizmet Sunucuları ve Müracaat işlemleri.....	14
2.1.1.Sağlık Kuruluşları	14
2.1.2.Sağlık Kurumları	14
2.1.3.Sağlık Hizmet Sunumu Bakımından Basamaklandırılmayan Sağlık Kurumları/ Kuruluşları	15
2.1.4.Sağlık Hizmet Sunumu Bakımından Basamaklandırılmayan Diğer Sağlık Hizmet Sunucuları;.....	15
2.2.Muayene İşlemleri.....	15
2.3.Laboratuar Tetkik İşlemleri.....	15
2.4.Tetkik Sonuçlarını Alma işlemleri	16
2.5.Reçete İşlemleri.....	16
2.6.Tedavi Süreci.....	17
2.7.Diğerleri	17
2.7.1.Yatış İşlemleri	17

2.7.2.Ameliyat İşlemleri.....	17
2.7.3.Hasta Taburcu İşlemleri	18
2.7.4.Hasta Ziyaretçi İşlemleri	18
UYGULAMA FAALİYETİ.....	19
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	20
ÖĞRENME FAALİYETİ–3	21
3.SHÇEK İLE İLGİLİ İŞLEMLER	21
3.1.SHÇEK Bünyesindeki Kurum ve Kuruluşlarda Kabul İşlemleri.....	21
3.1.1.İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü.....	22
3.1.2.Çocuk Yuvaları	24
3.1.3.Yetiştirme Yurtları	24
3.1.4.Huzurevleri, Yaşlı bakım ve Rehabilitasyon Merkezi	26
3.1.5.Toplum Merkezleri.....	28
3.1.6.Çocuk ve Gençlik Merkezleri	29
3.1.7.Yaşlı Hizmet Merkezi	30
3.1.8.Aile Danışma Merkezi	31
3.2.İzin İşlemleri	32
3.2.1.Çocuk Yuvaları	32
3.2.2.Yetiştirme Yurtları	32
3.2.3.Huzur Evleri	33
3.3.Ziyaretçi İşlemleri	33
3.3.1.Çocuk Yuvaları	33
3.3.2.Yetiştirme Yurtları	33
3.3.3.Huzur Evleri	34
UYGULAMA FAALİYETİ.....	35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	36
MODÜL DEĞERLENDİRME	37
CEVAP ANAHTARLARI.....	39
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	41
KAYNAKÇA	42

AÇIKLAMALAR

KOD	762SHD009
ALAN	Aile ve Tüketici Hizmetleri
DAL/MESLEK	Sosyal Destek Hizmetleri
MODÜLÜN ADI	Kurum ve Kuruluşlarda İşlemler
MODÜLÜN TANIMI	Sosyal hizmet alan bireylerin işlemlerinin incelenerek yürütülmesini sağlayan öğrenme faaliyetidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Sosyal hizmet alan bireylerin işlemlerini yürütmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Sosyal hizmet alan bireylerin işlemlerini doğru yürütebileceksiniz. Amaçlar 1. Sosyal hizmet alan bireylerin okuldaki işlemlerini doğru yapabileceksiniz /yaptırabileceksiniz. 2. Sosyal hizmet alan bireylerin sağlık işlemlerini doğru yapabileceksiniz /yaptırabileceksiniz. 3. Sosyal hizmet alan bireylerin SHÇEK işlemlerini doğru yapabileceksiniz /yaptırabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Uygun koşullarda sınıf ortamı Donanımlar: İnternet, yazılı ve görsel yayınlar, tepegöz, konuyla ilgili afiş, broşür vb.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüzde kendine güvenen, kendi sorumluluklarının ve kendi işlerinin üstesinden gelebilen bireylerin olması çok önemlidir.

Bireylerin kurum ve kuruluşlardaki işlemleri yürütebilmeleri her geçen gün önem kazanmaktadır. Bu işlemler belli bir sıra takip edilerek izlenmektedir. Bu iş ve sorumluluklar yürütülürken bir takım prosedür bilgilere ihtiyaç vardır. Eğer prosedürler bilinir ve yerine getirilir ise kurum ve kuruluşlarda işlemler daha rahat yürütülür. Bu prosedürler genel olarak okul işlemleri, sağlık işlemleri ve SHÇEK kurum işlemleridir.

Kurumların özelliklerini ve işleyişlerini bilmek, bireylerin kurumlara ihtiyaç duyduklarında ne yapacaklarını daha önceden bilerek işlemlerde zorlanmamalarını sağlar.

Bu modül ile okuldaki işlemlerin nasıl yürütüldüğü, sağlık kuruluşları ile ilgili işlemlerin nasıl olduğu ve SHÇEK kurumlarının neler olduğu ve işlemlerinin nasıl yapıldığı hakkında bilgi sahibi olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Sosyal hizmet alan bireylerin okuldaki işlemlerini doğru yapabileceksiniz /yaptırabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulda yürütülen işlemlerin neler olduğunu araştırınız.
- Millî Eğitim Bakanlığının okul türlerine göre yayımladığı Yönetmelikleri araştırınız.

1. OKULDAKİ İŞLEMLER

Okuldaki işlemler bilgi, beceri ve tecrübe gerektiren işlerdir. Bu işlemler çeşitlik gösterir. Bunlar; kayıt işlemleri, öğrenci devam-devamsızlığının izlenmesi, nakil ve geçiş işlemleri, sağlık işlemleri, sınavlarla ilgili işlemler ve öğretmenlerle iş birliğidir. Bu işlemlere ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı'nın okul türlerine göre yayımladığı yönetmeliklerdeki yapılan değişiklikler takip edilmelidir.

1.1. Kayıt İşlemleri

1.1.1. İlköğretime Kayıt

Millî Eğitim Bakanlığının İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 16. maddesinde belirtildiği üzere ilköğretime kayıtlar şu şekilde yapılmaktadır:

- İlköğretim okullarının birinci sınıfına o yılın 31 Aralık tarihinde 72 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır.
- Yaşça kayıt hakkını elde eden ancak bedenene yeterince gelişmemiş olan çocuklar, velisinin yazılı isteği üzerine okul öncesi eğitim kurumlarına devam edebilir veya kayıtları bir yıl ertelenebilir.

İlköğretim okullarının birinci sınıflarına kabul işlemlerinde Millî Eğitim Bakanlığının İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 17. maddesine göre şu esaslar dikkate alınır:

Kayıtlar, ulusal adres veri tabanındaki öğrencinin ikamet adresi esas alınarak öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği kayıt alanındaki okula e-okul sistemi üzerinden yapılır.



Resim 1.1: Okula e-okul sistemi üzerinden yapılan kayıtlar

Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-okul sistemi üzerinden yapar.

Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların kayıtları, tespit edildiklerinde yapılır. Okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir.

1.1.2. Ortaöğretime Kayıt

Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin kayıt kabul bölümünde yer alan madde 21. maddeden 27. maddeye kadar olan bölümde kayıt işlemlerinin nasıl olması gerektiği belirtilmiştir. Buna göre;

Okullara kayıt ve kabulde diploma, tasdikname veya denklik belgesinin aslı istenir. merkezi yerleştirme sınavı ile yerleştirilen öğrencilerden ayrıca sınav sonuç belgesi veya yerleştirme belgesi istenir. Adres tespitinde İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü veri tabanı esas alınır.

Örgün ortaöğretim okul veya kurumlarına ilk defa kayıt olacakların, öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olmaları, tasdikname ile kayıt olacakların ise okuma haklarının bulunması gerekir. Herhangi bir nedenle kaydı silinen öğrencilerden yeniden kayıt yaptırmak isteyenler hakkında genel kayıt-kabul hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

Öğrenci kaydı, ortaöğretime yerleştirme puanı (OYP) esas alınarak yapılır.



Resim 1.2: Öğrenci kaydının ortaöğretime yerleştirme puanının esas alınarak yapılması

Dosya istenmesi, belgelerin tamamlanması ve kesin kayıt işlemlerinde kayıtları yapılan öğrencilerden e-okul sistemi içerisinde yer alanların dosyasındaki bilgiler, elektronik ortama işlenir. Diğer öğrencilerin dosyası ise kaydı takip eden bir ay içinde geldikleri okuldan istenir. Açık ilköğretim, açık öğretim lisesi ve mesleki açık öğretim lisesinden gelenlerin dosyaları istenmez.

Yeni kayıt olan öğrencilerden ders yılı başlamadan önce okul veya kurumlardan ayrılmak isteyenlerin kayda esas belgelerinin arka sayfasına açıklama yapıp kayıt sırasında alınan zarfın üzerine “Kayıt evrakını aldım” ibaresi yazıldıktan ve imzalatıldıktan sonra velisine belgeleri iade edilir.

