

T.C.  
ANTALYA İLİ  
MANAVGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı Manavgat Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 60 ıncı maddesinin (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Manavgat Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Manavgat Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Manavgat Belediyesini,
- d) Meclis: Manavgat Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Manavgat Belediye Encümenini,
- f) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Manavgat Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- g) Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- h) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- i) Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personeli,
- j) Birimler: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- k) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- l) AB: Avrupa Birliğini,
- m) Yaşlı; 60 yaş ve üzerindeki sosyal ve / veya ekonomik yönden yoksunluk içinde olup, korunmaya ve bakıma muhtaç olan kişiyi,
- n) Birim Sorumlusu: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin sorumlusunu,
- o) RAM: Rehberlik Araştırma Merkezini,
- p) Sağlık Kurulu Raporu: Engelliler için sağlık kurulu raporu kişilerin engellilik durumlarını, engel gruplarını, engellilik tür ve derecelerini değerlendiren Sağlık Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş heyetler tarafından düzenlenen bir belge olup engelli haklarından yararlanmak için temel belgeyi,
- r) Bireysel eğitim: Destek eğitimine ihtiyacı olan engelli bireylerin gelişim ve bireysel yeterlilikleri dikkate alınarak engel grupları ve dereceleriyle engel niteliğine göre

belirlenmiş destek eğitim programları doğrultusunda engelli birey için hazırlanmış ve birebir yapılması gereken eğitimi,

s) BEP: Kısa ve uzun vadeli kazanım hedeflerinin yer aldığı bireyselleştirilmiş eğitim programını,

t) BEP geliştirme, izleme ve değerlendirme komisyonu: Destek eğitime ihtiyacı olan engelli bireylerin eğitimlerini sürdürdükleri süre zarfında merkezdeki eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP hazırlamak, öğrenciler hakkında kararlar almak amacıyla oluşturulan kurulu,

u) Grup eğitimi: Engel grupları, engel niteliği ve derecesi, engellinin takvim yaşı ve gelişim özellikleri dikkate alınarak oluşturulan gruplara verilen eğitimi,

v) Özel eğitim: Öğrenciyi merkez alan bir yaklaşımla hazırlanan programlarla; zihinsel, fiziksel, işitsel, görsel, sosyal, duygusal, dil ve konuşma güçlüğü ve davranış problemlerini azaltmak, öz bakım, bağımsız yaşam ve işlevsel akademik becerilerini geliştirmek, kendi kendilerine yeterli bir duruma gelmelerini ve topluma uyumlarını, uygun eğitim programları ile özel yöntem, personel, araç ve gereç kullanarak; ilgileri, gereksinimleri, yetenekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda üst öğrenime, iş ve meslek alanlarına ve hayata hazırlanmalarını sağlayan eğitim yöntemini,

y) Engelli/ Özel gereksinimli birey: Engelli sağlık kurulu raporu düzenlemeye yetkili sağlık kurum veya kuruluşlarınca verilen raporla asgari % 40 engelli olduğu tespit edilen, özel eğitim değerlendirme kurulları tarafından da eğitsel değerlendirme ve tanılamaları yapılarak destek eğitimi almaları uygun görülen görme, işitme, dil-konuşma, zihinsel gelişim geriliği, otizm gibi ruhsal ve/ veya omurilik felci, serebral palsi gibi fiziksel engeli olan bireyleri,

z) Kaynaştırma/ bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları: Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin her tür kademedeki diğer bireylerle karşılıklı etkileşim içinde bulunmalarını ve eğitim amaçlarını en üst düzeyde gerçekleştirmelerini sağlamak amacıyla bu bireylere destek eğitim hizmetleri de sunularak akranlarıyla birlikte tam veya yarı zamanlı verilen eğitimi,

aa) Sosyal yoksunluk; Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,

bb) Ekonomik yoksunluk; Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olmasını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5** - (1) Manavgat Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Manavgat Belediye Meclisince 05.01.2026 Tarih ve 07 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### **Bağlılık**

**MADDE 6** - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

#### **Temel İlkeler**

**MADDE 7** – (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık.

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.

- c) Hesap verebilirlik, tarafsızlık.
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- e) Çalışmalarda toplumsal cinsiyet eşitliğini esas almak.
- f) Belediye hizmet alanlarında kadın, çocuk ve engeli dostu alanlar yaratmak.
- g) Evrensel insan haklarını baz alarak hizmet vermek.
- h) Planlı, etkin ve verimli çalışmak.
- i) Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürmek.
- j) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik perspektifiyle çalışmalar planlamak.
- k) Şiddet mağduru kişilerin güvenlik, mahremiyet ve saygınlık hakkını korumak.
- l) Özel ihtiyaç sahibi olan kişiler için erişilebilir hizmetler geliştirmek.
- m) Kadına ve çocuğa yönelik şiddetin önlenmesi için koruyucu ve önleyici politikalar geliştirmek.
- n) Yapılacak hizmetleri ihtiyaç ve önceliklere göre sıralamak.
- o) Verilen hizmetlerin kalitesini artırmak ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmet önerileri geliştirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Organizasyon Yapısı, Personelin Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 8** – (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir:

- a) Kişisel ve Mesleki Eğitim Kursları.
- b) Danışmanlık Merkezleri.
- c) Özel Gereksinimli Bireylere Gelişimsel Destek Hizmetleri,
- d) Kreş ve Destek Eğitim Merkezleri.
- e) Toplumsal Farkındalık Eğitimleri (Kadına Yön. Şiddet, Diyabet, Aile Danışmanlığı vb.).
- f) 60 yaş ve üzerindeki yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerinin karşılanmasını sağlamak.

#### **Personel Yapısı**

**MADDE 9** – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; memur, sözleşmeli personel, mahalli idarelerde personel çalıştırılması ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde edinilen personelden müteşekkildir.

(2) Müdürlüğün çalışmalarında ilgili mevzuat çerçevesinde ve mevzuatın belirleyip izin verdiği ölçütler içerisinde geçici süreli olarak akademisyenler, uzmanlar, eğitimciler, usta öğreticiler, uzman öğreticiler, öğretmenler ve avukatlar ile diğer ihtiyaç duyulacak ilgililerle çalışılabilir.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 10** – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Manavgat Belediyesi kamu tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

- a) Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.

b) Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır.

c) Kadın-erkek eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.

d) Belediye bütçesinin Kadın-erkek eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin Kadın-erkek eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.

e) Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.

f) Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.

g) Manavgat Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslararası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler ve kurumlarla, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.

h) Kadına karşı her türlü şiddetle mücadele hedef olarak benimser. Şiddete maruz kalan kadınlar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği sığınak, istasyon, özgür yaşam alanı gibi mekanizmaları oluşturur.

i) Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar.

j) Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.

k) Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.

l) Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.

m) Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocuklarla için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.

n) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.

o) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.

p) Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.

r) Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.

s) Kadınların kültür - sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlamak için kadınlar için özgün kültür - sanat organizasyonları ve festivalleri düzenler. Ayrıca sanat çalışmalarının etkin yapılabilmesi için sanat atölyeleri kurar.

t) Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.

u) Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.

v) Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.

y) 60 yaş ve üzerindeki muhtaç yaşlıları korumak, bakmak, sosyal, psikolojik ve fiziksel gereksinimlerini karşılar.

z) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

aa) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar, tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

bb) Müdürlük bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 11** - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder.
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanır.
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirler ve görevlendirir.
- n) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunur.
- o) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol edip, mesaisini aksatan personele gerekli işlemi yapar.
- p) Personelin sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve araç-gereci sağlar,
- r) Alt birimler ve birim sorumlularını görevlendirip görev tanımlarını yapar.
- s) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirir.
- t) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- u) Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 12** - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur.
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,

e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,

f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisine sahiptir.

#### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

a) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

b) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

#### **Müdürlükte Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1)** Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları elektronik ortamda yapmak, takip etmek ve arşivlemek.

b) Müdürlükte kullanılan verilerin analizini yapmak ve verilerin elektronik tablolara aktarılmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün avans çekme ve yatırma işlemlerini yürütmek.

d) Müdürlüğün mal ve hizmet alımı ihalelerine ait şartnameleri hazırlamak.

e) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını yapmak.

f) Müdürlüğün doğrudan temin satın alımlarını yürütmek ve takip etmek.

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak.

h) Tüm personelin puantajını, izin ve rapor takibini yapmak.

i) Müdürlüğümüzün bünyesindeki personellerin özlük haklarına dair tüm işlemleri gerçekleştirmek.

j) Müdürlüğümüz bünyesindeki personellerin vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuatlar uyarınca gerçekleştirmek.

k) Taşınır kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

l) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması,

m) Kendisine verilen görevlerin gereği gibi, uygun bir şekilde yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

**MADDE 15 – (1)** Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları takip etmek, sonlandırmak, bilgi vermek.

b) Evrakların dosyalanıp arşivlenmesi işlemlerini takip etmek.

c) Kayıtlarını tuttuğu tüm malzemenin yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

d) Tüketime veya kullanıma verilmeyen malzemelerin uygun koşullarda sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.

e) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca periyodik olarak taşınır işlem fişi düzenleyerek giriş çıkış işlemlerini yapmak.

f) Sayım ve stok kontrolleri yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek.

g) Demirbaş eşya, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

h) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise takip ve terkin işlemlerini yapmak.

i) Taşınır kayıt yetkilisi ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden sorumlu olmak.

j) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

k) Kendisine verilen görevlerin gereği gibi, uygun bir şekilde yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumlu olmaktadır.

**MADDE 16 – (1) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

a) Taşınır Kontrol Yetkilisi, yapılan işlemleri denetleyen, kayıtların doğruluğunu onaylayan kişidir.

b) Kayıt Denetimi: Taşınır işlem fişlerinin (TİF) mevzuata, belgelere ve gerçek duruma uygunluğunu kontrol eder.

c) Belge Onayı: Kayıt yetkilisi tarafından hazırlanan cetvelleri ve tutanakları inceleyerek imzalar.

d) Stok ve Ambar Kontrolü: Ambar kayıtlarının fiziksel stoklarla tutarlı olup olmadığını, muhafaza koşullarının uygunluğunu denetler.

e) Yıl Sonu İşlemleri: Sayım kurullarında görev alabilir veya sayım sonuçlarının yönetim hesabı cetvellerine doğru aktarıldığını teyit eder.

**MADDE 17 – (1) Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak, iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

c) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya alınmasını sağlamak.

e) Görevden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş, evrak ve eşyaların teslimini ve kaydının yapılmasını sağlamak.

f) Gelen evrakın gereğini yapmak, ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa müdürüne bildirmek.

h) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

i) Birim müdürüne bağlı olarak çalışmak, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve personelin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden sorumlu olmak.

j) Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumlu olmak.

k) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılarak, istenilen bilgileri vermek.

l) Biriminin çalışma esaslarını gözden geçirip gerekli plan ve programlar hazırlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

m) Müdürlüğüne bağlı personelin iş dağılımını, iş akışının hızlandırılarak sürdürülmesi yönünde planlamak.

n) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak.

o) Birim tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve hazırlanan raporları üst makamlara sunmak.

p) Birimlerinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporları düzenlemek.

r) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlayarak ve üst makamın onayına sunmak.

s) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması, kendisine verilen görevlerin gereği gibi, uygun bir şekilde yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumlu olmak.

t) Birimler arası koordinasyonu sağlamak.

**MADDE 18 – (1) Sosyal Hizmet Uzmanlarının (Sosyal Çalışmacı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

a) Yerelde yaşayan kadının ve ailenin sosyo-kültürel yapısını incelemek amacıyla çalışmalar yürütmek.

b) Kadınlara ve ailelere yönelik her türlü sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütmek.

c) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.

d) Sosyal hizmet mesleğini yöntem ve tekniklerini kullanarak yerelde yaşayan kadının ve ailenin sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak.

e) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.

f) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.

g) Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.

h) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 19 – (1) Psikologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

a) Yerelde yaşayan kadınların ve ailelerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek ve uygun çalışmalara yönlendirmek.

b) Kadınlara ve ailelere yönelik her türlü psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti yürütmek.

c) Kadına her türlü şiddete karşı mücadele etmek amacıyla programlar düzenlemek ve yürütmek.

d) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılara katılmak.

e) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.

f) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmektir.

g) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 20 – (1) Sosyologların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

a) Kadın Erkek eşitsizliğiyle mücadele etme amacıyla plan ve projeler geliştirmek.

b) Yerelin toplum yapısını inceleyerek toplumun ve kadınların sorunlarını saptamak ve sorunların çözümüne yönelik programlar düzenlemek ve yürütmek.

c) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.

d) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.

- e) Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmaktır.
- f) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 21 – (1) Diyetisyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Merkeze başvuranların diyetisyen danışmanlık süreçlerini yürütmek.
- b) Farklı kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi gereken bireyleri yönlendirerek takibini yapmak.
- c) Toplu beslenme sistemine uygun menü planlamak ve hijyen denetimini sağlamak.
- d) Manavgat sınırlarında ikamet eden vatandaşlara ve belediye çalışanlarına sağlıklı ve beslenme ve obezite ile mücadele konusunda eğitim vermek.
- e) Mesleki çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak ve saklamak.
- f) Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürmek.
- g) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 22 – (1) Öğretmenin ve Usta Öğreticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Kendi branşında; Matematik, Sosyal Bilgiler, Fen Bilimleri, Türkçe, İngilizce ve benzeri alanlarda eğitim-öğretim çalışmaları yürütmek.
- b) Öğrencilerin gelişimini takip etmek amacıyla ölçme ve değerlendirme araçları (sınav, proje, gözlem vb.) hazırlamak ve uygulamak.
- c) Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak.
- d) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp birim sorumlusunun onayından sonra uygulayarak, uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde sorumlu birim sorumlusu'nun onayına sunmak.
- e) Yaptıkları günlük çalışmaları, birim sorumlusu tarafından tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamak.
- f) Nöbet çizelgesine uygun olarak görevini yerine getirmek.
- g) Kurum tarafından düzenlenen toplantı, seminer, veli görüşmeleri ve diğer etkinliklere katılım sağlamak.
- h) Görevini yerine getirirken kurumun belirlediği etik kurallara, mevzuata ve yönetmeliklere uygun davranmak.
- i) Gerek görüldüğünde kurum içindeki diğer eğitim, rehberlik veya idari faaliyetlere destek olmaktır.

**MADDE 23 – (1) Belleticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Misafirhaneden yararlananların huzurlu, güvenli ve düzenli bir ortamda barınmalarını sağlamak.
- b) Misafirhaneden yararlananların günlük yoklamalarını almak ve devam devamsızlık takibini yapmak.
- c) Misafirhane kurallarına uyulmasını denetlemek, misafirhaneden yararlananlara rehberlik etmek.
- d) Ortak kullanım alanlarının düzeni ve temizliğinin korunmasına katkı sağlamak.
- e) Misafirler arasında yaşanabilecek anlaşmazlıklarda arabuluculuk yapmak, gerektiğinde durumu birim sorumlusuna bildirmek.
- f) Acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak ve birim sorumlusunu bilgilendirmek.
- g) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 24 – (1) Büro İşçisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Kuruma gelen ve kurumdan giden evrakları teslim almak, kayıt altına almak, dosyalamak ve arşivlemek.
- b) Belgelerin (kayıt formları, dilekçeler, izin belgeleri vb.) alınması, işlenmesi ve ilgili dosyalara eklenmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yazılı ve/veya elektronik ortamda tutmak.
- d) Kayıt işlemlerini yapmak, gerekli belgeleri toplamak ve sistem girişlerini sağlamak.
- e) Telefon, elektronik posta ve diğer iletişim araçlarını kullanarak bilgi akışını sağlamak.
- f) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25 – (1)** Sosyal hizmet uzmanları (sosyal çalışmacılar), psikologlar ve sosyologlar dışında Müdürlükte görev yapan diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Birimlerin işleyişinde birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda personel görevlendirilir. Personel görev ve yetkilerini sürdürürken birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yazılı ve/veya elektronik ortamda tutmak,
- c) Belediyedeki çalışma unvanına ve pozisyonuna uygun biçimde Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- d) Müdürlük çalışmalarında her zaman aktif olarak yer almak.
- e) Müdürlük taşınırını korumak, uygun ve ölçülü kullanmak.
- f) Müdürlük tarafından verilen hizmet içi eğitim çalışmaları ile Belediyenin ilgili kurumlarınca verilen mesleki gelişim programlarına katılım sağlamak, kendini geliştirmek.
- g) Edindiği bilgi ve belgeleri kamu disiplini, kişisel verilerin korunması ve ilgili yasalarda belirtilen gizlilik esaslarına uygun olarak korumak ve yasalarda belirtilen haller ve kurumlar dışındaki kişiler ve kurumlarla paylaşmamak.
- h) Müdür tarafından verilen ve görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli çalışmaları yapmak biçimindedir.

#### **MADDE 26 – (1) Özel Eğitim Öğretmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Alanıyla ilgili bireyselleştirilmiş eğitim programları, gelişim ölçekleri ve ölçme-değerlendirme araçlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında BEPGİD kurulu ile iş birliği yapmak.
- b) BEP’ te alanıyla ilgili uygulama ve değerlendirme yapmak.
- c) Bireylerin eğitim performansları ve yetersizlik türünü dikkate alarak gerekli materyali hazırlar ve/veya temin etmek.
- d) Başka bir okul veya kurumdan eğitim almakla birlikte merkeze devam eden bireylerin öğretmenlerine gerektiğinde bireyin özellikleri ve özel eğitim hakkında danışmanlık yapmak.
- e) Bireylerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin tedbirler almak.
- f) Bireylerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda eğitim yapmak.
- g) Alanıyla ilgili araştırmalar yapar ya da yapılan araştırmalara katılır ve sonuçları önerileriyle birlikte gerektiğinde ilgililere iletir.
- h) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin gelişim özelliklerine göre bireysel eğitim programlarını hazırlamak ve eğitim çalışmalarına katılmak.
- i) Görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmaktır.

**MADDE 27- (1) Okul Öncesi Öğretmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlamak ve uygulamak.
- b) Etkinlikler için gerekli eğitim materyellerini hazırlamak.
- c) Çocukların kişisel bilgi formları ile okul öncesi eğitim programında yer alan kazanım değerlendirme formunu doldurmak ve gelişim sağlık kayıtlarını tutmak.
- d) Yıl sonu gelişim raporlarını hazırlamak.
- e) Anne ve baba eğitimiyle ilgili çalışmaların planlamasına katılmak ve uygulamak.
- f) Okul içerisinde kutlanacak özel günlerin planlanması ve uygulamasını sağlamak.
- g) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için önlem almak.
- h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek.
- i) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılarak çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı edinmesini sağlamak.
- j) Gurup sorunu yaşayan çocukların bakımı ve eğitimi için gerekli önlemleri almak.

