

**KORUNMAYA VE BAKIMA ALINMIŞ OLUP İŞGÖRME GÜCÜNE SAHİP VE İSTEKLI
OLANLARIN BULUNDUKLARI SOSYAL HİZMET KURULUŞLARININ
UYGUN GÖRÜLEN HİZMETLERİNDE ÇALIŞTIRILMALARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Amaç :

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, korunmaya ve bakıma alınmış olup, iş görme gücüne sahip ve istekli olanların, buldukları sosyal hizmet kuruluşlarının uygun görülen hizmetlerinde çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam :

Madde 2- Bu Yönetmelik, sosyal hizmet kuruluşlarında korunmaya ve bakıma alınmış olanlardan iş görme gücüne sahip ve çalışmaya istekli olanların tümünü kapsar.

Dayanak :

Madde 3- Bu Yönetmelik, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Başlıklar :

Madde 4- Bu Yönetmeliğin madde kenar başlıkları; sadece ilgili oldukları maddelerin konusu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup, Yönetmelik metnine dahil değildir.

Tanımlar :

Madde 5- Bu Yönetmelikte geçen;

“Genel Müdürlük” Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünü,

“Genel Müdür” Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürünü,

“Kuruluş” 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 3. maddesinin (e) fıkrasında belirtilen sosyal hizmet kuruluşları,

“Müdür” 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 3. maddesinin (e) fıkrasında belirtilen sosyal hizmet kuruluşlarının Müdürlerini,

“Personel” korunmaya ve bakıma alınmış olup, iş görme gücüne sahip ve istekli olanlardan, buldukları Sosyal Hizmet Kuruluşlarının uygun görülen hizmetlerinde çalıştırılanları,

“Sözleşme” personel ile Müdür arasında Kurulda yapılacak hizmet, çalışma şartları, ücret ve tarafların sorumluluklarının belirtildiği EK : 1 deki örneğe uygun, işe başlamadan önce yapılan mukaveleyi,

“Kurul” Kuruluşlardaki Koordinasyon ve Değerlendirme Kurullarını,

“Ücret” asgari ücretin aylık çalışma saati toplamına bölünmesiyle tespit edilen, bir saatlik hizmet karşılığı olarak ödenecek parayı,

“Hizmet” Devlet Memurları Kanununda belirtilen memurların sınıfları ile bu sınıfların yapacakları işleri, ifade eder.

Genel Esaslar :

Madde 6- Personelin bu Yönetmelik hükümlerine göre çalıştırılabilmesi için;

- a) Korunmaya ve bakıma alınmış olması,
- b) İş görme gücüne sahip ve istekli olması,
- c) Buldukları Sosyal Hizmet Kuruluşlarının uygun görülen hizmetlerinde bu hizmetlerle ilgili kadroların boş tutulması şarttır.

Madde 7- Her boş kadro karşılığı haftada 40 ayda 60 saati geçmemek üzere tespit edilecek çalışma saati içinde saat başına ücret ödenir.

Madde 8- Sözleşmesiz personel çalıştırılmaz.

Madde 9- Personel Kuruluşun işleyiş esaslarına ve kurallarına uymak zorundadır.

Madde 10- Personel disiplin yönünden Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

Madde 11- Bir kadro karşılığında çalışma saati ile sınırlı olmak üzere birden fazla kişi çalıştırılabilir.

Madde 12- Kişi başına ayda 60 saatin dışında ücret ödenmez.

Çalıştırılacak Personelin Tespitine İlişkin Esaslar :

Madde 13- Çalıştırılacak personelin tespitinde şu özellikler dikkate alınır;

- a) İş görme gücüne sahip olması,
- b) Çalışmaya istekli olması,
- c) Yaşı cinsiyeti,
- d) Sosyal ve psikolojik durumu,
- e) Ekonomik durumu,
- f) Özgeçmişi,
- g) Bilgi ve becerileri,
- h) Yetenekleri,
- ı) Ve benzeri diğer özellikleri,

Madde 14- Çalıştırılacak personel 13. maddede belirtilen kişisel özellikler ve personelin çalıştırılması düşünülen hizmet için gerekli nitelikler de göz önünde bulundurularak Kurulca değerlendirilir. Müdürce onaylanır.

Aylık Ücretin Tespiti :

Madde 15- Personele haftada 40, ayda 60 saati geçmemek üzere sözleşme ve EK: 2 de örneği bulunan çalışma çizelgesine göre bulunacak toplam çalışma saatinin, saat ücreti ile çarpımı sonucu elde edilecek toplam miktar tahakkuk ettirilerek ödenir.