Yeni kayıt olan öğrencilerin kayıtları, ders yılının başlamasını takip eden 20 gün içinde kütük defterine veya elektronik ortama işlenir. Bu süre içerisinde nakil veya ayrılma talebinde bulunan öğrencilerin öncelikle kütük defterine veya elektronik ortama kayıtları yapılarak tasdiknameleri verilir.

1.1.3. Özel Eğitim Okullarında Kayıt

Millî Eğitim Bakanlığının Özel Eğitim Okulları Çerçeve Yönetmeliği'nin 42. maddesinde belirtilen hususlara göre öğrenci kaydı yapılır. Buna göre:

Özel eğitim okullarına orta veya ağır düzeyde zihinsel öğrenme yetersizliği olan çocukların zekâ testi sonucuna göre aday kaydı yapılır. Rehberlik araştırma merkezlerinde yapılan test ve değerlendirmelere göre kayıt yapılır.

İşitme engelli bireylerin odyolojik ölçüm, tıbbi ve gelişimsel değerlendirmelere göre okula aday kaydı yapılır ve katılacağı program belirlenir.

Beyin engelli (sinir sisteminin zedelenmesi ile ortaya çıkan yetersizlik) ve yaygın gelişimsel bozukluğu olan bireyler (otistik, hiperaktif, özgül öğrenme güçlüğü ve benzeri) ile görme ve işitme engelli bireylerin tıbbi tanılamaları ve değerlendirilmelerine göre okula aday kaydı yapılır.

Okul öncesi eğitim okulları ile ilköğretim okulu birinci sınıfına öğrenci alımında sınav yapılmaz. Mesleki eğitim merkezi programlarına ilköğretim diploması almış, eğitilebilir zihinsel engelli ve hafif olmak kaydıyla ikinci bir yetersizliği bulunan bireylerin aday kaydı

yapılır. İş eğitim merkezi programlarına, eğitim ve uygulama okuluna devam etmiş veya mezun olmuş, ağır ve öğretilebilir zihinsel engelli bireylerin aday kaydı yapılır.

Özel eğitim kurumlarında aday kaydı yapılırken bireyin takvim yaşından çok gelişim özellikleri ve bireysel yetersizlik düzeyine bakılır. Bireyin özür grubu ve düzeyi ile yaş dikkate alınarak düzey gruplarına göre sınıflar oluşturulur.

Destek eğitim programına herhangi bir okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumuna veya kaynaştırma programına devam eden özel eğitim gerektiren bireylerin kaydı yapılır. Yaş sınırlaması yoktur.



Resim 1.3: Özel eğitim kurumlarında aday kaydı yapılırken bireyin takvim yaşından çok gelişim özellikleri ve bireysel yetersizlik düzeyine bakılması

Bireysel eğitim ve iyileştirme (rehabilitasyon) eğitim programına; okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim programlarına devam edemeyen özel eğitim gerektiren bireylerin kaydı yapılır. Yaş sınırlaması yoktur.

Bilim ve sanat merkezlerine zekâ ve yetenek ölçüm testleri sonucuna göre saptanmış üstün veya özel yeteneği olan öğrencilerin kaydı yapılır.

1.2. Öğrenci Devam Devamsızlığının İzlenmesi

1.2.1. İlköğretimde Devam Devamsızlık

Millî Eğitim Bakanlığının İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 26 ve 27. maddelerinde ilköğretimde devam-devamsızlıkların nasıl olması gerektiği belirtilmiştir. Buna göre:

İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur. İlköğretim okullarındaki öğrencilerden okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi

bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir. Öğrencilerin devamsızlıkları, e-okul sistemi üzerinden okul yönetimlerince sürekli takip edilir.



Resim 1.4: İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamlarının zorunlu olması

Normal ve ikili öğretim yapan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.

Okula devam ederken yangın, deprem, sel ve benzeri doğal afet veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ağır hastalığı, ölümü gibi önemli nedenlerle kendilerine izin verilen, tedavi ya da ameliyat gerektiren bir hastalıktan dolayı okula özürlü olarak devam edemeyen öğrencilerin özürlerinin bitiminde okula devamları sağlanır.

1.2.2. Ortaöğretimde Devam Devamsızlık

Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Yönetmeliği'nin devam devamsızlık bölümünde yer alan 40. maddesinde devam-devamsızlığın nasıl olması gerektiği belirtilmiştir. Buna göre:

Öğrenciler, okula devam etmek zorundadır. Öğrencilerin devamsızlıkları hesaplanırken normal öğretim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonraki süreler yarımşar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu süreler bir gün sayılır.

İlk derse girmeyenler ile ilk derse girdiği hâlde arada bir veya daha fazla derse girmeyen öğrencilerin devamsızlığı yarım gün sayılır. Devamsızlık hesaplanırken iki yarım gün bir gün kabul edilir.

Ders yılı içinde toplam 20 gün okula özürsüz olarak devam etmeyen öğrenciler, notları ne olursa olsun başarısız sayılır.

Özürü ve özürsüz devamsızlıklar ile okul yönetimince verilen izinlerin toplamı 45 günü aşamaz. Ancak özrü resmî bir makamdan alınacak belgeyle belgelendirilmesi hâlinde özrü takip eden 7 iş günü içinde bildirmek ve özrü bitimini izleyen 7 iş günü içinde de belgelendirerek okul yönetimine verilmesi zorunludur. Ancak kaza, ölüm, doğal afet, yangın, sağlık kurulu raporuna dayalı uzun süreli tedavi gerektiren hastalık, gözüne alınma ve tutuklanma gibi durumlarda bu süre okul yönetimince belirlenir.

Doğal afet, yangın, sağlık kurulu ya da heyet raporuna dayalı hastalık, gözüne alınma ve tutuklanma gibi nedenlerle okula devam edemeyen öğrenciler; iki dönem notu almış bulunmak ve özrünü belgelendirmek kaydıyla devam süresini dolduran öğrenciler gibi işleme tabi tutulmalıdır.

Yurt içinde ve yurt dışında bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri süre için izinli sayılır ve bu süre devamsızlıktan sayılmaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince; yurt dışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise mahallin mülki idari amirliklerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem notu almış olmaları gerekir.

Yetiştirme programlarına devam zorunludur. Yetiştirme programlarına devam etmek zorunda oldukları toplam ders saatinin özürü ve özürsüz olarak altıda biri kadar devam etmeyen öğrenciler, notları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.

1.2.3. Özel Eğitimde Devam Devamsızlık

Özel eğitimde devam devamsızlık durumları Millî Eğitim Bakanlığı'nın Özel Eğitim Okulları Çerçeve Yönetmeliği'nin 57. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre:

- Özel eğitimde süreklilik esastır. Ders yılının süresi, derslerin başladığı günden sona erdiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler sayılarak hesaplanır.
- Bireyin okula devam edemediği günlerde alması gereken bireysel ve iyileştirme (rehabilitasyon) programı, özel eğitimde süreklilik ilkesine göre ailenin isteğine bağlı olarak telafi edilir. Bireysel, grup ve iyileştirme (rehabilitasyon) programları tatil günlerinde de devam eder.

Devam-devamsızlıklarla ilgili tüm işlemlerde Dengi Resmî Okul Yönetmeliği'nde belirtilen hükümler uygulanır.

1.3. Nakil ve Geçiş İşlemleri

1.3.1. İlköğretimde Nakil ve Geçiş İşlemleri

Millî Eğitim Bakanlığının İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 18. maddesinde ilköğretimde nakil işlemlerinin nasıl olması gerektiği belirtilmiştir. Buna göre:

- Öğrencinin nakli, öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-okul ortamında gerçekleştirilir.
- İkinci dönemde nakiller, dönem başından on beş gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz.
- İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.
- Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.



Resim 1.5: Nakil işlemlerinin e-okul tarafından da düzenlenmesi

1.3.2. Ortaöğretimde Nakil ve Geçiş İşlemleri

Ortaöğretim kurumlarında nakil gelen öğrenciler için yapılması gerekenler:

- Öğrenci nakil geldiği okul tarafından e-okul sisteminden silinmelidir.
- Öğrenci nakil gittiği okul tarafından sisteme tekrar kaydedilmelidir.
- Nakil için tasdiknamesini alan öğrenci, ayrılış tarihinden itibaren 5 iş günü içinde gideceği okula kaydını yaptırmak zorundadır. 5 iş gününden fazla süreye ait belgelendirilmeyen veya belgeleri okul yönetimince kabul edilmeyen gecikmeler devamsızlığa sayılır. Başka bir okula kaydını yaptırmadan tekrar okuluna dönen ve yeniden kaydını yaptırmak isteyen öğrenci, özrünü belgelendirmediği veya belgeleri okul yönetimince kabul edilmediği takdirde okuldan ayrı kaldığı süre devamsızlıktan sayılır.