**MADDE 28 – (1) Aşçı Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Mutfağa gelen malzemelerin taşınması ve depolamasını yapmak.
- b) Tüm mutfağın ve çalışma alanlarının temizlik ve hijyen kurallarına göre temizliğini yapmak.
- c) Mutfak içerisinde ön hazırlıkları yaparak yiyeceklerin hazırlanması için ihtiyaç duyulan malzemeleri hazırlamak.
- d) Kahvaltı ve yemek saatlerinde yemek servisi yapmak.
- e) Serviste kullanılan malzemelerin temizliği ve düzeninden sorumludur.

**MADDE 29 (1) Aşçıbaşı Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Günlük yemek listesine göre istenilen yemekleri hazırlamak.
- b) Genel temizlik ve çalışma düzenini sağlamak.
- c) Mutfak ve yemekhane ortamının hijyenik ve temiz olmasını sağlamak.
- d) Yemek örneklerini almak ve saklamak.

**MADDE 30 – (1) Aşçıbaşı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Günlük yemek listesine göre istenilen yemeklerin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- b) Menüler ve icmal listelerinin oluşturulmasını sağlamak.
- c) Çalışma ortamında gerekli hijyen tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Mutfakta hazırlanan yiyeceklere ait numune örneklerinin alınması ve saklanmasını takip etmek.
- e) Mutfakla ilgili gerekli kayıtları tutmak
- f) Verilen hizmetin kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar ve önerilerde bulunmak.

**MADDE 31 – (1) Avukatın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Kadın ve aile hakları konularında inceleme araştırma ve eğitim çalışmaları yapmak.
- b) Kadınlara ve ailelere hukuki danışmanlık ve rehberlik yapmak.
- c) Verilen hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek.
- d) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli tutmak arşivlemek.
- e) Görevlerini diğer meslek görevlileriyle işbirliği ve kolektif çalışma anlayışı içerisinde sürdürmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları, Sosyal İnceleme ve Araştırma, Diğer Kuruluşlarla Yapılacak İş Birliği ve Yardımlar

#### Görev ve Hizmetlerin İcrası

**MADDE 32** – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak, müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

b) Görevin Planlaması: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde programlı şekilde sürdürülür.

c) Görevin İcrası: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

**MADDE 33** – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda sayılan ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.

e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu.

f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.

g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

h) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu.

i) 4721 sayılı Türk medeni Kanunu.

j) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve Ceza Muhakemesi Kanunu.

k) 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun.

l) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Yönelik Şiddeti önlenmesine dair kanun.

m) 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu.

n) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanunu.

o) Kadına Karşı Her Türü Ayrımcılığın Önlenmesi Sözleşmesi (CEDAW).

p) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

r) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

s) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik.

t) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

u) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

v) 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'nun (g) bendi 34, 35 maddesi ile Huzurevleri Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkındaki Yönetmenlik,

y) 12.10.1987 tarihli 19658 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik.

z) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 191 inci Maddesi.

aa) 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin (b) bendine.

bb) 10.07.2019 tarihli 30827 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi yönetmeliği.

cc) 08.02.2007 tarihli 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları yönetmeliği.

dd) 03.07.2005 tarihli 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 4 üncü Maddesi ( h )

bendine.

ee) 16.12.2006 tarihli 26378 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin ders ve ek ders saatlerine ilişkin kararı.

### **Sosyal İnceleme ve Araştırma**

**MADDE 34 – (1)** Sosyal incelemeye ihtiyaç duyulan hallerde yapılan müracaatlarda beyan esas olduğundan, dilekçede beyan edilen bilgi ve belgeler araştırılır. Araştırmanın ihtiyaç sahibinin ikametgâhında yapılması esastır. Bu araştırma kolluk, nüfus müdürlüğü, vergi dairesi, tapu, bankalar, belediye ve muhtarlık nezdinde yaptırılabilceği gibi komisyonca da re'sen bağımsız olarak, kimseye bağılı olmaksızın yapılabilir. Sosyal inceleme raporu/formu kişisel nitelikte gizli belgedir. Yönetmelik hükümleri doğrultusunda müracaatta bulunan vatandaş başvuruları veya res' en yapılacak incelemeler Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ekipleri ile aşağıda belirtilen ana kriterler ve komisyonca ailenin sosyo-ekonomik durumuna ilişkin belirlenecek diğer kriterler şunlardır:

- Hanenin aylık toplam brüt geliri.
- Haneye ait taşınır ve taşınmaz mal varlıkları.
- İkamet edilen konutun durumu.
- Aile bütünlüğü. (eş vefat veya ayrılık).
- Hanede yaşayan kişilerin sağlık ve engellilik durumları incelenir.

### **Diğer Kuruluşlarla Yapılacak İş Birliği ve Yardımlar**

**MADDE 35 – (1)** Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanununun 75 inci maddesinin (c) bendi hükmüne uygun olarak ısınma, eğitim, temizlik ve sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik sorunların çözümü kapsamında gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri ile ilgili olarak diğer kuruluşlarla işbirliği yapılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Temel Gizlilik İlkeleri, Bilgi paylaşımı ve Veri Aktarımı, Veri Güvenliği ve İdari Tedbirler, Verilen Hizmetin Sonlandırılması**

#### **Temel Gizlilik İlkeleri**

**MADDE 36 – (1)** Sosyal yardım süreçlerinde toplanan bilgiler (gelir durumu, sağlık raporları, aile yapısı vb.) sadece yardımın amacına uygun olarak kullanılır.

- Sır Saklama Yükümlülüğü: Yardım sürecinde görev alan tüm personel, öğrendikleri kişisel bilgileri görevlerinden ayrıldılar dahi gizli tutmakla yükümlüdür.
- Amaca Uygunluk: Veriler yalnızca sosyal yardımın hak sahipliğini belirlemek ve hizmeti sunmak amacıyla işlenebilir.

#### **Bilgi Paylaşımı ve Veri Aktarımı**

**MADDE 37 – (1)** Yönetmeliklerde verilerin hangi durumlarda paylaşılabilceği net çizgilerle belirlenmiştir:

- Kurumlar Arası Paylaşım: Yardımların mükerrerliğini (aynı yardımın birden fazla yerden alınmasını) önlemek amacıyla, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve belediyeler gibi kurumlar arasında Bütünleşik Sosyal Yardım Bilgi Sistemi üzerinden veri paylaşımı yapılır.
- Üçüncü Kişilere Kapalılık: Kişinin açık rızası veya mahkeme kararı olmadan veriler üçüncü şahıslarla paylaşılamaz.

### **Veri Güvenliği ve İdari Tedbirler**

**MADDE 38 – (1)** Yönetmelik, verilerin dijital ve fiziksel güvenliği için kuruma şu sorumlulukları yükler:

- a) Erişim Kısıtlaması: Yardım dosyalarına yalnızca ilgili yetkili personelin erişmesi sağlanır.
- b) Dijital Kayıtlar: Elektronik ortamda tutulan verilerin log kayıtları (kimin, ne zaman eriştiği) tutulur ve siber güvenlik önlemleri uygulanır.

#### **Veri Hizmetinin Sonlandırılması**

**MADDE 39 – (1)** Veri hizmeti şu şartlarda sonlandırılır:

- a) Verilen hizmette müracaatçı tarafından gerçeğe aykırı beyan verilmesinin tesbiti halinde.
- b) Müracaatçının vefatı halinde.
- c) Müracaatçı tarafından verilen hizmetin sonlandırılmasını istemesi halinde.
- d) Geçerli bir mazeret olmaksızın verilen hizmetlerden yararlanılmaması durumunda.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kadın ve Aile Hizmetleri Değerlendirme Komisyonunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri**

#### **Kadın ve Aile Hizmetleri Değerlendirme Komisyonunun Oluşumu**

**MADDE 40 – (1)** Değerlendirme Komisyonu oluşumu aşağıdaki şekildedir:

- a) İlgili Başkan Yardımcısı (Başkan)
- b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü (üye)
- c) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından görevlendirilen 3 personelden oluşur. (üye)

#### **Görev ve Yetkileri**

**MADDE 41 – (1)** Değerlendirme Komisyonu görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Komisyon sekretaryasını Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü yürütür.
- b) Komisyon salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- c) Komisyon verilecek hizmetleri belirlemek ve taleplerini değerlendirmek için, her hafta toplanarak başvuruları karara bağlar. Komisyon başkanı periyodik toplantıların dışında gerekli gördüğü hallerde komisyonu toplayabilir. Komisyonda alınan kararının ardından söz konusu hizmet verilir.
- d) İhtiyaç sahipliğinin değerlendirilmesinde kullanılacak “Başvuru Formu” ile “İnceleme Formu”ndaki yönetmelikte belirlenen ana kriterlere ve istenecek belgelere ek, değerlendirmede fikir vermesi amacı ile ailenin sosyo-ekonomik durumuna ilişkin belirlenecek diğer kriterleri ve diğer kanıtlayıcı belgeleri belirlemek.
- e) Verilen Hizmetlerin kurum imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas olarak belirlemek.
- f) Bütçe yılı içerisinde verilecek hizmetlerin sayısı ve çeşidini belirlemek.
- g) Başvuruların inceleme formlarını, gelir durumları, hane koşulları ve ihtiyaç düzeylerini değerlendirerek nihai kararı vermek.
- h) Verilecek hizmetlerin sonlandırılması gereken durumlarda nihayi kararı vermek.
- i) Yapılan hizmetlerin takibi, denetimi ve ihtiyaç doğrultusunda revize edilmesini sağlamak.
- j) Gizlilik ilkelerine uygun hareket ederek müracaatçı bilgilerini korumak.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### **Denetim ve Disiplin, Disiplin Cezaları**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 42** – (1) Müdürlük içi denetimde aşağıdaki şekilde sağlanır:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin Cezaları ve Yargılama İşleri**

**MADDE 43** – (1) Disiplin cezaları ve yargılama işleri şu şekilde yürütülür:

a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

b) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### **Müdürlük Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler Görev Sorumluluk ve Çalışma Esasları**

**(Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezi, Çocuk Kültür Merkezi, Meliha Ercan Eğitim Merkezi, Kız Misafirhanesi, Meliha Ercan Engelsiz Yaşam Merkezi, Huzurevi, Kreş ve Gündüz Bakım Evi, Engelli ve Çocuk Aktivite Merkezi)**

### AİLE EĞİTİM VE SOSYAL HİZMET MERKEZLERİ

#### **Hizmet Esasları**

**MADDE 44** - (1) Merkez'de Değerlendirme Komisyonu'nun kararları doğrultusunda aşağıdaki hizmet esasları uygulanır:

a) Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezi, Manavgat Belediyesi'nin sorumluluk alanı sınırları içerisinde hizmet verecek olup, merkez hizmetlerinin yürütülmesinde ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez.

b) Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezinin hizmetlerinden Manavgat Belediyesi'nin sorumluluk alanı içinde yaşayan herkes kuruma başvuruda bulunabilmektedir.

c) Çalışmalar gerçekleştirilirken, yaygın eğitim faaliyetleri de yürütülecek, danışmanlık ve rehberlik hizmetleri de verilecektir.

d) Merkezden; Manavgat ilçesinde yaşayan tüm bireyler olmak üzere, başta kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler gibi hassas ve nispeten dezavantajlı konumda bulunan kesimler ve evlenecek gençler, evli çiftler, çalışanlar ve psikolojik yardım, danışmanlık, teşhis ve tedaviye ihtiyaç duyan herkes yararlanabilecektir.

e) Merkez, Manavgat Belediyesi tarafından uygun görülecek ulaşımı kolay ve bireylerin rahatlıkla kullanabilecekleri donanıma sahip mekânlarda çalışmalarını yürütecektir.

f) Merkez hizmetleri; Manavgat Belediyesi bünyesinde, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve yöre halkının katkı ve katılımı sağlanarak bir bütünlük içinde yürütülür.

g) Merkez hizmetleri doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler arasında koordinasyon ve işbirliği yapılarak, mevcut kaynakların en verimli biçimde kullanılması ve yeni kaynaklar yaratılması sağlanır.

h) Merkez hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında öncelikler, bölge halkının eğitim ve sosyal hizmet sorunları ve gereksinimleri göz önünde tutularak belirlenir.

i) Bireylerin sağlıklı ve dengeli beslenme alışkanlıkları geliştirmesi, kilo yönetimi, kronik (diyabet, hipertansiyon, kolesterol vb.) hastalıkların beslenme kontrolü ile önlenmesini kapsayan diyetisyen danışmanlığı hizmeti verilir.

j) Hızlı toplumsal değişme, kentleşme ve göçün yarattığı sorunlar doğrultusunda, bireylerin, grupların, ailelerin ve toplumun sorunlarla baş edebilmeleri ve bireylerin katılımcı, üretken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla; koruyucu-önleyici, eğitici-geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici işlevlerini, bir arada ve en kolay ulaşılabılır biçimde, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler ile işbirliği ve eşgüdüm içinde sunmakla görevli ve yükümlü bulunan sosyal hizmet projeleri gerçekleştirilir ve eğitim hizmetleri verilir.

k) Hizmet alması hedeflenen vatandaşların hayatlarını kolaylaştırmak, sorunlarını çözmek, ihtiyaçlarını karşılamak, yetişkinlerin bilgi, bilinç ve beceri düzeylerini artırmaya yönelik eğitim çalışmaları yapılır.

l) Bölge halkının sorun ve gereksinimlerini belirlemeye yönelik toplum incelemesi yapılır ve belirlenen sorunların çözümüne yönelik eğitim ve sosyal hizmet programları planlanır ve uygulanır.

m) Merkezde verilen hizmetler karşılığında ücret alınmaz.

n) Merkez tarafından sunulan hizmetlerde gizlilik esastır. Hizmetten yararlanan kişi ve ailelerin kimlik bilgileri, özel hayatına ilişkin bilgiler, sağlık durumu, sosyal ve ekonomik koşulları ile paylaştığı her türlü kişisel veri; ilgili mevzuat, kişisel hakların korunması ve özel hayatın gizliliği ilkeleri çerçevesinde korunur. Bu bilgiler, ancak hizmetin yürütülmesi amacıyla ve kişinin açık rızası dahilinde paylaşılabilir. Yasal zorunluluklar ve kamu yararının gerektirdiği haller dışında, üçüncü kişilerle hiçbir şekilde açıklanamaz.

### **Hizmet Alanları**

**MADDE 45 – (1)** Merkezde aşağıdaki alanlarda hizmet verilir:

a) Aile ve bireylere yönelik sosyal, hukuki, psikolojik, sağlık ve eğitim konularında kişisel gelişim ve danışmanlık hizmetleri vermek.

b) Çocuklara yönelik eğitici-öğretici, sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunmak.

c) Bireylerin karşılaştığı sorunları ile baş etme becerileri ve problem çözme yeteneklerini geliştirmelerini sağlayıcı psiko sosyal destekli eğitimler düzenlemek.

d) Toplumsal ruh sağlığı ve toplumsal hayat konusunda eğitim etkinlikleri düzenlemek.

e) Bireysel ve gruplara psikolojik danışma çalışmaları yapmak.

f) Diyetisyen danışmanlık hizmeti sağlamak.

g) Aile içi iletişim, eşler arası ilişkiler, ebeveyn-çocuk ilişkileri konusunda eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek.

h) Hamile ve hamile eşi olan kişilere eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

i) Bireysel ve grup psikoterapiler uygulamak, aile planlaması ile ilgili bilgiler vermek.

j) Evlenecek gençlere yönelik sosyal ve psikolojik eğitim vermek.

k) Öğrencilerin okul başarılarının artması ve daha iyi eğitim almaları konusunda eğitimler düzenlemek, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yapmak.

l) Kent kültürünü geliştirici ve kentin kaynaklarından yararlanmayı artırıcı çalışmalar ve projeler yürütmek.

- m) Madde kullanımı ve benzeri sorunlara yönelik çalışmaların yapılması.  
 n) Psikolojik ve sosyal nitelikli sağlık sorunlarının tedavisi konusunda tavsiye ve yönlendirmelerde bulunmak.  
 o) Aile ve bireylere sağlık, sosyal ve psikolojik her türlü koruyucu, önleyici eğitim hizmeti vermek ve eğitim programları düzenlemek.  
 p) Rehberlik ve danışmanlık hizmetleri kapsamında; Anne, baba, çocuk ve bireylerin ihtiyaçları doğrultusunda psiko-sosyal destek sağlanır.

#### **Merkezin Amacı**

**MADDE 46 – (1)** Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezi amacı:

- a) Toplumun bilimsel bilgiye erişebilirliğini arttırmak.  
 b) İlköğretim ve ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerin herhangi bir alanda mevcut müfredat dahilinde yada dışında ilgi duydukları bilimsel alanlarla ilgili güvenilir ve güncel bilgiyi, o alanın bilim insanlarından almalarını sağlamak.  
 c) Merkezde yürütülecek etkinliklerle çocukları meraklı olmaya ve eleştirel düşünmeye sevk etmek ve problem çözme becerilerinin gelişmesine katkıda bulunmak.

#### **Merkezin Faaliyet Alanları**

**MADDE 47 – (1)** Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezi faaliyet alanları şunlardır:

- a) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin düzeylerine uygun olarak, eğitim-öğretim yapılan tüm akademik, sanat, kültür ve spor alanlarında sınıf içi ve dışı etkinliklerin düzenlenmesi.  
 b) Ulusal ve uluslararası düzeyde, çocuk faaliyetleri kapsamında yapılan organizasyonlarla işbirliği yapmak.  
 c) Manavgat halkının ve bölgedeki her düzeyde öğrencinin bilgi edinme, eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalarında gerekli olan kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak.