Ücretten Kesintiler :

Madde 16- Personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş ve Sosyal Güvenlikle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olmaksızın ve Borçlar Kanunu hükümlerine göre çalıştırılacağından ücretten yalnız gelir vergisi ile ilgili kesintiler yapılarak ödenecek miktar tahakkuk ettirilir.

Tediye Günü :

Madde 17- Personele ücreti sözleşme hükümlerine ve çalışma çizelgesine göre tahakkuk memurunca tahakkuk ettirilerek her ayın son günü ödenir.

Avans :

Madde 18- Müdür personele, zorunlu olduğu durumlarda ihtiyacı bulunan avansları tediye gününü beklemeksizin yapılan hizmet oranında ödenmesini sağlayabilir.

Hizmet İfa Edilmediği Halde Ücret :

Madde 19- Personel kuruluşu olmaksızın, kısa bir süre için hizmeti ifa etmediği takdirde, o süre için ücret isteyebilir.

Sözleşmenin Feshi :

Madde 20- Sözleşme hükümlerine aykırı hareket edildiği ilgili birim sorumlusu tarafından tespit edilerek Müdüre bildirildiği takdirde, personele bir yazı ile gerekli uyarı yapılır. Uyarıya rağmen sözleşme hükümlerine aykırı hareketler devam edecek olursa, sözleşme tek taraflı olarak Müdürce feshedilir.

Personel, çalışmak istemediği durumlarda Müdüre dilekçe ile başvurarak, sözleşmenin tek taraflı olarak feshini isteyebilir.

Madde 21- Sözleşmenin tek taraflı ya da taraflarca feshi halinde personele herhangi bir tazminat ödenmez.

Kadro İsteği :

Madde 22- Çalıştırılacak personel için gerekli yıllık kadro ihtiyacı Müdürce saptanır. Genel Müdürlükçe yeterli kadro tahsis edilir.

Personel Durum Formları :

Madde 23- Bu Yönetmelik hükümlerine göre sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin "Personel Durum Formları" üç ayda bir Genel Müdürlüğe gönderilir.

Madde 24- Bu Yönetmelikte yer almayan hükümler için Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük :

Madde 25- Bu Yönetmelik Resmi Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 26- Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürü yürütür.

EK : 1

SÖZLEŞME

Madde 1- Bir taraftan ile diğer taraftan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Kuruluşu arasında 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 16. maddesine istinaden aşağıda yazılı esaslara göre bir hizmet sözleşmesi yapılmıştır. Bu sözleşmede adı geçen (Personel) ve (Kuruluş) bu Yönetmeliğin 5. maddesinde tanımlandığı şekildedir.

Madde 2- Personele bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre ücret ödenir.

Madde 3- Personele brüt ücretten vergiler kesildikten sonra hasıl olan net ücret ödenir.

Madde 4- Personele ücreti sözleşme hükümlerine ve çalışma çizelgesine göre tahakkuk memurunca tahakkuk ettirilerek her ayın son günü ödenir.

Madde 5- Personel bu sözleşme süresince olarak görev yapacaktır.

Madde 6- Personel çalıştığı görevde emsali olan memurların tabi buldukları görev esas alınarak ve bu esasları belirleyen yasa, yönetmelik. Genel Müdürlük yönerge ve emirlerine göre görev yapmak zorundadır.

Madde 7- Bu sözleşmenin yürürlük süresi personelin fiilen işe başladığı tarihten ait olduğu bütçe yılının sonuna kadardır. Sözleşme her yıl yenilenir. Personel sözleşmenin imzası tarihinden itibaren 15 gün içinde görevine başlamadığı takdirde sözleşme kendiliğinden bozulur.

Madde 8- Yönetmeliğin 21. maddesine göre sözleşme tek taraflı olarak Müdürce feshedilir. Personel her zaman görevden çekilme istediğinde bulunabilir.

Madde 9- Personel, sözleşmesinde belirtilen görev yeri dışında çalıştırılmaz.

Madde 10- Personelin Resmi Tabip Raporu ile kanıtlanan hastalıkları için sözleşme süresince 30 saate kadar olan kısmına ücret ödenir. Geri kalan kısımlarına ücret ödenmez.

Madde 11- Bu sözleşme tarihinden geçerli olmak üzere tarihinde taraflarca 4 nüsha olarak imzalanmıştır.

Sözleşmeyi Yapan Personel

Adı Soyadı :
İmzası :
Kuruluşun Adı :
Müdürün Adı :
Müdürün Soyadı :
İmzası :

EK : 2

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞMA ÇİZELGESİ

İLİ :

KURULUŞUN ADI :

Personelin Adı-Soyadı	Yaptığı Hizmet	Görev Tarih	Yaptığı Saat	İmzası	Kontrol Eden
--------------------------	-------------------	----------------	-----------------	--------	-----------------