1.3.3. Özel Eğitimde Nakil İşlemleri

Özel eğitimde nakil işlemleri Millî Eğitim Bakanlığının Özel Eğitim Okulları Çerçeve Yönetmeliği'nin 20. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre:

- Kayıt ve nakil işlemleri okula devam eden diğer öğrenciler gibi yapılır. Ancak bu bireylerin kayıt ve nakillerinde kurulun yerleştirme kararı da esas alınır.
- Kurul, okuldaki öğretmen sayısını, aynı okulda kayıtlı olup evde eğitim alan birey sayısını ve bireyin ikamet adresini dikkate alarak bölgedeki en yakın okula yerleştirilmesini sağlar.
- Herhangi bir okulda kayıtlı olup evde eğitim ihtiyacı ortaya çıkan bireyler ise kurulun vereceği karar doğrultusunda bulunduğu okula devam edebileceği gibi bir başka okula da nakledilebilir.
- Evde eğitim hizmeti alırken başka bir okula nakli gereken bireyin nakil bilgileri yönetimce, ilişkisinin kesildiği tarihten itibaren on beş gün içinde kurula bildirilir.

1.4. Sağlık İşlemleri

Öğrencilerin sağlıkla ilgili iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

Sosyal güvencesi olan veya velisi adına tedavi imkânı bulunanların tedavileri ilgili sağlık kurumunca yapılır. Sosyal güvencesi bulunmayanların sevkleri, tedavi giderlerinin karşılanmayacağı belirtilerek okul veya kurum müdürlüğüne öncelikle birinci basamak sağlık kurumlarına yapılır.

Parasız yatılı öğrencilerin sağlık hizmetleri, İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.



Resim 1.6: Sosyal güvencesi olan veya velisi adına tedavi imkânı bulunanların tedavilerinin sağlık kurumunca yapılması

1.5. Sınavlarla İlgili İşlemler

1.5.1. İlköğretimde Sınavlarla İlgili İşlemler

Millî Eğitim Bakanlığının İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 35. maddesinde ilköğretimde sınav işlemlerinin nasıl olması gerektiği belirtilmiştir.

1.5.2. Ortaöğretimde Sınavlarla İlgili İşlemler

Öğrencinin başarısı, öğretim programı esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav, ödev ve projeler ile işletmelerde beceri eğitimi, ders içi ve ders dışı eğitim öğretim faaliyetleri değerlendirilerek tespit edilir.

Öğretmen, söz konusu faaliyetlerle öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli kontrol ederek değerlendirir. Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Yönetmeliği'nin yazılı ve uygulamalar bölümünde yer alan on sekizinci maddesinde sınavların nasıl olması gerektiği belirtilmiştir.

1.5.3. Özel Eğitimde Sınavlarla İlgili İşlemler

Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği'nin 24. maddesinde kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinin nasıl olması gerektiği belirtilmiştir.

1.6. Öğretmenlerle İş Birliği

Sağlıklı toplum oluşturmanın ilk şartı sosyalleşmiş bireyler yetiştirmektir. Okullar bu işlevi yerine getiren sosyal kurumlardır. Eğitim sistemi içinde okulların temel işlevi, öğrencilere istenilen davranışları kazandırmak ve belli öğrenme yaşantılarının öğrencilerle yaşanmasını sağlamak için çevreyi gerekli bir biçimde düzenlemektir. Eğitimde bütünlüğün ve verimliliğin sağlanması için öğretmenlerle iş birliğine önem verilmelidir. Öğretmenlerle sağlanacak iş birliği öğrencilerin bilgi, beceri ve tutumlarının değişmesinde önemli rol oynamaktadır.

Öğrenciler, eğitim yaşamları boyunca anne ve babalarından çok öğretmenleri ile birlikte olurlar. Öğrencilerin kişiliğinin gelişmesinde, güvenilir ve sosyal bireyler hâline gelmesinde öğretmenlerin sevgi ve fedakârlıkları büyük rol oynar. Formal ve informal eğitimin sağlanabilmesi için çok önemli bir işlevi olan öğretmenlerle iş birliği; öğrencinin güdülenmesi, derslere katılımı, kendine güven, davranışlarının geliştirilmesi ve başarının artmasında önemli katkılar sağlamaktadır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İlköğretim, ortaöğretim ve özel eğitim kurumlarında kayıt işlemlerinin nasıl yapıldığını gösteren bir pano hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Millî Eğitim Bakanlığının İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin kayıt kabul bölümünde yer alan maddeleri inceleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet ortamından yararlanabilirsiniz.➤ Okul idaresinden yardım alabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin kayıt kabul bölümünde yer alan maddeleri inceleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet ortamından yararlanabilirsiniz.➤ Okul idaresinden yardım alabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Millî Eğitim Bakanlığının Özel Eğitim Okulları Çerçeve Yönetmeliği'nin kayıt kabul bölümünde yer alan maddeleri inceleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İnternet ortamından yararlanabilirsiniz.➤ Okul idaresinden yardım alabilirsiniz.➤ Özel eğitim kurum ve kuruluşlarından yardım alabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Edindiğiniz bilgileri gruplayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İlköğretim, ortaöğretim ve özel eğitim kurumları kayıt işlemlerini ayrı ayrı maddeleyerek gruplayabilirsiniz.➤ Her bir grubu ayrı renklerde zemin üzerine yazabilirsiniz.➤ Temiz ve düzenli çalışmaya özen gösterebilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Edindiğiniz bilgilerle ilgili resim ve fotoğraflar derleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Çeşitli kaynaklardan, İnternet ortamından yararlanabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Panonuzu oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Renkli fon kartonlarından yararlanabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Edindiğiniz bilgileri, resimleri ve fotoğrafları panonuzaya yerleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgilerle resim ve fotoğrafların eşleşmesine dikkat edebilirsiniz.➤ Temiz ve düzenli çalışmaya özen gösterebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. İlköğretim okullarının birinci sınıfına, o yılın dolduran çocukların kaydı yapılır.
2. Kayıtlar, ulusal adres veri tabanındaki öğrencinin esas alınarak öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği kayıt alanındaki okula e-okul sistemi üzerinden yapılır.
3. Okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın sınıfa kaydedilir.
4. Özel eğitim okullarına; orta veya ağır düzeyde zihinsel öğrenme yetersizliği olan çocukların sonucuna göre aday kaydı yapılır.
5. Ders yılı içinde toplam gün okula özürsüz olarak devam etmeyen öğrenciler, notları ne olursa olsun başarısız sayılır.
6. İlköğretimde öğrencinin nakli, öğrenci velisinin başvurusu üzerine ortamında gerçekleştirilir.
7. Formal ve informal eğitimin sağlanabilmesi için çok önemli bir işlevi olan; öğrencinin güdülenmesi, derslere katılımı, kendine güven, davranışlarının geliştirilmesi ve başarının artmasında önemli katkılar sağlamaktadır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Sosyal hizmet alan bireylerin sağlık işlemlerini doğru yapabileceksiniz /yaptırabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Sağlık kurum ve kuruluşlarında yürütülen işlemleri araştırınız.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarında yürütülen işlemlerle ilgili kanun ve yönetmelikleri araştırınız.

2. SAĞLIK KURULUŞLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Sağlıkla ilgili işlemleri yürütmek titizlik gerektirir. Sağlık kuruluşlarında hangi işlemlerin yapılacağını bilmek hastanelerde, sağlık ocaklarında, dispanserlerde işlemleri daha rahat ve güvenli yapılmasını sağlar. Sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılan her türlü işlemlerde, ilgili kanun ve yönetmeliklerdeki olabilecek değişiklikler dikkatle takip edilmelidir.



Resim 2.1: Sağlıkla ilgili işlemlerin titizlikle yürütülmesi

2.1. Sağlık Hizmet Sunucuları ve Müracaat İşlemleri

5510 sayılı Kanun gereği sağlık hizmeti sunucuları Sağlık Bakanlığınca şu şekilde basamaklandırılmıştır.

2.1.1. Sağlık Kuruluşları

➤ Birinci basamak resmî sağlık kuruluşu

Kamu idareleri bünyesindeki kurum hekimlikleri, sağlık ocağı, verem savaş dispanseri, ana-çocuk sağlığı ve aile planlaması merkezi, sağlık merkezi ve toplum sağlığı merkezi ile Sağlık Bakanlığı tarafından aile hekimi olarak yetkilendirilen aile hekimleri, 112 acil sağlık hizmeti birimi, üniversitelerin medikososyal birimleri, Türk Silahlı Kuvvetlerinin birinci basamak sağlık üniteleri, belediyelere ait polikliniklerdir.

➤ Birinci basamak özel sağlık kuruluşu

İş yeri hekimleri, “Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik” kapsamında açılan özel poliklinikler, “Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik” kapsamında açılan ağız ve diş sağlığı hizmeti veren özel sağlık kuruluşlarıdır.