## **ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ**

#### **Merkezin İşleyişi**

##### **Merkeze Kabul ve Ayrılış**

**MADDE 48 – (1)** Merkeze kabul ve ayrılış aşağıdaki şartlarda gerçekleştirilir:

- a) Merkeze başvuracak çocuğun başvuru şartlarını taşıması gerekmektedir.  
 b) Başvuru yapan çocuğun kesin kayıt için istenen evrakları getirmesi gereklidir. Evraklarını tamamlayan çocuğun kaydı tamamlanır.  
 c) Merkeze kesin kabul ve ayrılış birim sorumlusunun onayı ile yapılır.  
 d) Çocuklar kendi isteği ile merkezden ayrılabilir veya merkez komisyonunun, uyumsuz ve sorunlu davranışları göz önünde bulundurularak yazılı uyarıları üzerine toplanıp karar alınmasıyla da çıkarılabilir.  
 e) Merkeze kabul edilen çocuk, Çocuk Kültür Merkezi'nin bir üyesi olarak kabul edilir.  
 f) Merkeze başvuran her çocuk/gencin başvuru kayıt formunu doldurması ve velisinin onayım alınması gerekmektedir. Veli onayı ve imzası olmayan kayıt formları dikkate alınmayacaktır.

### **Merkezin Görevleri**

**MADDE 49 – (1)** Çocuk Kültür Merkezi'nin görevleri şunlardır:

- a) Yapılacak faaliyetlerin çocukların devam etmekte oldukları öğretim ile bütünlük oluşturacak şekilde yürütmek, planlamak.
- b) Ulusal ve evrensel değerleri tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini ve bu değerler saygı duymalarını, liderlik, yaratıcı ve üretici düşünce yeteneklerini ulusal ve toplumsal bir anlayışla ülke kalkınmasına katkıda bulunacak şekilde geliştirmelerini sağlamak.
- c) Çocuk benlik algısı ve iletişim becerileri kazanmalarına yardımcı olmak.
- d) Konuyla ilgili kamu ve gönüllü kuruluşlar ve kişiler ile iş birliği yapmak eşgüdüm içinde çalışmayı sağlayıcı önlemleri almak.
- e) Merkezde çalışan personele ve hizmetlerin yürütülmesinde birlikte çalışılan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik sorumluluk alanına ve uygulamalara ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlemek.
- f) Kurum dışındaki birimlerle sağlık, eğitim ve benzeri konularda her türlü mesleki ilişki kurmak, iş birliği yapmak ve eşgüdüm içinde çalışmak.
- g) Merkezle ilgili her türlü yönetsel iş ve işlemleri yerine getirmek, amaca uygun diğer çalışmalarını yürütmek, merkez kayıtları, çalışma raporlarını düzenli aralıklarla ilgili makamlara iletmek.

## **MELİHA ERCAN EĞİTİM MERKEZİ**

### **Merkezin İşleyişi**

#### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 50 – (1)** Meliha Ercan Eğitim Merkezi çalışma saatleri, Meliha Ercan Eğitim Merkezi Değerlendirme Komisyonu tarafından kullanım yoğunluğuna göre planlanmaktadır.

### **Hizmet Alanları ve Kullanımı**

**MADDE 51 – (1)** Merkezde hizmet alanları ve kullanımı şu şekildedir:

- a) Kütüphane: Üyeler ve kullanıcılar, kütüphane kaynaklarından (kitap, ansiklopedi, dergi vb.) araştırma ve okuma amacıyla ücretsiz olarak yararlanabilir.
- b) Derslikler: Sesli ve sessiz derslikler, eğitim faaliyetlerinin gerekliliklerine göre planlanır ve kullanılır. Dersliklerin kullanımında disiplin ve temizlik kurallarına uyulması zorunludur.
- c) Sosyal Alanlar: Merkez içerisindeki dinlenme ve bekleme alanları, kullanıcıların rahat etmesi için düzenli ve temiz tutulur.

### **Kullanıcı Hakları ve Yükümlülükleri**

**MADDE 52 – (1)** Meliha Ercan Eğitim Merkezi'nde kullanıcıların hakları ve yükümlülükleri şu şekildedir:

- a) Merkez kullanıcıları, eğitim ve araştırma faaliyetlerinden eşit koşullarda yararlanma hakkına sahiptir.
- b) Merkezin düzenini ve temizliğini korumak, kaynakları dikkatli kullanmak kullanıcıların sorumluluğundadır.
- c) Kitap ve materyaller özenle kullanılmalıdır. Herhangi bir zarar durumunda, kullanıcılar temin etmekle yükümlüdür.
- d) Kullanıcı merkez içerisinde düzeni bozacak davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.
- e) Elektronik cihazlar sessiz moda alınmalıdır.

- f) Yiyecek ve içecekler kütüphane, sessli ve sessiz dersliklerde tüketilmemelidir.  
g) Merkez içerisinde ve bahçesinde tütün, tütün ürünleri ve elektronik sigara kullanılması yasaktır.  
h) Merkez içinde alkollü içkiler kullanmak veya bulundurmak yasaktır.  
i) Merkez içerisinde uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak veya bulundurmak yasaktır.  
j) Merkez bahçesine bisiklet, motorsiklet gibi araçların parkı yasaktır.

## KIZ MİSAFİRHANESİ

### Kız Misafirhanenin Organları

**MADDE 53** – (1) Kız Misafirhanesi Değerlendirme Komisyonu: Kız Misafirhanesi Değerlendirme Komisyonu, Manavgat Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü ve Kız Misafirhanesi Birim Sorumlusundan oluşur.

- a) Komisyona gelen önerileri ve şikâyetleri inceleyip karara bağlar.  
b) Komisyon yılda 1 kez; olağanüstü hallerde başkan'ın çağrısı üzerine toplanır.  
c) Komisyon kararları hakkında başkanlık makamını bilgilendirilir.

### Başvuru Şartları

**MADDE 54** (1) Kız misafirhanesinden yararlanmak isteyen bireylerin;

- a) Manavgat sınırları dışında ikamet etmesi.  
b) Herhangi bir suçtan hüküm giymemiş olması veya hakkında adli/idari soruşturma açılmış olsa dahi barınma hizmeti almasına engel teşkil edecek bir durumu bulunmaması.  
c) Misafirhane kurallarına ve toplu yaşam düzenine uyum sağlayabilecek nitelikte olması.  
d) Sağlık açısından toplu yaşamı tehdit edecek bulaşıcı bir hastalığının bulunmaması.  
e) Başvuru formunu eksiksiz doldurmuş ve istenen belgeleri süresi içinde teslim etmiş ve gerekli tahakkuk işlemlerinin yapılmış olması gerekmektedir.

### Misafirhane Ücreti ve Depozito

#### Misafirhane Ücreti

**MADDE 55** – (1) Kız misafirhanesi ücretlendirmesi şu şekilde yapılmaktadır:

- a) Kız Misafirhanesi ücretleri ve depozito miktarları yılda 2 kez başkanın önerisi üzerine Belediye Meclisi tarafından tespit edilir.  
b) Kız Misafirhanesi ücretleri aylık ve ayın ilk 10 günü tahsil edilir. Bu zaman diliminde ödenmeyen taksitlere 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesi hükmüne göre gecikme zammı uygulanır.  
c) Ödemelerini 3 ay aksatan öğrencinin durumu muhtaçlık durumuna geçmesi halinde Belediye Encümenine sevk edilir muhtaçlık durumuna geçmemesi halinde Kız Misafirhanesi Değerlendirme Komisyonuna sevk edilir ve çıkış işlemleri yapılır.  
d) İlk aylık ücreti ve depozito peşin olarak ilk kayıta ödenir. Depozito ücreti ve aylık ücretler Belediye Meclisince belirlenir.  
e) Misafir sayısının % 10 unu geçmemek şartıyla, muhtaç olduğu resmi evraklarla belirlenen öğrenciler Kız Misafirhanesi Değerlendirme Komisyonunca incelenir ve Başkandan onayı alındıktan sonra Kız Misafirhanesi'nde ücretsiz kalabilirler.

### **Misafirhane Ücretini Ödemeyenler**

**Madde 56** –(1) Kız Misafirhanesi'ne kayıt yaptırdıktan sonra ilişkisini kesmek isteyen bireye iade edilecek Kız Misafirhanesi ücreti ve depozitosu aşağıdaki kurallar çerçevesinde ödenir:

a) Kız Misafirhanesi'ne kayıt yaptırdığı tarihten itibaren ikinci hafta sonuna kadar ayrılmak istemeleri halinde ödedikleri Kız Misafirhanesi ücretinin % 50 si, Üçüncü hafta sonunda ayrılmak isterse % 25'i iade edilir. Dördüncü haftada ayrılanlara ücret iadesi yapılmaz.

b) Kız Misafirhanesi'nden uzaklaştırma cezası alan öğrencilere ücret iadesi yapılamaz.

c) Misafirhaneden yararlananlar misafirhanede barındığı sürece, misafirhane ücretinin ödemelerinden misafir, velisi, vasisi müteselsilen sorumludur.

d) Depozito ücreti, misafir, Kız Misafirhanesi'nden ayrılırken, Kız Misafirhanesi'nin herhangi bir malzeme ve demirbaş eşyasına zarar vermediği tespit edildiği takdirde öğrenciye iade edilir.

e) Misafirin Kız Misafirhanesi'ndeki herhangi bir malzeme veya demirbaş eşyasına zarar vermesi durumunda, hasarın karşılığı ödeme günündeki maliyeti üzerinden hasarı yapana ödettirilir, ya da depozitosundan kesilir.

f) Kız Misafirhanesi'nden ayrılan her birey için ilişik kesme belgesi hazırlanır.

g) Misafirhaneye kayıt sırasında veli ve misafir ortak imzalı yükümlülük belgesi alınır. Bu belge öğrencinin misafirhaneden ayrılması durumunda ödeme takibi yapıp misafirhaneye herhangi bir ödemesi yok ise belge iade edilir; var ise belge işleme konulur.

### **Misafirhanenin Normal Açılma ve Kapanma Zamanları**

**MADDE 57** – (1) Eğitim ve öğretim yılının başlaması ve kapanması dikkate alınarak; misafirhanelerin yaz tatili normal kapanışları ile yeni öğretim yılı açılış tarihleri Kız Misafirhanesi Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir. Yaz tatili süresince öğretim ve diğer eğitim faaliyetleri için misafirhanede ne gibi şartlarla faydalanılacağı Kız Misafirhanesi Değerlendirme Komisyonu tarafından tespit edilir.

### **Misafirhanede Konaklayanların Uymak Zorunda Olduğu Hususlar**

**MADDE 58** - (1) Kız Misafirhanesi'nde kalan bireylerin güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşayabilmeleri için konulan ilke ve kuralları bozanlara Kız Misafirhanesi Birim Sorumlusu

uyarma verebilir. Gerekirse Kız Misafirhanesi Birim Sorumlusu uzaklaştırma cezaları için görüşülmek üzere Kız Misafirhanesi Değerlendirme Komisyonu bir üst makamına sevk yapar.

### **Uyarma Cezaları**

**MADDE 59** –(1) Uyarma cezası; bireylerin, Kız Misafirhanesi içindeki davranışlarında daha dikkatli olması hususunda uyarılmasıdır. Uyarı cezaları takipselliği nedeniyle öğrenci sicil durumu dosyasına işlenir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Diğer Kız Misafirhanesi sakinlerinin çalışmasına veya dinlenmesine engel olmak, yönetici veya hizmetlilere saygı kurallarını aşan davranışlarda bulunmak.

b) Kız Misafirhanesi penceresinden veya balkonundan aşağıya bir şey atmak, aynı yerlere kurutma amacıyla çamaşır, giysi vs. asmak.

c) Yatakhane ve müşterek kullanıma verilen yer ve eşyanın temizlik ve düzenine özen göstermemek.

- d) Kişilerle olan ilişkilerinde kaba ve saygısız davranmak, başkalarını rahatsız edecek şekilde genel yerlerde gürültü yapmak.
- e) Kız Misafirhanesi eşya ve malzemelerin yerini izinsiz değiştirmek.
- f) Daimi ikametgâh ve izine çıktığı adreslerdeki değişiklikleri 15 gün içinde Kız Misafirhanesi idarisine bildirmemek.
- g) İzinsiz ve mazeretsiz olarak geceyi bir gün Kız Misafirhanesi dışında geçirmek.
- h) Genel ahlaka uygun olmayan bir kıyafet ile genel alanlarda dolaşmak.
- i) Odalarda TV, klima cihazı, yemek pişirme cihazları bulundurmak ve kullanmak.

#### **Kınama Cezası:**

**MADDE 60** – (1) Kınama cezası, bireye, Kız Misafirhanesi içindeki davranışlarında kusurlu bulunduğu yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kız Misafirhanesi'nden ayrılırken veya gerekli görülen zamanlarda dolap, bavul ve benzeri özel eşyalarını, Kız Misafirhanesi yönetiminin denetimine açık bulundurmamak.
- b) Kız Misafirhanesi bina ve tesislerinin herhangi bir yerine, demirbaş eşyaya resim yapmak, yazı yazmak, ilan poster ve afiş yapıştırmak.
- c) Kız Misafirhanesi yönetiminin izni ile asılmış duyuruları kaldırmak, yırtmak, aralamak veya değiştirmek.
- d) Kız Misafirhanesi yönetimince koyulan kurallara uymamak, idarenin çalışmalarını ve onurunu kırıcı davranışlarda bulunmak.
- e) Sarhoşluk yüzünden Kız Misafirhane sakinlerini rahatsız edici davranışlarda bulunmak, Kız Misafirhanesi içinde alkollü içkiler kullanmak veya bulundurmak.
- f) Kız Misafirhanesi'nde arkadaşını tehdit etmek, kavga çıkarmak.
- g) İzinsiz ve mazeretsiz geceyi üst üste iki gün Kız Misafirhanesi dışında geçirmek.
- h) Uyarma cezasının alınmasını gerektiren tutum ve davranışları tekrarlamak.
- i) Kız Misafirhanesi idaresince kendisinden istenen bilgileri eksik veya yanlış vermek yâda hiç vermemek.
- j) Kız Misafirhanesi içinde kumar aletleri ile her çeşit oyun oynamak, oynatmak veya kumar aletleri bulundurmak.
- k) Kız Misafirhanesi eşya ve malzemesini, Kız Misafirhanesi'nden dışarı çıkarmak.
- l) Yasaklanmış yayınları Kız Misafirhanesi'ne sokmak.
- m) Kız Misafirhanesinde hayvan beslemek.
- n) Misafirhane ve çevresine erkek arkadaş getirmek.
- o) Kız Misafirhanesi iç yönetmelik ve iç uygulama kurallarını ihlal etmek.

#### **Kız Misafirhanesinden Çıkarma Cezası**

**MADDE 61-** (1) Aşağıdaki maddelerin kapsamına giren davranışlarda bulunan öğrenciler, Kız Misafirhanesi'nde bir haftadan iki yarıyla kadar geçici veya kesin olarak çıkarılır:

- a) Hırsızlık yapmak.
- b) Kız Misafirhanesi'nde silah, patlayıcı, yanıcı, yaralayıcı ya da zedeleyici araç ve gereçler bulundurmak, kullanmak.
- c) Kız Misafirhanesi yöneticilerini tehdit etmek, yönetim ve yöneticilere karşı toplu ya da ferdi olarak sözlü ya da yazılı küçük düşürücü demeç vermek, bunu özendirmek, kışkırtmak, fiili saldırıda bulunmak.
- d) Uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak veya Kız Misafirhanesi'ne sokmak.
- e) Kavga etmek.
- f) Ahlak ve adaba aykırı ve öğrencilikle bağdaşmayan davranışlarda bulunmak.

g) Kız Misafirhanesi başvuru formunda gerçeğe aykırı yanıltıcı ve eksik beyanda bulunmak.

## MELİHA ERCAN ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ

### Merkezde Kullanılan Tanımlar

**MADDE 62** – (1) Meliha Ercan Engelsiz Merkezi'nde adı geçen:

- a) Merkez: Manavgat Belediyesi Meliha Ercan Engelsiz Yaşam Merkezini,
- b) RAM : Rehberlik Araştırma Merkezini,
- c) Sağlık Kurulu Raporu: Engelliler için sağlık kurulu raporu kişilerin engellilik durumlarını, engel gruplarını, engellilik tür ve derecelerini değerlendiren Sağlık Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş heyetler tarafından düzenlenen bir belge olup engelli haklarından yararlanmak için temel belgeyi,
- d) Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin ilgi alanları, yetenekleri, yeterlilikleri ve iletişim örüntüleri gibi özelliklerini tanımlarına, kendileri ve çevreleriyle ilgili farkındalık kazanmalarına, temel problem çözme stratejilerini geliştirmelerine, çevreleriyle olumlu ilişkiler kurmalarına, daha verimli çalışma alışkanlıkları geliştirebilmelerine, ders dışı etkinliklere katılıma özendirilmelerine; kendileri, çevreleri ve eğitimle ilgili sorunlarını ve güçlüklerini çözebilmelerine yönelik psikolojik destek/danışma hizmeti planlarını,
- e) Bireysel eğitim: Destek eğitimine ihtiyacı olan engelli bireylerin gelişim ve bireysel yeterlilikleri dikkate alınarak engel grupları ve dereceleriyle engel niteliğine göre belirlenmiş destek eğitim programları doğrultusunda engelli birey için hazırlanmış ve birebir yapılması gereken eğitimi,
- f) BEP: Kısa ve uzun vadeli kazanım hedeflerinin yer aldığı bireyselleştirilmiş eğitim programını,
- g) BEP geliştirme izleme ve değerlendirme komisyonu: Destek eğitime ihtiyacı olan engelli bireylerin eğitimlerini sürdürdükleri süre zarfında merkezdeki eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP hazırlamak, öğrenciler hakkında kararlar almak amacıyla oluşturulan kurulu,
- h) Destek personel: Merkezde özel eğitim, diğer branş öğretmenleri ve eğitmenleri dışındaki görevli personeli,
- i) Grup eğitimi: Engel grupları, engel niteliği ve derecesi, engellinin takvim yaşı ve gelişim özellikleri dikkate alınarak oluşturulan gruplara verilen eğitimi,
- j) İş takvimi: Eğitime başlamadan önce hazırlanan, engelli bireylerin bireysel veya grup ders eğitimlerinin gün ve saatlerinin, ayrıca Dünya Engelliler Günü, Engelliler Haftası gibi özel günlerde yapılacak organizasyon tarih ve programlarının yer aldığı takvimi,
- k) Özel eğitim: Öğrenciyi merkez alan bir yaklaşımla hazırlanan programlarla; zihinsel, fiziksel, işitsel, görsel, sosyal, duygusal, dil ve konuşma güçlüğü ve davranış problemlerini azaltmak, öz bakım, bağımsız yaşam ve işlevsel akademik becerilerini geliştirmek, kendi kendilerine yeterli bir duruma gelmelerini ve topluma uyumlarını, uygun eğitim programları ile özel yöntem, personel, araç ve gereç kullanarak; ilgileri, gereksinimleri, yetenekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda üst öğrenime, iş ve meslek alanlarına ve hayata hazırlanmalarını sağlayan eğitim yöntemini,
- l) Engelli/ Özel gereksinimli birey: Engelli sağlık kurulu raporu düzenlemeye yetkili sağlık kurum veya kuruluşlarınca verilen raporla asgari % 40 engelli olduğu tespit edilen, özel eğitim değerlendirme kurulları tarafından da eğitsel değerlendirme ve tanılamaları yapılarak destek eğitimi almaları uygun görülen görme, işitme, dil-konuşma, zihinsel gelişim

geriliği, otizm gibi ruhsal ve/ veya omurilik felci, serebral palsi gibi fiziksel engeli olan bireyleri,

m) Engelli birey modülü: Merkeze devam eden engelli bireyler ile özel eğitim personeli ve merkeze ait tüm verilerin merkezî bir veri tabanı havuzunda toplandığı internet üzerinden yürütülmesi için yapılan yazılım programını,

n) Kaynaştırma/ bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları: Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin her tür kademedeki diğer bireylerle karşılıklı etkileşim içinde bulunmalarını ve eğitim amaçlarını en üst düzeyde gerçekleştirmelerini sağlamak amacıyla bu bireylere destek eğitim hizmetleri de sunularak akranlarıyla birlikte tam veya yarı zamanlı verilen eğitimi, ifade eder.

### **BEP geliştirme, İzleme ve Değerlendirme Kurulu(BEPGİD)**

**MADDE 63 – (1)** BEPGİD Kurulu öğrencinin merkezde eğitim alması uygun olup olmadığına , merkezde eğitim gören öğrencinin geçerli sebeplerden dolayı kaydının silinmesi ve ilişkisi kesilmesi, öğrencinin eğitim performansı ve öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda verilecek eğitimin planlanması ve değerlendirilmesine ilişkin hizmetleri yürütür. Kurul, merkez idari sorumlusu başkanlığında özel eğitim öğretmenleri ,Branş Öğretmeleri, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlığı tarafından oluşmaktadır.

### **Etkinlikler/Seminer-Toplantılar/Spor Faaliyetleri**

**MADDE 64 – (1)** Merkez bünyesinde öğrencilere yönelik engelli günlerinde ve merkez tarafından hazırlanmış program dahilinde diğer günlerde gezi, etkinlik , piknik, gösteri gibi faaliyetler planlar ve uygulayabilir.

(2) Merkezde engelli bireyler tarafından üretilen ürünlerin Manavgat belediyesi tarafından belirlenecek usul ve esaslarla sergi açılması ve ürünlerin pazarlanması yapılabilir.

(3) Spor faaliyetlerinde başarılı ve yetenekli olan öğrenciler Manavgat belediyesinin tasarrufuna bağlı olarak kurulacak olan spor kulübü bünyesinde yarışma müsabakaları ve turnuvalara bireysel ve takım olarak katılabilir. Aynı zamanda merkez engellilere yönelik turnuvalar ve yarışmalar düzenleyebilir.

### **Engelli Birey Kaydı**

#### **Kayıt**

**MADDE 65 – (1)** Engelli bireyin kaydı, BEPGİD birimince destek eğitime yönlendirilen bireyin raporunda belirtilen destek eğitim programını uygulamaya yetkili merkeze ve engelli bireyin modülüne göre yapılır.

### **Kayıtta İstenecek Belgeler**

**MADDE 66 – (1)** Başvuruda aşağıdaki belgeler istenmektedir:

a) Sağlık kurulu raporu. (Engelli raporu/ ÇÖZGER)

b) RAM raporu.

c) Spor yapmasında sakınca olmadığına dair sağlık raporu.

d) 2 adet fotoğraf.

e) Bireyin varsa geçmiş eğitim yaşantısıyla ilgili gelişim ve BEP dosyası ile etkinlik örneklerini içeren son belge ve bilgiler.

### **Eğitim Programları**

#### **Özel eğitim sınıflarında öğretmen ve öğrenci sayısı**

**MADDE 67 – (1)** Engel türüne göre öğrenci grupları sayısı ve öğretmen sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

EĞİTİM KADEMESİ	ENGEL TÜRÜ	ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRETMEN SAYISI
2-6 yaş arası Kreş grubu	Görme-İşitme Engelli	10	1 Okul Öncesi Öğretmeni
	Hafif Düzeyde Zihinsel Engelli	10	1 Özel Eğitim Öğretmeni
	Otizm	4	1 Özel Eğitim Öğretmeni
7-11 yaş arası	Orta-Ağır Zihinsel Engelli	6	
	Görme – İşitme Engelli	10	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
	Hafif Düzeyde Zihinsel Engelli	10	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
12-15 yaş arası	Otizm	4	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
	Orta Ağır Zihinsel Engelli	8	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
	Görme- İşitme Engelli	10	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
16 yaş ve üzeri	Hafif Düzeyde Zihinsel Engelli	10	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
	Otizm	4	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
	Orta-Ağır Zihinsel Engelli	8	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
16 yaş ve üzeri	Göreme – İşitme Engelli	10	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
	Hafif Düzeyde Zihinsel Engelli	10	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
	Otizm	4	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni
16 yaş ve üzeri	Orta-Ağır Zihinsel Engelli	8	1 Branş Öğretmeni 1 Özel Eğitim Öğretmeni

#### Eğitim Gruplarının Oluşturulması

**MADDE 68** – (1) Gruplar oluşturulurken bireylerin; Engel türü ve derecesi, yaşı, eğitim performansı ile öncelikli eğitim ihtiyacı gibi durumları dikkate alınır.

### **İş Takvimi**

**MADDE 69** – (1) Birim Sorumlusunca, engelli bireylerin bireysel veya grup ders eğitimlerinin gün ve saatlerinin yer aldığı 3 aylık çalışma takvimi hazırlanır. Bireysel veya grup eğitimi, çalışma takviminde belirlenen gün ve saatlerde verilir.

### **Günlük Çalışma Saatleri**

**MADDE 70** – (1) Merkezde, tüm personeller 08.00 ile 17.00 saatleri arasında mesai yapar, yetkililer tarafından görevlendirme dışında cumartesi ve Pazar günleri çalışmazlar. 09.30 ile 15.30. saatleri arasında eğitim yapılır. Bireysel ve grup eğitiminin ders süresi 40 dakikadır. Ders süresinin 30 dakikası uygulama, 10 dakikası dinlenme, sınıf ortamını hazırlama olarak uygulanır.

### **İzleme ve Değerlendirme**

**MADDE 71** – (1) Engelli bireylerin izlenme ve değerlendirilmeleri; eğitim programlarında yer alan açıklamalar ve ölçme araçları dikkate alınarak BEPGİD kurulu yürütülür.

### **Devam – Devamsızlık ve İlişik Kesme**

**MADDE 72** – (1) Merkezin işleyişi aşağıdaki kurallar çerçevesinde yürütülmektedir:

a) Merkezlere devam esastır. engelli bireyin merkeze; bir haftalık sürede devam edemediği günlerde alması gereken bireysel veya grup eğitimi için ailenin önceden haklı mazeret bildirmesi durumunda, o hafta içinde telâfi eğitimi verilir.

b) Ülke genelinde veya valiliklerce herhangi bir nedenle özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin tatil edilmesi hâlinde yapılamayan dersler bir sonraki ay içinde telâfi edilebilir.

c) Merkeze kayıtlı öğrencilerin devamları zorunlu olup devam ve devamsızlık durumu yoklama defterine işlenir. Öğrenci ve velisinin mazeret göstermeksizin devamsızlık yapmaları durumunda merkeze devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler merkez idari sorumlusu tarafından alınır.

d) Merkeze kayıtlı öğrencinin eğitim öğretim yılı sürekli devamsızlık yapan öğrencinin kayıtları merkezde saklı tutulmak kaydı ile durumları boş kontenjan olup değerlendirilip yerlerine başka öğrenci alınabilir. Bu öğrenciler merkeze döndüklerinde BEPGİD biriminin görüşü doğrultusunda yaşlarına uygun sınıf ve kademelerinden devam edebilirler.

e) Merkez yönetimi tarafından yazılı uyarıya rağmen öğrenci ders program günlerinde arka arkaya mazeretsiz 3 gün gelmediği takdirde kayıtları silinir.

f) Zorunlu öğrenim çağında olup , evde eğitim ve sağlık hizmeti alması gereken öğrencilerin merkez yönetimine bilgi vermek kaydı ile devam zorunluluğu aranmaz. İsteddiği zaman tekrar kayıtlarını yenileyip BEPGİD kurulu görüşü doğrultusunda uygun eğitim programına dahil edilirler.

### **İlişik kesme / Sonlandırma**

**MADDE 73** – (1) Merkezde verilen hizmetler aşağıda belirtilen durumlarda sonlandırılır:

a) Öğrencinin merkez içinde öğretmen ve diğer tüm personeller açısından riskli, kendine ve başkasına zarar veren , uygunsuz veya suç oluşturacak davranışlarda bulunması ve merkezde verilen eğitimlerle sonuç alınamayan öğrenciler tüm bu olaylar tutanak altına alınıp, BEPGİD kurulu tarafından değerlendirilip bu değerlendirme sonunda öğrencinin

merkezde devamının yararlı olmayacağı kararı alınırsa bu karar veliye bildirilip öğrencinin kaydı silinir.

b) Öğrencinin ikametgahı dışındaki il ve ilçeye taşındığında, merkezde eğitim almasından vazgeçmesi halinde ve öğrencinin ve vasisinin verdiği taahhünameye aykırı davranması durumunda kaydı silinir.

#### **Personelin kılık-kıyafeti**

**MADDE 74** – (1) Merkezdeki özel eğitim ve rehabilitasyon personeli ile diğer personelin kılık ve kıyafetlerinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**MADDE 75** – (1) Merkezde aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur:

a) Defterler:

Öğrenci yoklama defteri

Ziyaretçi defteri

Öğretmen nöbet defteri

b) Dosyalar:

Engelli Birey Dosyası

Ön başvuru formu

BEP planı

Kaba değerlendirme formu

RAM raporu

Engelli sağlık kurulu raporu ( ÇÖZGER)

Sağlık raporu ( spor için)

Öğrenci bilgi formu.

## **HUZUREVİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

#### **Personel İstihdamı**

**MADDE 76** - (1) Kuruluşun kapasite ve gereksinimine göre Manavgat Belediyesi Huzurevi Müdürlüğüne uygun görülen nitelik ve sayıda huzurevi müdürü, müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diş tabibi, hemşire, yaşlı bakıcısı, fizyoterapist, diyetisyen, teknisyen, büro görevlileri ve diğer hizmet görevlileri sınıfından olmak üzere çeşitli personeller istihdam edilir. Kurulda Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu, Disiplin Kurulu ile ilgili servisler bulunur.

#### **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 77-** (1) Kuruluş da mesleki çalışmaları yürütmek, meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlamak amacıyla huzurevi sorumlusu, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, fizyoterapist, diyetisyen ve hemşirelerin yer aldığı Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu oluşturulur. Kurul başkanı Huzurevi Sorumlusudur. Sorumlu bulunmadığı zaman vekilidir. Kurul, raporlu ve izinli olanlar dışındaki üyelerin katılımıyla ayda bir toplanır. Gerekli hallerde Müdür, kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raporlar tarafından tutanağa bağlanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde Başkanın katıldığı taraf, üstün sayılır. Toplantıda alınan kararlar raporlaştırılarak kuruluş Müdürlüğüne sunulur.

#### **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulunun Görevleri**

**MADDE 78** – (1) Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Kuruluşun yıllık çalışma programlarını hazırlamak, 6 ayda bir uygulamadan alınan sonuçları değerlendirerek raporlaştırmak ve müdürlüğe sunmak.
- b) Yaşlıların gereksinim ve sorunlarını tartışmak, konuya ilişkin önerileri incelemek ve karara bağlamak.
- c) Hizmetin kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmaları belirlemek.
- d) Kuruluş personelinin hizmet içi programlarını yapmak ve uygulamak.
- e) Meslekler arası koordinasyon ve ekip çalışmasını sağlayıcı nitelikte işbirliği ve iş bölümü esaslarını saptamak ve Müdürlüğe sunmak.
- f) Hizmete ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kişi ve kuruluşlar ve üniversiteler ile yapılacak işbirliği esaslarını saptamak.

### **Disiplin Kurulu**

**MADDE 79 – (1)** Kurulda yaşlılarla ilgili disiplin işlemlerini yürütmek üzere huzurevi sorumlusu ya da vekilinin başkanlığında sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, hemşire ve yaşlılar arasından seçilecek bir temsilciden Disiplin Kurulu oluşturulur. Kurul yaşlılardan alınan savunmanın da yer aldığı, olay dosyasını değerlendirir. Gerekteğinde olayla ilgili personel veya yaşlıların görüşüne başvurulur. Gerek duyulduğunda toplanan kurul oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın katıldığı taraf üstün sayılır. Karara katılmayan üye muhalefet şerhi düşebilir.

### **Disiplin Kurulunun Görevleri**

**MADDE 80 – (1)** Kuruluş hizmetlerini yürütmeyi güçlendiren, huzur ve sükûnu, çalışma düzenini bozan fiilleri işleyen ve bu yönetmelik gereği yönetimce konulan kurallara uymayan yaşlılara Disiplin Kurulunca bu yönetmeliğin ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

### **Sosyal Servis**

**MADDE 81 – (1)** Kurulda sosyal ve psikolojik çalışmaları koordineli şekilde yürütmek üzere sosyal çalışmacı ve psikologlardan oluşan sosyal servis kurulur. Servis çalışmalarını müdüre bağlı olarak yürütür. Sosyal servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili olan yardımcı hizmetli personeli yönlendirir

### **Sosyal Servisin Görevleri**

- MADDE 82 – (1)** Sosyal servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:
- a) Yaşlının kuruluşa kabulü ve uyumuna ilişkin mesleki çalışmaları yapmak,
  - b) Kuruluş ve çevre koşulları göz önüne alınarak yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
  - c) Yaşlıların yakınları ile sağlıklı ilişki kurmasını sağlamak,
  - d) Hukuki sorunları olan yaşlılara yardımcı olmak, gerektiğinde Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
  - e) Başvuru sahibi yaşlı yakınlarına danışmanlık ve yönlendiricilik yapmak, Yaşlılara yönelik sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek,
  - f) Yaşlılıkla ilgili konularda yaşlı, yaşlı yakını, personel ve görevlilerine yönelik eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
  - g) Yaşlılık alanı ve kuruluşla ilgili mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, gerektiğinde uygulamak,
  - h) Müdürlükçe geliştirilen formları doldurmak, sayısal veriler elde etmek,
  - i) Gizlilik ilkesine bağlı olarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlaştırma işlemlerini sürdürmek,

j) Toplumsal sorumluluk çerçevesinde, kuruluştta verilen hizmetlere halkın gönüllü katkı ve katılımını sağlayıcı etkinlik programları düzenlemek, düzenlenen programların gerçekleşmesi amacıyla gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında işbirliği sağlamak, ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

k) Yaşlılara ilişkin konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sağlık Servisi**

**MADDE 83** – (1) Sağlık servisi tabip ve hemşireden oluşur. Gerekirse dış tabibi de dâhil edilir. Servis sorumlusu tabip olup, müdür ya da görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Sağlık servisi görevlileri yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personeli yönlendirir.

### **Sağlık Servisinin Görevleri**

**MADDE 84** – (1) Sağlık servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak.
- b) Yaşlıların genel muayenesini yapmak, hastalanması halinde teşhis ve tedavisini sağlamak, gerektiğinde hastaneye sevk etmek, gerekli halleder hastanedeki yaşlıların durumunu takip etmek.
- c) Yaşlıların yılda bir kere genel muayenelerini yapmak ya da yaptırmak.
- d) Kuruluşun olanakları dikkate alınarak yaşlıların günlük sağlık kontrollerini yapmak, Kuruluşların revir sarf malzemelerini sağlamak, korumak, gerekli kayıtları tutmak.

### **Fizyoterapi Servisi**

**MADDE 85** – (1) Fizyoterapi servisi; fizyoterapist ve hemşireden oluşur. Servis sorumlusu fizyoterapist olup, müdür yada görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmeti personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlar. Sağlık servisi ile koordineli çalışır.

### **Fizyoterapi Servisinin Görevleri**

**MADDE 86** - (1) Fizyoterapi servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Yaşlıların tabip tarafından tespit edilen fizyoterapiye ilişkin tedavilerini yapmak, izlemek, yaşlıların tedavileri huzurevi imkânları ile gerçekleşmediğinde hastaneye sevkine yardımcı olmak ve izlemek.
- b) Tedaviye alınan yaşlıların kayıtlarını tutmak.
- c) Görevi ile ilgili araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak ve hizmete hazır halde bulundurmak.
- d) Yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle verilen diğer görevleri yapmak.
- e) Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak.

### **Beslenme Servisi**

**MADDE 87** – (1) Beslenme servisi; diyetisyen, iâşe memuru ve aşçıdan oluşur. Servisin sorumlusu diyetisyen olup, müdüre ya da müdürün görevlendireceği müdür yardımcısına karşı sorumludur. Servis görevlileri, yaşlılarla doğrudan ilgili yardımcı hizmetli personelin görevlerini eksiksiz yapmalarını sağlar.

### **Beslenme Servisinin Görevleri**

**MADDE 88** – (1) Beslenme servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Yaşlı ve personelin beslenmesine ilişkin cetvel ve programları hazırlamak ve

uygulanmasını sağlamak,

- b) Müdürlükçe oluşturulan standart formları doldurmak,
- c) Gıda maddelerinin kontrolünü yapmak, uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.

### **Teknik Servis**

**MADDE 89** – (1) Teknik servis; teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci ve teknik işlerde görevlendirilen yardımcı hizmetlilerden oluşur.

Servis sorumlusu teknisyen olup müdür ya da görevlendireceği bir müdür yardımcısına karşı sorumludur.