➤ Serbest eczaneler

6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun kapsamında serbest faaliyet gösteren ve birinci basamak sağlık kuruluşu olan eczaneleri kapsamaktadır.

2.1.2. Sağlık Kurumları

➤ İkinci basamak resmî sağlık kurumu

Eğitim ve araştırma hastanesi olmayan devlet hastaneleri ve dal hastaneleri ile bu hastanelere bağlı semt poliklinikleri, entegre ilçe hastaneleri, Sağlık Bakanlığına bağlı ağız ve diş sağlığı merkezleri, Türk Silahlı Kuvvetlerinin eğitim ve araştırma hastanesi olmayan hastaneleri, belediyelere ait hastaneler ile kamu kurumlarına ait tıp merkezleri ve dal merkezleri, İstanbul Valiliği Darülaceze Müessesesi Müdürlüğü Hastanesi’dir.

➤ İkinci basamak özel sağlık kurumu

“Özel Hastaneler Yönetmeliği”ne göre ruhsat almış hastaneler, “Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik” kapsamında açılan tıp merkezleri ile “Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin geçici ikinci maddesine göre faaliyetlerine devam eden tıp merkezleri ve dal merkezleridir.

➤ Üçüncü basamak resmî sağlık kurumu

Sağlık Bakanlığına bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri ve özel dal eğitim ve araştırma hastaneleri ile bu hastanelere bağlı semt poliklinikleri, üniversite hastaneleri ile bu hastanelere bağlı sağlık uygulama ve araştırma merkezleri, enstitüler ve semt poliklinikleri, üniversitelerin diş hekimliği fakülteleri, Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı tıp fakültesi

hastanesi ile eğitim ve araştırma hastaneleri, Bezm-i Âlem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesi'dir.

2.1.3. Sağlık Hizmet Sunumu Bakımından Basamaklandırılmayan Sağlık Kurumları/ Kuruluşları

- Diyaliz merkezleri ve Sağlık Bakanlığında ruhsatlı diğer özelleşmiş tedavi merkezleri
- Refik Saydam Hıfzıssıhha Laboratuvarları
- Tanı, tetkik ve görüntüleme merkezleri ile laboratuvarlar

2.1.4. Sağlık Hizmet Sunumu Bakımından Basamaklandırılmayan Diğer Sağlık Hizmet Sunucuları

- Optisyenlik müesseseleri
- Tıbbi cihaz ve malzeme tedarikçileri

Sağlık kurum ve kuruluşlarında kurum sağlık yardımlarından yararlandırılan kişilerin müracaatı aşamasında (acil hâllerde ise acil hâlin sona ermesinden sonra) nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlenme cüzdanı, pasaport veya verilmiş ise kurum sağlık kartı belgelerinden biri ile kimlik tespiti yapılmaktadır.

2828 sayılı Kanun ile sağlanan yardımlardan ücretsiz faydalananlardan çocuk, özürlü, kadın ve yaşlıların sağlık kurum ve kuruluşlarına nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlenme cüzdanı, pasaport veya verilmiş ise kurum sağlık kartı belgeleri ibraz edememeleri hâlinde Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu kapsamında bulduklarını gösterir belgeye göre gerekli işlemler yürütülerek sonrasında söz konusu belgelerin ibrazı anılan Kurum'dan istenmektedir.

2.2. Muayene İşlemleri

Muayene işlemlerine sosyal güvence evraklarıyla müracaat edilmelidir. Müracaat hekimine birey rahatsızlığını söylemelidir ve muayene olacağı poliklinikten muayene sırası almalıdır. Bilgi işlem birimine giderek kayıt yaptırılmalıdır. Kayıt işleminin ardından poliklinik muayenesine geçilmelidir.

2.3. Laboratuvar Tetkik İşlemleri

Hasta; sağlık durumunu, kendisine uygulanacak tıbbi işlemleri, bunların faydaları ve muhtemel sakıncaları, alternatif tıbbi müdahale usulleri, tedavinin kabul edilmemesi hâlinde ortaya çıkabilecek muhtemel sonuçları ve hastalığın seyri ve neticeleri konusunda sözlü veya yazılı olarak bilgi istemek hakkına sahiptir. Tetkik istemini yapan doktor bilinmeli ve tanımlanan sürede doktorların yaptıkları tetkik istek tipleri sayıları ile birlikte rapor hâlinde alınmalıdır.



Resim 2.2: Muayene sonrasında gerekli görülen tüm tahlil ve işlemlerin mutlaka yapılması

Muayene sonrasında gerekli görülen tüm tahlil ve işlemler doktor tarafından bir istem kâğıdı olarak verilir. İstenen tahlile göre kan alma odasına veya röntgen birimine gidilerek işlemler yaptırılır.

2.4. Tetkik Sonuçlarını Alma İşlemleri

İstenen tetkiklerin gerektiğinde dökümünü hasta ya da hasta refakatçisi alabilmelidir. Laboratuvardan tetkiklerin tahmini çıkış saati öğrenilerek tahlil sonuçları alınmalıdır. İkinci ve üçüncü basamak özel sağlık kuruluşlarında tüm tahlil ve tetkiklerin yapılması gerekir. Muayene ve tetkikler doktor tarafından değerlendirildikten sonra muayene işlemi bitmiş olmaktadır.

2.5. Reçete İşlemleri

Reçete doktorun bir ilacın hazırlanması için eczacıya yönelik yazdığı istektir. Doktorların hastaya uygun gördüğü tedavi için gerekli ilaçların alınması reçeteler aracılığıyla gerçekleşmektedir. Reçete verilmesi durumunda reçetede doktor kaşesi dışında hastane mührü, imza ve **onayı gerekmektedir.**



Resim 2.3: Reçete, doktorun bir ilacın hazırlanması için eczacıya yönelik yazdığı istek

2.6. Tedavi Süreci

Bu süreç hastalığa yakalanan bireyin doktor tarafından verilen ilaçları uygun bir şekilde alması ve bir an önce iyileşme çabalarının olduğu dönem şeklinde tanımlanır. Bu süreç hastalığa göre değişmekle birlikte doktora tedavinin ne kadar süreceği sorulmalı, tedavi süresince doktorlar tarafından yapılan ara muayenelerde durum değerlendirilmesi yapılmalıdır. Tedavi sürecinde beslenme, ilaçların düzenli kullanımı ve gerekiyorsa tedavi sonrası kontrol işlemlerine özen gösterilmelidir.

2.7. Diğerleri

2.7.1. Yatış İşlemleri

Hastaneye yatış kararı ilgili uzman doktor ve hasta tarafından birlikte verilmelidir. Yatış öncesi hastaya gerçekleştirilecek müdahale hakkında bilgi verilerek tıbbi müdahale öncesi rıza formunu imzalaması istenir. Yatış işlemleri hastane yoğunluğuna ve yatak kapasitesine göre aynı gün veya hastaya verilecek randevu programına göre yapılır. Yatış işlemleri mesai saatlerinde servislerden, mesai saatleri haricinde acilden yapılmaktadır. Hasta servise geldiğinde serviste görevli personel tarafından karşılanarak odası ve yatağı gösterilir. Hizmetler hakkında bilgi verilir. Hastaneye yatışına karar verilen hasta yanında yeteri kadar pijama, gecelik, çamaşır ve kişisel bakım eşyalarını getirmelidir. Hasta yanında getirdiği ve kullandığı bütün ilaçlarını sorumlu servis hemşiresine vermelidir. Yatan hastaların vizite saatlerinde yataklarında olmaları gerekmektedir. Yatan hastalar izinsiz hastane dışına çıkmamalıdır.

2.7.2. Ameliyat İşlemleri

Hastanın ameliyat kararı verildikten sonra doktor tarafından yapılacak işlemler açıklanarak hastanın ameliyatı kabul ettiğini belirten formu imzalaması istenir. Hasta anestezi uzmanı tarafından muayene edilerek anestezi ve genel sağlık özgeçmişi ile ilgili bilgi alınır. Gerçekleştirilecek işlemler hastaya anlatılarak bilgilendirilir.

2.7.3. Hasta Taburcu İşlemleri

Hastanın tedavisi bitince gerekli evraklar, görevli personel eşliğinde taburcu işlem birimine getirilerek hasta taburcu işlemleri yapılır. Taburcu aşamasında olan hastanın evde tedavisi devam edecekse hastanın veya hastaya bakacak kişilerin doktor ve hemşire tarafından tedavisinin nasıl devam edeceği hakkında bilgilenmesi sağlanmalıdır. Hastanın taburcu işlemi sonrası sağlık durumunun tekrar kontrolü gerekiyorsa hastaya randevu verilir.