### **Teknik Servisin Görevleri**

**MADDE 90** – (1) Teknik servisin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Kuruluş binasının tüm bölümlerinin teknik yönden günlük kontrollerini yapmak, eksikleri belirlemek, belirlenen eksikleri gidermek.
- b) Tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımlarını yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek.
- c) Küçük onarımları zamanında yapmak.
- d) Onarım araç gerecinin düzenli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- e) Yapılacak onarımlarla ilgili malzeme gereksinimini belirlemek, ilgili birimlere bildirmek, sarf edilen malzemenin kaydını tutmak.
- f) Bu işlemlerin yapılmasında diğer birimlerle iş birliği yapmak
- g) Yönetimin verdiği teknik işleri yerine getirmek.

### **Huzurevi Sorumlu Müdürü Görev ve Yetkileri**

**MADDE 91** – (1) Huzurevi müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir:

- a) Kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- b) Yaşlıların huzurlu ve güvenli bir ortamda bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek.
- c) Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak. Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- d) Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak.
- e) Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Kurul ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- g) Hizmet içi eğitim programlarının Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanması sağlamak.
- h) Her yılsonunda Huzurevinin çalışması, ihtiyaçları ve karşılanan sorunlarını kapsayan rapor hazırlayarak Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürüne sunmak.
- i) Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirmek yapmak, her yıl sonunda raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe iletmek üzere İl Müdürlüğüne göndermek.
- j) Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasının sağlamak.
- k) Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllü

çalışmaların programlanmasını sağlamak.

l) Huzurevi sorumlu müdürünün bulunmadığı durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek memur, vekâleten müdürün görevlerini yürütür.

### **Sosyal Çalışmacının Görev ve Yetkileri**

**MADDE 92** – (1) Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenmiştir:

a) Başvuran yaşlıların başvuru belgelerini düzenlemek, sosyal incelemelerini yapmak ve raporlaştırmak, başvuruları sıraya koymak, dosyalamak, gerekli yazışmaları yapmak.

b) Kabulü yapılan yaşlının kuruluşa uyumunu sağlamak, uyumsuzluğu olan yaşlıların sorunlarını saptamak ve çözümüne yönelik çalışmalarda görev almak.

c) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak.

d) Sosyal servis bünyesinde yaşlılara yönelik psiko-sosyal programlar hazırlamak, Koordinasyon ve değerlendirme kurulu toplantılarında sunmak ve alınan kararları uygulamak, e) Yaşlıların psiko-sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını sürekli olarak izlemek, sosyal kişisel grup ve toplumla çalışma yöntemleri aracılığı ile sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, ilgili raporları düzenlemek.

e) Yaşlıların hukuki sorunlarının çözümlenmesine yardımcı olmak.

f) Yaşlıların yakın çevresi ile olan sosyal ilişkilerini düzenlemek, geliştirilmesine yardımcı olmak, gerektiğinde yakınları ile mesleki çalışma yapmak.

g) Sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen bu etkinliklere yaşlıların katılımını sağlamak.

h) Kuruluşla ilişkisi kesilecek yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak.

i) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapılmasında ve gönüllü çalışmaların programlanmasında görev almak.

j) Sosyal servisin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak.

k) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek.

l) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak.

m) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

n) Sosyal çalışmacı yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla birlikte yaparak, ekip çalışması halinde sosyal servis bünyesinde yürütür.

### **Psikologun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 93** - (1) Psikologun görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Kuruluşa kabul edilecek yaşlıların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapmak, kuruluşa kabul edilen yaşlıları uyum aşamasında izlemek, ilgili raporları düzenlemek.

b) Sosyal servis işleyişine ilişkin olarak Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak.

c) Yaşlının ruhsal özelliklerini ve kuruluş yaşantısından doğan sorunlarını saptamak ve bu sorunları çözümüne yardımcı olmak. Gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapmak.

d) Yaşlıların yetenek ve ilgilerine göre çeşitli işlerle meşgul olmalarını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak, düzenlenen sosyal,

kültürel ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlamak.

e) Kendi ya da yakınlarının isteği ile kuruluşla ilişkisi kesilecek olan yaşlıyı yeni yaşantısına hazırlamak.

f) Kuruluşun çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak amacıyla resmi ve gönüllü kuruluşlarla iş birliği yapılmasında ve gönüllü çalışmalarının programlanmasında görev almak.

g) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında görev almak.

h) Hizmetin amacına uygun konularda mesleki araştırma ve incelemeler yapmak, sayısal verileri toplamak ve bunları değerlendirmek.

i) Sosyal servis işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama ve sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak.

j) Müdür tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

### **Tabibin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 94** – (1) Tabibin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Kuruluşun sağlık hizmetlerini yürütmek, sağlık servisi çalışanlarının görevlerini yapmasını sağlamak ve denetlemek.

b) Kabulü yapılan yaşlının muayene ve değerlendirilmesini yapmak.

c) Düzenli aralıklarla yaşlıların sağlık kontrolünü yapmak, her yaşlı için sağlık dosyası düzenlemek, Müdürlükçe gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak.

d) Hasta yaşlılar ve personelin muayenelerini yapmak, gerekenlerin hastaneye sevkini sağlamak ve izlemek.

e) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak.

f) Kuruluş personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak ve denetlemek.

g) Hizmet esnasında gereksinim duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleriyle diğer araç ve gereçlerin sağlanması için teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek, gerekli kayıtları tutmak.

h) Yaşlının beslenmesi, sosyal ve psikolojik sorunlarıyla ilgili olarak diğer servis görevlileri ile iş birliği yapmak.

i) Diyetisyenin bulunmadığı zaman yaşlıların beslenmesi ile ilgili çalışmaları yönlendirmek.

j) Sağlık alanında hizmetin amacına uygun araştırma ve incelemeler yapmak.

k) Hizmet içi eğitim programlarında verilen görevleri yerine getirmek.

l) Sağlık servisinin işleyişine ilişkin aylık ve yıllık çalışma programlarının uygulama sonuçlarını değerlendirmek, raporlaştırmak ve müdüre sunmak.

(2) Tabip sağlık hizmetlerini gerçekleştirilmesinde diğer sağlık personeli ile iş birliği halinde çalışır. Kuruluşta birden fazla Tabip ve dış tabibi olduğunda en kıdemli tabip, baştabip olarak görev yapar. Diğer tabiplerde baştabibe karşı sorumludur.

### **Fizyoterapistin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 95** – (1) Fizyoterapistin görev ve yetkileri aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

a) Uzman tabip tarafından konulan teşhise göre fizik tedavi ve rehabilitasyona gereksinim duyan yaşlıyı değerlendirmek, bu doğrultuda tedavi programı oluşturmak.

b) Çeşitli fizyoterapi teknik ve yöntemlerini kullanarak yaşlının fiziki gücünü geliştirmek, günlük aktivitelerini bağımsız yapabilmelerine yardımcı olmak.

c) Fizik tedavi biriminin işleyişinden sorumlu olmak.

d) Fizik tedavi ve rehabilitasyon programına alınan yaşlıdaki gelişimleri izleyerek kayıtları tutmak.

e) Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirici ve fiziki aktivitelerini arttırıcı uygun egzersiz programları düzenlemek, göreviyle ilgili sarf malzemelerinin, araç ve gerecin sağlanması için teklifte bulunmak, mevcut araçları korumak, hizmete hazır hale getirmek.

f) Mesleği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak.

(2) Fizyoterapist, diğer sağlık çalışanları ile iş birliğinde çalışır. Birden fazla fizyoterapist olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar. Diğer fizyoterapistler de sorumlu fizyoterapiste ve sorumlu psikoterapist de baştabibe karşı sorumludur.

### **Diyetisyenin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 96 - (1)** Diyetisyen görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yaşlıların beslenmesine ilişkin program ve cetvelleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

b) Hasta yaşlıların beslenmesinde tabip talimatlarına uygun diyet listesi hazırlamak.

c) Yemeklerin kalite ve ısısının bozulmadan servise gelmesini ve yaşlılara dağıtılmasını sağlamak.

d) Günlük tabelaya göre çıkan yada bağış olarak gelen yemek ve gıda maddesi numunelerinin hijyen koşullarına uygun bir yerde,24 saat korunmasını sağlamak.

e) Mutfak ve yemek servis bölümünün genel hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, görevlileri konuyla ilgili olarak eğitmek, altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılmasının sağlamak.

f) Huzurevine satın alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarlarını belirlemek, alınanların ise şartnamelerine uygunluğunu denetlemek, depoların hijyen ve beslenme koşullarına uygunluğunu sağlamak, yiyeceklerin saklanması ve korunmasında uygulanacak kuralları diğer görevlilerle birlikte yerine getirmek.

g) Hizmet esnasında gereken malzeme araç ve gereçlerin sağlanması hususunda teklifte bulunmak, var olanları korumak, her an hizmete hazır hale getirmek ve kullanılmasını sağlamak.

h) Özel gün ve geceler için planlanan beslenme ile ilgili görevleri yürütmek.

i) Mutfak ve yemek servis bölümü görevlilerin çalışma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesinde yönetime yardımcı olmak.

j) Sağlık servisi çalışanları, ayniyat saymanlığı ile işbirliği halinde çalışmak.

(2) Diyetisyen diğer sağlık çalışanları ile işbirliği halinde çalışır. Birden fazla diyetisyen olması durumunda en kıdemli olan, servis sorumlusu olarak görev yapar. Diğer diyetisyenlerde sorumlu diyetisyene, sorumlu diyetisyende baştabibe karşı sorumludur. Diyetisyen, kuruluş muayene komisyonunun doğal üyesidir.

### **Hemşirenin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 97 – (1)** Hemşirenin görev ve yetkileri:

a) Yaşlılardan hastalıklarıyla ilgili bilgi almak, hastayı muayeneye hazırlamak, tedavinin gerçekleştirilmesinde tabip ve fizyoterapiste yardımcı olmak.

b) Yaşlılara verilen ilaçların kullanılmasını sağlamak, miktar ve zaman belirterek kaydetmek, enjeksiyon ve pansuman yapmak, tansiyon ölçmek.

c) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardımı yaparak tabibi bilgilendirmek,

d) Bulaşıcı hastalık durumunda gerekli önlemleri almak.

e) Sağlık kuruluşlarına sevk edilen yaşlılara gerektiğinde eşlik etmek, taburculuk durumunda gereğini yapmak.

- f) Revir ve tecrit odası ile ilgili işleri yürütmek.  
 g) Kuruluşun genel hijyen koşullarına uygun olması yönünde çalışmalar yapmak.  
 h) Yaşlıların yatak, çamaşır ve vücut temizliği ile düzeninden sorumlu olmak, saptadığı eksikleri gidermek.  
 i) Sorumlu olduğu bölümde yemek dağıtımını ve yaşlıların yemek yemeleri ile ilgilenme, yemeğini yemekte zorluk çeken yaşlılara yardımcı olmak.  
 j) Diyetisyen bulunmadığı zaman mutfak ve yemek servis bölümünün hijyen koşullarına uygunluğunu sağlamak, mutfak görevlilerinin gerekli temizlik kurallarına uymalarını denetlemek ve onları eğitmek.
- (2) Hemşire, sağlık ve fiziki tedavi servisi bünyesinde, diğer servis çalışmaları ile işbirliği halinde çalışır. Birden fazla hemşire olması durumunda Müdürlükçe uygun görülen hemşire, sorumlu hemşire olarak görev yapar. Diğer hemşireler sorumlu hemşireye, sorumlu hemşirede müdüre karşı sorumludur.

### **Hizmet Görevlileri**

**MADDE 98** – (1) Kurulusta görevli teknisyen, şoför, aşçı, aşçı yardımcısı, yaşlı bakıcısı ve diğer personel huzurevi müdürünün verdiği her çeşit işi yerine getirir.

### **Özel Hizmet Alımı Görevlileri, Yaşlı Özel Yardımcıları, Gönüllü Kişi Kurum ve Kuruluşları**

**MADDE 99** – (1) Kurulustaki yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolu personel eksikliğinden dolayı hizmetteki aksamaları önlemek ve personel sıkıntısını hafifletmek amacıyla yapılacak muhtelif özel hizmet alımlarında çalıştırılan işçilere işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Özel hizmet alımları idari ve teknik şartnamesinde belirtilen çalışma usul ve esasları yönetimce denetlenir.

### **Çalışma Gün ve Saatleri**

**MADDE 100** – (1) Personelin çalışama gün ve saatleri, yönetimce aylık olarak düzenlenir. Mesai ve nöbet çizelgeleri görülen bir yere asılır. Hafta sonu ve resmi tatil günleri ile sosyal etkinliklerin düzenlendiği ve hastanede yatan yaşlıya refakat eden günlerde yönetim, gerekli gördüğü personeli daha sonra izin kullandırmak koşulu ile görevlendirebilir.

### **Nöbet Hizmetleri**

**MADDE 101** – (1) Sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, diyetisyen, fizyoterapist, yaşlı bakıcısı ve hemşirenin nöbet tutması esastır. Gerek duyulması halinde müdürün uygun göreceği personel de nöbete dâhil edilir. Kurulusta sosyal servis görevlisi tabibin tek olması durumunda nöbetten muaf tutulur. Müdür yardımcısının iki ya da daha fazla olması durumunda, müdür yardımcıları hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde hafta içi mesaisine uygun saatlerde mesai yapar. Nöbet tutan personel sayısının yediden fazla olması durumunda, 20 yıldan fazla hizmeti olan personel nöbetten muaf tutulur. Kurulusta yeni göreve başlayan personel yeni hizmete açılan kuruluşlar hariç olmak üzere bir ay süre nöbet tutmaz.

(2) Nöbete ilişkin diğer hususlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- Personel nöbet çizelgesi, yönetim tarafından düzenlenir ve ilgililere tebliğ edilir.
- Hafta içi nöbetçi olanlar, nöbet ertesi izinli sayılır. Cuma, hafta sonu ve diğer resmi tatil gün nöbetçilerine ise yönetimin uygun göreceği günlerde izinli verilir.
- Nöbet tutabilecek personelden durumu uygun olanlara, istemleri halinde sürekli olarak hafta içi ve hafta sonu nöbet görevi verilebilir.
- Talebi olan personel Huzurevinin Müdürünün onayı ile gece memuru olarak görevlendirilebilir.

e) Hemşire sayısının 4 ve daha fazla olması durumunda, kuruluşlarda ayrıca sağlık nöbeti tutulur.

f) Tabip sayısının 4 ve daha fazla olması durumunda, kuruluşlarda ayrıca tabip nöbeti tutulur.

g) Nöbetçi personel tabelaya dâhil edilir.

#### **Nöbetçi Amirinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 102** – (1) Nöbet süresince nöbet mahallini terk etmeden, yaşlıların gereksinimlerinin karşılanmasını sağlayan nöbetçi amir, müdür adına görev yapar ve yönetimin tüm sorumluluğunu taşır. Nöbetçi amir kuruluşun disiplin, temizlik ve düzeni sağlar. Görevlilerin çalışmasını denetler. Aksaklıkları giderici önlemler alır, günlük çalışma programının uygulanmasını sağlar. Nöbet bitiminde nöbet defterini düzenleyerek idareye ya da bir sonraki nöbetçiye teslim eder.

#### **Huzurevi Bölümleri**

**MADDE 103** - (1) Huzurevinde binanın fiziksel şartlarına ve imkânlarına uygun olarak yatak odaları, oturma salon ve köşeleri ile sosyal amaçlı salonlar, yemekhane, mutfak, yaşlı mutfağı, sağlık odası, tecrit odası, mescit, emanet odası, sosyal servis odası, sorumlu müdür odası, personel giyinme odası ve depo ile diğer bölümler bulunur. Bu bölümler huzurevinin fiziksel şartları ve imkânları göz önünde tutularak Yönetmelikte belirtilen standartlar çerçevesinde döşenir.

#### **Yaşlı Odaları**

**MADDE 104** – (1) Kullanımdaki yaşlı odaları aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmelidir:

a) Yatak odalarının huzurevinin bulunduğu iklim koşulları, fizik şartları ve imkânlar dikkate alınarak ev ortamına sahip bir şekilde döşenmesine özen gösterilir.

b) Yaşlı odalarında kalacak yaşlı sayısı kadar yatak, etajer, gardırop, sandalye bulundurulur. Her odada yaşlıların rahat hareket etmelerini engellemeyecek ölçülerde bir masa, koltuk ve yaşlılara ait mini buzdolapları bulunur.

c) Odalardaki mobilyaların ahşap malzeme olması tercih edilir.

d) Odalarda yaşlıların yatarken uzanabileceği çağrı düzeneği bulunur.

e) Odalarda yaşlılara ait dâhili telefon bulundurulur.

f) Odalardaki banyo ve tuvaletlerde yatay ve düşey ray takılır.

g) Odanın geceleri hafif bir şekilde aydınlatılması sağlanır.

h) Zeminin halı ile kaplanması yerine yıkanabilir kaydırmazlı kilim kullanılması tercih edilir.

i) Yatakların üzerine, yatak koruyucu alez serilir.

#### **Oturma Salon ve Köşeleri**

**MADDE 105** – (1) Bu salonlar yaşlıların oturup sohbet edebilecekleri, müzik dinleyebilecekleri, gazete, dergi, kitap okuyabilecekleri, televizyon izleyebilecekleri, satranç, dama, tavla, okey vb. oynamak amacıyla kullanacakları dinlenme salonlarının aydınlık ferah ve sakin olması, rahat ve kolay temizlenebilecek özellikle mobilya ile döşenmesi esastır.

(2) Huzurevi binasının imkanları dahilinde antre, merdiven başları vb. uygun yerlerinde yaşlıların küçük gruplar halinde sohbet edebilecekleri oturma köşeleri düzenlenir.

(3) Oturma salon ve köşeleri ev ortamı şeklinde düzenlenir.

### **Sosyal Amaçlı Salonlar**

**MADDE 106** – (1) Huzurevinin olanakları ölçüsünde yaşlıların müzik, tiyatro, resim el sanatları ve benzeri etkinlikler yapabilecekleri salon ve odalar düzenlenir.

### **Yemekhane**

**MADDE 107** – (1) Huzurevi yemekhanesi ile ilgili uyulması gereken kurallar aşağıdaki belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

- a) Self servis işleyişine uygun, yaşlıların toplu olarak yemeklerini yiyebilecekleri kolay temizlenir malzemeden yapılmış 4 kişilik masalar ve yeterli sandalye bulunur.
- b) Yemek servis, araç ve gereçleri yemekhanede bulunan kapalı dolaplarda temiz ve düzenli şekilde korunur.
- c) Yaşlıların yemekhaneye temiz, düzgün giyimli gelmeleri ile yemek sonrası temizliklerini yapabilmeleri için gerekli olanaklar ve bu konuda görevlilerin yardımı sağlanır.

### **Mutfak**

**MADDE 108** – (1) Huzurevi mutfağı ile ilgili uyulması gereken kurallar şu şekildedir:

- a) Mutfak zemini kolay temizlenebilir nitelikli malzeme ile kaplanır.
- b) Mutfakta yemek pişirmede kullanılan araç ve gereçlerin düzenli bir şekilde dolaplarda korunması sağlanır.
- c) Yemek kokusunun dağılmasını önleyici, havalandırma düzeneği kurulur.
- d) Mutfak her gün belirli aralıklarla yıkanır, sürekli temiz ve düzenli olması sağlanır.
- e) Haşerelere karşı belirli aralıklarla ilaçlama yapılır.
- f) Çöpler kapalı yerde korunur.
- g) Mutfak günlük kuru erzak, sebze, meyve, ekmek, et, temizlik malzemesi vb. malzemelerin korunması için malzemelerin cinsine uygun nitelikli ayrı dolaplar bulunur.
- h) Mutfak personelinin görevlerine uygun şekilde her zaman temiz olmaları ve düzenli giyinmeleri sağlanır.
- i) Mutfak personelinin altı ayda bir portör muayenesi ve genel sağlık kontrolü yaptırılır.
- j) Çatı katında, yaşlıların düzenlenecek belli saatlerde çay, kahve vb. pişirebilecekleri, bulaşıklarını yıkayabilecekleri ufak bir mutfak bulunur.
- k) Bu mutfaklarda ocak, eviye, buzdolabı, raf ve dolaplar ile masa ve sandalyeler bulunur.
- l) Yaşlılarının sürekli temiz ve düzenli olması sağlanır. Mutfak belli aralıklarla haşerelere karşı ilaçlanır.

### **Sağlık Odası ve Tecrit Odası**

**MADDE 109** – (1) Huzurevinde bulunan sağlık odası ve tecrit odası aşağıda belirtilen şekilde oluşturulur:

- a) Huzurevinde gerekli tıbbi araç ve gereçlerin bulunduğu bir revir düzenlenir.
- b) Hastalanan yaşlılar revir kısmına alınır ve olanaklar ölçüsünde tedavileri burada sağlanır.
- c) Revirin sağlık hizmetleri ve kayıt işleri tabibin emirleri doğrultusunda hemşire tarafından yürütülür.
- d) Revirin sağlık gereçleri hemşire tarafından teslim alınarak korunur ve her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.
- e) Revirde ilaç kullanım, protokol ve hasta tedavi defterleri tutulur, ilaç kullanımı

kaydedilir.

f) Revirde kalanlar için konulan teşhisi ve yattığı günden çıktığı güne kadar hastalığın seyrini, yapılan tedavi şekillerini ve ilaçları gösteren müşahede kaydı tutulur ve tedavi sonrası yaşlının sağlık dosyasına konur.

g) Revir yeteri kadar aydınlık olmalı, duvar ve yerleri temizlenebilir nitelikte olmalı, yeterli ısıtma sağlanmalıdır.

h) Bulaşıcı hastalık durumunda, hasta yaşlıları tecrit etme üzere bir tecrit yeri bulunur. Tecrit yerinde tabibin uygun gördüğü araç ve gereçler bulundurulur.

i) Huzurevinde tabibin sorumluluğu altında kullanılmak üzere revirde ya da gerekli görülen yerlerde ilaç ve ilk yardım dolabı bulundurulmalıdır.

j) İlaç ve ilk yardım dolabında kullanılacak ilaçlar ve malzemeler (kazalar, zehirlenme, böcek sokması vb.) acil durumlar dikkate alınarak tabip tarafından ihtiyaca göre temin edilir ve korunur.

k) Kullanım tarihi geçen ilaçlar tutanak ile saptanır. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli işlem yapılır.

### **Emanet Eşya**

**MADDE 110** – (1) Yaşlıların odalarında saklayamadıkları fazla eşyaları için huzurevinin uygun bir yeri emanet eşya deposu olarak düzenlenir. İçinde raf ya da dolapların bulunduğu bu odanın işleyişi depo memurunun ya da müdürün görevlendireceği bir personelin sorumluluğundadır. Eşyalar cins ve miktarının yazılı olduğu bir tutanak karşılığında teslim alınır, teslim edilir.

### **Tuvalet ve Lavabolar**

**MADDE 111** – (1) Huzurevinde kullanılan tuvalet ve lavabolar belirtilen şekilde olmalıdır:

a) Tuvalet ve banyolarda tutunma ve havlu asma rafları bulundurulmalıdır.

b) Tuvaletler erkek ve kadın yaşlılar için ayrı olmalı, üzerlerinde erkek ve kadınlara aidiyeti belirtilmelidir.

c) İhtiyaca göre yaşlıların kolay el ve ayak yıkama ve abdest alabilmelerini sağlayacak biçimde ayak yıkama evyeleri düşünülmelidir.

### **Yaşlı ile ilgili Diğer Bölümler**

**MADDE 112** – (1) Huzurevinin fiziki yapısı göz önünde bulundurularak gerekli şekilde düzenlenmiş ibadet yeri, yaşlıların ortak kullanım alanlarına açık raf sistemine uygun kütüphane düzenlenir.

### **Hizmet ve İşleyiş**

#### **Kabul ve Başvuru Mercileri**

**MADDE 113** – (1) Huzurevinde bakım görmek isteyen yaşlılar Huzurevi Müdürlüğüne veya Manavgat Belediye Başkanlığı'na bir dilekçe ile başvuruda bulunabilirler.

Müracaata bulunan yaşlı yer olamaması halinde, isteği doğrultusunda başvuru listelerine alınarak tarih sırası, sosyal- ekonomik durumu gözetilerek çağrısı yapılır. Çağrı yaşlının iletişim adresi olarak müracaat sırasında bildirdiği adrese iadeli taahhütlü çağrı göndermek suretiyle yapılır.

#### **Kabul Koşulları**

**MADDE 114** – (1) Huzurevlerine kabul edilecek yaşlılarda aranacak nitelikler aşağıdadır:

- a) 60 ve üzeri yaşlarda olmak.
- b) Kendi gereksinimlerini karşılamaını engelleyici bir rahatsızlığı bulunmamak, yeme içme, banyo, tuvalet ve bunun gibi günlük yaşam etkinliklerini bağımsız olarak yapabilecek durumda olmak.
- c) Ruh sağlığı yerinde olmak.
- d) Bulaşıcı hastalığı olmamak.
- e) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlısı olmamak.
- f) Sosyal ve/veya ekonomik yoksunluk içinde bulunduğu sosyal inceleme raporu ile saptanmış olmak.
- g) Huzurevinin kontenjanı; %20'u ücretsiz diğer %80'si ücretli olup, başvuru durumuna göre kontenjan değişebilir.

### **Düzenlenmesi Gereken Belgeler**

**MADDE 115** – (1) Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:

- a) Dilekçe.
- b) Vukuatlı nüfus kayıt örneği.
- c) İkametgâh belgesi.
- d) Gelir durumunu gösterir belge örnekleri.
- e) Sağlık Kurulu raporu,( Sağlık kurulu raporunun karar bölümünde; "Huzurevine girmesinde sakınca yoktur" ibaresi yer almalıdır.)
- f) Sosyal çalışmacı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu.
- g) Verem Savaş Dispanseri Raporu.
- h) 5 Fotoğraf.
- i) Kan Gurubu.
- j) Sosyal çalışmacı tarafından yaşlının ikametgâhında yapılacak sosyal inceleme sonucunda düzenlenecek raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde sosyal, fiziksel, ekonomik, ruhsal, zihinsel özellikleriyle değerlendirilen yaşlıya ait bilgileri yer almalıdır.

### **Yaşlı Kabulü**

**MADDE 116** – (1) Huzurevine aşağıdaki esaslar dâhilinde yaşlıların kabulü yapılır:

- a) Huzurevine kabul edilecek her yaşlı için Sosyal çalışmacılar tarafından sosyal inceleme raporu düzenlenir. Sosyal inceleme raporu ve tamamlanan diğer evrakları ile değerlendirilmesi yapılan yaşlılar Huzurevi Müdürünün ve Manavgat Belediyesi Başkan Yardımcısı ve Başkanın onayıyla huzurevine kabul edilir, sıraya alınır ya da reddedilir.
- b) Huzurevine alınacak yaşlılar arasında ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, din ayrımı yapılamaz.

### **Yaşlının Kuruluştan Ayrılışı**

**MADDE 117** – (1) Kuruluştaki bakım gören yaşlıların ayrılması şu şekildedir:

- a) Kendi ya da yakınının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlının dilekçe vermesi.
- b) Kuruluşu terk etmesi.
- c) Vefatı durumlarında kuruluşla ilişkisi kesilir.
- d) Kendisinin ya da yakınlarının isteği ile bir başka yerde yaşamını sürdürmek isteyen yaşlıların dilekçe vermesi durumunda, bakım ücreti borcu bulunmaması, sosyal servis görevlilerinin uygun görüşü, kuruluş müdürünün onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.
- e) Bu şekilde ilişkisi kesilmiş olup, kabul edilebilir mazeretleri olan yaşlılar kuruluşta en fazla iki kez yeniden kabul edilir.

### **Kuruluşu Terk Etme**

**MADDE 118** –(1) Kuruluşun izinsiz şekilde terkedilmesi durumunda:

- a) Kuruluşu izinsiz terk eden yaşlının yakınlarına ve ilgili makamlara bilgi verilir.
- b) Yeri belirlenen yaşlıya yazılı bildirim yapılmasına rağmen 15 gün içerisinde kuruluşla iletişime geçmemesi durumunda ilişkisi kesilir.
- c) Yaşlının yerinin belirlenmemesi durumunda, kuruluşu terk ettiği tarihi takip eden birinci ayın sonunda kuruluşla ilişkisi kesilir.
- d) Ayrılış ve yeniden kabul arasındaki sürenin bir yıldan fazla olması durumunda; yaşlının istemi uygun görülmesi, sağlık raporunun yenilenmesi ve aylık bakım ücretini peşin olarak yatırması esastır.

### **Yaşlının Vefatında Yapılacak İşler**

**MADDE 119** – (1) Vefat eden yaşlıya ilişkin olarak yapılacak işler aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- a) Ölüm Raporu düzenlenir.
- b) Vefat eden yaşlının üzerinde, odasında, emanet kasasında, emanet eşya deposunda para, mücevher ve kıymetli kâğıtları ile kişisel eşyaları müdür yardımcısı, sosyal çalışmacı, psikolog, hemşire arasında oluşturulan üç kişilik bir heyet aracılığı ile saptanarak tutanağa bağlanır.
- c) İlgili Sulh Hukuk Hâkimliğine yaşlının kimlik belge örneği var olan yakınlarının isim ve adresleri, eşya saptama tutanağı ve bulunuyor ise vasiyetnamesinin eklendiği bir yazı ile bildirilir. Tereke tespitine gelen heyete eşyalar teslim edilir.
- d) Vefat eden yaşlının yakınlarına haber verilir ve cenaze teslim edilir.
- e) Yakınları bulunmayan ya da yakınları cenazeyi kaldıracak durumda olmayanların cenazeler teçhiz, tekfin ve defin işleri usulünce yapılır. Manavgat Belediyesi'ne teslim edilir.
- f) Tıbbi ve adli sakıncaları olan cenazesinin, yakınlarına teslimi mer'i usullere göre yapılır.
- g) Kuruluşta vefat eden yaşlının nüfus cüzdanının aslı, yoksa örneği iliştilererek, düzenlenen ölüm tutanağı 10 gün içinde yerel nüfus idarisine gönderilir.
- h) Sağlığında yazılı ve imzalı olarak kuruluşu bağışladığını bildirdiği eşyalar hariç, vefat eden yaşlının hiçbir eşyası kuruluş müdürlüğünce alıkonulamaz.
- i) Hastanede ya da izinli iken vefat eden yaşlılar için düzenlenen ölüm raporu sağlanarak, dosyasında saklanır. Kuruluşta var olan eşyalar için gerekli işlem yapılır.

### **İzin Hakkı**

**MADDE 120** – (1) Yaşlıların izin durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- a) Yaşlılar kuruluş dışına alış veriş ve gezmeye gitmekte sosyal servis sorumlularını haberdar etme koşulu ile serbesttir.
- b) Yaşlılara bir yıl içinde sürekli bir ay olmak üzere toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla izin verilir. Zorunlu hallerde yaşlının talebi ve müdürün onayı ile bu izin süresi uzatılabilir.
- c) Ücretli yaşlı izinde olduğu sürede de aylık bakım ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.

### **Beslenme**

**MADDE 121** – (1) Kuruluşta beslenme ile ilgili kurallar şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) Yemekler mevcut yaşlı sayısı ve yaşlıların özel durumları göz önüne alınarak

hazırlanır.

b) Kuruluş personeline öğle, nöbetçiler ise nöbet süresi içinde yer alan öğünlerde yemek verilir. Daimi işe tabi personelden izin, hastalık veya diğer sebeplerle bir günden fazla kuruluştan ayrılmış bulunalar ile izinli ve hastanede tedavi gören yaşlılara ait istihkak tabeladan çıkarılır.

c) Sağlıklı yaşlılara iye verilir. Hastalığı nedeniyle özel diyet hazırlanması gerekenlere tabip önerisiyle diyetisyen tarafından diyet hazırlatılır.

d) Kuruluştta düzenlenecek sosyal etkinliklerde ikram edilecek yiyeceklerin cinsi ve miktarı müdürlükçe saptanarak sipariş verilir ve cetvellere işlenir.

### **Ücret Durumu**

**MADDE 122** - (1) Yaşlıların ücret durumuna ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

a) Sosyal inceleme raporu sonucunda; kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olmayan, sosyal güvenlik kuruluşundan emekli, dul, yetim aylığı almayan, yapılacak araştırmalar sonucunda adına kayıtlı menkul ve gayrimenkulü bulunmadığı ya da kayıtlı gayrimenkulü olup da, sağladığı gelire yaşamını sürdüremeyeceğinin saptanan yaşlılar ile kanunen bakmakla yükümlü kimsesi olup da, yükümlülerine ekonomik gücünün yeterli olmadığı saptanan yaşlılar ücretsiz, ekonomik gücü yeterli olup da sosyal yoksunluk içinde bulunan yaşlılar ise ücretli olarak kabul edilir.

b) Bakım ücretini yaşlı yakınlarının ödemesi halinde ödemeyi üstlenenden, yüklenme senedi alınır.

c) 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında kanun uyarınca aylık bağlanan kişiler, bu gelirlerinden başka hiçbir yerden geliri olmadığını belgelemesi durumunda, varsa eşleri ile birlikte ücretsiz kabul edilir. Kuruluştta buldukları süre içerisinde olağanüstü bir nedenle gelir ve varlıklarını kaybedenler ve kendilerine kanunen bakmakla yükümlü kimsesi bulunmayan ya da olup da yükümlüsünün ekonomik gücü yeterli olmayan ve bu durumu belgeleyen yaşlılar hakkında düzenlenecek sosyal inceleme raporu dayanak alınarak Huzurevi Müdürlüğünün teklifi Başkan Yardımcısının onayı ile ücretsiz kalmaları sağlanır.

d) Kuruluştta ücretsiz olarak kabul edilen ancak ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri bulunduğu saptananlar hakkında, gerekli kanuni işlemler yapılarak bakım ücretleriyle dönüştürülür. Geriye yönelik borç çıkarılarak, kanuni faiziyle birlikte tahsil edilir. Ücretli bakımı kabul etmeyenlerin Huzurevi Müdürlüğü'nün teklifi Başkan yardımcısını onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir, ancak borç ödeme yükümlüğü saklı kalır.

e) Ücretli her ayın 10'una kadar peşin olarak tahsil edilmesi esastır. Ancak ilgili ay içinde tahsil edilmek koşuluyla yaşlı veya yaşlı yakınlarının gelirlerine yönelik özel durumlarını belgelemesi durumunda o yaşlıya ait ödeme günü saptanabilir.

f) Kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin ücret yatırmayan yaşlı veya yaşlı yakınlarına ilgili ayın en geç 25'inde yazılı uyarı yapılarak, ay sonuna kadar ödeme yapması istenir ve tahsili sağlanır. Farklı tarihlerde 3 kez uyarı yapılan yaşlının Huzurevi Müdürlüğünün teklifi Başkan Yardımcısının onayı ile kuruluşla ilişkisi kesilir.

g) Kabul sırasında gün hesabı ile ücret tahsil edilir. Herhangi bir sebeple kuruluştan ayrılacak yaşlıdan da gün hesabı ile ücret tahsil edilir.

h) Yukarıdaki esaslar çerçevesinde her yıl içinde ücretler Manavgat Belediye Meclisince belirlenir.

i) Yaşlılardan, huzurevine ilk kabullerinde, kaldıkları oda ücretinin bir aylık tutarı kadar depozito alınır. Herhangi bir nedenle huzurevinden ayrılmaları ve ölümleri halinde borçları varsa mahsup edilerek kalanı iade edilir.

j) Huzurevine ücretsiz kabul edildikten sonra ücretlerini ödeyecek kadar mal ve geliri bulunduğu anlaşılan hakkında gerekli işlem uygulanmak üzere, konu Başkanlık

Makamı'na intikal ettirilir. Daha önce yapılan masraflar kendilerine ödettirilir ve bakım ücretliye dönüştürülür. Kararı kabul etmeyenler ise Başkanlık onayı ile huzurevinden çıkartılırlar.

#### **Ücret Tahsili**

**MADDE 123** – (1) Aylık bakım ücretleri, Manavgat Belediye Veznesince makbuz karşılığı tahsil edilir. O ay içerisinde tahsil edilmeyen aylık ücret 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belirlenen oranda gecikme faizi hesaplanarak tahsil edilir. Ücretleri zamanında tahsil etmeyen görevliler hakkında işlem yapılır.