2.7.4. Hasta Ziyaretçi İşlemleri

Hastalar sadece hastane yönetimince belirlenen saatlerde ziyaret edilmelidir. Bu saatler haricinde ziyaret için müracaat edilmemelidir. Ziyarete çocuk getirilmemesine dikkat edilmelidir. Ziyaretlerin mümkün olduğu kadar kısa tutulması gerekmektedir. Ziyaret sırasında yüksek sesle konuşarak diğer hastaların rahatsız edilmemesine özen gösterilmelidir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Sağlık hizmeti sunucularını gösteren bir broşür hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sağlık hizmeti sunucularını araştırınız.	➤ İnternet ortamından faydalanabilirsiniz. ➤ Modülde yer alan öğrenme faaliyetinden yararlanabilirsiniz.
➤ Sağlık hizmeti sunucularını inceleyiniz.	➤ Sağlık hizmeti sunucularının çeşitlerine dikkat edebilirsiniz.
➤ Sağlık hizmeti sunucularını gruplayınız.	➤ Gruplamanızı sağlık kuruluşları, sağlık kurumları, sağlık hizmet sunumu bakımından basamaklandırılmayan sağlık kurumları/ kuruluşları ve sağlık hizmet sunumu bakımından basamaklandırılmayan diğer sağlık hizmet sunucuları olarak yapabilirsiniz.
➤ Her bir grup altında yer alan sağlık kurumlarını listeleyiniz.	➤ Açık ve net olmasına özen gösterebilirsiniz.
➤ Çalışmalarınızla ilgili resim ve fotoğraflar derleyiniz.	➤ Çeşitli kaynaklardan ve İnternet ortamından faydalanabilirsiniz.
➤ Broşürünüzü hazırlayınız.	➤ Renkli fon kartonlarından yararlanabilirsiniz. ➤ Resim ve el işi kâğıtlarından yararlanabilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgileri, resimleri ve fotoğrafları broşürünüze yerleştiriniz.	➤ Resim, fotoğraf ve bilgilerin eşleşmesine dikkat edebilirsiniz. ➤ Temiz ve düzenli çalışmaya özen gösterebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Ana-çocuk sağlığı ve aile planlaması merkezi
.....resmî sağlık kuruluşudur.
2. Muayene işlemlerine evraklarıyla müracaat edilmelidir.
3. doktorun bir ilacın hazırlanması için eczacıya yönelik yazdığı istektir.
4. Tedavi sürecinde beslenme, düzenli kullanımı ve gerekiyorsa tedavi sonrası kontrol işlemlerine özen gösterilmelidir.
5. Hastaneye yatış öncesi hastaya gerçekleştirilecek müdahale hakkında bilgi verilerek tıbbi müdahale öncesi imzalaması istenir.
6. Hastalar sadece hastane yönetimince belirlenen saatlerde edilmelidir.
7. Sağlık kurum ve kuruluşlarında kurum sağlık yardımlarından yararlandırılan kişilerin müracaatı aşamasında (acil hâllerde ise acil hâlin sona ermesinden sonra) nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlenme cüzdanı, pasaport veya verilmiş ise kurum sağlık kartı belgelerinden biri ile yapılmaktadır.
8. Sağlık Bakanlığına bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri resmî sağlık kurumudur.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Sosyal hizmet alan bireylerin SHÇEK işlemlerini doğru yapabileceksiniz /yaptırabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- SHÇEK bünyesindeki kurum ve kuruluşları araştırınız.
- SHÇEK kurum ve kuruluşlarında yapılan her türlü işlemlerde ilgili kanun ve yönetmelikleri araştırınız.

3. SHÇEK İLE İLGİLİ İŞLEMLER

SHÇEK; Başbakanlığa bağlı bir devlet kurumudur. Yardıma muhtaç çocuklar için oluşturulan yetiştirme yurtları, kimsesiz çocuklar için çocuk yuvaları, yaşlılar için huzurevleri ve çeşitli toplum merkezlerini bünyesinde barındıran bir kurumdur. SHÇEK kurum ve kuruluşlarında yapılan her türlü işlemlerde, ilgili kanun ve yönetmeliklerdeki olabilecek değişiklikler dikkatle takip edilmelidir.

3.1. SHÇEK Bünyesindeki Kurum ve Kuruluşlarda Kabul İşlemleri

SHÇEK bünyesindeki kurum ve kuruluşlar; il sosyal hizmetler müdürlüğü, çocuk yuvaları, yetiştirme yurtları, huzurevleri, bakım ve rehabilitasyon merkezleri, toplum merkezleri, çocuk ve gençlik merkezleri, yaşlı hizmet merkezleri ve aile danışma merkezleridir.



Resim 3.1: SHÇEK bünyesinde bir çok kurum ve kuruluşun bulunması

3.1.1. İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

Temel gereksinimlerini karşılayamayan ve yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken kişi ve ailelere SHÇEK Genel Müdürlüğü Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sosyal yardım hizmetleri yürütülmektedir. SHÇEK Genel Müdürlüğünün ayni ve nakdi yardım hizmetlerinden yararlanan kişiler;

- Muhtaçlık nedeniyle haklarında korunma kararı aldırılarak sosyal hizmet kuruluşlarının himayesine bırakılan çocuklarını destekledikleri takdirde yanlarına alabilecek özellikleri taşıyan aile, anne, baba veya yoksa akrabalar,
- Korunmaya muhtaç oldukları tespit edilerek haklarında korunma kararı çıkarılmış ancak yuvalara veya yurtlara yerleştirme imkânı bulunmadığı için sıraya alınmış olan çocuklar,
- Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korumasız kalmış kişiler,
- Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılamayacak durumda olanlar ile hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler,
- Korunma kararı olup da yaş sınırlarını tamamlamaları nedeniyle yetiştirme yurtlarından ayrılan çocuklar,
- Korunma kararı olmamakla birlikte maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettirmeyecek duruma düşen orta ve yüksek öğrenimdeki öğrenciler,
- Sosyal yardımlarla desteklenmeleri hâlinde haklarında korunma kararı almaya gerek olmadan çocuklarına ve özürlü aile bireylerine bakabilecek özellikleri taşıyan aile anne ve babaları kapsar.



Resim 3.2: Aynı ve nakdî yardım hizmetinde bulunan SHÇEK

Yarımdan yararlanacak kişi için bir dilekçe ile il sosyal hizmetler müdürlüğüne başvurulur. Sosyal çalışmacı tarafından müracaatçı ile bir ön görüşme yapılır. Müracaatçının durumunun aynı nakdî yardıma uygun olduğu kanısına varıldığı takdirde müracaatçı için bir dosya açılır. Sosyal çalışmacı tarafından müracaatçı hakkında sosyal inceleme yapılır. Sosyal inceleme sonucunda yardım yapılmasına karar verilen kişiler için yardım işlemleri başlatılır.



Resim 3.3: SHÇEK'in ihtiyacı olan ailelere ve kimsesiz kalan kişilere yardımda bulunması

Hizmetten yararlanacak kişilerden ikametgâh belgesi, nüfus kayıt örneği, tapu kayıt belgesi (tapudan belediyeden), özürlü ise sağlık kurulu raporu veya özürlü kimlik kartı, diğer makam ve kuruluşlardan alınacak kişinin ekonomik durumunu gösterir belgeler (BAĞ-KUR, SSK ve Emekli Sandığından maaş alıp almadığı, iş durumunu belirtir çalışma belgeleri, mevduat durumları için banka kayıtları, trafik araç belgesi vb.) istenir.

3.1.2. Çocuk Yuvaları

0–12 yaş arası korunmaya muhtaç çocuklar ile gerektiğinde 12 yaşını doldurup tek başına yaşamını sürdüremeyecek durumda olanlardan kurumca himaye olunan kız çocuklarının bedensel, psikososyal ve duygusal gelişimleri sağlıklı, topluma yararlı bireyler olarak yetiştirmekle yükümlü olan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı çocuk yuvalarını kapsar.



Resim 3.4: 0–12 yaş arası korunmaya muhtaç çocuklara çocuk yuvalarında bakılması

**Bir çocuk sevinince
Yüzü biraz gülünce
Açar yeni bir çiçek
Bir çocuk çiçek demek
Nihan Kandemir**

3.1.3. Yetiştirme Yurtları

Yetiştirme yurtları 13–18 yaş arası korunmaya muhtaç çocukları korumak, bakmak ve bir iş veya meslek sahibi edinmeleri ve topluma yararlı kişiler olarak yetiştirilmelerini sağlamakla görevli ve yükümlü olan yatılı sosyal hizmet kuruluşlarıdır.



Resim 3.5: Yetiştirme yurtları 13–18 yaş arası çocuklara hizmet veren yatılı kuruluşlar

Korunmaya muhtaç çocukların araştırılıp bulunması, durumlarının incelenmesi, korunma ihtiyacı olan çocuğun durumunu herkes, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bildirmekle görevlidir.