#### **Harçlık- Giyim ve Tedavi Yardımı**

**MADDE 124** – (1) Huzurevinde kalan ve hiçbir geliri olmayan yaşlıların harçlık, giyecek ve tedavi ihtiyaçları aşağıda belirtilen şekilde karşılanır:

a) Harçlık: Hiçbir yerden geliri olmayan huzurevlerindeki yaşlılara, Sosyal İnceleme raporlarına dayanılarak Huzurevi Müdürünün onayı ile her yıl Bütçe Kanunları ile tespit edilen memur maaş katsayısının 300 gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktar kadar hiçbir kesinti yapılmaksızın net aylık harçlık verilir.

Harçlıklar, Belediye Başkanlığınca ayrılan ödenekten huzurevi mutemedince hazırlanan bordoya göre saymanlıktan alınarak imza karşılığında yaşlıya aylık olarak ödenir.

b) Giyim yardımı: Huzurevinde, hiçbir yerden geliri olmayan yaşlıların ne şekilde giyecek yardımından yararlanacakları ve bu yardımın uygulanması ile ilgili hususlarda aşağıdaki hükümler çerçevesinde işler yürütülür. Huzurevinde kalan ve hiçbir yerden geliri olmayan yaşlılara verilecek giyecek eşyasının türü, miktarı ve zaman aralıkları yönetmeliğe ek listede gösterilmiştir. Giyecek yardımı aynı olarak verilir. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmaz. Giyim eşyası standart beden ölçülerine göre Manavgat Belediyesi Sosyal marketten temin edilir. Verilecek giyim eşyasının rengi, biçimi huzurevinde tespit edilir. Her giyim eşyası için belirlenen kullanma süresi dolmadan yeni giyim eşyası verilemez. Ancak giyim eşyasının elde olmayan nedenlerle kullanılamaz hale geldiği bir tutanakla tespit edildiği takdirde, o giyim eşyasının veriliş tarihi beklenmeksizin yenisi verilebilir. Giyim eşyaları Huzurevi Müdürlüğüne bir tutanakla yaşlıya teslim edilir.

c) Tedavi yardımı: Huzurevinde kalıp da hiçbir yerden geliri bulunmayan yaşlıların kamu kurum ve kuruluşlarına ait hastanelerde tedavileri yaptırılır.

#### **Gündüzlü Bakım**

**MADDE 125** – (1) Kuruluşumuzun kapasite ve yer durumuna uygun olduğu takdirde, halkımızdan gelen talebe göre gündüz bakım için yaşlı kabul edilebilir. Bu hususla ilgili aşağıda belirlenen şartlara göre hizmet verilir:

a) Yaşlıların huzurevlerine ve merkezlere kabul koşullarına sahip olmaları ile ilgili belgeleri düzenlemeleri gerekmektedir.

b) Kaldıkları süre içerisinde kuruluşun mevcut kurallarına uymak zorundadırlar.

c) Gündüz bakımından yararlanan yaşlılar huzurevinde kalan diğer yaşlıların yararlandığı tüm hizmetlerden yararlanırlar.

d) Gündüzlü bakım verilenlerin tek kişilik oda ücretinin %75 ini gün hesabı ile ödemeleri gerekmektedir.

e) Gündüzlü bakım hizmeti verilenlerin ulaşımınının yaşlı ya da yakınları tarafından sağlanmalıdır.

## Disiplin Hükümleri

### Uyarma

**MADDE 126 -** (1) Yaşlıya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarıyı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

- Temizlik kurallarına uymamak, kılık kıyafete dikkat etmemek.
- Gerçeğe dayanmayan şikâyet ve başvuruda bulunmak.
- Kuruluşu izinsiz terk etmek.
- Ahlak dışı davranışlarda bulunmak.
- Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmek.
- Yaşlılar ve personelle geçimsiz olmak ve sözlü tacizde bulunmak.
- Dilencilik ve hırsızlık yapmak.
- Kuruluş araç, gereç ve eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek.
- Yönetim hakkında kasıtlı yayım yaptırmak, resmi makamları gereksiz taciz etmek görevliler ve yaşlılar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymak.
- Dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefe, inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

### Oda, Kat Değiştirme

**MADDE 127 -** (1) Yaşlının kendi isteği dışında odasının ya da katının değiştirilmesidir. Bu durum kendisine yazı ile bildirilir. Oda, kat değiştirmeyi gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

- Uyarıyı gerektiren fiil ve halleri en fazla üç kez tekrarlamak.
- Bulunduğu kat ve oda yaşlıları ve personeline fiziksel tacizde ve kötü muamelede bulunmak.

### Kuruluştan Çıkarma

**MADDE 128 -** (1) Yaşlının bir daha kurum bakımına alınmama koşuluyla kuruluştan çıkarılmasıdır. Kuruluştan çıkarmayı gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir:

- İdeolojik ve siyasi amaçlarla kuruluşun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak ve bu amaçla başkalarını tahrik ve teşvik etmek.
- Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.
- 5816 sayılı Atatürk aleyhinde işlenen suçlar hakkındaki kanuna aykırı fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak.
- Alkol ve uyuşturucu madde bağımlısı olduğu tabip raporu ile saptanmış olmak.
- Yaşlıların ve personelin vücut tamlığını bozacak ve sağlığına zarar verecek şekilde fiil ve eylemde bulunmak.
- Türk Ceza Kanunu uyarınca ağır hapis ve hapis cezasını gerektiren fiilleri işlemek ve fiilleri işlediği mahkemelerce hüküm altına alınmak.
- Ayrıca yakalandığı akıl hastalığı nedeniyle diğer yaşlıların can güvenliğini tehdit eden yaşlılarda uzman tabip raporu ile kuruluş bakımından çıkarılır.
- Türk ceza kanununa göre suç sayılan fiilleri işlemiş veya bu tür fiillere maruz kalmış yaşlılar ivedilikle adli makamlara ve belediyeye bildirilir.

### Mesleki Çalışma

**MADDE 129 -** (1) Yaşlıların kuruluştaki yaşamlarını sağlıklı, huzurlu ve mutlu olarak sürdürebilmeleri amacıyla meslek elemanlarınca çalışma yapılır. Bu çalışmalar; kuruluşta yeni kabul edilenlerin uyum sürecini hızlandırma, ruhsal sosyal ve ekonomik

sorunlarını çözümlenme, yaşlı-yaşlı, yaşlı-personel, yaşlı-yönetim, yaşlı-yaşlı yakınları ilişkilerini düzenleyici, bu konularda davranış değişikliği sağlamaya yönelik destekleyici programlar geliştirme, ruhsal sorunları tedavi etme, kendine zarar verme eğilimi saptanan yaşlıların tepkilerinin dikkate alınarak koruyucu önlemler geliştirme, gözetimi artırma, yaşlıların aktif birey olmaları yönünde sosyal etkinlikler düzenleme, ruhsal sorunu olanlar için tedavi planı hazırlama ve gerçekleştirme üretkenliğini artırıcı ortam ve mekanlar hazırlama şeklindedir. Meslek elemanları bu çalışmalarını, ekip çalışması ilkesi çerçevesinde, sorun çözücü ve yaşlıyı destekleyici bakış açısıyla teşhis ve tedaviye ilişkin önerilerin yer aldığı mesleki çalışma planı hazırlayarak, gerektiğinde çevre desteği de alarak gerçekleştirilir.

Yapılan çalışmalar sonucu uyumsuzluğu ve davranış bozukluğu devam eden yaşlıların, psikiyatrik tedaviden yararlanmasını sağlar. Mesleki çalışma raporları dosyalanarak, saklanır.

### **Yaşlının Uyması Gereken Kurallar**

**MADDE 130** – (1) Huzurevinde kalan yaşlılar bu Yönetmelik hükümlerine uymak zorundadırlar. Yaşlının uyması gereken kurallar, kuruluş müdürlüğünce bu yönetmelik çerçevesinde yayımlanan emir ve talimatlarla düzenlenir. Huzurevinin özelliklerine göre düzenlenen yaşlı odaları ve diğer odalardan yararlanması konusunda uyulması gereken müşterek hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Evli yaşlıların kalması için ayrıca odalar düzenlenebilir.
- b) Genel olarak odalar Huzurevi yönetimince döşenir. Arzu edenler, Huzurevi Müdürünün onayını alarak, bu odaları kendi eşyaları ile döşeyebilirler.
- c) Huzurevinde kadınlarla erkekler ayrı katlarda ya da aynı katlarda ayrı bölümlerde yerleştirilir. Oturma odaları, yemekhaneler ve bahçelerden yaşlılar ortaklaşa yararlanırlar.
- d) Yaşlıların odalarında ateşli silah, kimyasal madde ve tehlikeli görülen aletleri bulundurmaları yasaktır.
- e) Yaşlıların odalarında, dolaplarında ateşli silahlar, tehlikeli görülen aletler bulunması halinde idarece el konularak bir komisyon huzurunda imha edilir ya da adli mercilere bildirilir.
- f) Yaşlılar kedi, köpek vb hayvanları huzurevinde besleyemezler, Huzurevine ait akvaryumlar Huzurevi Müdürlüğünün uygun gördüğü yerlerde korunurlar.
- g) Yaşlılar sabah kahvaltılarında, yemeğe, dinlenme salonları ve bahçeye giyimli olarak giderler. Huzurevi içinde pijama ve sabahlık gibi giysilerle dolaşamazlar.
- h) Yönetimce belirlenen kahvaltı, yemek ve çay saatlerine yaşlıların uyması zorunludur.
- i) Yaşlılar huzurevi müdürlüğünün belirlediği zamanlarda görevli denetimi altında yaşlı mutfağından yararlanırlar. Odalarında gazocağı, tüp gaz, elektrik ocağı vb ısıtıcıları kullanmaları yasaktır.
- j) Yaşlı personelle ve diğer yaşlılarla para alışverişinde bulunamaz.
- k) Yaşlıların huzurevi eşyalarına zarar vermeleri halinde zarar ve ziyan kendilerinden tanzim edilir.
- l) Huzurevinde arzu eden yaşlılar ev tipi çamaşır makinelerini kullanarak kendi çamaşırlarını yıkayabilirler. Yaşlıların çamaşır makinelerini yönetimce uygun görülecek yerde ortaklaşa kullanmaları sağlanır.
- m) Yaşlı odalarında sigara alkol ve benzeri maddeler kullanmak yasaktır.

### **Yaşlılara Para, Mücevher ve Kıymetli Kâğıtların Güvencesi**

**MADDE 131** – (1) Yaşlıların tasarruf ve kıymetli eşyalarının güvencesi aşağıda belirtilen esaslar uyarınca sağlanır:

a) Yaşlıların para, mücevher ve kıymetli kâğıtları müdür ve meslek elemanları huzurunda tespit yapıp, iki nüshalı tutanak düzenlenerek tutanağın biri yaşlıya verilir. Diğeri de sosyal servisteki dosyasında saklanır. Bu tür emanetler emanet kasasında saklanır.

b) Yaşlının emanetteki para miktarının en düşük devlet memuru maaşını aşması durumunda, kuruluş müdürünün görevlendireceği iki kişi tarafından bir kamu bankasında yaşlının adına hesap açtırılır.

### **Bağışlar**

**MADDE 132** – (1) Kuruluşlara yapılacak nakdi bağışlar makbuz ile kabul edilerek ilgili mevzuat çerçevesinde Manavgat Belediye Başkanlığı almakla yükümlüdür. Kuruluşa yapılacak aynı bağışlar aynıyat alındısı ile kabul edilerek ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılır. Yaşlıların özel kullanımına uygun nitelikteki bağışlar meslek elemanlarınca dağıtılır. Bağışların, yaşlıların onurlarını zedeleyecek, yaşlılar üzerinde duygusal ve psikolojik sorunlara yol açacak şekilde bağışçılar tarafından dağıtılmasına izin verilmez.

### **İlaçlama**

**MADDE 133** – (1) Kuruluş bölümleri haşerelere karşı yaşlı, personel ve gıda maddelerine zarar vermeyecek şekilde düzenli olarak ilaçlanır.

### **Ziyaretler**

**MADDE 134** – (1) Kuruluşa yapılacak ziyaretler belirtilen kurallar çerçevesinde gerçekleştirilir:

a) Yaşlıların aileleri ve arkadaşları ile personelin ziyaretçileri ve misafirler için düzenlenen bölümlere kabul edilir. Yaşlıların izni olmaksızın yaşadıkları bölümlere misafir kabul edilmez.

b) Yaşlı yakınları saat 21.00'dan sonra yaşlıların yaşadıkları bölümlere ve odalara kabul edilemez, acil durumlarda Müdürlüğün belirlediği bölümlerde görüşme yapılabilir.

c) Huzurevine toplu ziyaret yapılacağı zaman Huzurevi müdürünün onayı ile Sosyal servisten randevu alınmalı ve dilekçe ile başvurulmalıdır.

### **Refakatçiler**

**MADDE 135** – (1) Yaşlıların hastalığı ve hekimin raporlaması halinde yaşlının istediği kişi yönetimce ve Başkan Yardımcı onayı ile gerekli görülürse refakatçi olarak yaşlının yanında kalabilirler. Refakatçiye portatif yatak verilir ve yemekten yararlandırılır. Refakatçi huzurevinde kaldığı süre içerisinde en düşük oda ücretini öder. Refakatçinin huzurevinde kalış süresi idarece belirlenir.

### **Vaka Tartışma ve Değerlendirme**

**MADDE 136** – (1) Huzurevlerinde ayda bir ya da ihtiyaç duyulan zamanlarda Vaka Tartışma ve Değerlendirme toplantıları yapılır. Müdür, müdürün bulunmadığı zamanlarda vekilinin yönetiminde yapılacak toplantılarda sosyal çalışmacı, psikolog ve uygun görülecek diğer personel katılır. Toplantılarda çeşitli davranış bozuklukları gösterip, psiko-sosyal sorunları nedeni ile huzurevine uyum gösteremeyen yaşlıların durumları ayrıntılı şekilde ele alınarak, sorunların çözümüne ilişkin tartışmalar yapılır. Tartışılan vakalar rapor haline getirilerek serviste saklanır.

### **Araştırma İnceleme, İstatistik**

**MADDE 137** – (1) Müdürlükçe geliştirilen standart formlar uygulanarak istatistikî bilgiler geliştirilir. Bu bilgiler Belediye Başkanlığına ulaştırılır. Mesleki uygulamalar ve vaka çalışmalarının yanı sıra huzurevinde yaşlılar ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapılır. Uygun görülenler imkânlar ölçüsünde gizlilik prensibine sadık kalınarak yayınlanabilir.

### **Kuruluşlarda Sürekli İkamet**

**MADDE 138** – (1) Kuruluşta hizmetin kalitesine katkıda bulunmak amacıyla koşullar göz önüne alınarak, idareci ve meslek elemanlarının nöbetçi görevlendirilememesi teknisyen, teknisyen yardımcısı, kaloriferci, şoför ve diğer hizmetlerin onarım, ısınma, ulaşım ve bakım hizmetlerinde gereksinim duyulması durumlarında başkanlık makamının onayı ile bu personelin sürekli ikametlerine izin verilir.

### **Hizmete Katkı**

**MADDE 139** – (1) Yaşlıların sosyal, psikolojik ve ruhsal yönden desteklenmeleri ve üretken duruma gelebilmeleri amacı ile sağlık durumu ve yetenekleri göz önüne alınarak kuruluş hizmetlerine gönüllü olarak katılmaları sağlanır.

## **KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ**

**MADDE 140** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri Manavgat Belediye Meclisinin onayı alınmak suretiyle; Manavgat Belediyesi personelinin çocuklarına, Kamu Kurumlarında çalışan personelin çocuklarına, sosyoekonomik ve sosyo-psikolojik yoksunluk içerisinde bulunan dar gelirlili ve muhtaç ailelerin çocukları için, Kamu kurum ve kuruluşlarınca açılacak çocuk bakımevi hakkında yönetmelik ve bu kapsamda açılacak kreş ve gündüz bakımevleri için 24.05.1987 tarihli ve 2828 Sayılı Sosyal hizmet kanunu ile 03.06.2011 tarihli ve 633 sayılı Aile Sosyal Politikalar bakanlığının teşkilat ve görevleri hakkında kanun hükmünde kararname hükümlerine dayanılarak çıkarılan ve 30.04.2015 Tarih ve 29342 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk kulüplerinin açılış ve işleyiş esasları hakkında yönetmelik hükümlerinden yararlanılarak açılır. Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile ilgili bilgi ve belgeler açılış tarihten itibaren en geç 30 gün içinde bir rapor halinde Milli Eğitim Bakanlığı ile Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir, Bu raporda; Bağlı bulunduğu kurumun adı ve açık adresi, Kurumda çalıştırılan toplam personel sayısı, Kuruma alınan kız-erkek çocuk sayısı belirtilir.

**MADDE 141-** (1) Genel şartlar aşağıdaki gibidir;

Bina;

- a) Müstakil tek veya çok katlı bir binada veya bir apartmanın zemin katı veya bu katla bağlantılı olarak birkaç katında olmalıdır.
- b) Çocuklar için özellikle trafik yönünden tehlike yaratmayan, sakin, her türlü oyun aracıyla rahatlıkla oynamalarına imkân veren ve ulaşımına elverişli olmalıdır.
- c) Hava kirliliğinin söz konusu olmadığı veya zarar vermeyecek bir düzeyde bulunduğu yörelerde olmasına özen gösterilmelidir.
- d) Yangından korunma ve ısıtma sistemi bakımından uygun nitelikleri taşımalıdır.
- e) Odalarının bol ışıklı, kolaylıkla havalandırılabilir, her çocuk için en az 2 metrekare alan ile 6 metreküp hava düşecek hacimde ve taban ve duvarlarının çocuklara zarar vermeyecek kaplama ve boya ile kaplanmış olmalıdır.
- f) Mutfak bölümü yiyeceklerin sağlıklı bir şekilde hazırlanıp muhafaza edilmelerini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

g) Her 10 çocuğa bir klozet ve bir lavabo tahsis edilmesine imkân verecek teşkilata sahip olmalıdır.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin tefrişinde eşyaların basit ve kolay temizlenebilir nitelikte olmasına, lüzumu halinde kullanılacak tıbbi araç ve gereçlerin ve ilaçların çocukların ulaşamayacağı ayrı bir bölümde bulundurulmasına dikkat edilmelidir.

i) Binanın tümünün havalandırılması için gerekli önlemler alınmalı ve mutfakta aspiratör bulunmalıdır.

j) Grup odaları çocukların yaş gruplarına uygun eşyalar ve psiko-sosyal gelişimlerine yardımcı eğitim araç ve gereçleri ile donatılmalıdır.

k) Gruplarda çeşitli etkinliklerin yapılabileceği evcilik, blok, masa oyunları, fen ve doğa, müzik köşeleri oluşturulmalıdır.

l) Günlük faaliyetlerin sergilenebileceği faaliyet panoları ve malzeme dolapları bulunmalıdır.

m) Kalorifer ve diğer ısınma araçları çocuklar için tehlike yaratmayacak şekilde korunmalıdır.

n) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin yeterli büyüklükte bir mutfağı olmalı, çocukların yiyeceklerinin saklanması, hazırlanması, dağıtımı, malzemelerin temizlenmesi için uygun yerler ile gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır. Mutfakta kullanılacak olan tencere, tabak, bardak gibi gereçlerin çelik, porselen veya cam türü malzemelerden oluşmalıdır.

o) Çocuklara yönelik her türlü sivil savunma ve güvenlik önlemleri alınmalıdır.

p) Çocukların dinlenmeleri ve uyuyabilmeleri için uygun ortam ve koşullar hazırlanmalıdır. Çocuklar portatif karyolalarda veya kampetler de uyutulmalıdır.