İl müdürlüklerinde görevli sosyal çalışmacı tarafından incelenmesi yapılan ve korunma altına alınması uygun görülen çocuklara yetkili ve görevli mahkemeden korunma/tedbir kararı alınır ve öncelikle kendi ilinde değerlendirilir, yaş ve cinsiyetine uygun kuruluş bulunmaması hâlinde ise en yakın ildeki bir kuruluşa yerleştirilir.

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Çocuk Yuvaları Yönetmeliği 57. maddesinde kaçak çocuklar ile ilgili maddeler yer almaktadır. Buna göre; kuruluştan izinsiz olarak ayrılan çocuğun nerede olduğu, ailesine ve ilgili makamlara bilgi verilmek üzere araştırılır. Ailesinin yanında olduğu veya yeri belirlenen ve yazılı tebligata rağmen 15 gün içinde kuruluşa teslimi yapılmayan çocuğun, korunma kararını gerektiren koşulların ortadan kalktığı belirlenmesi hâlinde korunma kararı kaldırılır. Korunma kararını getiren koşullar ortadan kalkmamış ise ilgili makamlara başvurularak 5 yıl boyunca sonuç vermemesi hâlinde ise çocuğun korunma kararının kaldırılması yoluna gidilir.



Resim 3.6: Gerektiği durumlarda çocuğa korunma kararının çıkarılması

3.1.4. Huzurevleri Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi

60 yaş ve üzerindeki yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulan yatılı sosyal hizmet kuruluşudur. Huzurevlerinde yaşlıların günlük yaşamlarını idame ettirmeleri için düzenlenen yaşlı odaları, dinlenme salonları, oturma birimleri, yemek salonu, kafeterya, ibadet yeri, uğraşı odaları, kuaför, terzi, kütüphane, revir vb. ortak kullanım alanları bulunur.

Huzurevi ve merkezlerde bakım görmek isteyen yaşlılar, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 52. maddesine göre;

- Yaşadıkları mahaldeki huzurevi ve/veya merkez müdürlüğüne,
- İlçe sosyal hizmetler şube müdürlüğüne,
- İl sosyal hizmetler müdürlüğüne,
- Genel Müdürlüğe bir dilekçe ile başvuruda bulunabilir.

Mülki idare amirleri, muhtarlar, kolluk kuvvetleri, belediye başkanlıkları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından il müdürlüklerine bildirilen acil durumdaki yaşlılar için kabul süreci başlatılır. Basın yayın organlarındaki haberler de bildirim olarak kabul edilir.

Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin 53. maddesine göre kabul koşulları aşağıdaki gibidir.

- 60 yaş ve üzeri yaşlarda olmak
- Kendi gereksinimlerini karşılamasını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak; yeme, içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak
- Ruh sağlığı yerinde olmak
- Bulaşıcı hastalığı olmamak
- Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak
- Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmak

Huzurevi ve merkezlere girmek üzere başvuran, ekonomik yoksunluğu saptanan ancak sırada bekleyecek olan yaşlılara gerek duyulması hâlinde il müdürlüğünce ayni ve nakdî yardım yapılmaktadır.



Resim 3.7: Huzurevleri yaşlılar için hazırlanmış kuruluşlar

Huzurevleri ile huzurevi yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezlerine başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler Yönetmeliğin 54. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre; dilekçe, vukuatlı nüfus kayıt örneği, ikametgâh belgesi, gelir durumunu gösterir belge örnekleri, sağlık kurulu raporu, sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu, il müdürlüğüne düzenlenecek yoksulluk belgesi istenmektedir.

Sosyal çalışmacı tarafından yaşlının ikametgâhında yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel özellikleriyle değerlendirilen yaşlıya uygun hizmet modeli, hangi kuruluşa yerleştirilmesinin uygun olacağı bilgileri yer almaktadır.

Huzurevinde iken zaman içerisinde bedensel ve zihinsel yeteneklerini değişik derecelerde yitirerek rehabilitasyona, sürekli ve özel bakıma gereksinim duyar hâle gelenlere ve evlerinde iken bu duruma gelip aile yanında bakımı güçleşenlere her huzurevi bünyesinde tesis edilmesi zorunlu olan özel bakım bölümlerinde ve sürekli bakım ve rehabilitasyon merkezlerinde hizmet verilir.

Bu bölümlere 60 yaş ve üzerinde, ruh sağlığı yerinde, bulaşıcı bir hastalığı bulunmayan, yatağa bağımlı, felçli, bedensel, görme ve işitme özürlü, demanslı yaşlılar kabul edilir. Huzurevinde iken sürekli ve özel bakıma gereksinim duyan yaşlılar, özel bakım bölümüne öncelikli olarak yerleştirilir. İlk başvurularda özel bakım bölümlerine kabul edilebilir. Huzurevi olanakları göz önüne alınarak özel bakım bölümleri ayrı bir birim olarak düzenlenir. Binanın giriş ya da birinci katında yer alması tercih edilir. Özel bakım bölümleri kapasitesi, Genel Müdürlük onayı ile saptanır. Özel bakım bölümü olan huzurevlerinde kalan yaşlılar başka bir kuruluşa nakledilmez.



Resim 3.8: Yaşlının ikametgâhında sosyal çalışmacı tarafından sosyal inceleme yapılması

3.1.5. Toplum Merkezleri

“Toplum merkezleri” hızlı toplumsal değişme, kentleşme ve göçün yarattığı sorunlar doğrultusunda bireylerin, grupların, ailelerin ve toplumun sorunlarla baş edebilmeleri ve bireylerin katılımcı, üretken ve kendine yeterli hâle gelmesi amacıyla koruyucu-önleyici-eğitici-geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici işlevlerini bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler ile iş birliği ve eşgüdüm içinde sunmakla görevli ve yükümlü bulunan gündüzlü sosyal hizmet kuruluşlarıdır. SHÇEK bünyesindeki toplum merkezleri, isteyen herkesin yararlanabilmesi için faaliyetlerini ücretsiz olarak yürütmektedir.



Resim 3.9: SHÇEK bünyesindeki toplum merkezlerinin isteyen herkesin yararlanabilmesi için faaliyetlerini ücretsiz olarak yürütmesi

2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 9. maddesinin değişik (J) bendi ile 15'inci maddesi hükümlerine dayanılarak düzenlenen “Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu”na Bağlı Toplum Merkezleri Yönetmeliği 11.07.2000 tarih ve 24106 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Toplum merkezleri öncelikle yoğun göç alan bölgelerde, gecekondu bölgelerinde ve kalkınmada öncelikli bölgelerde hizmete açılmaktadır.

Toplum merkezlerinde verilen hizmetler aracılığıyla yöre halkının bilgi ve bilinç düzeyi arttırılarak özellikle kadının aile ve toplum içindeki statüsünün yükseltilmesi ve üretken hâle getirilmesi, sağlık, beslenme, çocuk gelişimi ve eğitimi, aile planlaması ve ev ekonomisi konularında bilgilendirilmesi, kadın, çocuk, gençlere vatandaşlık haklarından başlayarak insan haklarının ve çocuk hakları sözleşmesi kapsamında çocuk haklarının ve bu hakların nasıl kullanılacağına öğretilmesi, çeşitli konularda rehberlik yapılması, sosyal kültürel açıdan çok boyutlu ilgi alanlarının geliştirilerek halk katılımının sağlanması gerçekleştirilmektedir.

Toplum merkezlerinde görevli meslek elemanları, buldukları bölgede öğrenimlerine devam etmediği tespit edilen çocukların aileleri ile gerekli görüşmeleri yapmakta ve gerekli olduğu hâlde ailelere aynı nakdi yardım hizmeti sunmakta veya sivil toplum örgütleri ile iş birliği yaparak aileye destek verilmesini ve çocukların öğrenimlerine devam etmelerinin sağlanmasına aracılık etmektedir.

3.1.6. Çocuk ve Gençlik Merkezleri

Çocuk ve Gençlik Merkezleri Yönetmeliği'nin ikinci maddesinde yer alan tanıma göre; sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocukları ve gençleri bedensel, ruhsal ve duygusal gelişimleri açısından tehlike yaratabilecek risklerden korumak, temel gereksinimlerini gidermelerine yardımcı olmak, gerektiğinde geçici olarak barınmaları için gerekli hizmetleri sunmak veya sunulmasını sağlamak, belirli bir süreç sonunda kendi kendilerine yeterli hâle gelmelerini sağlayıcı her türlü sosyal hizmet müdahaleleri ile rehabilite edici mesleki çalışmaları gerçekleştirmek, aile ve topluma yönelik çalışmaları yapmakla yükümlü Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Çocuk ve Gençlik Merkezlerini ve bu merkezlerle bağlantılı birimleri kapsar.



Resim 3.10: Çocuk ve gençlik merkezlerinde sunulan hizmetlerin çocuğu ve genci aile bütünlüğü içinde korumaya ve desteklemeye yönelik bir anlayışla planlanıp uygulanması

Çocuk ve Gençlik Merkezleri Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre kabul şartları aşağıdaki gibidir.

- Merkeze gelen her çocuğun geçici kaydı yapılır. Geçici kayıt süresi 15 ila 30 gün arasındadır. Bu süre içerisinde çocuk ve gencin hangi hizmetlerden yararlanacağına ilişkin ayrıntılı sosyal inceleme raporu, **sosyal çalışmacı** tarafından hazırlanır.
- **Sosyal çalışmacı** tarafından hazırlanan sosyal inceleme raporunda; çocuğun ailesinin ve yaşadığı çevrenin durumu, çocuğun merkez hizmetlerinden yararlanıp yararlanamayacağı, çocuğa, ailesine ve yakın çevresine ne tür hizmetlerin ne kadar süreyle verileceği ve çocuğun gelişimi açısından uygun görülen müdahale yöntemleri ve tavsiye edilen görüş ve yaklaşımlara yer verilir.
- Çocuk hakkında hazırlanan bu rapor, merkez müdürünün başkanlığında sosyal servis elemanları ve birim sorumlusu tarafından incelenir, tartışılır ve karara bağlanır.
- Çocuğun merkeze kesin kabulü ve ayrılışı il müdürlük makamının onayı ile yapılır.
- Çocuk ve/veya gençlerin merkezden ayrılışı; merkez tarafından yürütülen çalışmalar sonucu rehabilitasyon sürecini başarıyla tamamlayabilir, rehabilitasyonu sağlanarak ailesine döndürülebilir, korunma altına alınabilir, kendi yaşamını sürdüreceği bir işe yerleştirilebilir.
- Çocuklar ve gençler merkezden kendi isteği ile ayrılabilir veya bütün mesleki müdahalelere rağmen olumlu bir sonuç elde edilemeyen çocuk ve gençler için sosyal servis, ayrılış veya çıkış kararı alabilir.
- Merkezden geçici ayrılışlarda, açık kapı çalışma düzeninin gerekleri uygulanır. Çocukların geçici nitelikteki geliş gidiş işlemleri, dosyasının kapatılmasını gerektirmez. Bu süreç ve benzer nitelikteki bütün hareketlilik, dosyaya kaydedilir. Bütün kararlarda ve yapılacak her türlü işlemde göz önünde tutulur.

3.1.7. Yaşlı Hizmet Merkezi

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerinince açılacak yaşlı hizmet merkezleri tarafından yaşlılara verilecek gündüzlü bakım ile evde bakım hizmeti faaliyetlerini kapsar.

Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım İle Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'nin 30. maddesinde başvuru sırasında istenilen belgeler belirtilmiştir. Buna göre;

- Dilekçe,
- Nüfus cüzdan örneği/fotokopisi,
- Uyuşturucu ve alkol bağımlılığı olmadığına, akıl ve ruh sağlığının yerinde olduğuna dair sağlık kurulu raporu,

- Alzheimer ve demans hastası olan yaşlılar için günlük yaşam aktivitelerini de içeren ayrıntılı epikriz raporu istenmektedir.

Belgeleri tamamlanan, hangi hizmetten/hizmetlerden yararlanacağını da belirtildiği bakım/hizmet planının hazırlanmasına esas teşkil edecek sosyal inceleme raporu hazırlanan yaşlılar, hizmet almaya başlar. Merkeze kabul edilecek yaşlılarda ırk, renk, cinsiyet, dil, din, tabiiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç yönünden hiçbir ayırım yapılmaz ve geçmişteki mahkûmiyetleri göz önüne alınmaz.



Resim 3.11: Yaşlı hizmet merkezleri yaşlının yaşam kalitesini arttırmaya yönelik kuruluşlar

3.1.8. Aile Danışma Merkezi

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Aile Danışma Merkezleri Yönetmeliği'nde aile danışma merkezleri açıklanmıştır. Buna göre; aile danışma merkezleri ailelerin ekonomik, toplumsal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunması, desteklenmesi ve güçlendirilmesi amacıyla açılan merkezlerdir.

Aile danışma merkezlerinde; aile hayatının geliştirilmesi ve güçlendirilmesi yoluyla ailenin refahı, mutluluğu ve bütünlüğünün sağlanması, uyumlu aile ilişkilerine katkıda bulunulması, aileyi bir arada tutan bağların kuvvetlendirilmesi, aile üyelerinin kişiliklerinin sağlıklı biçimde gelişmesi, birey olma potansiyellerinin güçlendirilmesi ve toplumsal yaşama uyumlarının sağlanması, sağlıklı çocuk yetiştirme bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi ile aile sisteminde özgürlük, sorumluluk ve toplumsal değerler arasında bir denge sağlanması amaçlanmaktadır.

Söz konusu merkezlerde bu amaçlara uygun olarak evliliğe hazırlık, eşler arası uyumsuzluk, tek ebeveynlik, ebeveyn-çocuk ilişkisinden doğan sorunlar, aile içi rol ve sorumlulukların dağılımı, yaşlı ve engelli üyelerin bakımı, boşanma öncesi ve sonrası yaşanan sorunların giderilmesi vb. konularda ailenin kendi kendine yeterli hâle gelmesi yönünde mesleki çalışmalar geliştirilerek sürdürülmektedir.

Aile danışma merkezlerine telefon veya bizzat gidilerek başvuruda bulunulabilmekte ve verilen hizmetler için herhangi bir ücret talep edilmemektedir.



Resim 3.12: Aile danışma merkezleri, ailelerin ekonomik, toplumsal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için açılan merkezler

3.2. İzin İşlemleri

3.2.1. Çocuk Yuvaları

- Çocuğun kuruluşa kabulü aşamasında anne, baba ve izinli verilebileceği diğer yakınları belirlenerek bu kişiler ve aile hakkında hazırlanacak sosyal inceleme raporuna göre çocuk grup sorumlusu ve sosyal servisin önerisi ve kuruluş müdürünün onayı ile izinli olarak verilebilir. İzin süresi 1 yılda 70 günü aşamaz.
- İzinli verilen çocuklar için izin tutanağı doldurulur ve çocuğun dosyasında saklanır. İzin tutanağının bir sureti izin alan kişiye verilir ve çocuğun bu belge ile teslimi istenir. İzin tutanağında çocuğun yanında götürdüğü özel eşyalar da belirtilir.
- Çocuğun izin süresinin bitiminde bulunduğu kuruluşa teslim edilmemesi hâlinde, izinli verildiği kişiye yazılı tebligat yapılarak 15 gün içinde çocuğun kuruluşa teslim edilmesi istenir. Bu süre sonunda teslim edilmeyen çocuk ve ailesi hakkında sosyal inceleme raporu hazırlanır. Söz konusu raporda, korunma kararının kaldırılması uygun görülenler hakkında il müdürlüğüne öneride bulunulur. Korunma kararının devamını gerektiren koşullar ortadan kalkmamışsa gerekli makamlara başvurularak çocuğun kuruluşa teslimi ve dönüşü sağlanır.

3.2.2. Yetiştirme Yurtları

- Çocuğun kuruluşa kabulü aşamasında anne, baba ve izinli verilebileceği diğer yakınları belirlenerek bu kişiler ve aile hakkında hazırlanacak sosyal inceleme raporuna göre çocuk grup sorumlusu ve sosyal servisin önerisi ve kuruluş müdürünün onayı ile izinli olarak verilebilir. İzin süresi 1 yılda 70 günü aşamaz.

- Okula giden ve meslek kurslarına katılan çocuklara, öğrenim ve iş durumları dikkate alınarak izin verilir. İş kolunda çalışan çocukların izinlerinde işverenin de düşüncesi alınır.
- İzinli verilen çocuklar için izin tutanağı doldurulur ve çocuğun dosyasında saklanır. İzin tutanağının bir sureti izin alan kişiye verilir ve çocuğun bu belge ile teslimi istenir. İzin tutanağında çocuğun yanında götürdüğü özel eşyalar da belirtilir.
- Çocuğun izin süresinin bitiminde bulunduğu kuruluşa teslim edilmemesi hâlinde, izinli verildiği kişiye veya çocuğa yazı tebligatı yapılarak 15 gün içinde çocuğun kuruluşa teslim edilmesi istenir. Bu süre sonunda teslim edilmeyen çocuk ve ailesi hakkında sosyal inceleme raporu hazırlanır. Söz konusu raporda, korunma kararının kaldırılması uygun görülenler hakkında il sosyal hizmetler müdürlüğüne öneride bulunulur, korunma kararını gerektiren koşullar ortadan kalmamışsa gerekli makamlara başvurularak çocuğun kuruluşa teslimi veya dönüşü sağlanır.