### **Çocukların Gruplandırılması**

**MADDE 142** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle üç gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır:

a) Birinci grup : 36-47 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini taşıyan bir personel görevlendirilir.

b) İkinci grup : 48-59 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini taşıyan bir personel görevlendirilir.

c) Üçüncü grup : 60-72 ay grubunda bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini taşıyan bir personel görevlendirilir.

(2) İhtiyaç durumuna göre her gruba birer destek personel görevlendirilir.

### **Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Kabul, Kayıt İçin İstenecek Belgeler, Ücret, Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Alınacak Çocuklar, Kayıt Dondurma – İzin -Ayrılma, Kayıt Kabul Komisyonu, Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu**

#### **Merkez Şube Kreş ve Gündüz Bakımevine Kabul**

**MADDE 143** – (1) Merkez Şube Kreş ve Gündüz Bakımevine kabulde belirlenen şartlar aşağıdaki gibidir:

a) Kreş ve gündüz bakımevine çocuğun velisinin yazılı müracaatı üzerine kayıt yapılır.

b) Ağır hastalığı olan veya ruhsal, zihinsel ve bedensel engeli olan çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne alınmaz. Kuruluşun bakım olanaklarından yararlanabilecek ve diğer çocuklarla uyum sağlayabilecek özelliğe sahip çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevi'ne kabul edilir.

c) Uzun süreli hastalık, kaza gibi zorunlu nedenlerle Kreş ve Gündüz Bakımevi ile

ilişği kesilen çocuğun tekrar alınması, yer varsa sıra beklenilmeden yapılır.

d) Kreşte yazılı müracaatı bulunan Manavgat Belediyesi personelinin çocukları öncelikli olarak ve diğer kamu kurumlarında çalışanların anne-babalarının çocukları kabul edilir. Müracaat sayısının yuva kapasitesinin üzerinde olması halinde öncelik Belediye personel çocuklarının, kadın sığınma evinde kalan annelerin çocuklarının, daha sonra da diğer kurumlarda çalışan anne-babanın çocuklarıdır.

#### **Kayıt İçin istenecek Belgeler**

**MADDE 144 - (1)** Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevleri'ne kaydının yapılmasında aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Velinin müracaat dilekçesi.
- b) Çocuğun ve velinin nüfus cüzdanı sureti.
- c) İkametgâh belgesi.
- d) Çocuğun aşı kartı fotokopisi.
- e) Çocuğun boğaz kültürü ve gaita tahlil sonuçları.
- f) Çocuğun sağlık raporu.
- g) Çocuğun 6 adet vesikalık fotoğrafı.
- h) Anne-baba ayrıysa velayet belgesi.

#### **Ücret**

**MADDE 145 - (1)** Kreş ve gündüz bakımevlerinde uygulanacak ücretlendirme aşağıda belirtilen şekilde yapılmaktadır:

a) Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Çocuk için alınacak aylık ücretler her yıl Manavgat Belediye Meclisince alınacak gelir tarife kararlarında belirlenir. Elde edilen gelir Manavgat Belediyesi bütçesine gelir olarak kaydedilir.

b) Ücretin tespitinde çocukların beslenme ve eğitim giderleri göz önünde bulundurulur.

c) Tespit edilen ücret ödemeleri her ayın 15'ini geçmemek üzere çocuk velisi tarafından Manavgat Belediyesi veznelere yatırılmak üzere tahsil edilir. Alınan makbuz veya dekontun bir sureti her ay Kreş ve gündüz bakımevine teslim edilir. Her ayın 15'ine kadar tahsil edilmeyen aylık ücret 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belirlenen oranda gecikme faizi hesaplanarak tahsil edilir. Muhasebe kayıtlarını tutmakla görevlendirilen bir memur tarafından Tahakkuk işlemi yapılır. Tahsil edilen miktar Devlet bankalarından birinde Belediye adına açılacak hesaba yatırılır. Hesaplar, kurumun tabi olduğu denetime tabidir.

d) Bu ücrete çocuğun şahsi kullanacağı malzemeler, gezi giderleri, yıl sonu etkinlikleri için oluşabilecek kostüm giderleri ve velilerin talepleri doğrultusunda uygulanacak olan faaliyet ve etkinliklerin ücretleri dahil değildir, çocuk velileri tarafından ayrıca karşılanır. İşlenecek kaynak kitaplar ve kırtasiye listesi kayıt sırasında ya da her eğitim-öğretim yılı başında veliye bildirilir.

e) Toplu ulaştırma giderleri çocuk velileri tarafından ayrıca karşılanır.

f) Çocuk velisinden aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz.

g) Birden fazla kardeşin Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetinden yararlanması durumunda ikinci ve diğer kardeşlere % 20 kardeş indirimi uygulanır.

h) Bakım-onarım-tadilat ve olağanüstü nedenlerle Kreş ve Gündüz bakımevlerinin geçici olarak kapatılması durumunda velilerden ücret talep edilmez.

#### **Şube Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Alınacak Çocuklar**

**MADDE 146 – (1)** Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, şubenin öğrenci kapasitesinin % 20'sine kadar, öncelikli eşi vefat eden, boşanan veya çeşitli nedenlerle çocuğuna tek başına bakmak zorunda olan maddi durumu yetersiz ebeveynlere olmak üzere sosyo-ekonomik yetersizliği sosyal inceleme raporu ile tespit edilen ve Kayıt Kabul Komisyonu tarafından onaylanan ailelerin çocuklarına ücretsiz hizmet verilir. Kreşten ücretsiz yararlanan çocukların işlenecek kaynak kitapları ve kırtasiye listesi Belediye bütçesinin ilgili tertibinden ödenir.

#### **Kayıt Dondurma-İzin-Ayrılma**

**MADDE 147 – (1)** Kayıt dondurma, izin ve ayrılma durumunda aşağıda belirtilen kurallar uygulanır:

a) Velilerin kanunen en az 10 gün izinli buldukları durumlarda veya çocuğun uzun süreli bir hastalığa yakalanması, kaza geçirmesi, ameliyat olması gibi sağlık sebepleriyle en az 15 gün rapora dayalı devamsızlık durumunu kapsayan zorunlu hallerde, durumun önceden yada zorunlu halin ortaya çıkmasından itibaren 3 gün içerisinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü idaresine belgelendirerek bilgi verilmesi şartıyla, bir yıl içerisinde en fazla 30 gün kayıt dondurma işlemi yapılabilir. Kayıt dondurma süresince ücret talep edilmez ve çocuğun kayıt hakkı saklı tutulur.

b) Birinci bentte belirtilen haller dışında Kreş idaresine herhangi bir neden belirtmeksizin aralıksız 10 gün veya daha fazla süre ile devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

c) Birinci fıkradaki haller dışında ailenin isteğine bağlı olarak Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü idaresine bilgi verilmesi ve aidatların ödenmesi koşulu ile çocuk Kreş ve Gündüz Bakımevine gönderilmeyebilir. Bu süre boyunca çocuk izinli sayılır.

d) Çocuğun kuruluştan ayrılması velisinin yazılı talebi ile gerçekleştirilir.

e) Kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığına anlaşılması halinde çocuğun kaydı silinir.

f) Aylık ücretini en az iki ay üst üste ödemeyen velinin çocuğunun kaydı silinir.

g) Çocuğun ve ailesinin Kreş ve Gündüz Bakımevi işleyiş ve düzenine uyumsuz ve aykırı hareketlerde bulunması durumunda çocuğun kaydı silinir.

h) 68 ayını tamamlayan veya ilkokula kaydedilen çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevinden ilişkileri kesilir.

#### **Kayıt Kabul Komisyonu**

**MADDE 149 – (1)** Kayıt Kabul Komisyonu; ilgili Başkan Yardımcısının başkanlığında, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü ve Şube sorumlusu ve gerçekleştirme görevlisinden oluşur.

#### **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 150 – (1)** Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu; Müdür veya Şube Sorumlusu, Kıdemli Öğretmen veya Destek personeli / Çocuk Eğitici, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı veya Pedagogdan oluşur. Kurul Başkanı Müdür, bulunmadığı zaman Şube Sorumlusudur. Kurul iki ayda bir defa veya Müdürün gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplanır. Bu kurulun her toplantıda alacağı kararlar, bir raporla Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne verilir.

#### **Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 151 –(1)** Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu görev ve sorumlulukları şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Kreş şubeleri arasında koordinasyonun sağlanması ve yüksek kalitede hizmet verebilmesi için gerekli çalışmaları yapar, ilgili kararları alır.

b) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin standardizasyonunu sağlar, sonuçlarını

değerlendirir.

- c) Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarını düzenler sonuçlarını değerlendirir.
- d) Her eğitim dönemi başındaki toplantıda kuruluşun yıllık çalışma ve eğitim programlarını hazırlar ve müdürlüğe sunar.
- e) Uyum problemi yaşayan çocukların kreşe devamı yada ilişkisinin kesilmesi konusunda gerekli incelemeler sonrasında karar verir.
- f) Kreş ücretinin yatırılmaması nedeniyle ilişkinin kesilmesi onayını verir.
- g) Kayıt dondurma işlemi yapılmasının onayını verir.
- h) Kuruluş hizmetlerinin daha iyi bir hale gelmesi, personelin eğitimi ile çocuklara daha iyi bir hizmet verilmesine ilişkin çalışmaları Yönetmelik hükümleri ve başkanlık emirlerine göre belirler,
- i) Kuruluş hizmetlerinin periyodik olarak değerlendirmesini yapar.
- j) Koordinasyon ve Değerlendirme Kurulu toplantı raporları yazılarak her türlü denetimde görülmek üzere saklanır.

### **Sağlık Kontrolleri**

**MADDE 152** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde görevli personel altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirilir. Personelin düzenlenen raporları dosyalarına konulur. Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar Kreş ve Gündüz Bakımeviden uzaklaştırılır, hastalık sonrası çocuğun okula devamında sakınca olmadığına dair sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirilmesi gerekmektedir. Kreş ve Gündüz Bakımevleri tarafından uygun görülen tarihlerde boğaz kültürü ve gaita testi yaptırılması zorunludur.

### **Çocukların Beslenmesi**

**MADDE 153** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocukların beslenmesi şu şekildedir:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.
- b) Çocukların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için gerekli önlemler alınır.
- c) Diyetisyen ve/veya gıda mühendisi tarafından aylık yemek programı hazırlanır.

### **Kreş ve Gündüz Bakımevleri Kullanımı**

**MADDE 154** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri asli amacı dışında işletilemez ve konut veya misafirhane olarak kullanılamaz.

### **Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin Çalışma Saatleri**

**MADDE 155** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri genel mesai saatlerinin başlamasından yarım saat önce ve çalışma saatinin bitiminden yarım saat sonrasına kadar hizmet verir.

(2) Bakım, onarım, tadilat ve olağanüstü durumlarda Kreş ve Gündüz bakımevleri geçici olarak kapatılabilir, bir ay öncesinden veliler bilgilendirilir.

### **Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde Bulunacak Defter ve Dosyalar**

**MADDE 156** – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur:

- a) Çocuk kayıt defteri,
- b) Her çocuk için çocuğa ait belgelerin konulduğu bir dosya,
- c) Sağlık izleme defteri
- d) Evrak kayıt defteri,

e) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.

## ENGELLİ VE ÇOCUK AKTİVİTE MERKEZİ

### Kuruluş

**MADDE 157 – (1)** Engelli ve Çocuk Aktivite Merkezi kuruluş amacı, Belediye sınırları içinde herhangi bir nedenle öğrenme güçlüğü ve zihinsel gelişim bozukluğu yaşayan çocukların sağlıklı çocuklarla birlikte grup çalışmaları ile aktiviteler yaparak kaynaştırmak, Erken eğitim ile topluma kazandırılmasında öncülük etmek, eğitsel değerlendirmeler çerçevesinde toplum içerisinde bağımsız yaşam becerileri kazanmalarına yardımcı olmak, onlara gelişim ve destek hizmetleri sunmak, hamilerine danışmanlık ve rehberlik etmektir.

### Görev ve Yetkiler

**MADDE 158 – (1)** Merkezin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Engelli bireylere ve ailelerine sağlık, eğitim, alanlarında danışmanlık, yönlendirme veya uygulama yapmak.
- b) Yazılı ve sesli kaynaklara ulaşımında sorun yaşayan engelli bireyler için sesli gazete, dergi ve kitap hizmeti vermek.
- c) Engelli bireylerin toplum ile bütünleşmelerini sağlayıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.
- d) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla, Merkez denetimde işbirliği yaparak engelli bireylere yönelik bütünleştirme programları uygulamak, bu programa hizmet eden çalışmaları desteklemek.
- e) Engelli bireylere ve ailelerine yönelik olarak eğitim çalışmaları, bilgilendirme, seminer, sempozyum, konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
- f) İhtiyaç duyulduğu takdirde engelli bireylere ve ailelerine hizmet verecek personelin, vereceği hizmet alanına yönelik teknik bilgi ve beceriye sahip olmaları için uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan destek almak.
- g) Engelli bireylerin yaşamla bütünleşmelerini sağlamak üzere günlük yaşam becerisi kazandırma, bireysel rehabilitasyon ve mesleki eğitimlerini vermek ya da desteklemek.

### Çalışma Esasları

**MADDE 159 – (1)** Merkezin çalışma esasları şunlardır:

- a) Hizmetler, temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde sunulur.
- b) Engelli bireylerin yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini ve toplumla bütünleşmelerini sağlayıcı tedbirler alınır.
- c) Hizmetler fırsat eşitliğine dayalı olarak engelli bireylerin öncelikli ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir, ücretsiz şekilde sunulur.
- d) Çağdaş hizmet anlayışı ile tüm engelli bireylerin kentsel imkânlardan yararlanması sağlanır.

### Personel

**MADDE 160** – (1) Merkezde aşağıda belirtilen personel görev yapar:

- a) Sosyal hizmet uzmanı, sosyal çalışmacı, psikolog, sosyolog, özel eğitim uzmanı, işaret dili tercümanı ve eğitmeni, çocuk gelişim uzmanı, , dil ve konuşma terapisti, antrenör ve benzeri branşlardaki personel.
- b) Asgari lise mezunu olan büro hizmeti verebilecek personel.
- c) Gerekli belgelere sahip sürücü personel.
- d) Aydınlatma, ısıtma, elektrik/ elektronik, bilgi işlem vb. hizmetler ile, güvenlik, temizlik ve benzeri her türlü destek hizmeti yürütmekle görevli personel.
- e) Müdürlük tarafından ihtiyaca göre tespit edilecek diğer personel.

(2)Engelli ve Çocuk Aktivite Merkezinde, müdürlük tarafından görevlendirilen bir personel bu merkezin idari sorumlusu olarak görev yapar. İdari sorumlu, merkezin yönetiminden sorumludur. Bu amaçla personeli görevlendirerek mevzuata uygun olarak çalışmasını temin eder , merkezin işleyişini ve programını oluşturur.

#### **Kayıt Dosyası**

**MADDE 161** –(1) Merkezde aşağıda belirtilen dosyalar tutulur:

- a) Hizmet alan her kişi için bir kayıt dosyası açılır.
- b) Engelli bireyler için kayıt formu, 2 adet fotoğraf , engel durumunu gösterir sağlık raporunun fotokopisi, nüfus bilgilerinin yer aldığı belge, veli/vasi bilgileri, onay formu.
- c) Sağlıklı çocuklar için kayıt formu, 2 adet fotoğraf, nüfus bilgilerinin yer aldığı belge , veli/vasi bilgileri, onay formu.

(2) Kayıt dosyası, kişiye hizmet verilmemesi veya kişiye verilen hizmetin sonlandırılması durumunda üç yıl süre ile arşivde saklanır.

#### **Hizmet Alan Kişinin Hakları**

**MADDE 162** – (1) Engelli birey veya yasal temsilcisi, hizmet alımından önce verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak bilgilendirilir. Engelli bireyin veya engelli bireyin yeterliliğinin olmaması durumunda yasal temsilcisinin verilecek hizmetten yararlanma ve yararlanmama hakkı vardır.

#### **Hizmetin Sonlandırılması**

**MADDE 163** – (1) Hizmet sunumu aşağıdaki durumlarda sonlandırılır:

- a) Hizmet alan kişinin veya yasal temsilcisinin hizmeti almaktan vazgeçmesi,
- b) Kişinin hizmet alma ihtiyacının ortadan kalkması,
- c) Hizmetin sunumu sırasında personel açısından riskli, uygunsuz veya suç oluşturacak davranışlarda bulunulması,
- d) Hizmet alan kişinin veya yakınlarının tüm konularda verdiği taahhütnamesine aykırı davranması,
- e) Engeli ve Çocuk Aktivite Merkezi tarafından gerekli görüldüğü hallerde, müdürlüğün de bilgisi ve onayı dahilinde sunulan hizmet tek tarafı sonlandırılabilir.

#### **Denetim**

**MADDE 164** – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmelik Esaslarına uygunluğu, Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Eğitim faaliyetleri Milli Eğitim Bakanlığı, işleyiş, tertip, düzen ve hizmetlerin takibi ise İlgili Başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

**DOKUZUNCU BÖLÜM****Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 165** - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre hareket edilerek işlemler mevzuata uygun şekilde yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 166** - (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 167** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Meclis Başkanı****Av. Mehmet ÇİCEK****Meclis Katipleri****Emine Sema ÇAĞLAR****Levent ARSLAN**