3.2.3. Huzurevleri

Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin altmış birinci maddesinde belirtilmiştir. Buna göre;

- Yaşlılar, kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularını haberdar etme koşuluyla serbesttir.
- Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hâllerde yaşlının talebi ve müdürün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.
- Kuruluş müdürlüğüne yukarıdaki esaslar dâhilinde verilen izin süresi sonunda kuruluşa dönmeyen ve geçerli bir mazereti olmadığı saptanan yaşlının ücreti ödenmiş olsa dahi il müdürünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

3.3. Ziyaretçi İşlemleri

3.3.1. Çocuk Yuvaları

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Çocuk Yuvaları Yönetmeliği gereğince çocukların aileleri ve arkadaşları ile çalışan personelin misafirleri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Kuruluş müdürünün izni olmaksızın çocukların yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

3.3.2. Yetiştirme Yurtları

Yetiştirme Yurtlarının Kuruluş ve İşleyişine İlişkin Yönetmelik gereğince çocukların aileleri ve arkadaşları ile çalışan personelin misafirleri, misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Çocukların izni olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

3.3.3. Huzurevleri

Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği'nin seksen altıncı maddesine göre kabul ziyaretçi işlemleri; yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Yaşlıların izni olmadan yaşadıkları bölümlere ziyaretçi kabul edilmez.

UYGULAMA FAALİYETİ

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı toplum merkezlerini tanıtan bir afiş hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna Bağlı Toplum Merkezleri Yönetmeliği'ni araştırınız.	➤ İnternet ortamından yararlanabilirsiniz.
➤ Toplum merkezlerinin kuruluş, hizmet ve işleyiş bölümlerini inceleyiniz.	➤ Afişinizde toplum merkezlerinin kuruluş, hizmet ve işleyiş bölümleriyle ilgili kısa bilgilere yer verebilirsiniz.
➤ Toplum merkezlerinin çalışma ilkelerini listeleyiniz.	➤ Afişinizde toplum merkezlerinin çalışma ilkelerini kısaca özetleyebilirsiniz.
➤ Toplum merkezlerinde görevli personeli listeleyiniz.	➤ Afişinizde toplum merkezlerinde çalışan personelin isimlerine yer verebilirsiniz.
➤ Toplum merkezlerinde uygulanan programları inceleyiniz.	➤ Toplum merkezlerinde uygulanan programları gruplandırarak afişinizde yer verebilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgileri düzenleyiniz.	➤ Temiz ve düzenli çalışmaya özen gösterebilirsiniz.
➤ Edindiğiniz bilgilerle ilişkili resim ve fotoğraflar derleyiniz.	➤ Bilgilerle resim ve fotoğrafların eşleşmesine dikkat edebilirsiniz.
➤ Afişinizi hazırlayınız.	➤ Renkli fon kartonlarından yararlanabilirsiniz.
➤ Afişinize uygun bir slogan geliştiriniz.	➤ Sloganınızın dikkat çekici olmasına özen gösterebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korumasız kalmış kişiler, SHÇEK Genel Müdürlüğünün ayni ve nakdî yardım hizmetlerinden yararlanırlar.
2. () İl müdürlüklerinde görevli fizyoterapist tarafından incelemesi yapılan ve korunma altına alınması uygun görülen çocuklara yetkili ve görevli mahkemeden korunma/tehdit kararı alınır.
3. () Huzurevi ve merkezlere girmek üzere başvuran, ekonomik yoksunluğu saptanan ancak sırada bekleyecek olan yaşlılara gerek duyulması hâlinde il müdürlüğünce ayni ve nakdî yardım yapılmaktadır.
4. () Özel bakım bölümü olan huzurevlerinde kalan yaşlılar başka bir kuruluşa nakledilmez.
5. () SHÇEK bünyesindeki toplum merkezleri faaliyetlerini ücretli olarak yürütmektedir.
6. () Toplum merkezleri öncelikle yoğun göç alan bölgelerde, gecekondu bölgelerinde ve kalkınmada öncelikli bölgelerde hizmete açılmaktadır.
7. () Çocuk yuvalarında izin süresi 1 yılda 30 günü aşamaz.
8. () Yetiştirme yurtlarında izinli verilen çocuklar için izin tutanağı doldurulur ve çocuğun dosyasında saklanır.
9. () Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar Toplum Merkezleri Yönetmeliği'nde belirlenmiştir.
10. () Yetiştirme Yurtlarının Kuruluş ve İşleyişine İlişkin Yönetmelik gereğince çocukların izni olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () İlköğretimde yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.
2. () İlköğretimde zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların kayıtları, tespit edildiklerinde yapılır.
3. () Ortaöğretimde okullara kayıt ve kabulde diploma, tasdikname veya denklik belgesinin fotokopisi istenir.
4. () Örgün ortaöğretim okul veya kurumlarına ilk defa kayıt olacakların öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olmaları, tasdikname ile kayıt olacakların ise okuma haklarının bulunması gerekir.
5. () Destek eğitim programına herhangi bir okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim kurumuna veya kaynaştırma programına devam eden özel eğitim gerektiren bireylerin kaydı yapılmaz.
6. () İller arası nakillerde en çok 15 günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.
7. () Parasız yatılı öğrencilerin sağlık hizmetleri, İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
8. () Optisyenlik müesseseleri, sağlık hizmet sunumu bakımından basamaklandırılmayan diğer sağlık hizmet sunucuları arasındadır.
9. () Reçete verilmesi durumunda reçetede doktor kaşesi dışında hastane mührü, imza ve onayı gerekmemektedir.
10. () Yetiştirme yurtları 0-2 yaş arası korunmaya muhtaç çocukları korumak, bakmak ve bir iş veya meslek sahibi olmaları ve topluma yararlı kişiler olarak yetiştirilmelerini sağlamakla görevli ve yükümlü olan yatılı sosyal hizmet kuruluşlarıdır.
11. () Huzurevlerinde yaşlıların günlük yaşamlarını idame ettirmeleri için düzenlenen yaşlı odaları, dinlenme salonları, oturma birimleri, yemek salonu, kafeterya, ibadet yeri, uğraşı odaları, kuaför, terzi, kütüphane, revir vb. ortak kullanım alanları bulunur.
12. () Huzurevinde iken sürekli ve özel bakıma gereksinim duyan yaşlılar, özel bakım bölümüne öncelikli olarak yerleştirilir.
13. () Huzurevleri ailelerin ekonomik, toplumsal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunması, desteklenmesi ve güçlendirilmesi amacıyla açılan merkezlerdir.
14. () Huzurevlerinde yaşlılar kuruluş dışına alışveriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularını haberdar etme koşuluyla serbesttir.

-
15. () Çocuk yuvalarında kuruluş müdürünün izni olmaksızın çocukların yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	72 ayını
2	ikamet adresi
3	birinci
4	zekâ testi
5	20
6	e-okul
7	öğretmenlerle iş birliği

ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

1	birinci basamak
2	sosyal güvence
3	reçete
4	ilaçların
5	rıza formunu
6	ziyaret
7	kimlik tespiti
8	üçüncü basamak

ÖĞRENME FAALİYETİ-3 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	D
7	Y
8	D
9	Y
10	D

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	D
5	Y
6	Y
7	D
8	D
9	D
10	Y
11	D
12	D
13	Y
14	D
15	D

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- DAŞTAN İlyas Ali, **Kuş Yuvası**, Ankara, 2008.
- SEYYAR Ali, **Teorik ve Pratikte Sosyal Bakım**, SHÇEK Genel Müdürlüğü, Ankara.
- ŞEKER Aziz, **101 Soruda Sosyal Çalışma ve Sosyal Hizmetler**, Palme Kitabevi

KAYNAKÇA

- Huzurevleri ile Huzurevi-Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği, 21-02-2001 Tarih 24325 Sayılı Resmî Gazete
- Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Resmî Gazete: 27.8.2003/25212
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Resmî Gazete: 31.7.2009
- Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, Devlet Bakanlığı ile Millî Eğitim Bakanlığı 31.05.2006 tarih ve 26184 sayılı Resmî Gazete
- SHÇEK'e Bağlı Toplum Merkezleri Yönetmeliği, 11 Temmuz 2000 Tarih 24106 Sayılı Resmî Gazete
- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Çocuk Yuvaları Yönetmeliği, 07.01.1999 Tarih 23576 Sayılı Resmî Gazete
- Yetiştirme Yurtlarının Kuruluş ve İşleyişine İlişkin Yönetmelik, 13.11.1995 Tarih 22462 Sayılı Resmî Gazete
- Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği
- www.mevzuat.gov.tr
- www.shcek.gov.tr
- www.resmi-gazete.org.tr